

# Organigramma e Funzionigramma

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo dell'Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* partecipata.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

## Dirigente scolastico

### Obiettivi connessi all'incarico

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica di cui ha la legale rappresentanza promuovendo la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della Comunità scolastica al fine della realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa;
- assicura il funzionamento generale dell'Istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di corretta gestione, efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi;
- promuove l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, in coerenza con il principio di autonomia delle Istituzioni scolastiche;
- promuove la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola, anche
- attraverso la valorizzazione della professionalità dei docenti;
- orienta la propria azione al miglioramento del servizio scolastico con riferimento al rapporto di autovalutazione e al piano di miglioramento elaborati ai sensi del Regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, con particolare attenzione alle aree di miglioramento organizzativo e gestionale dell'Istituzioni scolastica.

### Obiettivi regionali

- Promuovere la realizzazione di azioni e/o percorsi di innovazione didattica che consentano l'innalzamento delle competenze chiave
- Potenziare le competenze sociali e civiche degli studenti per ridurre i fenomeni di dispersione scolastica, di abbandono e frequenze a singhiozzo, di devianza giovanile e di bullismo.
- Implementare l'acquisizione delle competenze non cognitive attraverso la logica della rete sociale integrata
- Gli obiettivi di cui sopra sono perseguiti nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 25 del D.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni nonché con riferimento alla legge n. 107/2015, art. 1 c. 93.

L'art. 25, comma 5 del D.L. n. 165 del 30/03/2001 prevede che, annualmente, il Dirigente scolastico “nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative” possa “avvalersi di Docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal Responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale” .

## **I Collaboratore - Compiti – prof. Sebastiano Gargiulo**

Collabora con il Dirigente per l'attuazione delle funzioni organizzative ed amministrative connesse all'Istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento della Scuola, svolgendo altresì compiti specifici attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

- procede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei Docenti assenti e sulla base di criteri di efficienza, equità ed uguaglianza, alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, nonché alle conseguenti necessarie variazioni dell'orario scolastico; alle uscite anticipate o agli ingressi posticipati degli studenti per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni, provvedendo con annotazione su apposito registro vidimato dal DS, registrando eventuali ore eccedenti e riadattando, se del caso, l'orario temporaneo delle lezioni;
- collabora in sinergia con il DS, il II Collaboratore ed il Responsabile del Corso serale all'organizzazione di tutte le attività didattiche curricolari ed extracurricolari dei corsi diurni e serali;
- predispone con la collaborazione del II Collaboratore e con i Responsabili di plesso la bozza dell'orario delle attività didattiche per l'a.s. in corso;
- provvede alla concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate degli alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- concede permessi brevi ai Docenti e cura del recupero degli stessi;
- predispone la bozza di organico del personale Docente col supporto del II Collaboratore, di concerto con la RSU
- controlla il rispetto del regolamento di Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- verifica il registro delle firme del Personale docente;
- vigila sull'attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
- tiene contatti con le famiglie degli alunni;
- partecipa alle riunioni di staff;
- verbalizza gli incontri collegiali, in particolare del collegio dei Docenti;
- verifica sul rispetto della normativa in vigore per quanto concerne la vigilanza nei corridoi e negli spazi della Scuola;
- controlla le firme dei Docenti nelle attività collegiali programmate;
- collabora con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari;
- sostituisce il D.S. in caso di impedimento o di assenza;
- è responsabile dell'applicazione del Protocollo Anti-Covid19, quale referente;
- collabora a predisporre le sedute e i lavori degli organi collegiali, nonché degli altri gruppi di lavoro, compresa la preparazione dei modelli di verbale;
- collabora e supporta l'azione dirigenziale nella gestione delle criticità di ogni tipo, curando la comunicazione con le famiglie e le autorità sanitarie nell'attuazione della normativa in vigore per la prevenzione e il contrasto della diffusione dell'epidemia;
- vigila sulla sicurezza e sul rispetto di tutti i protocolli riguardanti l'igienizzazione delle strutture d'intesa con il DSGA, curando di segnalargli qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria;
- verifica l'effettuazione di tutte le attività programmate del Personale docente, provvedendo a segnalare al DS eventuali disfunzioni;
- coordina e controlla la corretta organizzazione e l'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- collabora con il DSGA nel rispetto delle funzioni;
- cura la procedura per gli Esami di stato II ciclo e gli esami di idoneità;
- collabora con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.

- collabora nella predisposizione del Piano delle attività del Personale docente;
- sostituisce il Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, dopo aver concordato con lo stesso le linee di condotta;
- coordina e funge da supporto organizzativo per lo svolgimento degli esami integrativi e di idoneità e delle prove di verifica per gli studenti con sospensione di giudizio, nonché per tutte le attività di verifica delle attività didattiche;

Il Docente primo collaboratore, in caso di assenza o di impedimento del DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi, previa concertazione con lo stesso del contenuto :

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al Personale docente ed ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni;
- rilascio dei libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

**E' esclusa la firma per atti contabili.**

## **II Collaboratore – Compiti – prof.ssa Enrica Varone**

Coopera con il Dirigente per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'Istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento della Scuola, svolgendo altresì compiti specifici attribuiti per far fronte alle esigenze di servizio, in particolare per le attività suindicate, già menzionate per il Collaboratore con funzioni vicarie, in particolare:

- collabora in sinergia con il DS, il I Collaboratore ed il Responsabile del Corso serale per tutte le attività didattiche curricolari ed extracurricolari dei corsi diurni e serali;
- collabora con il II Collaboratore e con i Responsabili di plesso alla predisposizione della bozza dell'orario delle attività didattiche per l' a.s. in corso
- sostituisce il D.S. in caso di impedimento o di assenza dello stesso e del I Collaboratore;
- coordina le attività PCTO e Iefp
- collabora con i componenti lo staff del DS nell'ottica del rafforzamento del team;
- collabora con il I Collaboratore alla cura dei rapporti con il DSGA, gli uffici del Personale e della segreteria didattica;
- collabora alla cura dei rapporti con il Personale docente per quanto attiene la comunicazione;
- collabora e verifica la pubblicazione di avvisi, circolari, atti e provvedimenti sul sito web scolastico;
- collabora alla vigilanza sulle attività didattiche ed extracurricolari;
- collabora alla cura delle informazioni e delle relazioni con le famiglie e con gli alunni
- d'intesa con il I Collaboratore, procede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei Docenti assenti e sulla base di criteri di efficienza, equità ed uguaglianza, alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, nonché alle conseguenti necessarie variazioni dell'orario scolastico; alle uscite anticipate o agli ingressi posticipati degli studenti per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni, provvedendo con annotazione su apposito registro vidimato dal DS, registrando eventuali ore eccedenti e riadattando, se del caso, l'orario temporaneo delle lezioni;

- in caso di assenza o impedimento del I Collaboratore, provvede alla sostituzione dei Docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato dal DS sulla base di criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- collabora con il I Collaboratore e in caso di sua assenza o impedimento, concede permessi brevi ai Docenti e cura il recupero degli stessi;
- controlla il rispetto del regolamento di Istituto da parte degli alunni ( disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc );
- cura e verifica, d' intesa con il I Collaboratore il registro delle firme del personale docente;
- cura l'attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
- collabora alla predisposizione del Piano delle attività del Personale docente;
- sostituisce d' intesa con il I Collaboratore, il Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, dopo aver concordato previamente le linee di condotta;
- d'intesa con il I Collaboratore coordina e funge da supporto organizzativo per lo svolgimento degli esami integrativi e di idoneità e delle prove di verifica per gli studenti con sospensione di giudizio, nonché per tutte le attività di verifica delle attività;
- organizza e coordina il servizio di vigilanza durante le attività didattiche, delle assemblee degli studenti, delle attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- organizza e coordina lo svolgimento delle rilevazioni nazionali ( INVALSI ) e internazionali sugli apprendimenti degli studenti;
- supporta l'organizzazione e il coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali e delle rappresentanze degli studenti;
- cura la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne;
- collabora con il I Collaboratore alla predisposizione delle sedute e dei lavori degli organi collegiali, nonché degli altri gruppi di lavoro, compresa la preparazione dei modelli di verbale;
- supporta il Referente d'Istituto per l'emergenza COVID-19 ai fini dell' osservanza della normativa un vigore, curando la comunicazione con le famiglie e le autorità sanitarie; d' intesa con il DSGA, vigila sul rispetto della normativa sul green pass ai fini dell' accesso di personale estraneo all' Istituzione scolastica nella struttura
- firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento di Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;
- collabora nell'esame e nell'attuazione dei progetti di Istituto;
- d'intesa con il DS, esamina le proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i Docenti potenzialmente interessati;
- vigila sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente e al DSGA di eventuali anomalie o violazioni;
- partecipa agli incontri dello Staff dirigenziale;
- collabora con il DSGA alla verbalizzazione di tutti gli incontri collegiali, in particolare del collegio dei Docenti;

### **Responsabili di Sedi - Compiti**

### **Rappresenta il Dirigente Scolastico nella Sede.**

- procede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei Docenti assenti e sulla base di criteri di efficienza, equità ed uguaglianza, alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, nonché alle conseguenti, necessarie variazioni dell'orario scolastico; alle uscite anticipate o agli ingressi posticipati degli studenti per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni, provvedendo con annotazione su apposito registro vidimato dal DS, registrando eventuali ore eccedenti e riadattando, se del caso, l' orario temporaneo delle lezioni;
- interagisce con il I e II Collaboratore e con il DSGA in ordine alle rispettive competenze;
- comunica al I Collaboratore e al DSGA la richiesta di permessi brevi e relativi recuperi
- coordina i Collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali) di concerto con il DSGA;
- ha cura del ritiro, della diffusione e della custodia delle circolari interne/comunicazioni e della lettura della posta elettronica dedicata;
- segnala al I Collaboratore e al DSGA gli acquisti e la conservazione di sussidi didattici e di materiali necessari per le attività didattiche e di laboratorio;
- cura la tenuta precisa della documentazione delle attività didattiche e di laboratorio del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni);
- comunica al I, al II Collaboratore e al DSGA ogni problema di funzionamento, di situazione di infortunio, di emergenza, di sicurezza degli edifici e degli impianti per l' adozione dei necessari provvedimenti;
- segnala gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni competenti;
- segnala al I e II Collaboratore e al DSGA eventi di furto/atti vandalici per gli adempimenti conseguenti;
- interagisce con il Referente Covid per l' esatto adempimento della normativa in vigore al fine di prevenire e contenere l' epidemia da COVID 19, ancora in atto;
- verifica il rispetto della normativa sul green pass ai fini dell' accesso di personale estraneo all' Istituzione scolastica nella struttura

### **Coordinatore dei Consigli - Compiti**

- E' responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione al I e II Collaboratore ed al Personale dell'Ufficio didattica che provvederà ad inviare tempestivamente le comunicazioni alle famiglie;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- predispose le comunicazioni periodiche, puntuali e sistematiche, condivise nel Consiglio di classe, al fine di fornire alle famiglie, complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi.
- promuove incontri con le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe.
- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del I e II Collaboratore.
- si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa il Dirigente per eventuale delega a presiederne la seduta.
- presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali.
- e' responsabile della tenuta precisa della documentazione necessaria alle operazioni di scrutinio ( I e II quadrimestre ), al documento di valutazione, relativamente al controllo della corrispondenza dei voti sulla griglia e digitazione), a tutto il materiale dell'esame conclusivo del I ciclo di istruzione. Il coordinatore, però, non è tenuto ad " inseguire" i colleghi del Consiglio di classe al fine di garantire la corretta compilazione dei materiali sopra elencati, perché rientra nel dovere professionale di tutti i docenti

assolvere a queste procedure (registro elettronico); la violazione di quest'obbligo è passibile di sanzione disciplinare.

- raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.
- relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare l'allievo disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. E' responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.
- Relativamente all'emergenza epidemiologica COVID-19 informa tempestivamente il referente scolastico Covid-19 o il DSGA se si verifica un numero di assenze improvvise di studenti nella classe o di insegnanti per effettuare la valutazione dell'eventuale presenza di un cluster/focolaio.
- In assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, "si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione".

### - **Funzioni strumentali al PTOF**

#### **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**

Supporto ai Docenti neoassunti: accoglienza e formazione;

Coordinamento delle attività di formazione e aggiornamento del Personale docente;

Coordinamento delle attività di progettazione e di programmazione dei Docenti, suggerendo modalità operative ed individuando nuclei di supporto;

Diffusione di format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di classe;

Collegamento periodico al sito dell'INVALSI e controllo delle comunicazioni

Recupero di tutto il materiale utile per le classi coinvolte nelle prove, previa condivisione con gli altri Docenti e con il DS;

Predisposizione con lo staff del Dirigente delle prove INVALSI

Analisi e relazione sistematica al Collegio dei docenti sui risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente

Relazione sistematica in forma scritta, sugli esiti delle valutazioni intermedie e finali riportate dagli alunni dell'Istituto, ai fini anche della pubblicazione dei dati;

Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e con 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 di tutte le situazioni di disagio e/o le 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, il 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;  
Riorientamento degli 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;  
Partecipazione 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  
Relazione 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  
Predisposizione di 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  
Supporto ai Docenti neoassunti per il percorso di II livello: accoglienza e formazione;  
Coordinamento delle attività di formazione e aggiornamento per i docenti del percorso di II livello;



Coordinamento delle attività di progettazione e di programmazione dei Docenti, suggerendo modalità operative ed individuando nuclei di supporto;

Diffusione di format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di classe;

Collegamento periodico con il sito dell'INVALSI e controllo delle comunicazioni

Predisposizione con lo staff del Dirigente, delle prove INVALSI per il percorso di II livello;

Coordinamento delle attività di Orientamento in ingresso ed in uscita

Riorientamento degli 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).

### **Staff dirigenziale**

**DS, DSGA, Collaboratore Vicario, II Collaboratrice, Responsabile Covid, Coordinatori di plesso, FF.SS. RSU, Responsabile Team dell'Innovazione/Animatore digitale.**

### **Compito**

- Rafforzamento dello spirito di squadra al fine di garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicurare la trasmissione capillare delle informazioni, la regolarità e la funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dei servizi erogati e dell'organizzazione;
- definire le modalità di intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordinare delle iniziative del piano delle attività.

### **Animatore Digitale : Prof.ssa Rosa Celentano Responsabile del Team dell'Innovazione**

### **Team Digitale : prof.ssa Lucia Abagnale – Prof.ssa Raffaella Cirillo**

Il Team Digitale ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.

Il Miur chiede alla figura dell'Animatore Digitale e al Team di poter sviluppare progettualità sui seguenti ambiti (cfr. Azione #28 del PNSD):

1. Formazione interna
2. Coinvolgimento della Comunità scolastica
3. Creazione di soluzioni innovative

**Formazione interna:** stimolare la formazione interna della scuola sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione e il coordinamento di laboratori formativi favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la Comunità scolastica alle attività formative.

**Coinvolgimento della Comunità scolastica:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.

**Creazione di soluzioni innovative:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata, uso di software didattici, uso di applicazioni web per la didattica e la professione, pratica di una metodologia comune basata sulla condivisione via cloud, informazione su percorsi di innovazione e progetti esistenti in altre scuole e agenzie esterne).

Nel corso del prossimo a.s., in continuità con quanto avviato nel precedente, l' Animatore Digitale / Responsabile del Team Digitale **coordinerà**, in sinergia con il Team, interventi e strategie atti a realizzare:

- Diffusione dell'innovazione digitale ed analisi costante dei fabbisogni in sinergia con attività di assistenza tecnica;
- Trasferimento e diffusione di buone pratiche nel campo digitale;
- Supporto nuovi acquisti materiale informatico;
- Gestione piattaforma Google G-Suite Educational:
  - gestione utenti;
  - registrazione di nuove utenze per il personale scolastico e nuovi studenti di tutte le sedi dell'Istituto, incluso il corso Serale;
  - aggiornamento dati, controllo, monitoraggio di utenze già esistenti per il personale scolastico e studenti in corso di studi, incluso corso serale;
  - ripristino password;
  - supporto utenti h24 tramite mail [supporto@alberghieroviviani.edu.it](mailto:supporto@alberghieroviviani.edu.it)
  - gestione unità organizzative;
  - gestione app ed estensioni;
  - controllo archivio cloud;
  - controllo e monitoraggio Google Calendar e Google Classroom;
  - controllo e monitoraggio link Google Meet;
  - monitoraggio sicurezza dati e privacy;
  - sospensione utenze degli alunni in caso di provvedimenti disciplinari.
- Gestione piattaforma Microsoft Teams associata a Google G-Suite Educational:
  - gestione utenti;
  - registrazione di utenze per tutto il personale scolastico docente;
  - ripristino password;
  - supporto utenti h24 tramite mail [supporto@alberghieroviviani.edu.it](mailto:supporto@alberghieroviviani.edu.it)
  - monitoraggio sicurezza dati e privacy;
- Supporto tecnico h24 tramite mail [supporto@alberghieroviviani.edu.it](mailto:supporto@alberghieroviviani.edu.it) per il personale scolastico e studenti nell'utilizzo degli applicativi G-Suite for Education e nell'utilizzo nuove tecnologie e risoluzione problemi informatici;
- Formazione interna e creazione di materiale informativo, tutorial, video, powerpoint e testi per supporto DAD e DDI asincrono per docenti e studenti;
- Fruizione del materiale didattico per l'utenza interne ed esterna;
- Calendarizzazione, organizzazione, gestione, promozione e monitoraggio di eventi online interni su più piattaforme digitali:
  - assemblee;
  - riunioni organi collegiali;
  - elezioni;
  - incontri scuola-famiglia;
  - open-day;

- eventi pcto interni;
- eventi per il curriculum dell'educazione civica;
- altro
- Promozione e monitoraggio di eventi online esterni su più piattaforme digitali:
  - meetings;
  - incontri online con esperti del mondo del lavoro;
  - eventi promossi dalla Regione Campania e dall'USR;
  - manifestazioni online per l'Orientamento;
  - open-day con enti di formazioni ed università;
  - eventi pcto esterni;
  - incontri online con le forze dell'ordine sui temi di educazione civica;
  - supporto ad incontri online per le giornate della Memoria e del Ricordo;
  - altro.
- Supporto alla Dirigenza, al Personale docente e agli alunni per l'utilizzo dell' Area riservata Argo
- Archiviazione del materiale prodotto sulla piattaforma Argo
- Aggiornamento della Classroom dedicata ai Docenti per condividere quotidianamente informazioni ed aggiornamenti relativi all'utilizzo delle *app* oltre che a fornire ulteriori video tutorial di software utili per la didattica;
- Gestione e promozione Webinar in diretta sul canale YouTube utilizzando StreamYard;
- Gestione e promozione di nuovi canali social Instagram di tutte le sedi dell' Istituto, incluso corso serale;
- supporto ai colleghi per la realizzazione di attività curriculari e/o extracurriculari;
- supporto durante tutte le riunioni del Collegio dei Docenti con realizzazioni di moduli per votazioni e firme di presenze;
- supporto e partecipazione durante tutte le riunioni delle assemblee d'istituto studentesche;
- supporto agli alunni durante la "settimana dello studente" per l'organizzazione e la fruizione degli eventi in programma;
- supporto alla realizzazione dei portali di vari argomenti dall'educazione civica all'orientamento.
- supporto tecnico con gestori telefonici e potenziamento della rete wifi
- monitoraggio piattaforma NEBULA Zyxtel per Wifi con supporto tecnico esterno.

### **Nucleo di Valutazione d'Istituto:**

Il NIV composto dalle Funzioni strumentali al PTOF elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.

### **Gruppo di ottimizzazione dell'Offerta formativa tre docenti ( uno per ogni sede )**

Il Gruppo di ottimizzazione dell'Offerta formativa composto da tre docenti, uno per ogni sede, in collaborazione con il Dirigente scolastico, si occupa dell'ottimizzazione e della valorizzazione della progettualità, nella piena integrazione con il territorio.

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

Il Gruppo di lavoro tecnico composto da tre docenti, uno per ogni sede, si occupa della rivisitazione ed aggiornamento di tutti i documenti, alla luce della normativa, attualmente in vigore.

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