

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO <i>"Eduardo De Filippo"</i> COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.gov.it</p>	
---	---	---

Ai docenti dell'Istituto
Al DSGA
All'Albo
Al sito web

OGGETTO : INDIVIDUAZIONE FUNZIONI STRUMENTALI PER L'A.S. 2018/19

I sigg. docenti interessati a ricoprire l'incarico in oggetto, relativamente alle aree individuate e deliberate dal Collegio dei Docenti del 03.09.2018, sono pregati di consegnare, in busta chiusa, presso l'Ufficio di Segreteria, specifica istanza, allegata al presente avviso, corredata di CV entro e non oltre le ore 13.00 di Giovedì 27.09.2018.

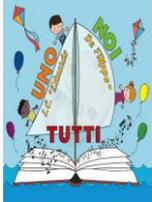
L'eventuale assegnazione dell'incarico sarà deliberata nel corso della seduta del Collegio dei Docenti che, come noto, sarà convocato con apposita nota.

Si allega alla presente :

- Modello di domanda;
- Compiti e competenze delle FF.SS.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Angelo De Maio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs n.
235/2010, del D.P.R. n.445/2000 e norme collegate, il quale
sostituisce il documento Cartaceo e la firma autografa

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO <i>"Eduardo De Filippo"</i> COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.gov.it</p>	
---	---	---

SCHEDA RICHIESTA ASSEGNAZIONE FUNZIONI STRUMENTALI

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
S E D E

OGGETTO: Richiesta assegnazione funzioni strumentali – anno scolastico 2018/2019

___l___ sottoscritt___ ins. _____,
nat___a_____ il _____, in servizio presso
questa Istituzione Scolastica

CHIEDE

ai sensi dell' art. 30 del C.C.N.L. del 24.7.2003, sulla base di quanto deliberato dal Collegio
Docenti, l'assegnazione della **funzione-strumentale** relativamente all'area:

- f.s. AREA 1 – **BEN-ESSERE, PROGETTUALITÀ, VALUTAZIONE DI SISTEMA E MIGLIORAMENTO.**
- f.s. AREA 2 – **BEN-ESSERE, ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ.**
- f.s. AREA 3 – **BEN-ESSERE E INCLUSIVITÀ.**
- f.s. AREA 4 – **BEN-ESSERE E VALUTAZIONE ESTERNA DEI PROCESSI**
- f.s. AREA 5 – **BEN-ESSERE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO (STAKEHOLDERS)**
- f.s. AREA 6 – **BEN-ESSERE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI PER STUDENTI E DOCENTI**

Barrare con una x la casella corrispondente alla funzione strumentale scelta.

L'istanza va corredata dal Piano di Lavoro relativo alla funzione strumentale richiesta.
Si allega alla presente copia del proprio curriculum vitae.

Data _____ FIRMA _____

A tal fine dichiara:

- a) di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione;
- b) di essere disponibile a fornire un breve report intermedio e finale al Collegio dei docenti.

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO <i>"Eduardo De Filippo"</i> COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.gov.it</p>	
--	---	---

TITOLI DI VALUTAZIONE PUNTEGGIO DEGLI ASPIRANTI

Anzianità di servizio	Punti
a) Servizio di ruolo: (punti 1 per ogni anno- max 10 punti)	
b) Servizio comunque prestato presso la nostra scuola: (pt 0,5 per ogni anno – max 2,5 pt)	
TOTALE	
Titoli specifici attinenti all'area	
a) Esperienze formative e di aggiornamento, seminari, ecc. attinente alla funzione (punti 1 x ciascuno max 5 punti)	
b) Titoli di specializzazione attinente alla funzione – (punti 2 per ciascuno – max 4 punti)	
c) Competenze informatiche, anche certificate (punti 1 per ciascuna, max 5)	
Incarichi	
a) Esperienze pregresse di Funzione Strumentale(1 p. x ogni titolo ,max 4 punti)	
b) Coordinamento e referenze di sistema: (punti 0,5 per ciascuna – max 4 punti)	
c) Partecipazione e coordinamento commissioni: (punti 0,5 per ciascuna – max 4 punti)	
TOTALE	
Punteggio complessivo	

N.B. A parità di punteggio prevale il candidato più giovane d'età.

S. Egidio del Monte Albino _____

Firma _____



ISTITUTO COMPRENSIVO
 DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO
"Eduardo De Filippo"
 COD.MECC.SAIC8BA00C – C.F.80028470658 – COD.UNIVOCO UFR428
 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA) TEL. 0815152203 – FAX 081915064
 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it;
 sito web: www.icedefilippo.gov.it



AREE E COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1	
BEN-ESSERE, PROGETTUALITÀ, VALUTAZIONE DI SISTEMA E MIGLIORAMENTO	
FUNZIONE	COMPITI
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività del PTOF e del Piano di Miglioramento derivante dalla compilazione del RAV; • Progettazione, coordinamento e verifica delle attività per l'elaborazione del POF triennale (Legge 107/2015) • Coordinamento nucleo per l'autovalutazione e il miglioramento. • Coordinamento, monitoraggio, verifica delle azioni previste nel Piano di Miglioramento • Monitoraggio della progettazione didattica, del curricolo di Istituto e delle attività di ampliamento dell'offerta formativa; • Consulenza per la elaborazione dei progetti; • Coordina le riunioni, funzionali all'attuazione del PTOF, delle FF.SS. e cura l'aggiornamento del PTOF sulla base delle proposte formulate dai docenti e dai gruppi di lavoro (in collaborazione con altre ffss); • Collaborazione con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF dell'Istituto nel sostenere programmi e "buone pratiche" che promuovono le condizioni di "SUCCESSO FORMATIVO" degli studenti nell'ambiente scolastico (in collaborazione con altre ffss); • Promozione di progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli enti locali (in collaborazione con altre ffss); • Contributo a creare un positivo e produttivo clima educativo fondato sulla cura delle relazioni interpersonali tra tutte le componenti dell'Istituto (in collaborazione con altre ffss); • Rilevazione di situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e a fornire indicazioni operative per la loro soluzione (in collaborazione con altre ffss); 	<ul style="list-style-type: none"> • Rileva i bisogni e risorse, analizza punti di forza e criticità (questionari, focus, group, ...). • Elabora e, verifica il PTOF. • Analizza e diffonde le normative, in particolare, quelle finalizzate alla realizzazione dell'autonomia scolastica, all'ampliamento e potenziamento dell'offerta formativa; • Promuove la progettazione curricolare; • Predisporre il piano delle iniziative di aggiornamento degli insegnanti e processi di sviluppo e valutazione del servizio scolastico. • Fa circolare (SITO WEB, SOCIAL) il materiale che ogni docente acquisisce nei corsi di formazione e aggiornamento; • Coordina i progetti di arricchimento ed ampliamento dell'offerta formativa (PTOF); • Suggerisce le attività, scaturite dall'analisi dei bisogni, da inserire nel PTOF; • Cura della diffusione delle iniziative di aggiornamento e delle proposte culturali che giungono all'Istituto; • Promuove progetti di intesa con Enti, Associazioni e Istituzioni esterne (in collaborazione con altre ffss); • Promuove progetti/bandi di concorso nazionali o europei che possano portare ad un incremento delle risorse della scuola (POR, PON, etc.). • Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l'area; • Rapporti con l'Ufficio Amministrativo • Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito; • Cura la documentazione e organizza le REPOSITORY di area, pubblicando sul sito web



ISTITUTO COMPRENSIVO

DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

"Eduardo De Filippo"

COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428

VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064

email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it;

sito web: www.icedefilippo.gov.it



AREA 2

BEN-ESSERE, ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ

FUNZIONE	COMPITI
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento, gestione e verifica delle attività di continuità e di orientamento in ingresso/uscita della scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado; • Promozione della Didattica orientativa. • Coordinamento di iniziative progettuali comuni con la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola di grado; • Coordinamento delle azioni di orientamento degli alunni della Scuola Secondaria di I grado classe III • Coordinamento delle attività di orientamento con le Scuole Secondarie di II grado del territorio • Rapporti scuola/famiglia in materia di continuità e orientamento • Collaborazione con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FS dell'istituto nel sostenere programmi e "buone pratiche" che promuovono le condizioni di "SUCCESSO FORMATIVO" degli studenti nell'ambiente scolastico(in collaborazione con altre fss); • Promozione di progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli enti locali(in collaborazione con altre fss); • Contributo a creare un positivo e produttivo clima educativo fondato sulla cura delle relazioni interpersonali tra tutte le componenti dell'Istituto(in collaborazione con altre fss); • Rilevazione di situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e a fornire indicazioni operative per la loro soluzione(in collaborazione con altre fss); 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizza e diffonde le normative, in riferimento alla propria area; • Cura le fasi di accoglienza e passaggio tra ordini di scuola; • Rileva i bisogni in ingresso e in uscita; • Monitora in entrata/uscita le iscrizioni; • Predisponde questionari di custom satisfaction, elaborando statistiche <i>ante e post</i> interventi; • Effettua il monitoraggio sui risultati delle attività di recupero/potenziamento elaborando statistiche <i>ante e post</i> interventi; • Propone e costruisce con le altre FF.SS schede di monitoraggio riferite all'area; • Accoglie e mette in situazione fornendo materiale utile, i docenti in ingresso(sito web); • Coordina il TW per la formazione delle classi Iniziali; • Tiene sotto controllo i dati dell'obbligo Formativo e sulla dispersione scolastica; • Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito; • Attiva incontri e attività tra i docenti delle classi "ponte" e gli alunni delle classi terminali coinvolgendo in alcune fasi i genitori. • Predisponde opuscoli informativi per le famiglie dei bambini/ragazzi nuovi iscritti; • Coordina le azioni di accoglienza per gli alunni; • Organizza gli eventi de "La Settimana Pedagogica", durante l'anno scolastico; • Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l'area; • Rapporti con l'Ufficio Amministrativo • Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito web



ISTITUTO COMPRENSIVO
 DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO
"Eduardo De Filippo"
 COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428
 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064
 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it;
 sito web: www.icedefilippo.gov.it



AREA 3	
BEN-ESSERE E INCLUSIVITÀ	
FUNZIONE	COMPITI
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle linee guida del P.A.I.; • Promozione di attività di inclusione mediante supporti didattici e/o informatici, attraverso corsi e programmazioni specifiche; • Coordinamento dei Rapporti con CTS e Territorio, con Enti e Istituzioni pubbliche, in riferimento alla propria area; • Diffusione della "cultura dell'inclusione degli alunni diversamente abili" tra tutti gli operatori scolastici. • Coordinamento dei rapporti con gli enti responsabili per l'integrazione, come previsto dalla L.104/92. • Benessere • Referenza bullismo, Cyberbullismo e dispersione • Collaborazione con tutti gli attori dell'Istituto a sostegno della loro partecipazione alla costruzione del "benessere" a scuola • Sostegno al "benessere" a scuola come valore-guida delle decisioni di gestione e di leadership del Dirigente scolastico e delle azioni didattiche • Promozione di attività di educazione alla salute comunicando progetti/iniziativa e gestendo rapporti con Enti ed Istituti del territorio che condividono finalità formative dell'Istituto • Collaborazione con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FFSS dell'Istituto nel sostenere programmi e "buone pratiche" che promuovono le condizioni di "SUCCESSO FORMATIVO" degli studenti nell'ambiente scolastico (in collaborazione con altre ffss); • Promozione di una concezione del "benessere" dal fare "prevenzione per evitare pericoli" al "favorire la capacità di proteggersi dal disagio" (in collaborazione con altre ffss); • Promozione di progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli enti locali (in collaborazione con altre ffss); • Contributo a creare un positivo e produttivo clima educativo fondato sulla cura delle relazioni interpersonali tra tutte le componenti dell'Istituto (in collaborazione con altre ffss); • Rilevazione di situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e a fornire indicazioni operative per la loro soluzione (in collaborazione con altre ffss); 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizza e diffonde le normative, in riferimento alla propria area; • Cura, sostiene e verifica la corretta attuazione del Piano Annuale per l'Inclusività, in tutte le sue parti costitutive, in coerenza con il P.T.O.F d'Istituto e collabora per l'aggiornamento annuale dei dati del contesto dell'Istituto; • Monitora P.E.I e P.D.P elaborati per l'inclusione e favorisce il successo formativo degli alunni con bisogni educativi speciali; • Revisione e diffusione strumenti di rilevazione del BES, PEI e PDP. • Elaborazione e monitoraggio PAI e Protocollo di accoglienza alunni stranieri. • Revisione strumenti di valutazione alunni. Riconoscimento sussidi didattici e rilevazione bisogni. • Promozione di iniziative e progetti per l'inclusività. • Rilevazione bisogni formativi dei docenti e promozione di attività di aggiornamento e formazione. • E' referente dei GLI e degli altri Gruppi riferiti all'area; • Coordina la commissione Intercultura: • Garantisce organicità e coordinamento agli interventi a favore di alunni stranieri, alunni in difficoltà; • Cura le procedure per l'accoglienza e l'inserimento di nuovi alunni stranieri di recente immigrazione • Cura la raccolta di informazioni finalizzate alla determinazione delle richieste dell'organico di sostegno da inoltrare agli uffici competenti; • Fa azione di accoglienza e "tutoraggio" dei docenti di sostegno; • Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l'area; • Cura le relazioni con i servizi sociali, asl e associazioni di volontariato per rispondere alle difficoltà di inserimento; • Cura i servizi di counseling e lo sportello di ascolto; • Cura i progetti finalizzati alle iniziative contro la dispersione e il bullismo; • Rapporti con l'Ufficio Amministrativo • Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito; • Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito web



AREA 4	
BEN-ESSERE E VALUTAZIONE DEI PROCESSI	
FUNZIONE	COMPITI
<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento delle attività di Valutazione didattico-formativa di Istituto• Attivazione procedure di autovalutazione di Istituto (in collaborazione con PS AREA 1)• Cura e coordina le procedure di valutazione esterna (INVALSI, CONCORSI...);• Referente POLO QUALITA' (se continua);• Promozione e monitoraggio della Valutazione comune e condivisa tra classi parallele e plessi, riferita ai tre ordini di Scuola;• Adozione del modello nazionale per la certificazione delle competenze• Coordinamento delle attività di: elaborazione di prove strutturate e di compiti di realtà;• Collaborazione con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre PS dell'istituto nel sostenere programmi e "buone pratiche" che promuovono le condizioni di "SUCCESSO FORMATIVO" degli studenti nell'ambiente scolastico (in collaborazione con altre ffss);• Promozione di progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli enti locali (in collaborazione con altre ffss);• Contributo a creare un positivo e produttivo clima educativo fondato sulla cura delle relazioni interpersonali tra tutte le componenti dell'Istituto (in collaborazione con altre ffss);• Rilevazione di situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e a fornire indicazioni operative per la loro soluzione (in collaborazione con altre ffss);	<ul style="list-style-type: none">• Analizza e diffonde le normative, in riferimento alla propria area;• Predisporre una rubrica valutativa, in relazione alle competenze-chiave ed ai traguardi di competenza;• Definisce attività di elaborazione di prove strutturate e di compiti di realtà;• Predisporre prospetti statistici quadrimestrali per l'analisi delle valutazioni;• Sovrintende all'adozione dei modelli di valutazione e certificazione delle competenze.• Individua e diffonde le criticità emerse nelle prove nazionali;• Propone attività per il miglioramento degli esiti nelle prove nazionali;• Rilevazione bisogni formativi autentici degli alunni;• Cura la Rubrica valutativa, riferita ai tre ordini di scuola;• Cura e revisiona tutti gli strumenti di valutazione didattico-formativa;• Definisce le competenze nel passaggio tra diversi ordini;• Definisce le competenze di cittadinanza.• E' responsabile del monitoraggio dei risultati scolastici degli alunni in entrata e in uscita.• Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l'area;• Si rapporta con l'Ufficio Amministrativo Settore Alunni/docenti• Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito;• Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito



ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO
"Eduardo De Filippo"
COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064
email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it;
sito web: www.icedefilippo.gov.it



AREA 5	
BEN-ESSERE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO (STAKEHOLDERS)	
FUNZIONE	COMPITI
<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento, monitoraggio e verifica di Visite, Uscite didattiche e viaggi di istruzione;• Coordina attività per stage formativi e scambi culturali;• Coordina la partecipazione a concorsi e a manifestazioni esterne;• Screening dei bisogni del territorio (Stakeholder):<ul style="list-style-type: none">• analisi delle strutture del territorio, quali ASL, Comune, altre scuole, comunità parrocchiali, associazioni, centri sportivi e ricreativi;• Situazione economica, situazione scolastica, particolari situazioni di disagio;• Attività a cui si dedicano gli alunni (sport, incontro con amici, TV, computer...)• Collaborazione con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FS dell'istituto nel sostenere programmi e "buone pratiche" che promuovono le condizioni di "SUCCESSO FORMATIVO" degli studenti nell'ambiente scolastico (in collaborazione con altre ffss);• Promozione di progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli enti locali (in collaborazione con altre ffss);• Contributo a creare un positivo e produttivo clima educativo fondato sulla cura delle relazioni interpersonali tra tutte le componenti dell'Istituto (in collaborazione con altre ffss);• Rilevazione di situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e a fornire indicazioni operative per la loro soluzione (in collaborazione con altre ffss);	<ul style="list-style-type: none">• Analizza e diffonde le normative, in riferimento alla propria area;• Predisporre il piano annuale visite, uscite e viaggi• Predisporre, diffonde, verifica il Regolamento delle visite, uscite e viaggi• Organizza le Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione:<ul style="list-style-type: none">• dando informazioni,• raccogliendo proposte,• predisponendo e diffondendo la modulistica• Rapporti con l'Ufficio Amministrativo Settore Alunni/docenti• Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito;• Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l'area;• Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito web



ISTITUTO COMPRENSIVO

DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

"Eduardo De Filippo"

COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064
email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it;
sito web: www.icedefilippo.gov.it



AREA 6	
BEN-ESSERE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI PER STUDENTI E DOCENTI	
FUNZIONE	COMPITI
<ul style="list-style-type: none"> • Referente della comunicazione istituzionale dell'area; • Cura, organizzazione , gestione e aggiornamento costante del sito web della scuola; • Cura della progettazione, gestione, sviluppo del : <u>registro elettronico, piattaforma e-learning, social media;</u> • <u>Coordinamento dei processi di innovazione, coordinandosi con l'AD e il team di AD;</u> • Referenza della Privacy a scuola; • <u>Promozione di attività di formazione adeguate(PNSD), coordinandosi con l'AD e il team di AD;</u> • Collaborazione con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FS dell'istituto nel sostenere programmi e "buone pratiche" che promuovono le condizioni di "SUCCESSO FORMATIVO" degli studenti nell'ambiente scolastico(in collaborazione con altre ffss); • Promozione di progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli enti locali(in collaborazione con altre ffss); • Contributo a creare un positivo e produttivo clima educativo fondato sulla cura delle relazioni interpersonali tra tutte le componenti dell'Istituto(in collaborazione con altre ffss); • Rilevazione di situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e a fornire indicazioni operative per la loro soluzione(in collaborazione con altre ffss); • sia individuali che di gruppo e a fornire indicazioni operative per la loro soluzione 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizza e diffonde le normative, in riferimento alla propria area; • Coordina l'ambito didattico e funzionale dei laboratori multimediali; • Elabora ,diffonde e verifica il calendario per l'accesso ai Laboratori di Istituto; • Redige,propone agli OOCC,cura,monitora e verifica il regolamento di Accesso e funzionamento dei laboratori di Istituto; • Si Rapporta con l'Ufficio Amministrativo Settore Alunni/docenti • Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l'area; • Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito; • Controlla e segnala tempestivamente eventuali problemi e/o mal funzionamenti del Sito di Istituto, degli strumenti informatici e del registro elettronico; • Cura la diffusione e la condivisione delle competenze necessarie per la gestione del sito web d' Istituto, del registro, dei laboratori; • Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito web