
Istituto d'Istruzione Superiore
"Giancarlo Siani"

Funzionigramma

Anno Scolastico 2018/19



Dirigente Scolastico
prof.ssa Rosaria MANCINI

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Rosaria MANCINI

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione Scolastica ad ogni effetto di legge. Rappresenta l'unitarietà dell'istituzione ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa.

- Assicura il funzionamento dell'Istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia;
- Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione;
- Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;
- Promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;
- Assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- Promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.;
- Assume la presidenza del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Classe, del Comitato di valutazione del servizio e della Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto
- Definisce la Politica per la Qualità e ne promuove la diffusione presso tutti i dipendenti;
- Ha la responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- Predisporre il programma annuale;
- Predisporre i progetti compresi nel programma per l'attuazione del P.O.F.;
- Predisporre apposito documento per consentire al Consiglio di Istituto di verificare lo stato di attuazione del programma annuale e le eventuali modifiche;
- Redige il documento che consegue la valutazione dei rischi presenti negli ambienti lavorativi;
- Nomina il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP)

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Guglielmo SELLITTO

- È un preposto all'Ufficio;
- Ha mansione direttiva e ciò comporta l'assunzione delle funzioni del Dirigente Scolastico (ivi compresa la presidenza degli organi collegiali: ciò avviene di diritto qualora il Dirigente in servizio si assenti per le ferie, congedo o aspettativa o altri motivi, oppure nel caso in cui venga a trovarsi in una situazione di impedimento, o anche su delega);
- Provvede alla sostituzione oraria/giornaliera dei docenti assenti;
- Valuta le necessità strutturali e didattiche;
- Vigila sull'applicazione del Regolamento d'Istituto;
- Rappresenta la Dirigente Scolastica in eventuali incontri/conferenze di servizio con gli Organismi periferici della P.I. e/o Enti Locali;
- Cura i rapporti con i Coordinatori di classe, i Referenti dei Dipartimenti, le Commissioni di lavoro, il personale ATA e il D.S.G.A.;
- Determina il quadro orario di insegnamento annuale;
- Si occupa della verbalizzazione delle sedute del Consiglio d'Istituto;
- Coopera nella predisposizione di circolari e ordini di servizio;
- Si relaziona con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunica al Dirigente le problematiche emerse;
- Coopera nella gestione dei permessi d'entrata, di quelli d'uscita e nella verifica delle giustificazioni degli studenti;

-
- Partecipa allo STAFF del D.S.

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Stefania PRASTARO

- Collabora con il D.S. e il Primo Docente Collaboratore;
- Provvede alla sostituzione oraria/giornaliera dei docenti assenti;
- Si occupa della gestione degli esami integrativi e di idoneità;
- Si occupa della verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti;
- Vigila sull'applicazione del Regolamento d'Istituto;
- Cura i rapporti con i Coordinatori di classe, i Referenti dei Dipartimenti, le Commissioni di lavoro, il personale ATA e il D.S.G.A.;
- Si relaziona con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunica al Dirigente le problematiche emerse;
- Coopera nella gestione dei permessi d'entrata, di quelli d'uscita e nella verifica delle giustificazioni degli studenti.
- Supporta il lavoro del D.S. e partecipa alle riunioni di staff;
- Si raccorda con le Funzioni Strumentali e con i referenti/responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto.
- Partecipa allo STAFF del D.S.

RESPONSABILE DIDATTICO DELLA SEDE SUCCURSALE

Prof.ssa Daniela RUOSI

- Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti e la vigilanza nelle classi "scoperte";
- Provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di sede (accoglienza docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- Provvede alla verbalizzazione delle riunioni di STAFF;
- Diffonde le circolari, le comunicazioni e le informazioni al personale in servizio nel plesso ne controlla le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi e attrezzature necessarie al plesso;
- Sovrintende al corretto uso della fotocopiatrice, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- Segnala eventuali situazioni di rischi con tempestività;
- Riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;

Con i colleghi e con il personale in servizio ha il compito di :

- Essere punto di riferimento organizzativo;
- Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti.

Con gli alunni deve:

- Rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;
- Raccogliere, vagliare adesioni ed iniziative generali.

Con le famiglie ha il dovere di:

-
- Disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e all'organizzazione dei docenti in caso di convocazione.

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

- Avvisare la Segreteria Didattica circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali;
- Controllare che le persone esterne all'Istituto abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- Essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali e dal territorio.

COORDINATORE DELLE ATTIVITA' DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Prof.ssa Antonella VENDITTI

- Coordina i percorsi di Alternanza Scuola Lavoro rispetto ai Consigli di classe;
- Coordina e dà indicazioni sul lavoro da svolgere, ai referenti di Alternanza dei diversi indirizzi;
- Monitora le attività di Alternanza Scuola Lavoro;
- Mantiene contatti e relazioni con le aziende.

SUPPORTO COORDINAMENTO SUCCURSALE

Prof.ssa Monica ACUNZO

- Organizza la sostituzione dei colleghi assenti temporaneamente;
- Organizza la vigilanza delle classi scoperte;
- Collabora alla gestione del plesso a supporto della Referente di Sede.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Sig. Raffaele TRABUCCO

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, espletando funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi di massima impartiti.
- Controlla il personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, del quale organizza le attività autonomamente l'operato nell'ambito delle disposizioni del dirigente scolastico. All'interno del piano delle attività concordato, attribuisce al personale ATA mansioni di natura organizzativa e le eventuali prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio.
- Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato.
- Coordina la manutenzione ordinaria dell'Istituto
- Valuta e seleziona i fornitori gestendo le offerte e gli ordini d'acquisto, consultandosi con il D.S.

PERSONALE ATA

Per le attività riservate a tutto il personale ATA si rimanda al Piano delle Attività esposto annualmente all'albo ATA.

COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- In assenza del D. S. è delegato a presiedere le riunioni del Consiglio di classe;
- Coordina la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari che extracurricolari;
- Informa il DS sugli avvenimenti più significativi della classe;
- Mantiene il contatto con le famiglie, fornendo informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti;
- Fornisce suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti del Consiglio di classe soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- Controlla tramite il libretto personale assenze e ritardi;
- Effettua il computo delle assenze;
- Consegna la pagella di fine quadrimestre e il pagellino intermedio durante gli incontri Scuola – Famiglia;
- Incontra le famiglie dopo lo scrutinio finale in caso di esito negativo.

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

AREA 1: P.T.O.F.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la revisione del PTOF in collaborazione con il referente della valutazione d'istituto; • Collabora alla stesura del RAV e del PDM d'Istituto; • Coordina la stesura del nuovo Regolamento d'Istituto; • Coordina i dipartimenti e la progettazione curriculare; • Collabora con le Funzioni Strumentali 2, 3 e 4 per gli ambiti di propria pertinenza; • Elabora un monitoraggio e un report delle azioni poste in essere 	Prof.ssa Daniela RUOSI Prof. Luigi MASCELLARO
AREA 2: DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza e gestisce le prove Invalsi; • Cura e coordina gli adempimenti dei docenti neo immessi in ruolo; accoglie i nuovi docenti; • Collabora alla definizione e alla stesura delle graduatorie d'Istituto; • Coordina l'analisi dei bisogni per le attività di formazione dei docenti e coordina il piano della formazione; • Collabora con la Funzione Studenti per il monitoraggio e la rilevazione dei dati relativi agli esiti delle prove comuni iniziali e intermedie • Elabora un monitoraggio e un report delle azioni poste in essere 	Prof.ssa Anna SPINOSI

AREA 3: STUDENTI	<ul style="list-style-type: none"> • È referente per l'accoglienza degli studenti neoiscritti; • Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica anche eventualmente con azioni di riorientamento; • Predisporre iniziative di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione; • Coordina tutte le attività relative agli studenti interessati ai percorsi di studio all'estero (intercultura, erasmus ecc.); • Rileva i bisogni formativi degli alunni; • Collabora con la funzione docenti per il monitoraggio e la rilevazione dei dati relativi agli esiti delle prove comuni iniziali e intermedie; • Partecipa al gruppo di lavoro dell'inclusione; • Elabora un monitoraggio e un report delle azioni poste in essere 	Prof.ssa Concetta NOTARILE Prof.ssa Maria RUSSO
AREA 4: LEGALITA'	<ul style="list-style-type: none"> • È referente della legalità; • Programma e organizza le visite istituzionali; • Pianifica e cura la partecipazione a eventi e concorsi sul tema della legalità; • Organizza e cura convegni e laboratori sul tema della legalità; • Collabora con la F.S. 1 nella redazione del regolamento e ne promuove la diffusione e il rispetto; • Programma e organizza le attività da svolgere nelle giornate delle celebrazioni previste dal calendario scolastico regionale e in quella dedicata alla memoria di Giancarlo Siani al quale è intitolata la nostra scuola; • Elabora un monitoraggio e un report delle azioni poste in essere 	Prof. Paolo PICCOLO
AREA 5: ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività di orientamento in uscita e i contatti con le università, gli enti di formazione e le forze dell'ordine; • Organizza gli incontri con i referenti dell'area strategica lavoro e dei servizi per l'impiego della provincia di Napoli; • Aggiorna la bacheca del sito web per le informazioni su università e sulle attività orientative promosse da enti istituzionali e non; • Organizza e coordina corsi di preparazione per l'accesso alle facoltà a numero chiuso; • Mette in atto azioni dirette al monitoraggio post diploma degli studenti; • Elabora un monitoraggio e un report delle azioni poste in essere 	Prof.ssa Antonella VENDITTI Prof. Alfredo EPIFANIA

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

- Presiede le riunioni di Dipartimento;
- Supporta il D.S. negli aspetti organizzativi ed operativi collegati alle attività didattiche;
- Promuove il confronto e il coordinamento didattico tra i colleghi della stessa disciplina;
- Promuove, all'interno dell'area disciplinare, omogeneità di scelte metodologiche e valutative;
- Promuove l'intesa tra i docenti della medesima disciplina e la messa a punto di tipologie di prove comuni;
- Mantiene i contatti con la Funzione Strumentale di Area 1 (PTOF) trasmettendo le proposte di miglioramento suggerite dal Dipartimento;
- Propone le tematiche della formazione docenti.

RESPONSABILE DI LABORATORIO

- Controlla l'inventario;
- Controlla e organizza le modalità di accesso al laboratorio;
- Richiede all'Ufficio amministrativo gli acquisti necessari al laboratorio;
- Integra il Regolamento Generale in base alle specificità del laboratorio;
- Custodisce il materiale didattico, tecnico e scientifico del rispettivo laboratorio;
- Informa l'Ufficio amministrativo per la dismissione di eventuali strumenti obsoleti.

RESPONSABILE PER LA SICUREZZA RSPP

Prof. Pasquale RUSSO

- Ha compiti esclusivamente consultivi, di valutazione e di suggerimento.
- Collabora alla realizzazione del piano di sicurezza, della valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con Medico Competente e RLS
- Esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al Servizio P.P.
- Garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio P.P. deve adempiere
- Organizza il programma di formazione, informazione ed addestramento
- Aggiorna il DVR e i DUVRI.

REFERENTE PER LA VALUTAZIONE

Prof.ssa Maria SARNO

- Garantisce la presenza di momenti di valutazione, di confronto di risultati, secondo le diverse esigenze didattiche e ne facilita l'attuazione;
- Coordina le iniziative di valutazione garantendo lo scambio di esperienze, la circolazione dei risultati, la costruzione di prove comparabili;
- Fa da interfaccia con le iniziative di valutazione esterna facilitandone l'informazione all'interno sugli esiti conseguiti;
- È animatore nelle attività di miglioramento interne o esterne alla scuola;

-
- Analizza I dati restituiti dall'Invalsi relativamente agli esiti della valutazione interna e del Piano di Miglioramento;
 - È membro del Nucleo Interno di valutazione/autovalutazione;
 - Gestisce il Sistema Qualità dell'Istituto.

REFERENTE GRUPPO H

Prof.ssa Rosanna DI TELLA

- Coordina il Gruppo H del quale fanno parte tutti i docenti di sostegno;
- Organizza incontri, riunioni con genitori o tra docenti;
- Cura il piano di aggiornamento delle attività di gruppo;
- Cura le comunicazioni con gli Uffici Periferici (ASL, ecc.) e genitori;
- Cura l'inserimento degli alunni con disabilità.

COORDINATORE BES-DSA

Prof.ssa Laura DI SIMONE

- Cura il rapporto con gli Enti del territorio e con CTS-CTI;
- Supporta il CdC per l'individuazione dei casi di alunni BES e DSA;
- Raccoglie e analizza la documentazione/segnalazione aggiornando il fascicolo personale e pianifica attività, progetti, strategie;
- Partecipa, su richiesta, ai CdC fornendo collaborazione alla stesura del Pdp;
- Fornisce indicazioni su strumenti compensativi e dispensativi;
- Funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti, eventuali operatori dei servizi sanitari;
- Monitora e valuta i risultati ottenuti e condivide proposte con il CdD e il CdI;
- Partecipa al GLI.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

- Rileva i casi di BES presenti nella scuola;
- Effettua focus/confronto sui casi;
- Mette in atto consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie di gestione della classe;
- Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola;
- Raccoglie e coordina le proposte formulate dal GLH sulla base delle effettive esigenze;
- Elabora una proposta di Piano Annuale dell'inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno). Tale piano verrà poi aggiornato nel mese di settembre in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola.

ANIMATORE DIGITALE

Prof. Guglielmo SELLITTO

- Funge da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD;
- Favorisce la partecipazione degli strumenti nell'organizzazione di workshop e altre attività formative;
- Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni;
- Cura l'innovazione digitale nella comunità scolastica.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

- Individua i criteri per la valorizzazione del merito docenti, i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11 Legge 107/2015.
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.
- Valuta il servizio del personale docente su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente

NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE (NIV)

- Pianifica e mette in atto pratiche di autovalutazione;
- Promuove attività di analisi e valutazione interna;
- Pianifica e mette in atto azioni di miglioramento, avvalendosi eventualmente del supporto dell'Indire;
- Definisce il Rapporto di Autovalutazione in coerenza con quanto disposto dall'Indire e dall'Invalsi;
- Definisce le priorità di sviluppo verso cui orientare il piano di miglioramento;
- Monitora le attività di autovalutazione e gli esiti delle stesse.

COMMISSIONE ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

I coordinatori avranno cura di:

- Collaborare con il Dirigente Scolastico nel contattare i soggetti partner al fine di costituire una banca dati degli stessi;
- Predisporre i progetti di ASL per le differenti classi e indirizzi;
- Ideare e organizzare le attività di alternanza (quali visite guidate, viaggi, seminari, incontri con esperti) da proporre ai Consigli di Classe;
- Selezionare eventuali proposte provenienti dall'estero e ritenute significative e segnalarle ai Consigli di Classe
- Valutare e monitorare le attività di Alternanza per le gite di competenza;
- Interfacciarsi con i tutor ASL

TUTOR INTERNO NEL PERCORSO FORMATIVO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Il tutor interno, designato dall'istituzione scolastica, svolge le seguenti funzioni:

- Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- Assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- Gestisce le relazioni con il contest in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno
- Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- Valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;

-
- informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
 - Assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione;
 - Il tutor formativo collabora con il tutor aziendale alla compilazione del dossier dell'apprendista.

REFERENTE PER LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Prof.ssa Concetta NOTARILE

- Realizza tutte le attività relative allo specifico campo di intervento;
- Seguirà i percorsi di formazione inerenti al proprio incarico, garantendo la più" ampia disseminazione" del *Know how* acquisito;
- Elabora un monitoraggio e un report delle azioni poste in essere.

COMMISSIONE CONTINUITA'

- Favorisce la costruzione di un processo di continuità tra la scuola di base e il primo anno del biennio superiore;
- Informa alunni e famiglie delle scuole secondarie di 1° grado sull'offerta formativa dell'Istituto Siani;
- Partecipa agli incontri di orientamento organizzati dalle scuole secondarie di 1° grado;
- Organizza giornate di "Open day" per accogliere studenti e famiglie interessati a visitare l'Istituto;
- Mette in atto una serie di iniziative finalizzate alla presentazione dell'offerta formativa al territorio, con l'intento di favorire una scelta consapevole della scuola superiore.

COMMISSIONE ACCOGLIENZA

- Collabora con il D.S. per la formazione delle classi;
- Collabora all'organizzazione e all'attivazione delle attività di accoglienza, in particolare degli alunni delle classi prime;
- Promuove iniziative riferite alla specifica attività di accoglienza;
- Elabora un protocollo per le attività di accoglienza, curando la diffusione del patto di corresponsabilità.
- Elabora un monitoraggio e un report delle azioni poste in essere.

COMMISSIONE ELETTORALE

I componenti della commissione elettorale si occupano del coordinamento di tutte le operazioni relative alle elezioni dei rappresentanti di classe degli alunni e dei genitori, delle elezioni dei rappresentanti di Istituto e di qualsiasi eventuale ulteriore elezione relativa agli OO.CC.

COMMISSIONE VIAGGI

- Raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e del materiale riguardante gite, viaggi d'istruzione, ecc.;
- Predisporre materiale informatico relativo alle diverse uscite;
- Raccogliere i verbali delle singole classi interessate;
- Organizzare le attività e fornire a docenti ed alunni informazioni utili;
- Curare i contatti con i docenti accompagnatori e con gli alunni;
- Curare i contatti con le famiglie degli allievi interessati;
- Gestire la modulistica relativa all'organizzazione didattica dei viaggi d'istruzione;
- Interfacciarsi con l'A.A. designato.

COMMISSIONE CORSI DI RECUPERO

I componenti della commissione si occuperanno di:

- Predisporre gli elenchi degli alunni componenti i gruppi di livelli;
- Predisporre gli elenchi dei docenti disponibili;
- Comunicare ai genitori l'avvio dei corsi;
- Predisporre i calendari;
- Predisporre registri e modulistica
- Predisporre la logistica.

TEAM CLIL

I referenti coordineranno le attività d'intesa ed in collaborazione costante con il Dirigente Scolastico, lo STAFF, i coordinatori delle classi terze, quarte e quinte e con le FF.SS.

I componenti si occuperanno di:

- Fornire supporto ai coordinatori delle classi terze, quarte e quinte;
- Fornire supporto ai docenti interessati all'insegnamento delle DNL;
- Prendere visione dei materiali divulgati afferenti al CLIL e ai corsi di formazione istituzionali e non;
- Attivare modalità di lavoro collaborative tra docenti di lingua straniera e docenti di disciplina non linguistica (team CLIL);
- Sensibilizzare e diffondere la metodologia CLIL (Content and Language Integrated Learning) tramite la progettazione e la sperimentazione di percorsi e/o moduli didattici CLIL.

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

- Supporta l'attività dell'animatore digitale;
- Accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione;
- Diffonde politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al PNSD;
- Crea gruppi di lavoro, anche in rete con altri istituti, coinvolgendo il personale della scuola;
- Lavora in sinergia con l'animatore digitale per la realizzazione del piano d'intervento triennale dell'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF.