

STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER PROCESSI E RELATIVO ORGANI/FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2017/2018

PROCESSO DI DIREZIONE E AUTO/ETERO-VALUTAZIONE				
Dirigente	Gaeta Lucia			
Staff	1° Collaboratore	Maiorano Vincenza		
	2° Collaboratore	Mongella Ida		
	Responsabili di Plesso	Focarete Lucia Ravallese Maria Teresa		
	Funzioni Strumentali	Baldassarre Marco Boncristiano Eloise Carafa Elena Cardo Patrizia De Stefano Giovanna Pisone Rachele		
			- Collaborano con il Dirigente Scolastico nella fase di progettazione e di realizzazione dei processi organizzativi e comunicativi	
Comitato scientifico-didattico	Dirigente scolastico	Gaeta Lucia		
	Staff	1° e 2° Collaboratore Responsabili di Plesso Funzioni Strumentali		
	Coordinatori d'Area			Sede di: - confronto delle attività di ricerca e dei processi volti all'elaborazione del PTOF - promozione, indirizzo e valutazione delle attività e delle iniziative destinate ad armonizzare curricula, laboratori e progetti - proposte per la formazione in servizio e aggiornamento docenti - raccolta delle proposte delle commissioni in merito alle innovazioni da inserire nel PTOF
	Linguistica (Italiano, Storia, Geografia, Religione, Lingue comunitarie)	Scuola Sec.I grado	Pice Grazia	
		Scuola Primaria	Splendido Mirella	
	Scientifico-Tecnologica	Scuola Sec.I grado	Spadone Pasquale	
		Scuola Primaria	Pascale Concettina	
	Artistico-Espressiva	Scuola Sec.I grado	Pellegrino Antonia	
Scuola Primaria:		Terracone Anna		
Sostegno	Scuola Sec.I grado	De Stefano Giovanna		
	Scuola Primaria	Russi Carla		
Commissione monitoraggio-valutazione	Dirigente Scolastico	Gaeta Lucia		
	1° Collaboratore	Maiorano Vincenza		
	2° Collaboratore	Mongella Ida		
	FF.SS. Area 1 - Autovalutazione d'Istituto	Boncristiano Eloise Carafa Elena		
			- Formula indicatori di qualità, di efficienza e di efficacia sui processi didattici, organizzativi, comunicativi - Esegue il rilevamento dei punti di forza e di debolezza in relazione ai suddetti indicatori	
Comitato di valutazione del servizio dei docenti	Dirigente Scolastico	Gaeta Lucia		
	Componente Docente	- Furio Silvana - Masucci Raffaella - Pascale Concettina - Cardella Maria (esterno)		
		- Nardino Lucia - Niro Delia		
			- Valuta il servizio dei docenti neoassunti nell'anno di prova o formazione - Valuta il servizio dei docenti che ne facciano richiesta - Individua i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente	

Organo di Garanzia	Dirigente Scolastico	Gaeta Lucia	Esamina i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.
	Componente Docente	Carella Daniela Furio Silvana (suppl.)	
	Componente Genitore	-Niro Delia - Polvere Bianca	
Consiglio d'Istituto	Presidente	Piacquaddio Leonardo	- Svolge le attività previste dai Decreti Delegati
	Docenti	Clima Aurora Cristino Rita Furio Silvana Pascale Concettina Perilli Annalisa Russi Carla Splendido Mirella Vigilante Laura	
	Genitori	Giannubilo Ettore Niro Delia Piacquaddio Leonardo Polvere Bianca	
	ATA		

PROCESSO PRIMARIO DI APPRENDIMENTO-INSEGNAMENTO

Area curriculare	Linguistica (Italiano, Storia, Geografia, Religione, Lingue comunitarie)	Tutti i docenti dell'area	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove e coordina forme di sperimentazione metodologica e didattica sulla base del Regolamento Generale dell'Autonomia e delle forme di flessibilità che esso comporta. - Sostiene e promuove, tramite l'elaborazione e la produzione di appositi materiali di lavoro, la progettazione generale e integrata dei consigli di classe. - Produce ed elabora dei materiali per i laboratori e per i curricula disciplinari (da sottoporre alla F.S per la progettazione del curricolo) - Propone acquisti di materiali.
	Scientifico- Tecnologica	Tutti i docenti dell'area	
	Artistico - Espressiva	Tutti i docenti dell'area	
	Sostegno	Tutti i docenti di sostegno	- Promuove la partecipazione a progetti relativi all'inclusione.
Coordinatori delle Aree curriculari e sostegno	Scuola Secondaria I grado	<ul style="list-style-type: none"> - Pice Grazia - Spadone Pasquale - Pellegrino Antonia - De Stefano Giovanna 	<p><u>Funzioni dei Coordinatori delle Aree curriculari:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Si relaziona con la Funzione strumentale per l'aggiornamento del PTOF. - Si raccorda con gli altri coordinatori di dipartimento; - Raccoglie documentazione significativa in rapporto ad iniziative trasversali dei C.d.C. ; - Coordina la programmazione e la progettazione Disciplinare; - Raccoglie le proposte per l'adozione dei libri di testo. <p><u>Funzioni del coordinatore del sostegno:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pianifica le riunioni con gli insegnanti di Sostegno; - Coordina la Programmazione e l'integrazione degli alunni diversamente abili; <p>Promuove strumenti di supporto per la formulazione e l'attuazione del P.E.I.I. e dei P.D.P. per BES.</p>
	Scuola Primaria	<ul style="list-style-type: none"> - Splendido Mirella - Pascale Concettina - Russi Carla - Terracone Anna 	

Gruppo GLHI	- Rappresentanza docenti curricolari	Masucci Raffaella Infede Myriam Pisone Rachele	<ul style="list-style-type: none"> - Formula proposte per favorire/migliorare l'integrazione degli alunni con disagio. - Verifica e valuta periodicamente i risultati degli interventi e elabora strategie per migliorarle.
	- docenti di sostegno	Tutti	
	- Rappresentanza dei genitori degli alunni diversabili	Serra Masia Liliana	
	- Siss	Componenti Equipe	

PROCESSO COLLATERALE AL PRIMARIO

Laboratorio scientifico e sussidi	Responsabile Scuola Sec. I grado	Campaniello Lucrezia	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la funzionalità dei materiali e delle attrezzature - Segnala interventi di manutenzione - Verifica il corretto utilizzo del laboratorio da parte dei docenti che ne fanno richiesta - Cura la distribuzione dei sussidi richiesti - Predispose integrazioni ed eliminazione di beni - Indica lo stato d'uso dei beni ricevuti in sub-consegna da parte del D.S.G.A. a seguito di sottoscrizione di verbali di consegna per custodia beni.
	Responsabile Scuola Primaria	Responsabile di ciascun plesso	
Palestra, Laboratorio psicomotorio	Responsabile Scuola Sec. I grado	Visconti M. Vincenza	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la funzionalità dei materiali e delle attrezzature - Segnala interventi di manutenzione - Verifica il corretto utilizzo del laboratorio da parte dei docenti che ne fanno richiesta - Cura la distribuzione dei sussidi richiesti - Predispose integrazioni ed eliminazione di beni - Indica lo stato d'uso dei beni ricevuti in sub-consegna da parte del D.S.G.A. a seguito di sottoscrizione di verbali di consegna per custodia beni.
	Responsabile Scuola Primaria	Responsabile di ciascun plesso	
Laboratorio d'Informatica	Responsabile Scuola Sec. I grado	Di Sabato Gianfranco	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la funzionalità dei materiali e delle attrezzature - Segnala interventi di manutenzione - Verifica il corretto utilizzo del laboratorio da parte dei docenti che ne fanno richiesta - Cura la distribuzione dei sussidi richiesti - Predispose integrazioni ed eliminazione di beni - Indica lo stato d'uso dei beni ricevuti in sub-consegna da parte del D.S.G.A. a seguito di sottoscrizione di verbali di consegna per custodia beni.
	Responsabile Scuola Primaria	Responsabile di ciascun plesso	
Coordinamento Organizzativo	Responsabile I.C.	Stea Severino	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina attività operative e gestione logistica - Supporta nel rapporto tra corpo docente e segreteria - Coordina i docenti di Infanzia/Primaria/Secondaria per attività che richiedono l'utilizzo dei laboratori - Collabora per l'organizzazione delle uscite didattiche e viaggi d'istruzione.
Team digitale	Animatore Team	Baldassarre Marco Perilli Annalisa Settanni Rita Splendido Mirella	<ul style="list-style-type: none"> - CREA SOLUZIONI INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola - CURA LA FORMAZIONE INTERNA: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD - COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorisce la realizzazione di una cultura digitale condivisa.
Referente Viaggi e Visite guidate	Responsabile Scuola Sec. I grado	Pellegrino Antonia	<ul style="list-style-type: none"> -Raccoglie e coordina le proposte formulate e la documentazione raccolta dai singoli Consigli di Classe, Interclasse/Intersezione; -Redige un calendario coordinato per lo svolgimento dei viaggi e delle visite guidate; -Controlla l'organizzazione e lo svolgimento dei viaggi e visite guidate.
	Responsabile Scuola Infanzia/Primaria	Mongella Ida	

Referente Ed. alla salute	Responsabile I.C.	Risoldi M.Assunta	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglie le proposte delle varie agenzie e istituzioni del territorio - Promuove e coordina i progetti relativi alla tematica.
Referente Cyberbullismo	Responsabile I.C.	Visconti M. Vincenza	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove iniziative volte ad educare all'uso consapevole della rete internet - Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del cyber bullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.

PROCESSO ORGANIZZATIVO

ORGANIZZAZIONE DIDATTICA	COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	<ul style="list-style-type: none"> - DIRIGENTE SCOLASTICO - COLLABORATORI del D.S. - RESPONSABILI di PLESSO 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizza, valuta e tabula le schede di valutazione degli alunni in entrata - Prepara i gruppi classe sulla base dei criteri generali stabiliti degli OO.CC.
	COMMISSIONE ORARIO	MAIORANO VINCENZA (secondaria I grado) MONGELLA IDA FOCARETE LUCIA RUSSI CARLA (primaria)	<ul style="list-style-type: none"> - Formula la proposta di orario settimanale delle lezioni al Dirigente sulla base dei criteri degli OO.CC.
	COORDINAMENTO DIDATTICO	COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina il lavoro dei Consigli di classe - Cura la documentazione (verbali, registri, circolari)
ORGANIZZAZIONE SICUREZZA COMMISSIONE SICUREZZA	RSPP	ARCH. NENNA MASSIMO	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove e coordina annualmente almeno due esercitazioni di abbandono rapido dell'edificio - Tiene i rapporti con i responsabili della Sicurezza - Controlla periodicamente la messa in sicurezza degli edifici
	ASPP	COME DA ORGANIGRAMMA	

FUNZIONI STRUMENTALI PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/2018

- Presidiano, avvalendosi anche dell'apporto di altri coordinatori, i seguenti punti strategici: curricula, laboratori, progetti, lotta al disagio e orientamento formativo e informativo.
- Rappresentano il trait d'union tra il Comitato Scientifico-didattico, i Coordinatori delle Aree Disciplinari, Laboratoriali, di Progetto e delle Commissioni di Attività collaterali al Processo Primario.

Denominazione e Funzione	COMPITI
<p>F. S. Area 1 Progettazione strategica</p> <p>BONCRISTIANO ELOISE CARAFA ELENA</p> <p>Area 1.1 Gestione del Piano dell'Offerta Formativa</p>	<p>Il docente incaricato, oltre a revisionare il Ptof, se necessario, assume il ruolo di coordinatore di tutte le funzioni che operano per la realizzazione del Progetto di Istituto di cui monitora lo stato di realizzazione. Il coordinamento avviene con riunioni periodiche di tutte le FF. SS o individuando focus-su specifiche problematiche.</p> <p>In particolare, i compiti sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promuove la revisione e l'aggiornamento del PTOF sulla base dell'indicazione del Collegio, del rispetto della normativa di riferimento e dell'Atto di Indirizzo; 2. Monitora lo stato di attuazione del Ptof, con cadenza periodica (almeno bimensile), relazionandosi, oltre che con le altre FF.SS., anche con i coordinatori delle aree curriculari e, se necessario, con i coordinatori di classe; 3. Aggiorna, se necessario, i documenti allegati al Ptof: Patto di corresponsabilità, Regolamento d'Istituto, Carta dei Servizi; 4. Cura con particolare attenzione l'attuazione del Curricolo d'Istituto, prevedendo periodici incontri con i coordinatori delle aree curriculari della primaria e della secondaria e con il docente coordinatore dell'infanzia; 5. Riformula la sezione "Valutazione studenti" sulla base delle proposte delle aree curriculari, coordinandole alla luce di quanto disposto dal D.lgs. 62/17, con particolare attenzione alla griglia di valutazione del comportamento.
<p>F. S. Area 1 Progettazione strategica</p> <p>BONCRISTIANO ELOISE CARAFA ELENA</p> <p>Area 1.2 Autovalutazione d'Istituto</p>	<p>Il processo di autovalutazione implica una riflessione consapevole sul passato e sul presente per poter progettare il futuro con l'obiettivo del miglioramento continuo. Questa funzione è strettamente connessa a quella della gestione del Ptof, perché fornisce le informazioni e le prospettive su cui fondare il Progetto d'Istituto.</p> <p>In particolare, i compiti sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisiona e aggiorna RAV e PDM; 2. È referente valutazione e autovalutazione d'Istituto nei rapporti con l'esterno, in particolare con il Ministero/USR/UST; 3. Raccoglie e elabora i dati necessari per l'autovalutazione dell'istituto; 4. Elabora i dati, sia quelli raccolti autonomamente che quelli restituiti dall' INVALSI o da SCUOLA IN CHIARO, li rappresenta in modalità chiara e immediata- utilizzo di grafici, raffronto di serie di dati storici- e ne cura la diffusione nella comunità scolastica; 5. Monitora periodicamente l'attuazione del Pdm, individuandone modalità e tempi; 6. Predisporre questionari di soddisfazione, analizza i dati raccolti e cura la diffusione delle informazioni; 7. Coordina le attività del NIV e propone al Dirigente schema di regolamento di funzionamento del Nucleo; 8. Coordina la somministrazione delle prove Invalsi e collabora con la segreteria per tutti gli adempimenti connessi; 9. Coordina i dipartimenti coinvolti nelle prove di verifica del PDM, analizza i dati e cura la diffusione delle informazioni.

<p>F. S. Area 1 Progettazione strategica</p> <p>BONCRISTIANO ELOISE CARAFA ELENA</p> <p>Area 1.3 Ampliamento dell'offerta formativa curriculare ed extracurriculare</p>	<p>Il docente che rivestirà questa funzione avrà il compito di coordinare tutti i progetti proposti dai Consigli di classe, da singoli docenti o da team di docenti, in modo che essi risultino coerenti con il progetto curriculare del PTOF. Inoltre monitora il contesto esterno per promuovere la realizzazione di progetti proposti da enti pubblici e privati, coerenti con la funzione educativa dell'Istituzione scolastica, con il PTOF e con il PDM.</p> <p>In particolare, i compiti sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Propone modalità e tempi di realizzazione dell'ampliamento dell'offerta formativa curriculare proposta ai genitori all'atto dell'iscrizione; 2. Favorisce e coordina le attività progettuali proposte dai Consigli di classe; 3. In collaborazione con la F.S. della didattica inclusiva, propone ai docenti progetti finanziabili con risorse interne o esterne; 4. Individua una scheda di progetto da utilizzare per proposte progettuali; 5. Monitora costantemente le opportunità progettuali offerte da enti pubblici e privati , in particolare i progetti offerti nell'ambito dei PON, ne analizza i bandi , cura la diffusione delle relative informazioni e promuove la partecipazione del nostro istituto; 6. Favorisce la cultura del monitoraggio e rendicontazione dell'intervento progettuale; 7. È referente nei rapporti con enti e reti per progettare e realizzare ampliamenti dell'offerta formativa; 8. Promuove la partecipazione della scuola a gare, concorsi ed eventi; 9. Promuove azioni per l'accreditamento della scuola come TEST CENTER per le certificazioni informatiche e linguistiche; 10. È referente della scuola Etwinning e coordina le attività svolte dai docenti che aderiscono alla rete Etwinning.
<p>F. S. Area 2 Interventi a favore degli studenti</p> <p>CARDO PATRIZIA</p> <p>Area 2.1 Didattica inclusiva</p>	<p>L'obiettivo della didattica inclusiva è far raggiungere a tutti gli alunni il massimo grado possibile di apprendimento e partecipazione sociale, valorizzando le differenze presenti nel gruppo classe, al fine di garantire a ciascun allievo il successo scolastico, relativamente alle proprie capacità, attitudini e motivazioni, combattendo così la dispersione scolastica.</p> <p>In particolare, i compiti sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promuove metodologie didattiche che favoriscano l'apprendimento, come processo individuale di acquisizione e sistematizzazione delle conoscenze; 2. Sostiene e/o coordina i progetti didattici innovativi adottati dal singolo Consiglio di classe. Qualora il progetto fosse adottato dal singolo docente, sovrintende all'attuazione e ne valida l'efficacia; 3. In stretta collaborazione con l'Animatore digitale e Team digitale crea uno spazio on line dove condividere esperienze, materiali didattici, blog didattici, indicazioni di siti didattici e qualsiasi altro materiale utile per la didattica; 4. Assiste i docenti, in stretta collaborazione con l'Animatore digitale e Team digitale, nel progettare e allestire ambienti di apprendimento; 5. Rileva i bisogni formativi dei docenti, favorisce la diffusione di informazione su opportunità formative; assiste i docenti nell'utilizzo della piattaforma SOFIA; 6. Collabora all'organizzazione di corsi di formazione interni e di disseminazione; 7. Gestisce le richieste dei Consigli di classe di interventi per particolari situazioni attinenti il rendimento e il comportamento degli alunni; 8. Analizza e propone soluzioni, in stretto contatto con il Coordinatore di classe, nei casi di frequenza discontinua; 9. Coordina le attività di recupero e approfondimento in stretto contatto con il Coordinatore di classe; propone modelli organizzativi volti a rendere le attività di recupero e potenziamento più efficaci; 10. È referente di enti e associazioni pubblici e privati che offrono opportunità di sostegno a favore degli alunni in difficoltà educativa; 11. Promuove e coordina attività per coinvolgere genitori nel processo educativo-formativo.

<p>F. S. Area 2 Interventi a favore degli studenti</p> <p>DE STEFANO GIOVANNA</p> <p>Area 2.2 Interventi a favore studenti BES</p>	<p>Il docente che si occupa di questa area, oltre ad assolvere ai compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti, collabora in stretto contatto con la F.S. per la didattica inclusiva, perché il confine tra BES di 3^a tipologia e alunni in difficoltà educativa è molto labile ed è strettamente dipendente dal singolo caso.</p> <p>In particolare, i compiti sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assicura sostegno e collaborazione nell'accoglienza e nell'inserimento degli allievi diversamente abili, con proposte e attività volte alla conoscenza delle loro attitudini e dei loro bisogni; 2. Progetta e coordina le attività di integrazione degli alunni diversamente abili e dei minori stranieri in collaborazione con i docenti curricolari e di sostegno; 3. Offre consulenza a docenti e genitori; 4. Coordina il gruppo dei docenti di sostegno, raccoglie i documenti da essi prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche sperimentate, curandone la diffusione nella comunità scolastica; 5. Predisporre e monitora il Piano Annuale inclusione; 6. Programma, organizza e cura la convocazione dei gruppi di lavoro, in particolare i GLHO di cui presiede le riunioni, quando delegato dal Dirigente scolastico; 7. È referente della scuola in tutti i rapporti istituzionali con enti e associazioni che si occupano di inclusione degli alunni BES; 8. Fissa il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità; 9. Gestisce i fascicoli personali degli alunni diversamente abili, nel rispetto delle norme sulla privacy, raccogliendo e analizzando la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) e aggiornando i fascicoli personali; 10. Gestisce le informazioni relative al passaggio degli alunni tra i diversi ordini di scuola, al fine di perseguire la continuità educativo-didattica, in collaborazione con la relativa F.S.; 11. Richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; 12. Promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento. 13. Cura il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, Associazioni, ecc...), CTS, CTI e UST; 14. Supporta i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES terza tipologia e fornisce collaborazione/consulenza alla stesura di PdP; 15. Coordina l'organizzazione corsi di approfondimento/ formazione/ aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto; 16. Monitora e rendiconta i risultati del processo d'integrazione; 17. Organizza l'uso degli spazi destinati agli alunni BES, predisponendo un regolamento e un calendario; 18. Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA.
---	--

<p>F. S. Area 2 Interventi a favore degli studenti</p> <p>PISONE RACHELE</p> <p>Area 2.3 Continuità/Orientamento</p>	<p>All'interno dell'Istituto comprensivo assume una particolare rilevanza la continuità del processo educativo tra ordini di scuola. Essa è perseguita anzitutto mediante la strutturazione e verticalizzazione del curricolo e attraverso un progetto continuità che ponga particolare attenzione ai momenti di passaggio tra i diversi ordini di scuola.</p> <p>Nello specifico i compiti assegnati alla funzione sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Favorisce la continuità metodologico- didattico tra gli ordini scolastici; 2. Favorisce una prima conoscenza del nuovo ambiente fisico e sociale, coordinando i progetti di accoglienza in ogni ordine; 3. Promuove e coordina le attività individuali e di gruppo fra ordini di scuola, per favorire la socializzazione, l'amicizia e la solidarietà; 4. Promuove la maturazione di un senso d'appartenenza all'istituto; 5. Favorisce scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità; 6. Segnala problematiche da condividere con gli insegnanti, nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all'altro; 7. Progetta e coordina l'orientamento in entrata e in uscita; 8. Collaborare con la segreteria alunni durante la fase delle iscrizioni; 9. Analizzare i dati degli studenti in ingresso in modo da dare informazioni sui flussi in entrata; 10. Monitorare le richieste di nulla osta, formulando delle ipotesi e delle soluzioni per arginare il calo degli iscritti; 11. Raccogliere i dati degli esiti a distanza; 12. È referente per i progetti di orientamento proposti da altre scuole ai nostri alunni; 13. Propone e organizza progetti di orientamento in uscita, anche a carattere pluriennale; 14. Propone analisi di contesto circa l'orientamento delle famiglie nella scelta tra le diverse offerte formative presenti sul territorio.
---	---

F. S. Area 3

**Innovazione e
Comunicazione
Istituzionale**

**BALDASSARRE
MARCO**

La funzione nel promuovere l'innovazione e la digitalizzazione supporta tutte le altre figure strumentali nell'uso di strumenti, programmi e siti informatici. Inoltre deve favorire la comunicazione interna, quindi il coordinamento e la comunicazione esterna, quindi la trasparenza.

Specificatamente compiti sono:

1. Favorisce il coordinamento con le altre figure che si occupano di innovazione digitale al fine di rendere diffusa la cultura digitale;
2. Promuove la comunicazione interna ed esterna di tipo digitale, gestendo e coordinando i diversi canali di comunicazione;
3. Cura l'informatizzazione dei servizi scolastici, registri on-line e scrutinio elettronico, archiviazione della documentazione prodotta dai docenti nelle riunioni collegiali e nelle attività individuali;
4. Collabora con i Coordinatori e con la segreteria alunni durante gli scrutini e gli esami di Stato;
5. Assiste le famiglie per l'accesso alle informazioni disponibili sul registro on line;
6. Supporta il personale amministrativo nell'uso delle apparecchiature e dei software di gestione;
7. Collabora alla gestione del Sito web della Scuola, coordinando gli interventi di manutenzione e ammodernamento;
8. Cura l'analisi del fabbisogno di strumenti tecnologici e collabora con le figure apicali nella individuazione di soluzioni economiche ed efficaci;
9. Coordina le attività inerenti la Privacy e la Trasparenza;
10. Supporta il personale di segreteria nella pubblicazione obbligatoria degli atti;
11. Collabora nel progettare modalità digitali di conduzione di sondaggi e questionari;
12. Coordina le azioni i per accelerare il processo di dematerializzazione;
13. Coordina le attività da condurre su piattaforme digitali previste dai finanziamenti esterni in particolare dai Pon;
14. Collabora alla stesura del piano di sicurezza dei dati.