

Ministero dell'Istruzione		
 C.P.I.A. NA Prov. 2	Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti C.P.I.A. "Napoli Provincia 2" Via Nuova Sarno n. 453 80036 – Palma Campania (NA) Tel. 081/2592904 C.M. NAMM0CS00D - C.F. 92049500637 e-mail: namm0cs00d@istruzione.it Pec: namm0cs00d@pec.istruzione.it Sito web: www.istruzioneadulti.edu.it	

CPIA NA PROV.2 - PALMA CAMPANIA
Prot. 0005417 del 17/10/2024
 VII (Uscita)

A tutto il personale
Agli studenti
Albo/Atti/sito web

FUNZIONIGRAMMA 2024/25

CHI FA	COSA FA
<p>IL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Prof.ssa Giuseppina Ambrosio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura la gestione unitaria dell'organizzazione; • Ne ha la legale rappresentanza, nei rapporti istituzionali, davanti ai terzi e in giudizio; • E' responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali; • E' responsabile dei risultati del servizio; • Ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento, di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto della competenze degli OO.CC.; • Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia; • E' titolare delle relazioni sindacali; • Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale; • E' datore di lavoro nella gestione del personale (dalla costituzione alla risoluzione del rapporto di lavoro) e per la sicurezza del personale e degli alunni; • Ha responsabilità giuridica in materia fiscale e contributiva; • Promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi, per assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, per la libertà di scelta educativa delle famiglie, per l'attuazione del diritto all'apprendimento; • Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative può avvalersi di docenti da lui individuati cui delegare specifici compiti. <p>E' coadiuvato dal responsabile amministrativo (DSGA) che sovrintende ai servizi amministrativi e generali, coordinando il relativo personale</p>

<p>Primo collaboratore</p> <p>Prof. Antonio Pierno</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collabora con il Dirigente Scolastico per la cura degli aspetti organizzativi generali e sostituire il Dirigente in tutti i casi in cui lo stesso sia impossibilitato ad essere presente presso la sede, con delega alla firma di tutti gli atti di gestione interna; 2. Dirige l'Istituto durante i periodi di assenza del Dirigente per impegni istituzionali, ferie, malattia, permessi, aspettative, con delega alla firma degli atti; 3. Coordina le attività delle sedi associate e dei centri di erogazione del servizio afferenti a questo Istituto, con delega a concordare e assumere decisioni d'intesa con i coordinatori delle stesse sedi associate e con ulteriore delega a presiedere i Consigli di classe per gli scrutini quadrimestrali, in caso di impedimento o di assenza del Dirigente; 4. Cura i rapporti con i Docenti, con i Coordinatori di sede, con i Responsabili dei centri di erogazione del servizio, con le Funzioni Strumentali, con i Capi dipartimento e di progetto e con i Gruppi di lavoro per aspetti generali di funzionamento dell'attività, laddove questi ultimi dovessero, successivamente, essere attivati; 5. Cura la redazione dei documenti della scuola (regolamento d'istituto, carta dei servizi, Statuto delle studentesse e degli studenti, ed altro), in sinergia con le Commissioni e/o i Gruppi di Lavoro; 6. Collabora col dirigente nella predisposizione di circolari e atti interni; 7. Gestisce la piattaforma istituzionale Google Meet e il registro elettronico; 8. Prepara e diffonde tutti gli atti propedeutici agli scrutini , consigli di classe, riunioni degli organi collegiali provvedendo anche ad una preliminare verifica sul registro elettronico e sulla piattaforma istituzionale Google Meet; 9. Collabora con l'Ufficio di Segreteria e con il DSGA per le procedure informatizzate 10. Collabora con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza, collaborare con le RSU e le Organizzazioni Sindacali e collaborare per le attività per la Sicurezza della Privacy (d'intesa con il DSGA).
---	--

	<p>DELEGA ALLA FIRMA:</p> <p>In caso di sostituzione del D.S., il Primo Collaboratore viene delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma di atti urgenti relativi alle assenze ed ai permessi del personale docente e A.T.A.; • Firma di atti e circolari interne contenenti comunicazioni al personale docente e A.T.A.; • Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati, avente carattere di urgenza; • Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MI avente carattere d'urgenza; • Firma richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi.
<p>Secondo collaboratore Prof. Scognamiglio Paolo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verbalizza le sedute del Collegio dei docenti ; 2. Aggiorna il registro dei verbali del collegio dei docenti e delle riunioni (dipartimenti, gruppi di lavoro....) 3. Gestisce i rapporti con gli istituti superiori che erogano percorsi di secondo livello e partecipare alle riunioni programmate e alla Commissione PFI 4. Gestisce i rapporti con le Università (convenzioni, tirocini, esami CELI) 5. Collabora con la FS Area 3 nella gestione dei rapporti con Enti e istituzioni 6. Collabora col Dirigente scolastico nella stesura di atti e circolari <ul style="list-style-type: none"> •

Responsabili di sede

Prof. ssa Giuseppina Meo
Prof. Vincenzo Di Tuoro
Prof. Francesco Verolino
Prof.ssa Maria Leo
Prof. Raffaele Grammatica
Prof. Giuseppe Donnarumma
Prof. Erasmo Allocca
Prof. Antonella Caravelli
Prof.ssa Giuseppina De Rosa

- Collaborano con il Dirigente Scolastico e con i Collaboratori del Dirigente Scolastico;
- Rappresentano il Dirigente Scolastico nella sede;
- Predispongono l'orario delle lezioni e sue successive modifiche relativamente alla sede associata;
- Curano i rapporti con la segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio;
- Presiedono e coordinano i Consigli di classe, ad eccezione dei Consigli di classe per gli scrutini quadrimestrali, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- Coordinano le attività della sede associata in collaborazione con le Funzioni Strumentali;
- Provvedono alla sostituzione dei docenti assenti, per qualsiasi motivo (malattia, permessi, attività extrascolastiche etc.), nella sede associata, comunicano le assenze in segreteria, accordano e verificano il recupero dei permessi e verificano le presenze agli incontri del Piano relativo al Fondo d'Istituto (attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento);
- Avvertono immediatamente il Dirigente Scolastico nei casi di assenze o ritardi del personale;
- Curano il regolare e corretto funzionamento della sede associata (gestione ambiente scolastico: aule, laboratorio multimediale, sala professori, etc.), concorrendo attivamente all'individuazione e/o alla risoluzione di problemi generali;
- Inoltrano all'Ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richiedono interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise e presentare a detto Ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici, materiali di pulizia, dispositivi di sicurezza e di tutto quanto sia necessario corretto funzionamento della sede;
- Diffondono e custodiscono le circolari interne, controllano le disposizioni di servizio, controllano e custodiscono i sussidi didattici (attività da concordare con l'assistente amministrativo in sede);
- Collaborano con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza, collaborano con i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali e collaborare per le attività per la Sicurezza della Privacy (d'intesa con il DSGA);
- Collaborano nel coordinare i rapporti con l'utenza, con gli Enti Locali, le altre Istituzioni scolastiche e gli Enti e le Associazioni presenti sul territorio;
- Curano le relazioni interne ed esterne;
- In quanto coordinatori per l'educazione civica formulano al consiglio la proposta di voto circa la disciplina, sulla base delle valutazioni dei singoli docenti del consiglio di livello.

<p>Responsabile Gestione Sito Web</p> <p>Prof. Calabrese Francesco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manutiene ed aggiorna la struttura del sito web del CPIA Napoli Prov. 2 secondo quanto previsto dalla normativa vigente; • Aggiorna costantemente il sito con inserimento dei documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all’attenzione del Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione; • Collabora con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nella sezione di “Amministrazione Trasparente”; • Acquisisce le informazioni e i materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito; • Attua le azioni necessarie ad assicurare l’accessibilità, intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari; • Elabora e promuove azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno, da proporre al Dirigente Scolastico; • Risolve le problematiche connesse all’utilizzo del sito web.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1</p> <p>“Gestione PTOF- RAV- PDM”</p> <p>Prof. Fiorenza Francesco</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento nella redazione, nell’integrazione e nella revisione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa e del suo aggiornamento annuale; • Implementazione delle procedure di controllo nell’attuazione del Piano; • Elaborazione delle linee generali del PTOF; • Valutazione delle attività del Piano

<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2</p> <p>“Gestione PTOF-RAV-PDM”</p> <p>Prof. Scala Omar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione e la revisione del Piano di Miglioramento di Istituto e del Rapporto di Autovalutazione; • Coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione; • Monitoraggio delle prove di ingresso, in itinere e finali; • Gestione dell’autovalutazione di istituto;
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3</p> <p>Rapporti con le Istituzioni e manifestazioni”</p> <p>Prof. Donnarumma Giuseppe</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione di una rete di rapporti con le singole istituzioni – comuni, associazioni, Onlus ed altri enti – presenti sul territorio di pertinenza di tutte le sedi associate (e dei punti di erogazione del servizio) del CPIA Napoli Prov. 2; • Redazione di eventuali convenzioni ed accordi con i Comuni di cui al punto al precedente e gli enti professionali con cui questa istituzione scolastica intende rapportarsi; • Organizzazione e l’allestimento di manifestazioni artistiche, open-day ed altri eventi destinati ai docenti ed ai discenti di questo Istituto.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4</p> <p>“Sostegno al lavoro dei docenti”</p> <p>Prof. Verolino Francesco</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto ai docenti tutti sulla innovazione digitale; - analisi dei bisogni formativi dei docenti; - rapporti con la RETAP; - intercettazione e divulgazione delle proposte formative; - monitoraggio delle attività di formazione svolte; - supporto ai docenti neoimmessi o recentemente trasferiti; - supervisione della documentazione prodotta dai docenti in anno di prova
<p>Funzione strumentale Area 5</p> <p>Percorsi per adulti stranieri</p> <p>Prof. Ruocco Giuseppe</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento dei percorsi di lingua italiana per gli stranieri sulle sedi di Nola, Palma Campania,, San Giorgio a Cremano, Sant’Anastasia, Pomigliano d’Arco; • - controllo della documentazione sulle sedi su indicate; • - attività di integrazione ed intercultura e promozione dell’inclusione

<p>Funzione strumentale Area 5</p> <p>Percorsi per adulti stranieri</p> <p>Prof. Aiello Francesco</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento dei percorsi di lingua italiana per gli stranieri sulle sedi di Sorrento, Gragnano, Castellammare di Stabia, Torre Annunziata, Torre del Greco, Portici • controllo della documentazione sulle sedi su indicate; • attività di integrazione ed intercultura e promozione dell'inclusione
<p>Referente bullismo e cyberbullismo</p> <p>Prof.ssa Alessandra Parmentola</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione, ...); • Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • Progettazione di attività specifiche di formazione; • Attività di prevenzione per gli alunni; • Sensibilizzazione dei genitori degli alunni minorenni e loro coinvolgimento in attività formative; • Partecipazione ad iniziative promosse dal MI/USR.
<p>Animatore Digitale</p> <p>Prof. ssa Scafuro Fortuna</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorisce il processo di digitalizzazione della Scuola nonché diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale"; • Favorisce la formazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, l'adozione di soluzioni metodologiche innovative, il coinvolgimento degli alunni nell'organizzazione di attività e degli altri attori del territorio al fine di diffondere il più possibile una cultura digitale condivisa, in coerenza con il PTOF e il Piano di Miglioramento della Scuola; • Cura la pagina FB istituzionale, come responsabile della pubblicazione dei contenuti.

<p>Nucleo Interno di valutazione</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Prof. Scala Omar (FS)</p> <p>Prof. Ruocco Giuseppe</p> <p>Prof. Aiello Francesco</p> <p>Prof. Verolino Francesco</p> <p>Prof. Fiorenza Francesco</p> <p>Prof. Donnarumma Giuseppe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove e realizza le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa vigente; • Valuta periodicamente il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano di Miglioramento di Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo; • Analizza il contesto in cui opera la scuola, gli esiti degli studenti e i processi (Obiettivi e Priorità); • Monitora le azioni pianificate nel Piano di Miglioramento; • Provvede al processo di Autovalutazione d'Istituto; • Elabora i questionari di customer satisfaction; • Tabula ed analizza i dati.
<p>Referente Ed. Civica</p> <p>Prof.ssa Maria Neve Salzano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, 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; • Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni, supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Socializza le attività agli Organi Collegiali; • Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici; • Collabora con la funzione strumentale al PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'Educazione Civica; • Monitora, verifica e valuta gli interventi formativi al termine del percorso; • Assicura che tutti gli studenti possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'Educazione Civica; • Registra, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti.

<p>Segretari Verbalizzanti dei Consigli di Livello</p> <p>Prof.ssa Amodio Maria Prof. ssa Isabella Sabatino Prof.ssa Teresa Alfano Prof.ssa Grazia Barone Prof.ssa Romano Grazia Prof.ssa Turboli Aldo Prof.ssa Vitale Giuseppina Prof.ssa Stefania Di Capua Prof. Calabrese Francesco Prof.ssa Alessandra Parmentola Prof.ssa Ciriello Vincenza</p>	<p>Provvedono alla gestione del registro dei verbali e alla verbalizzazione delleriunioni del consiglio di livello, comprese le sedute di scrutinio, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lo scrutinio del primo quadrimestre; • lo scrutinio del secondo quadrimestre. <p>Lavorano a stretto contatto con il Coordinatore di sede associata, coadiuvandolo in materia di programmazione, coordinamento didattico, rapporti interdisciplinari e dialogo con l'utenza.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborano con il coordinatore di classe nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe, richiesti dall'o.d.g. delle riunioni; • durante le sedute del Consiglio di Livello, registrano le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale; • procede alla lettura del verbale delle sedute precedenti, ancora da approvare; • curano la raccolta di tutti i documenti del Consiglio di Livello, rendendoli disponibili per ogni consultazione; • procedono alla stesura del verbale in forma compiuta e lo sottopone all'approvazione del Presidente (Coordinatore di sede o Dirigente Scolastico); • firmano il verbale, una volta redatto in via definitiva.
<p>Referente ERASMUS</p> <p>Prof. Omar Scala</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa ai seminari di formazione previsti dal piano Erasmus Plus; Gestisce la progettazione Erasmus e le attività di mobilità internazionale; • Cura la divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte; • Promuove ogni iniziativa di valorizzazione della scuola; • Cura spazio on line sia sul sito web sia sul social; • Raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche; • Collabora allo sviluppo dell'immagine della scuola; • Promuove il potenziamento linguistico e le competenze trasversali; • Relaziona al collegio dei docenti; • Predisponde video spot, modulistica da inserire nel sito web; • Partecipa ad eventuali attività di formazione.

<p>Team Antibullismo</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Animatore Digitale</p> <p>Referente bullismo</p> <p>Prof.ssa Fricchione Concetta Prof.ssa Marianeve Salzano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella definizione di interventi di prevenzione e nella gestione di eventuali casi di bullismo e cyberbullismo.
<p>Commissione Patti Formativi</p> <p>Prof.ssa Teresa Alfano Prof. Chianese Gianbattista Prof. Di Tuoro Vincenzo Prof.ssa Giuseppina Di Palma Prof. Paolo Scognamiglio Prof. Domenico Palumbo Prof. Ruocco Giuseppe Prof. Aiello Francesco Prof. Verolino Francesco Prof. Allocca Erasmo Prof.ssa Parmentola Alessandra Prof.ssa Maggio Cavallaro Cristina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certifica, valuta ed attesta i crediti in ingresso acquisiti in contesti precedenti (formali, non formali, informali); • Definisce il patto formativo individuale; • Predisporre le misure di sistema finalizzate a favorire gli opportuni raccordi tra i percorsi di 1° e 2° Livello.
<p>Responsabili di Dipartimento</p> <p>Prof.ssa Alessandra Parmentola Prof.ssa Maggio Cavallaro Cristina Prof. Francesco Fiorenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedono le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività ; • Curano la verbalizzazione delle riunioni; • Sono punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatori delle istanze di ciascun docente, garanti del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento. • Curano la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento predisponendola in formato elettronico, consegnandone copia al Dirigente Scolastico e a tutti i docenti del Dipartimento; • Concordano, in osservanza delle indicazioni nazionali, le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento; • Concordano, in osservanza delle indicazioni nazionali, i contenuti fondamentali della materia, da scandire nel percorso attuativo del piano di lavoro disciplinare; • Concordano strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche.

	<ul style="list-style-type: none"> • Concordano rinnovate metodologie di intervento didattico, finalizzato al miglioramento dell'efficacia delle scelte previste dal PTOF. • Assecondano un continuo scambio di idee per ogni punto della pianificazione didattica, confrontando il processo di insegnamento-apprendimento e facilitando la partecipazione collettiva agli obiettivi standard richiesti a livello di conoscenze e competenze. • Concordano interventi di recupero e potenziamento delle strutture logico-cognitive. • Concordano l'adozione di eventuali materiali di supporto didattico-formativo. • Concordano l'organizzazione e gli argomenti didattici da proporre in caso di supplenze brevi.
<p>Team per innovazione digitale</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>DSGA</p> <p>1 collaboratore</p> <p>Animatore digitale</p> <p>Prof. Calabrese Francesco</p> <p>Prof. Di Tuoro Vincenzo</p> <p>Prof. Fiorenza Francesco</p> <p>Prof.ssa Parmentola Alessandra</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione di attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli alunni e/o del personale; • Adozione strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la condivisione di dati, nonché lo scambio di informazioni; • Supporto al collegio docenti nella definizione di criteri e finalità per l'adozione di testi didattici in formato digitale e per la produzione e la diffusione di opere e materiali per la didattica, anche prodotti autonomamente; • Potenziamento degli strumenti didattici e amministrativi necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione dell'Istituto, anche sperimentando nuovi strumenti hardware e software di tipo libero; • Promozione della partecipazione attiva e responsabile degli studenti nell'organizzazione di attività finalizzate alla realizzazione e alla diffusione di una cultura digitale condivisa e consapevole; • Individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; • Realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di alunni, docenti, famiglie, comunità; • Utilizzo del registro elettronico e archivi cloud;

	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione e comunicazione in rete, tramite utilizzo di piattaforme digitali scolastiche e comunità virtuali
<p>Tutor anno di prova Prof. Scognamiglio Paolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova; - nell'ambiente online Indire: associa il docente che segue; compila il questionario di monitoraggio; - scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor; - collabora con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali; - fornisce informazioni al dirigente scolastico ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio di competenze); - osserva in classe il docente in anno di prova e, a sua volta, è osservato dallo stesso; tali momenti di osservazione sono preceduti da una fase di progettazione e seguiti da una fase di rielaborazione/riflessione, al fine di evidenziare punti di forza e debolezza del docente; - può inoltre collaborare con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento; - predisporre un'istruttoria sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto; trattandosi di un'istruttoria, la stessa dovrà essere supportata da dati e documenti.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppina Ambrosio