

	<p><b>Ministero dell'Istruzione e del Merito</b> <b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b> <b>di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado</b> <b>"Eduardo De Filippo"</b> 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: <a href="mailto:saic8ba00c@istruzione.it">saic8ba00c@istruzione.it</a>; <a href="mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it">saic8ba00c@pec.istruzione.it</a>; sito web: <a href="http://www.icedefilippo.edu.it">www.icedefilippo.edu.it</a></p>	
--	--	--

S. Egidio del M.A., data del protocollo

Alla C. A.  
Sigg. Docenti di Scuola dell'Infanzia, Primaria,  
e Secondaria di 1° grado dell'Istituto  
DSGA  
Ufficio Personale  
Albo Pretorio/Circolari  
Sito istituzionale/Circolari/News  
LLSS

**OGGETTO: ISTANZA FUNZIONI STRUMENTALI PER L'A.S. 2025/26.**

I sigg. docenti interessati a ricoprire l'incarico in oggetto, relativamente alle aree individuate e deliberate dal Collegio dei Docenti del 01.09.2025, sono pregati di consegnare, in busta chiusa, presso l'Ufficio di Segreteria/Area Personale, specifica istanza, allegata al presente avviso, corredata di CV entro e non oltre le ore **12.00 del 17.09.2025**.

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:

1. Modello di domanda;
2. Compiti e competenze delle FF.SS.





**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**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](mailto:saic8ba00c@istruzione.it); [saic8ba00c@pec.istruzione.it](mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it);  
sito web: [www.icedefilippo.edu.it](http://www.icedefilippo.edu.it)



AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO: Richiesta assegnazione funzioni strumentali – anno scolastico 2025/2026.

\_\_\_\_ I \_\_\_\_ 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:

	<b>F.S. AREA 1 –BEN-ESSERE, PROGETTUALITÀ, VALUTAZIONE DI SISTEMA E MIGLIORAMENTO.</b>
	<b>F.S. AREA 2 – BEN-ESSERE, ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ.</b>
	<b>F.S. AREA 3 – BEN-ESSERE E INCLUSIVITÀ.</b>
	<b>F.S. AREA 4– BEN-ESSERE E VALUTAZIONE DEI PROCESSI</b>
	<b>F.S. AREA 5 – BEN-ESSERE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO(STAKEHOLDERS) F.S.</b>
	<b>AREA F.S. AREA 6 - BEN-ESSERE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI PER STUDENTI E DOCENTI</b>

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.

A tal fine dichiara:

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



## TITOLI DI VALUTAZIONE PUNTEGGIO DEGLI ASPIRANTI

<b>Anzianità di servizio</b>	<b>Punti</b>
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)	
<b>TOTALE</b>	
<b>Titoli specifici attinenti all'area</b>	<b>Punti</b>
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)	
<b>Incarichi</b>	<b>Punti</b>
a) Esperienze pregresse di Funzione Strumentale( 1 p. per 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)	
<b>TOTALE</b>	<b>Punteggio</b>

**N.B.** È possibile presentare istanza solo per una(1) Funzione strumentale.

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

S. Egidio del Monte Albino,.....

Firma \_\_\_\_\_

	<p style="text-align: center;"><b>Ministero dell’Istruzione e del Merito</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b>  <b>di Scuola dell’infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado</b>  <b>“Eduardo De Filippo”</b>          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: <a href="mailto:saic8ba00c@istruzione.it">saic8ba00c@istruzione.it</a>; <a href="mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it">saic8ba00c@pec.istruzione.it</a>;          sito web: <a href="http://www.icedefilippo.edu.it">www.icedefilippo.edu.it</a></p>	
--	---	--

**AREA 1**  
**BEN-ESSERE, PROGETTUALITÀ, VALUTAZIONE DI SISTEMA E**  
**MIGLIORAMENTO**

FUNZIONE	COMPITI
<p><b>Sostegno e promozione del ben-essere, con la ricerca e la diffusione di “buone pratiche” che promuovono la piena realizzazione dell’offerta formativa e, conseguentemente, le condizioni di “SUCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico(in collaborazione con DS,tutte le figure di sistema e le altre FFSS);</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione di “buone pratiche” che promuovono le condizioni di “SUCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico;</li> <li>• Coordina e cura la STESURA E GLI ADATTAMENTI DEL PTOF, dei documenti relativi e ne elabora e cura la comunicazione istituzionale,l’efficacia e l’efficienza realizzativa, in collaborazione con tutte le figure di staff e FFSS ;</li> <li>• Coordina ,cura e monitora la STESURA, LA REALIZZAZIONE DEL CURRICOLO DI ISTITUTO E LE ATTIVITÀ DI AMPLIAMENTO DELL ’OFFERTA FORMATIVA, dei documenti relativi e ne elabora e cura la comunicazione istituzionale, l’efficacia e l’efficienza; realizzativa, in collaborazione con tutte le figure di staff e FFSS ;</li> <li>• Ri-definisce il curricolo di “Cittadinanza e Costituzione” e la sua integrazione nel curricolo di Istituto;</li> <li>• Coordina i dipartimenti , i consigli di classe, di interclasse e intersezione per gli aspetti didattico – metodologici;</li> <li>• Supporta i docenti nella sperimentazione o realizzazione di nuove pratiche metodologiche e didattico-educative , in collaborazione con tutte le figure di staff e FFSS ;</li> <li>• Analizza e diffonde le normative, in particolare, quelle finalizzate alla realizzazione dell’autonomia scolastica, all’ampliamento e potenziamento dell’Offerta formativa;</li> <li>• Coordina , monitora , verifica LE AZIONI PREVISTE NEL PIANO DI MIGLIORAMENTO;</li> <li>• E’ membro del NIV;</li> <li>• Cura l’archiviazione della documentazione delle attività progettuali;</li> <li>• Rileva bisogni e risorse,analisi punti di forza e criticità (questionari, focus, group, ...);</li> <li>• Predisponde il piano delle iniziative di aggiornamento degli insegnanti e processi di sviluppo e valutazione del servizio scolastico;</li> <li>• Cura della diffusione delle iniziative di aggiornamento e delle proposte culturali che giungono all’istituto;</li> <li>• Cura e coordina il monitoraggio della progettazione didattica, del curricolo di Istituto Promozione di progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli enti locali(in collaborazione con tutte le figure di sistema e le altre ffss);</li> <li>• Suggerisce le attività, scaturite dall’analisi dei bisogni, da inserire nel PTOF;</li> <li>• Rapporti con l’Ufficio Amministrativo riguardanti l’area;</li> <li>• Promozione della corretta comunicazione istituzionale tra tutte le componenti dell’Istituto e con l’utenza, in riferimento alla propria area;</li> <li>• Promuove progetti di intesa con Enti, Associazioni e Istituzioni esterne(in collaborazione con altre ffss);</li> <li>• Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l’area;</li> <li>• Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito web;</li> <li>• Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito;</li> <li>• E’ referente della rete LI.SA.CA</li> </ul>



## AREA 2 BEN-ESSERE, ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ

FUNZIONE	COMPITI
<p><b>Sostegno e promozione del ben-essere, con la ricerca e la diffusione di “buone pratiche” che promuovano la piena realizzazione, con il coordinamento della didattica orientativa e continuativa, dell’offerta formativa e, conseguentemente, le condizioni di “SUCCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico(in collaborazione con DS,tutte le figure di sistema e le altre FFSS);</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promozione di “buone pratiche” che promuovono le condizioni di “SUCCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico;</li><li>• Coordinamento, gestione e verifica delle attività di continuità e di orientamento in ingresso/uscita della scuola dell’infanzia, primaria, secondaria di primo grado;</li><li>• Promozione della Didattica orientativa.</li><li>• Coordinamento di iniziative progettuali comuni con la scuola dell’infanzia, la scuola primaria e la scuola di grado;</li><li>• Coordinamento delle azioni di orientamento degli alunni della Scuola Secondaria di I grado classe III;</li><li>• Coordinamento delle attività di orientamento con le Scuole Secondarie di II grado del territorio;</li><li>• Rapporti scuola/famiglia in materia di continuità e orientamento.</li><li>• Analizza e diffonde le normative, in riferimento alla propria area;</li><li>• Cura le fasi di accoglienza e passaggio tra ordini di scuola;</li><li>• Rileva i bisogni in ingresso e in uscita;</li><li>• Monitora in entrata/uscita le iscrizioni;</li><li>• Predisponde questionari di custom satisfaction, elaborando statistiche ante e post interventi;</li><li>• Effettua il monitoraggio sui risultati delle attività di recupero/potenziamento elaborando statistiche ante e post interventi; Propone e costruisce con le altre FF.SS schede di monitoraggio riferite all’area;</li><li>• Accoglie e mette in situazione fornendo materiale utile, i docenti in ingresso(sito web);</li><li>• Monitora i dati dell’obbligo Formativo e sulla dispersione scolastica;</li><li>• Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito;</li><li>• 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;</li><li>• Organizza gli eventi dé “Le Settimane Pedagogiche”, durante l’anno scolastico;</li><li>• Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l’area;</li><li>• Promuove progetti di intesa con Enti, Associazioni e Istituzioni esterne(in collaborazione con altre ffss);</li><li>• Rapporti con l’Ufficio Amministrativo riguardanti l’area;</li><li>• Promozione della corretta comunicazione istituzionale tra tutte le componenti dell’Istituto e con l’utenza, in riferimento alla propria area;</li><li>• Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito;</li><li>• Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito web</li></ul>

	<p style="text-align: center;"><b>Ministero dell'Istruzione e del Merito</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b>  <b>di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado</b>  <b>"Eduardo De Filippo"</b>          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: <a href="mailto:saic8ba00c@istruzione.it">saic8ba00c@istruzione.it</a>; <a href="mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it">saic8ba00c@pec.istruzione.it</a>;          sito web: <a href="http://www.icedefilippo.edu.it">www.icedefilippo.edu.it</a></p>	
--	---	--

## AREA 3

### BEN-ESSERE E INCLUSIVITÀ

FUNZIONE	COMPITI
<p><b>Sostegno e promozione del ben-essere ed inclusività, con la ricerca e la diffusione di “buone pratiche” che promuovono la piena realizzazione dell’offerta formativa e, conseguentemente, le condizioni di “SUCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico(in collaborazione con DS,tutte le figure di sistema e le altre FFSS);</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promozione di “buone pratiche” che promuovono le condizioni di “SUCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico;</li> <li>● Cura, sostiene e verifica la corretta attuazione del Piano per l’Inclusione, 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;</li> <li>● Monitora P.E.I e P.D.P elaborati per l’inclusione e favorire il successo formativo degli alunni con bisogni educativi speciali;</li> <li>● Revisiona e diffonde strumenti di rilevazione dei BES, PEI e PDP.</li> <li>● Monitora P.I e Protocollo di accoglienza alunni stranieri.</li> <li>● Valuta i sussidi didattici e rilevazione bisogni.</li> <li>● Promuove iniziative e progetti per l’inclusività;</li> <li>● Garantisce organicità e coordinamento agli interventi a favore di alunni stranieri, alunni in difficoltà;</li> <li>● Cura le procedure per l’accoglienza e l’inserimento di nuovi alunni stranieri di recente immigrazione</li> <li>● Cura la raccolta di informazioni finalizzate alla determinazione delle richieste dell’organico di sostegno da inoltrare agli uffici competenti;</li> <li>● Fa azione di accoglienza e “tutoraggio” dei docenti di sostegno;</li> <li>● Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l’area;</li> <li>● Cura le relazioni con gli EELL, i servizi sociali, asl e associazioni di volontariato per rispondere alle difficoltà di inserimento;</li> <li>● Cura i servizi del Progetto Ascoltiamoci, di counseling e lo sportello di ascolto;</li> <li>● Cura i progetti finalizzati alle iniziative contro la dispersione e il bullismo;</li> <li>● Rapporti con l’Ufficio Amministrativo riguardanti l’area;</li> <li>● Promozione della corretta comunicazione istituzionale tra tutte le componenti dell’Istituto e con l’utenza, in riferimento alla propria area;</li> <li>● Promuove progetti di intesa con Enti, Associazioni e Istituzioni esterne(in collaborazione con altre ffss);</li> <li>● Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito;</li> <li>● Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito web.</li> </ul>



## AREA 4

### BEN-ESSERE E VALUTAZIONE DEI PROCESSI

FUNZIONE	COMPITI
<p><b>Sostegno e promozione del ben-essere, nella cura e coordinamento delle procedure di valutazione di Istituto, con la ricerca e la diffusione di “buone pratiche” che promuovono la piena realizzazione dell’offerta formativa e, conseguentemente, le condizioni di “SUCCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico(in collaborazione con DS,tutte le figure di sistema e le altre FFSS);</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promozione di “buone pratiche” che promuovono le condizioni di “SUCCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico;</li><li>• Coordina il team work per la stesura delle PROVE COMUNI DI VERIFICA VALUTAZIONE( prove d’ingresso ,intermedie e finali), e dei compiti di realtà,dei documenti relativi e ne elabora e cura la comunicazione istituzionale,l’efficacia e l’efficienza realizzativa, in collaborazione con tutte le figure di staff e FFSS ;</li><li>• Predisponde e cura una RUBRICA VALUTATIVA, in relazione alle competenze-chiave ed ai traguardi competenza; Sovrintende all’adozione dei modelli di valutazione e certificazione delle competenze;</li><li>• Cura e coordina il monitoraggio dei risultati delle prove d’ingresso, delle prove intermedie e degli esiti finali , in collaborazione con tutte le figure di staff e FFSS ;</li><li>• Cura e coordina L’AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO, dalla rilevazione dei fabbisogni, alla soddisfazione(customer satisfaction) di tutti gli utenti della comunità scolastica (studenti e genitori, docenti e ATA) , in collaborazione con tutte le figure di staff e FFSS;</li><li>• Coordina su delega del Ds le attività del NIV relative a qualità e miglioramento;</li><li>• Cura lo sviluppo, il coordinamento e il monitoraggio dei progetti relativi al miglioramento dell’offerta formativa (PTOF) Analizza e diffonde le normative, in riferimento alla propria area;</li><li>• Predisponde il monitoraggio, con prospetti statistici quadrimestrali per l’analisi delle valutazioni(..prove strutturate, compiti di realtà, scrutini, Esame di stato, ecc.);</li><li>• Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l’area;</li><li>• Rapporti con l’Ufficio Amministrativo riguardanti l’area;</li><li>• Promozione della corretta comunicazione istituzionale tra tutte le componenti dell’Istituto e con l’utenza, in riferimento alla propria area;</li><li>• Promuove progetti di intesa con Enti, Associazioni e Istituzioni esterne(in collaborazione con altre ffss);</li><li>• Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito;</li><li>• Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito;</li></ul>



## AREA 5

### BEN-ESSERE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO(STAKEHOLDERS)

FUNZIONE	COMPITI
<p><b>Sostegno e promozione del ben-essere nella cura e nel coordinamento dei rapporti con il Territorio , con la ricerca e la diffusione di “buone pratiche” che promuovono la piena realizzazione dell’offerta formativa e, conseguentemente, le condizioni di “SUCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico(in collaborazione con ds,tutte le figure di sistema e le altre FFSS);</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promozione di “buone pratiche” che promuovono le condizioni di “SUCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico;</li><li>• Coordinamento,monitoraggio e verifica di VISITE, USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE;</li><li>• Coordina attività per stage formativi e scambi culturali;</li><li>• Coordina la partecipazione a concorsi e a manifestazioni esterna;</li><li>• Screening/monitoraggio/verifica dei bisogni educativi del Territorio(Stakeholder : ASL, Comune, altre scuole, comunità religiose, associazioni, centri sportivi e ricreativi);</li><li>• Promozione di progettualità in collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli enti locali;</li><li>• Promozione della corretta comunicazione istituzionale tra tutte le componenti dell’Istituto e con l’utenza, in riferimento alla propria area;</li><li>• Analizza e diffonde le normative, in riferimento alla propria area;</li><li>• Predisponde e cura il piano annuale visite, uscite e viaggi,ENTRO NOVEMBRE, e, comunque, per consentire in tempo utile l'espletamento dell'attività amministrativa;</li><li>• Predisponde, diffonde, verifica il Regolamento delle visite, uscite e viaggi</li><li>• Organizza le Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, dando informazioni, raccogliendo proposte, predisponendo e diffondendo la modulistica;</li><li>• Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito;</li><li>• Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l’area;</li><li>• Rapporti con l’Ufficio Amministrativo riguardanti l’area;</li><li>• Promuove progetti di intesa con Enti, Associazioni e Istituzioni esterne(in collaborazione con altre ffss);</li><li>• Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito web.</li></ul>

	<p style="text-align: center;"><b>Ministero dell’Istruzione e del Merito</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b>  <b>di Scuola dell’infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado</b>  <b>“Eduardo De Filippo”</b>  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: <a href="mailto:saic8ba00c@istruzione.it">saic8ba00c@istruzione.it</a>; <a href="mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it">saic8ba00c@pec.istruzione.it</a>;  sito web: <a href="http://www.icedefilippo.edu.it">www.icedefilippo.edu.it</a></p>	
--	---	--

**AREA 6**  
**BEN-ESSERE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI PER**  
**STUDENTI E DOCENTI**

FUNZIONE	COMPITI
<p><b>Sostegno e promozione del ben-essere, con la ricerca e la diffusione di “buone pratiche” nella comunicazione istituzionale e servizi per studenti e docenti, che promuovono la piena realizzazione dell’offerta formativa e, conseguentemente, le condizioni di “SUCCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico(in collaborazione con DS,tutte le figure di sistema e le altre FFSS);</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promozione di “buone pratiche” che promuovono le condizioni di “SUCCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico;</li> <li>● Promozione della corretta comunicazione istituzionale tra tutte le componenti dell’Istituto e con l’utenza, in riferimento alla propria area;</li> <li>● Cura, organizzazione, gestione e aggiornamento costante del sito web della scuola;</li> <li>● Cura della progettazione, gestione, sviluppo del : registro elettronico, piattaforma e-learning, social media;</li> <li>● Coordinamento e comunicazione dei processi di innovazione, coordinandosi con l’AD e il team di AD;</li> <li>● Referenza della normativa vigente riferita alla Privacy a scuola;</li> <li>● Promozione e comunicazione di attività di formazione adeguate(PNSD-PNRR-PON-POR), coordinandosi con l’AD e il team di ID.;</li> <li>● Promozione di progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli enti locali;</li> <li>● Analisi e diffusione di normative, in riferimento alla propria area;</li> <li>● Coordinamento dell’ambito didattico,organizzativo e funzionale dei laboratori multimediali;</li> <li>● Redige,propone agli OOCC,cura,monitora e verifica il regolamento di Accesso e funzionamento dei laboratori di Istituto;</li> <li>● Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l’area;</li> <li>● Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito;</li> <li>● Controlla e segnala tempestivamente eventuali problemi e/o mal funzionamenti del Sito di Istituto, degli strumenti informatici e del registro elettronico;</li> <li>● Cura la diffusione e la condivisione delle competenze necessarie per la gestione del sito web d’ Istituto, del registro, dei laboratori;</li> <li>● Rapporti con l’Ufficio Amministrativo riguardanti l’area;</li> <li>● Promuove progetti di intesa con Enti, Associazioni e Istituzioni esterne(in collaborazione con altre ffss);</li> <li>● Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito web</li> </ul>

F.to il Dirigente Scolastico  
Dott. Angelo De Maio