



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
Indirizzo Professionale Statale Agrario " Servizi per l' Agricoltura, lo sviluppo rurale,
la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane".
I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"
Cod. Fiscale 90039480638 -Cod. mecc. NARH09000Q -C/C postale 22564801
Corso Serale per adulti Indirizzo Professionale Statale
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera - Cod. mecc. NARH090505
PEC: NARH09000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT; E-mail: NARH09000Q@ISTRUZIONE.IT
Tel. 081 8714116- 081 8713843-Direzione:081 8716830 Fax: 081 0112257 - **Castellammare di Stabia (NA)**
Sede Centrale: Via Annunziatella, 23; **Plesso OIERMO:** Traversa Varo, via Annunziatella n°25
Rovigliano, via Cantieri Metallurgici - tel./fax 081 8700890 – 081818237 – CAP: 80053
Agerola (NA): Cod. Mecc: NARH09002T
Sede Coordinata: via Mulino n°3, tel./fax 081 8731681-**Plesso:** via Sariani c/o I.C. "DE NICOLA" di Agerola
Sito internet: <http://www.alberghieroviviani.edu.it>

Prot. n. 5186/2021

Castellammare di Stabia, 22 luglio 2020

Al I Collaboratore
Al II Collaboratore
Ai Docenti dei Corsi diurni e serali
Alla RSU
Al DSGA
All'Albo e al sito web

Oggetto: Presentazione delle candidature delle Figure di sistema e delle Funzioni strumentali, a.s. 2021/2022, presenti nell'Organigramma a.s. 2021/2022, approvato dal Collegio dei docenti del 16 luglio 2021, con delibere n.75 e 77 e in pari data dal Consiglio di Istituto, con delibere n.187 e 189.

I Docenti interessati a candidarsi per ricoprire gli incarichi come da organigramma a.s. 2021/2022, di seguito riportato, approvato dal Collegio dei docenti del 16 luglio 2021, con delibere n.75 e 77 e in pari data dal Consiglio di Istituto, con delibere n.187 e 189, sono invitati ad inviare la propria candidatura, corredata di *curriculum vitae* in formato europeo, dal 23 luglio al 23 agosto 2021 – ore 11.00, sulla posta dell'Istituto:

NARH09000Q@ISTRUZIONE.IT

e per conoscenza al Dirigente scolastico al seguente indirizzo di posta elettronica:

giuseppina.principe@alberghieroviviani.edu.it

Gli incarichi verranno retribuiti con i fondi del FIS, sulla base dei criteri che saranno definiti nel contratto integrativo di Istituto, a.s. 2021/2022.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Giuseppina Principe
firma autografa omessa
ai sensi dell'art.3 del D.lgs.n. 39/1993



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
Indirizzo Professionale Statale Agrario " Servizi per l' Agricoltura, lo sviluppo rurale,
la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane".
I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"
Cod. Fiscale 90039480638 -Cod. mecc. NARH09000Q -C/C postale 22564801
Corso Serale per adulti Indirizzo Professionale Statale
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera - Cod. mecc. NARH090505
PEC: NARH09000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT; E-mail: NARH09000Q@ISTRUZIONE.IT
Tel. 081 8714116- 081 8713843-Direzione:081 8716830 Fax: 081 0112257 - **Castellammare di Stabia (NA)**
Sede Centrale: Via Annunziatella, 23; **Plesso OIERMO:** Traversa Varo, via Annunziatella n°25
Rovigliano, via Cantieri Metallurgici - tel./fax 081 8700890 – 081818237 – CAP: 80053
Agerola (NA): Cod. Mecc: NARH09002T
Sede Coordinata: via Mulino n°3, tel./fax 081 8731681-**Plesso:** via Sariani c/o I.C. "DE NICOLA" di Agerola
Sito internet: <http://www.alberghieroviviani.edu.it>

ORGANIGRAMMA 2021/22

Figure da individuare nel Collegio del 01 settembre 2021 con candidatura da presentare dal 23 al 23 agosto 2021

Responsabile sede Centrale

Responsabile sede Rovigliano

Responsabile sede Agerola

Responsabile Corso serale

Funzioni strumentali:

- Area 1- Gestione PTOF e sostegno al lavoro docente
- Area 2- Supporto ai docenti, Invalsi
- Area 3- Interventi e servizi per gli studenti
- Area 4- Inclusione e benessere a scuola
- Area 5 – Orientamento e continuità, rapporti con il territorio
- Area 6 - Funzione polivalente per la sede di Agerola
- Area 7 - Funzione polivalente per il Percorso di II livello per adulti

Referente formazione piattaforma digitale Docenti neoimmessi

Referente Coordinamento Educazione Civica

Commissione procedure - composta da quattro Docenti (uno per ogni sede + uno per il corso serale)

Gruppo di lavoro tecnico - composta da tre docenti (uno per ogni sede)

Gruppo di lavoro ottimizzazione dell'Offerta Formativa tre docenti (uno per ogni sede)

Referente interno HACCP - un Docente per tutte le sedi

Referente del cyberbullismo

Referente Laboratorio Enogastronomico per corso diurno e per corso serale, sede Centrale

Referente Laboratorio Enogastronomico, sede di Rovigliano

Referente Laboratorio Enogastronomico, sede coordinata di Agerola

Referente Laboratorio Sala e Vendita per corso diurno e per corso serale sede Centrale

Referente Laboratorio Sala e Vendita, sede di Rovigliano

Referente Laboratorio Sala e Vendita, sede coordinata di Agerola

Referente Laboratorio Accoglienza/Informatico, sede Centrale

Referente Laboratorio Accoglienza Turistica, sede coordinata di Agerola

Referente Laboratorio scientifico, per corso diurno e per corso serale sede Centrale

Responsabile per la sede Centrale, per la sede di Rovigliano e per la sede coordinata di Agerola del controllo del divieto del fumo

Commissione PCTO quattro Componenti (uno per ogni sede + uno per il corso serale)

Commissione Orientamento quattro Docenti (uno per ogni sede + uno per il corso serale)

Area 1- Gestione PTOF e sostegno al lavoro docente

- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...)
- Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso
- Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare
- Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali
- Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione
- Revisione e aggiornamento del RAV e del PDM
- Collaborazione al PTOF
- Collaborazione al PDM
- Collaborazione al Bilancio sociale
- Componente NIV
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Area 2 – Supporto ai docenti, Invalsi

- Supportare i docenti neoassunti: accoglienza e formazione;
- Coordinare attività di formazione e aggiornamento personale docente;
- Coordinare le attività di progettazione e di programmazione dei Docenti, suggerendo modalità operative ed individuando nuclei di supporto;
- Diffondere format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di classe;
- Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni
- Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo col D.S. e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove;
- Predisporre, con lo staff del Dirigente, le prove INVALSI
- Leggere e relazionare al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente ;
- Elaborare, in forma scritta, una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale;
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- Collaborazione al PTOF
- Collaborazione al PDM
- Collaborazione al Bilancio sociale
- Componente NIV

Area 3- Interventi e servizi per gli studenti

- Accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento.
- Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.
- Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni.
- Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico.
- Predisposizione di iniziative per il potenziamento, recupero e la valorizzazione delle eccellenze, con cura e predisposizione della modulistica necessaria.
- Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.

- Sostegno all'azione didattica, alla gestione della piattaforma Argo - Registro elettronico (docenti, famiglie e alunni)
- Collaborazione ad interventi ed iniziative contro il bullismo e cyberbullismo
- Collaborazione al PTOF
- Collaborazione al PDM
- Collaborazione al Bilancio sociale
- Componente NIV
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Area 4- Inclusione e benessere a scuola

- Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
- Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES.
- Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.
- Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.
- Stesura e aggiornamento del PAI
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
- Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.
- Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione.
- Collaborazione al PTOF
- Collaborazione al PDM
- Collaborazione al Bilancio sociale
- Componente NIV
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Area 5 – Orientamento e continuità, rapporti con il territorio

- Coordinamento delle attività di continuità;
- Organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;
- Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola secondaria di I grado e la scuola secondaria di II grado;
- Riorientare gli studenti durante il percorso scolastico.
- Occupabilità ed orientamento al mondo del lavoro
- Rapporti con scuole secondarie di primo grado;
- Rapporti con le famiglie;
- Rapporti con enti ed istituzioni deputati all'assistenza socio-psico-pedagogica; Rapporti con il mondo universitario;
- Raccordo con i consigli di classe
- Coordinamento delle attività di orientamento;
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- Collaborazione al PTOF
- Collaborazione al PDM
- Collaborazione al Bilancio sociale
- Componente NIV Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

Area 6 - Funzione polivalente per la sede di Agerola

- Attività di supporto ai docenti;
- Rapporti con scuole secondarie di primo grado;

- Rapporti con le famiglie;
- Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con disabilità, DSA e BES;
- Collaborazione al Progetto Inclusività dell'Istituto;
- Predisposizione di iniziative per il potenziamento, recupero e la valorizzazione delle eccellenze
- Collaborazione ad interventi ed iniziative contro il bullismo e il cyberbullismo
- Coordinamento con lo staff della Dirigenza, dei bisogni e delle iniziative studentesche: Assemblee, Riunioni, visite guidate, uscite sul territorio, visite d'istruzione, ecc;
- Coordinamento delle relazioni tra la sede centrale e la sede coordinata;
- Potenziamento e corsi di recupero
- Raccordo con le altre Funzioni
- Collaborazione al PTOF
- Collaborazione al PDM
- Collaborazione al Bilancio sociale
- Componente NIV
- Sostegno all'azione didattica, alla gestione della piattaforma Argo - Registro elettronico (docenti, famiglie e alunni)
- Cooperazione con i dipartimenti e le commissioni, con i vari referenti dei progetti, con le altre FF.SS., con il DS (e suoi collaboratori).

Area 7 - Funzione polivalente per il Percorso di II livello per adulti

- Attività di supporto ai docenti del percorso di II livello;
- Attività di supporto all'Area 1 per il percorso di II livello
- Predisporre forme di sensibilizzazione ed informazione sulle iniziative della scuola per il Percorso di II livello
- Redazione del regolamento della commissione per la definizione del patto formativo individuale;
- Predisposizione della documentazione a corredo del PFI
- Supportare i docenti neoassunti per il percorso di II livello: accoglienza e formazione;
- Coordinare attività di formazione e aggiornamento per i docenti del percorso di II livello;
- Coordinare le attività di progettazione e di programmazione dei Docenti, suggerendo modalità operative ed individuando nuclei di supporto;
- Diffondere format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di classe;
- Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni
- Predisporre, con lo staff del Dirigente, le prove INVALSI per il percorso di II livello;
- Coordinare attività di Orientamento in ingresso ed in uscita
- Riorientare gli studenti durante il percorso scolastico;
- Occupabilità ed orientamento o riordinamento al mondo del lavoro
- Raccordo con le altre Funzioni
- Collaborazione al PTOF
- Collaborazione al PDM
- Collaborazione al PCTO e IeFP
- Collaborazione al Bilancio sociale
- Componente NIV
- Sostegno all'azione didattica, alla gestione della piattaforma Argo - Registro elettronico (docenti e alunni)
- Cooperazione con i dipartimenti e le commissioni, con i vari referenti dei progetti, con le altre FF.SS., con il DS (e suoi collaboratori).

Il Dirigente Scolastico
 prof.ssa Giuseppina Principe
firma autografa omessa
 ai sensi dell'art.3 del D.lgs.n. 39/1993

MODULO PER CANDIDATURA FUNZIONE STRUMENTALE a.s. 2021-22
(*presentazione della candidatura dal 23 luglio al 23 agosto 2021*)

Il/la sottoscritto/a _____

docente di _____ in servizio presso _____

Presenta la propria candidatura per la Funzione Strumentale:

- AREA 1 – Gestione PTOF e sostegno al lavoro docente**
- AREA 2 – Supporto ai docenti, Invalsi**
- AREA 3 – Interventi e servizi per gli studenti**
- AREA 4 – Inclusione e benessere a scuola**
- AREA 5 – Orientamento e continuità, rapporti con il territorio**
- AREA 6 – Funzione polivalente per la sede di Agerola**
- AREA 7 – Funzione polivalente per il Percorso di II livello per adulti**

Breve descrizione di esperienza svolta in anni precedenti in un incarico simile:

Descrizione sintetica dei corsi di aggiornamento/formazione negli ultimi 3 anni attinenti l'area di interesse:

Altre informazioni a completamento della domanda:

Si allega Curriculum Vitae in formato europeo.

Castellammare di Stabia , _____

Firma

MODULO PER CANDIDATURA FIGURA DI SISTEMA, a.s. 2021/22
presente nell'Organigramma a.s. 2021/2022, approvato dal Collegio dei docenti del 16 luglio 2021,
con delibere n.75 e 77 e in pari data dal Consiglio di Istituto, con delibere n.187 e 189.
(presentazione della candidatura dal 23 luglio al 23 agosto 2021)

Il/la sottoscritto/a _____

docente di _____ in servizio presso _____

Presenta la propria candidatura per la seguente FIGURA di SISTEMA:

- Responsabile sede Centrale
- Responsabile sede Rovigliano
- Responsabile sede Agerola
- Responsabile Corso serale
- Referente formazione piattaforma digitale Docenti neoimmessi
- Referente Coordinamento Educazione Civica
- Commissione procedure - composta da quattro Docenti (uno per ogni sede + uno per il corso serale)
- Gruppo di lavoro tecnico - composta da tre docenti (uno per ogni sede)
- Gruppo di lavoro ottimizzazione dell'Offerta Formativa tre docenti (uno per ogni sede)
- Referente interno HACCP - un Docente per tutte le sedi
- Referente del cyberbullismo
- Referente Laboratorio Enogastronomico per corso diurno e per corso serale sede Centrale
- Referente Laboratorio Enogastronomico, sede di Rovigliano
- Referente Laboratorio Enogastronomico, sede coordinata di Agerola
- Referente Laboratorio Sala e Vendita per corso diurno e per corso serale sede Centrale
- Referente Laboratorio Sala e Vendita, per corso diurno sede di Rovigliano
- Referente Laboratorio Sala e Vendita, per corso diurno sede di Rovigliano
- Referente Laboratorio Sala e Vendita, per corso diurno sede coordinata di Agerola
- Referente Laboratorio Accoglienza/Informatico per corso diurno sede Centrale
- Referente Laboratorio Accoglienza Turistica sede coordinata di Agerola
- Referente Laboratorio scientifico, per corso diurno e per corso serale sede Centrale
- Responsabile per la sede Centrale, per la sede di Rovigliano e per la sede coordinata di Agerola del controllo del divieto del fumo
- Commissione PCTO quattro Componenti (uno per ogni sede + uno per il corso serale)
- Commissione Orientamento quattro Docenti (uno per ogni sede + uno per il corso serale)

Breve descrizione di esperienza svolta in anni precedenti in un incarico simile:

Descrizione sintetica dei corsi di aggiornamento/formazione negli ultimi 3 anni attinenti l'area di interesse:

Altre informazioni a completamento della domanda:

Si allega Curriculum Vitae in formato europeo.

Castellammare di Stabia , _____

Firma