

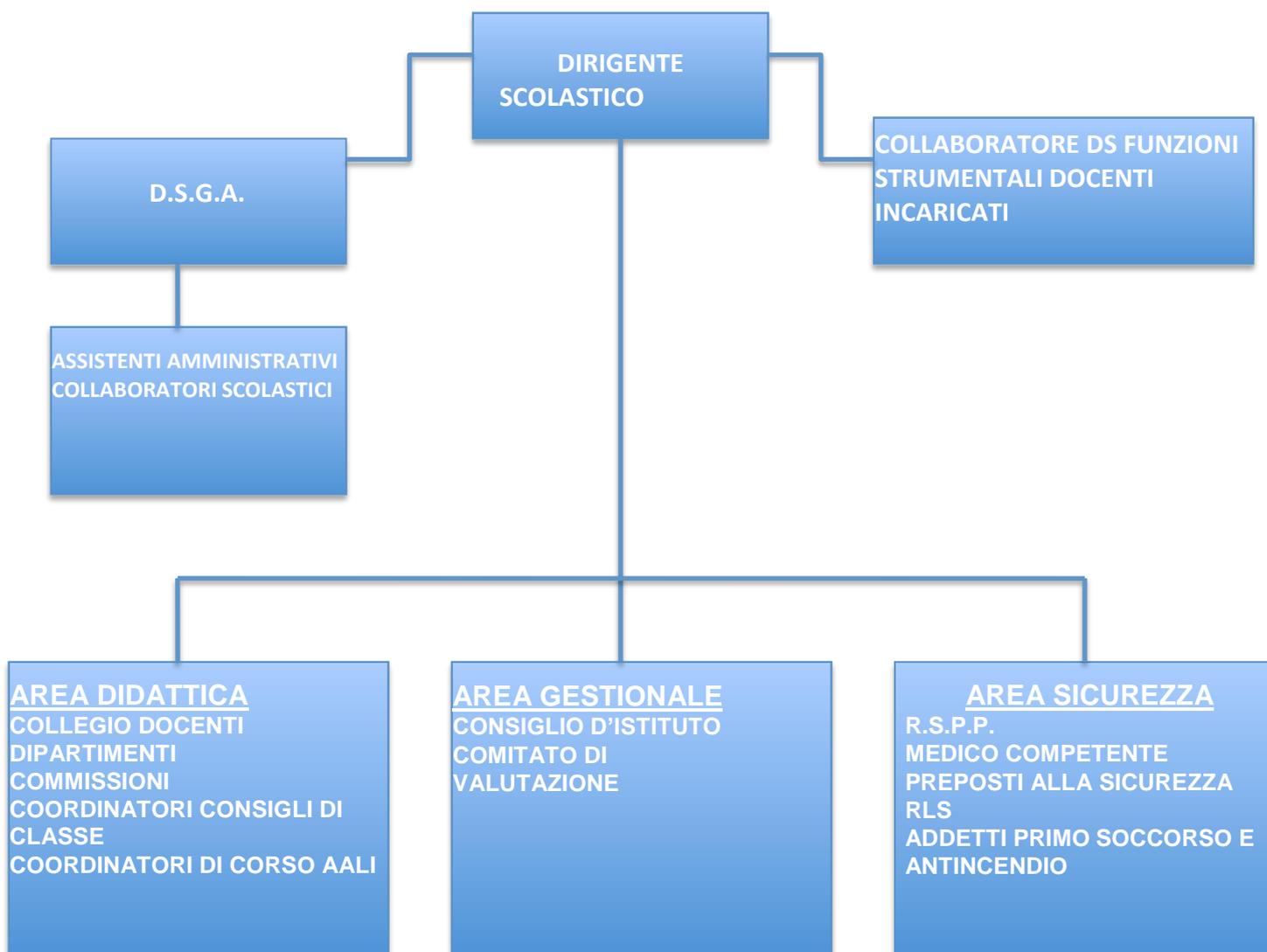


MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
C.P.I.A. REGGIO NORD
 (Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti)
 Via Conte Ippolito, 22 – 42015 Correggio (RE)
 codice fiscale: 91171510356 - Tel. 0522 633059
 e-mail: remm133007@istruzione.it - PEC:
 remm133007@pec.istruzione.it
 www.cpiaregionord.edu.it



ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA del CPIA REGGIO NORD a. s. 2023-24

L'organigramma consente di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituzione Scolastica, dove i soggetti e gli organismi operano in modo collaborativo e condiviso pur ricoprendo differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, con l'unica finalità di garantire un servizio scolastico di qualità



DIRIGENZA

Dirigente Scolastico

- Assicura il funzionamento generale dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia;
- Promuove l'autonomia gestionale, organizzativa, didattica, di ricerca e sperimentazione,
- Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene e agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici dell'Istituto;
- Sviluppa azioni finalizzate all'innovazione didattica e metodologica, a garantire il diritto all'apprendimento di tutti gli studenti, a rimuovere gli ostacoli per il successo formativo;
- Consente l'esercizio dei diritti costituzionali (libertà d'insegnamento, libertà di scelta educativa, ecc.);
- Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione;
- Supervisiona la collaborazione scuola-famiglia;
- Assicura la collaborazione con gli Enti Locali;
- Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio;
- È "datore di lavoro" ai sensi del D.lgs. 81/08.

Direttore Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.)

- Quale dirigente ai sensi del DLGS del D.lgs. 81/08, "attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa";
- Sovrintende in autonomia operativa e responsabilità diretta i servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione;
- Coadiuvare il Dirigente Scolastico nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Primo Collaboratore del DS

- Collabora strettamente con il Ds nella gestione dei vari CT e rispettivi punti di erogazione (esempio orario delle lezioni) e nei rapporti con studenti, famiglie, docenti, personale ATA ed Enti esterni;
- Sostituisce il DS in caso di assenza o impedimento;
- Collabora con il Ds nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio;
- Formula proposte sull'organizzazione dell'Istituto;
- Relaziona al Dirigente scolastico circa l'andamento delle diverse attività, segnalando eventuali emergenze;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Ds;
- Collabora con il Ds alla formazione del Piano delle attività funzionali all'insegnamento del personale docente;
- Partecipa ad iniziative di formazione relative sia alla didattica che all'organizzazione del servizio;
- Organizza le attività del Collegio Docenti d'intesa con il Dirigente scolastico;
- Cura la pubblicazione dei documenti preparatori al Collegio;
- Coordina i progetti il Piano dell'Offerta Formativa;
- Coordina le azioni di monitoraggio, valutazione e aggiornamento dei documenti di Istituto (PTOF, Patto di corresponsabilità, regolamenti...);
- Cura la formazione delle classi, la calendarizzazione degli scrutini, dei consigli di classe, degli incontri scuola-famiglia e di altre attività collegiali;
- Coordina con il Ds le Figure di sistema nel processo di autovalutazione d'Istituto e di rendicontazione sociale;
- Assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente scolastico;
- Sostituisce i docenti per assenze brevi, secondo quanto precisato nel Regolamento d'Istituto;
- Cura, in stretta collaborazione con il Ds, la comunicazione istituzionale interna ed esterna;

- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni;
- Partecipa di diritto al gruppo di lavoro PNRR;
- Quant'altro non esplicitamente previsto, ma attinente alla funzione e all'incarico di riferimento.

SEGRETERIA

La segreteria è coordinata dal DSGA. Il Direttore SGA sovrintende ai servizi generali e amministrativi contabili e ne cura l'organizzazione. Coordina il personale ATA posto alle sue direttive dipendenze L'Ufficio di Segreteria cura inoltre la diffusione delle informazioni agli utenti e agli insegnanti.

La segreteria è aperta, per il pubblico e i docenti secondo un orario prestabilito.

La Segreteria e del CPIA REGGIO NORD si trova presso la Sede Amministrativa a Correggio (RE) in Via Conte Ippolito, 22.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi svolgono servizio presso la sede centrale del CPIA REGGIO NORD.

Settori:

- Personale/Giuridico
- Front office
- Acquisti/Bilancio
- Alunni.

ASSISTENTE TECNICO

In base all'accordo di rete, l'assistente tecnico svolge il proprio servizio, in particolare sul settore informatico/digitale con un calendario ed orari prestabiliti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici svolgono servizio presso la Sede Amministrativa e le Sedi distaccate in base alle esigenze ad un calendario e orario prestabilito

INCARICHI

1. REFERENTI TERRITORIALI

- Svolge azione di raccordo e di comune intesa con i docenti per eventuali criticità riscontrate durante l'esercizio della propria funzione, riportando le diverse esigenze delle sedi del proprio CT;
- Svolge azione di raccordo e di comune intesa il Dirigente scolastico, e il I collaboratore, aggiornandoli su ed ogni iniziativa utile per il buon andamento organizzativo e gestionale delle sedi;
- Collabora con le Funzioni strumentali e le altre figure di sistema;
- Collabora in merito all'adempimento dei compiti connessi con la funzione docente, quali rispetto dell'orario di servizio, delle norme previste dal regolamento d'Istituto, vigilanza sugli studenti;
- Collabora nella formazione dei corsi e nell'elaborazione dei calendari didattici dei docenti (orari delle lezioni/accoglienza), da raccogliere, verificare e poi da trasmettere all'ufficio personale;
- Cura la comunicazione interna ed esterna (circolari e comunicazioni varie, rapporti con la Segreteria e la Presidenza, rapporti con i docenti del proprio CT);
- Redige il verbale della riunione del coordinamento Referenti CT;
- Coordina o viene informato di iniziative progettuali di ampliamento dell'offerta formativa, viaggi, visite guidate e uscite didattiche, in collaborazione con gli insegnanti di classe;
- Presiede e coordina le riunioni che si svolgono nella sede del CT e ne redige il verbale;
- Illustra al personale docente neoarrivato le regole dell'Istituto, l'organizzazione della sede associata e il piano sicurezza;
- È membro di diritto della Commissione per il patto formativo individuale;
- Partecipa di diritto al gruppo di lavoro PNRR;
- Quant'altro non esplicitamente previsto, ma attinente alla funzione e all'incarico di riferimento.

2. SEGRETARIO VERBALIZZANTE RIUNIONI COLLEGIO DOCENTI

- Rileva le presenze dei docenti e la validità delle sedute e delle delibere;
- Redige il verbale secondo quanto stabilito nel Regolamento per la verbalizzazione delle sedute collegiali, deliberato in data 6 ottobre 2022;
- Raccoglie ed allega al verbale ogni eventuale documento richiamato nel medesimo;
- Accede in sede alle registrazioni dei Collegi docenti protocollate e archiviate in segreteria;
- Sintetizza le delibere con: numero ordinato per anno scolastico, oggetto, dispositivo, esito della votazione (numero dei votanti, degli astenuti, dei favorevoli e dei contrari).
- Quant'altro non esplicitamente previsto, ma attinente alla funzione e all'incarico di riferimento.

3. COORDINATORE DI CORSO AALI

- Supporta la gestione organizzativa e garantisce l'erogazione del servizio scolastico sul territorio, fornendo la propria disponibilità all'apertura e alla chiusura delle sedi in mancanza del personale ATA, ove possibile e su disponibilità volontaria;
- Elabora il calendario delle attività didattiche rispondendo alle peculiari esigenze orarie dell'utenza;
- Verifica il corretto inserimento degli studenti nel registro elettronico;
- Verifica e monitora la regolarità della frequenza scolastica degli studenti;
- Posizionamento di livelli e formazione classi;
- Gestisce il processo di definizione e sottoscrizione dei Patti Formativi Individuali;
- Relaziona nel Consiglio di interclasse in merito all'andamento generale della classe;
- Promuove e informa gli studenti riguardo ad attività e progetti deliberati;
- Elabora in modo autonomo le verifiche finali di livello A1;
- Propone per CT di appartenenza i test finali di livello A2, partecipando in sede di programmazione alla scelta finale dei test;
- Segnala al DS rilevanti situazioni problematiche degli studenti e richiede la convocazione

straordinaria del Consiglio del gruppo di livello per interventi di natura disciplinare;

- Coordina in collaborazione con il docente referente l'orientamento in entrata e in uscita degli studenti;
- Ricopre il ruolo di preposto alla sicurezza e segnala alla Dirigente scolastica le problematiche e/o specifiche esigenze che emergono (disservizi, guasti, richieste di manutenzione, emergenze, rotture di arredi) nella propria sede;
- Supporta l'organizzazione dei servizi di baby sitting, ove attivati;
- Cura i rapporti con gli operatori delle cooperative di accoglienza, in caso di problematiche relative agli studenti;
- Si relaziona con le Funzioni strumentali circa la progettualità didattica – formativa della classe;
- Quant'altro non esplicitamente previsto, ma attinente alla funzione e all'incarico di riferimento.

4. COORDINATORE DI CLASSE I LIVELLO *primo periodo didattico*

- Coordina a livello didattico - organizzativo i corsi di I Livello primo periodo didattico;
- Coordina le comunicazioni del Gruppo di Livello con la Direzione;
- Cura le comunicazioni scuola-famiglia;
- È membro di diritto della Commissione per il patto formativo individuale;
- Presiede i consigli di classe, le sotto-commissioni d'Esame di Stato e ne redige i verbali;
- Controlla le attività propedeutiche alle operazioni di scrutinio e d'Esame di Stato (inserimento voti nel registro elettronico, predisposizione della documentazione, stesura della relazione sulla classe...);
- Sostiene e accompagna gli studenti nel passaggio dai percorsi di alfabetizzazione a quelli del I livello primo periodo didattico (200h);
- Si relaziona con le Funzioni strumentali circa la progettualità didattica – formativa della classe;
- Partecipa di diritto al gruppo di lavoro PNRR;
- Quant'altro non esplicitamente previsto, ma attinente alla funzione e all'incarico di riferimento.

5. REFERENTE PERCORSI II LIVELLO *secondo periodo didattico*

- Tiene i rapporti con gli IIS della RTS CPIA REGGIO NORD per i percorsi di II Livello;
- È membro di diritto della Commissione per il patto formativo individuale;
- Redige il verbale di ogni incontro svolto;
- Partecipa di diritto al gruppo di lavoro PNRR;
- Quant'altro non esplicitamente previsto, ma attinente alla funzione e all'incarico di riferimento.

6. REFERENTE DI EDUCAZIONE CIVICA

- Elabora il curricolo verticale di Educazione civica;
- Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- Promuove esperienze e progettualità innovative in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializza le attività agli Organi Collegiali;
- Prepara la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- Cooperava con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'Educazione civica;

- Monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso;
- Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando -traguardi conseguiti e proposte di miglioramento;
- Si relaziona con le Funzioni strumentali circa la progettualità didattica – formativa;
- Quant'altro non esplicitamente previsto, ma attinente alla funzione e all'incarico di riferimento.

7. REFERENTE PROGETTI

- Individua ed elabora le proposte progettuali di ampliamento dell'offerta formativa;
- Predisporre la realizzazione dei progetti ed elabora la documentazione di interesse didattico - amministrativo:
 - ✓ modulo per la presentazione del progetto
 - ✓ modulo per la valutazione del progetto
 - ✓ modulo liberatoria per esperti a titolo gratuito
 - ✓ modulo riepilogo ore eccedenti
- Si consulta con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi Amministrativi prima di prendere impegni di spesa con esperti esterni;
- Monitora la realizzazione delle attività progettuali;
- Raccoglie le relazioni dei docenti coinvolti nelle varie attività verificando la congruità del loro intervento rispetto agli esiti conseguiti;
- Si relaziona con le Funzioni strumentali circa la progettualità didattica – formativa;
- Partecipa di diritto al gruppo di lavoro PNRR;
- Quant'altro non esplicitamente previsto, ma attinente alla funzione e all'incarico di riferimento.

8. DOCENTE TUTOR NEOASSUNTI e TIROCINANTI

- Sostiene il docente in formazione durante il corso dell'anno relativamente alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di percorsi didattici;
- Facilita i rapporti interni ed esterni all'Istituto, creando raccordi nelle varie situazioni;
- Supporta il docente neoassunto in tutte le attività previste per lo svolgimento dell'anno di prova;
- Si confronta periodicamente con il Dirigente Scolastico per le questioni inerenti i bisogni formativi e professionali del docente neoassunto;
- Partecipa ai lavori di valutazione per quanto attiene il docente neoassunto;
- Presenta al/ai docente/i neoassunto o tirocinante i regolamenti dell'istituzione scolastica, gli assetti organizzativi e didattici e le diverse attività e pratiche didattiche e formative;
- Accompagna e sostiene l'inserimento in classe e la gestione diretta dei processi di insegnamento dei docenti neoassunti – tirocinanti;
- Accompagna e sostiene il docente tirocinante nella realizzazione del progetto di tirocinio;
- Compila e tiene il registro presenze del docente tirocinante;
- Quant'altro non esplicitamente previsto, ma attinente alla funzione e all'incarico di riferimento.

9. ANIMATORE DIGITALE

- Coinvolge la comunità scolastica per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da diffondere all'interno degli ambienti della scuola;
- Supporta il lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione;
- Individua modalità di realizzazione della formazione a distanza;
- Supporta i docenti nell'uso del registro SICPIA;
- Crea e gestisce gli account per tutto il personale del CPIA;
- Crea e gestisce gli account per gli studenti in caso di attività che li richiedano;
- Gestisce la piattaforma Google Workspace for Education (G-Suite);

- Gestisce la piattaforma FUTURA – PNRR;
- Gestisce il sito internet istituzionale;
- Somministra il questionario per la rilevazione delle competenze tecnologico-informatiche e dei bisogni formativi;
- Si relaziona con le Funzioni strumentali circa la progettualità didattica – formativa;
- Partecipa di diritto al gruppo di lavoro PNRR;
- Quant’altro non esplicitamente previsto, ma attinente alla funzione e all’incarico di riferimento.

10. TEAM DIGITALE

- Supporta l’animatore digitale soprattutto nella gestione delle piattaforme Google Workspace for Education (G-Suite), FUTURA – PNRR, registro SICPIA e Sito Istituzionale;
- Favorisce il processo di digitalizzazione nella scuola;
- Accompagna adeguatamente l’innovazione didattica nella scuola;
- Crea gruppi di lavoro, coinvolgendo tutto il personale della scuola;
- Supporta il lavoro dei docenti per quanto attiene l’innovazione e la digitalizzazione;
- Somministra il questionario per la rilevazione delle competenze tecnologico-informatiche e dei bisogni formativi;
- Si relaziona con le Funzioni strumentali circa la progettualità didattica – formativa;
- Quant’altro non esplicitamente previsto, ma attinente alla funzione e all’incarico di riferimento.

11. COORDINATORE ESAMI con l’UNIVERSITA’ ROMA TRE

- Organizza e coordina gli esami Roma Tre;
- Tiene i rapporti con l’Università Roma Tre;
- Inserisce iscrizioni sul portale dell’Università Roma Tre;
- Comunica i nominativi degli studenti alla segreteria per la quota d’iscrizione all’esame;
- Prepara copie per esame;
- Raccoglie la documentazione esami (test svolti) e la invia all’Università Roma Tre entro le 24 ore dopo il test;
- Quant’altro non esplicitamente previsto, ma attinente alla funzione e all’incarico di riferimento.

12. COMMISSIONE COMMISSARI ESAMI UNIVERSITA’ ROMA TRE

- Somministra le prove d’esame scritte;
- Vigila sul corretto svolgimento della prova;
- Gestisce lo svolgimento dei colloqui orali;
- Sottoscrive i verbali relativi a tutte le procedure di esami;
- Quant’altro non esplicitamente previsto, ma attinente alla funzione e all’incarico di riferimento.

13. REFERENTE ORIENTAMENTO E RAPPORTI con il TERRITORIO

- Coordina le attività di orientamento in entrata e in uscita delle singole sedi, avvalendosi anche della collaborazione del docente coordinatore di corso e del docente coordinatore di classe, con lo scopo di favorire una maggiore capillarità delle azioni di orientamento;
- Stabilisce rapporti con gli istituti di secondo grado;
- Attiva rapporti diretti con i Centri di Formazione Professionale, presenti nel territorio provinciale, con lo scopo di offrire opportunità formative;
- Si rapporta con gli Uffici del Lavoro, Camera di Commercio, Associazione Industriali, Confartigianato, ecc.
- Si rapporta con le varie realtà amministrative comunali (comuni, istituti di credito, assicurazioni,

ecc.) finalizzati ad una migliore conoscenza del mondo del lavoro;

- Segnala convegni, iniziative, giornate di lavoro promuovendo la partecipazione di docenti e studenti;
- Organizzare sportelli e attività di orientamento e ri-orientamento a livello d'Istituto;
- Avvia la costituzione di un indirizzario comprendente tutte le realtà presenti nel territorio;
- Si relaziona con le Funzioni strumentali circa la progettualità didattica – formativa;
- Quant'altro non esplicitamente previsto, ma attinente alla funzione e all'incarico di riferimento.

14. COMMISSIONE PTOF e NIV

- Rilevano i bisogni degli utenti e dei docenti, promuovono azioni di miglioramento e formulano proposte;
- Collaborano con la FS 1 alla redazione/aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa Triennale, alla redazione del RAV e del PdM, tenendo conto delle priorità strategiche dell'Istituto;
- Partecipano al monitoraggio e alla valutazione periodica del raggiungimento degli obiettivi di tutte le attività e dei percorsi;
- Collaborano con le altre FF.SS e con tutto lo staff di presidenza alla stesura del Bilancio/Rendicontazione sociale;
- Partecipano di diritto al gruppo di lavoro PNRR;
- Elaborano un rapporto annuale per valutare le scelte organizzative ed educative dell'Istituzione Scolastica e proporre azioni di miglioramento;
- Quant'altro non esplicitamente previsto, ma attinente alla funzione e all'incarico di riferimento.

15. COORDINATORE CORSI FAMI

- Cura la comunicazione istituzionale con la Regione Emilia Romagna;
- Partecipa a tutti gli incontri formativi organizzati dalla Regione Emilia Romagna (on line e in presenza);
- Si aggiorna sulla normativa di gestione dei FAMI e verifica l'andamento dei corsi nel rispetto dei vincoli dell'avviso, coadiuvando i docenti alla corretta attuazione anche nella gestione degli studenti;
- Collabora con la DS e la Dsga alla stesura dei bandi per l'individuazione del personale docente e Ata;
- Predispone tutta la modulistica utile e ne verifica la corretta compilazione in itinere e a conclusione dei progetti;
- Controlla le iscrizioni e registri dei docenti cartacei e su SCPIA;
- Predispone il Sillabo dei livelli B1 e B2 dell'Università Roma Tre che dovrà essere utilizzato dai docenti quale strumento di preparazione all'esame per la certificazione;
- Cura i contatti con Enti Locali e Cooperative per la verifica dei bisogni formativi, la promozione/organizzazione dei corsi (compresa la verifica dell'adeguatezza dei locali anche in riferimento alle necessità espresse dai docenti);
- Pianifica e progetta con lo staff di direzione (DS e DSGA) tipologie, sedi e tempi dei corsi, sulla base delle esigenze che vengono richieste dagli enti del territorio;
- Svolge le attività di organizzazione e di coordinamento dei corsi programmati e attivati dal CPIA Reggio Nord, con interventi anche presso le sedi di effettuazione;
- Organizza e partecipa ove richiesto alle riunioni del Gruppo di coordinamento interno;
- Organizza riunioni preliminari all'avvio dei corsi con i docenti incaricati;
- Supporta i docenti per tutta la durata dei corsi, anche nella fase di rendicontazione, vistando tutta la documentazione prodotta;
- Collabora con la DSGA nella fase di rendicontazione e di verifica didattica come richiesta dall'Unione Europea;

- Collabora con il Dirigente Scolastico e il DSGA per eventuali problematiche relative al progetto FAMI, al fine di soddisfare le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Progetto stesso;
- Garantisce la disponibilità alla gestione di tutto il progetto FAMI, anche al di fuori delle ore contrattualizzate nell'incarico, in virtù dei tempi di gestione del progetto comunicati dalla Regione in corso d'opera e pertanto non prevedibili e matematicamente quantificabili;
- Quant'altro non esplicitamente previsto, ma attinente alla funzione e all'incarico di riferimento.

FUNZIONI STRUMENTALI

- Il docente funzione strumentale ha ruolo propositivo, di stimolo, di gestione dell'innovazione e del cambiamento;
- Svolge attività di progettazione, di coordinamento, di supporto, di consulenza, di rinforzo organizzativo nel settore per il quale ha ricevuto l'incarico;
- Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento;
- Presiede i lavori delle Commissioni afferenti all'area affidatagli e ne coordina i lavori;
- Diffonde prontamente le informazioni relative, anche individuando le persone a cui segnalarli direttamente;
- Partecipa alle riunioni con altre figure strumentali, di sistema, DS, DSGA;
- Partecipa di diritto al gruppo di lavoro PNRR.

FUNZIONE STRUMENTALE	DENOMINAZIONE
Funzione strumentale 1	PTOF e SISTEMA di VALUTAZIONE
Funzione strumentale 2	DIDATTICA e INNOVAZIONE
Funzione strumentale 3	INCLUSIONE

Funzione strumentale 1 – PTOF e SISTEMA di VALUTAZIONE

- Ricerca e pianificazione di interventi di coordinamento fra docenti relativi alla mission e alla vision della scuola, alla promozione di ambienti di apprendimento innovativi basati sui bisogni formativi dell'utenza e sull'individuazione delle competenze che gli studenti devono acquisire;
- Stesura e aggiornamento del PTOF in collaborazione con la Commissione e presentazione al Collegio;
- Coordinamento e realizzazione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto in relazione al RAV e al PDM in collaborazione con la Commissione;
- Coordinamento delle attività di ampliamento dell'offerta formativa, monitoraggio e verifica intermedia e finale, in collaborazione con il docente referente Progetti;
- Progettazione e rielaborazione del curriculum d'Istituto;
- Promozione e coordinamento della formazione del personale in servizio;
- Stesura e aggiornamento del Regolamento e dei documenti d'Istituto in collaborazione con le altre Funzioni strumentali;
- Sostegno ai docenti nella realizzazione delle pratiche didattiche e formative;
- Quant'altro non esplicitamente previsto, ma attinente alla funzione e all'incarico di riferimento.

Funzione strumentale 2 – DIDATTICA e INNOVAZIONE

- Promozione e attivazione di interventi didattici e metodologici innovativi (esempio: laboratori, attività in gruppo, peer to peer, problem solving, strategie inclusive, ecc.);
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extra curricolare (ad esempio piani di lavoro annuali) in collaborazione con le Funzioni strumentali 1 e 3, i Coordinatori di classe di I livello e i Coordinatori di Corso AALI;
- Coordinamento dei dipartimenti disciplinari e i gruppi di lavoro per la progettazione curricolare ed extra curricolare, in collaborazione con le Funzioni strumentali 1 e 3, i Coordinatori di classe di I livello e i Coordinatori di Corso AALI;
- Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento, test d'ingresso di livello A1 e A2, verifiche intermedie di livello A1 e A2, verifiche finali di livello A1 e test finali di livello A2);
- Promozione della cittadinanza digitale in coerenza con il modello DigComp, in collaborazione con l'Animatore e il Team Digitale;
- Promozione delle piattaforme didattiche digitali ed elaborazione proposte di formazione in servizio, in collaborazione con l'Animatore, il Team Digitale e il docente referente Progetti;
- Promozione e definizione piano di formazione su aspetti normativi, didattico-formativi, metodologici e tecnici, legati alla Fruizione a Distanza delle lezioni (Aula Agorà);
- Definizione, coordinamento, monitoraggio e valutazione attività in modalità FAD;
- Stesura e aggiornamento del Regolamento e dei documenti d'Istituto in collaborazione con le altre Funzioni strumentali;
- Realizzazione di una banca dati di materiali didattici digitali da pubblicare sul sito ad uso degli studenti, in collaborazione con l'Animatore e il Team digitale;
- Quant'altro non esplicitamente previsto, ma attinente alla funzione e all'incarico di riferimento.

Funzione strumentale 3 – INCLUSIONE

- Partecipazione a corsi di formazione specifica organizzati da USP e/o URS
- Elaborazione del Piano annuale per l'Inclusione (PAI), in collaborazione con le altre Funzioni strumentali;
- Coordinamento della Commissione inclusione d'Istituto e partecipazione al GLI;
- Consulenza docenti per pianificazione modelli PEI- PDP;
- Sostegno ai docenti nella fase di accertamento e di rilevazione dei bisogni formativi e inclusivi degli studenti, nonché di orientamento e tutoraggio;
- Coordinamento delle attività per il sostegno, l'accoglienza, il recupero, l'integrazione e l'inclusione degli alunni BES (alunni Diversamente Abili (DA), svantaggiati, portatori di Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA);
- Supporto ai docenti di sostegno se presenti;
- Supporto alle famiglie per favorire un'adeguata integrazione degli studenti;
- Gestione dei rapporti con A.S.L. e con le altre agenzie del territorio;
- Predisposizione di materiale didattico e di sussidi didattici anche in riferimento alla erogazione della didattica a distanza;
- Supporto alla progettazione di procedure valutative personalizzate, anche in riferimento alla erogazione della didattica a distanza;
- Proposta e supporto di iniziative di formazione e di attività di ricerca per percorsi formativi – inclusivi;
- Raccolta e archiviazione della documentazione riguardante gli studenti diversamente abili;
- Stesura e aggiornamento del Regolamento e dei documenti d'Istituto in collaborazione con le altre Funzioni strumentali;
- Quant'altro non esplicitamente previsto, ma attinente alla funzione e all'incarico di riferimento.