

## Funzioni strumentali alla realizzazione del POF (a.s. 2019-20)

AREA	FUNZIONI ASSEGNATE	COMPITI	CONTATTI
<b>ORIENTAMENTO IN ENTRATA</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organizzazione di attività finalizzate a far conoscere l'offerta formativa dell'istituto: open day in istituto con coinvolgimento attivo dei partecipanti e degli studenti, raccordo con scuole sec. Di I grado, partecipazione a campus, conferenze ecc...</li> <li>-Consulenza per iscrizioni</li> <li>-Formazione: partecipazione e promozione di iniziative.</li> <li>-Coordinamento con le altre funzioni strumentali.</li> <li>-Coordinamento con la Dirigenza Scolastica.</li> <li>-Partecipazione allo Staff di Direzione.</li> <li>-Relazione finale attività.</li> </ul>	<p>Alessandro Caramia</p> <p><a href="mailto:fs.orienta@iisgalvanimi.edu.it">fs.orienta@iisgalvanimi.edu.it</a></p>
<b>ORIENTAMENTO IN ITINERE</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Supporto agli studenti nel percorso di autovalutazione sulle proprie scelte, attitudini e competenze.</li> <li>-Riflessione su un possibile cambio dell'indirizzo di studio scelto.</li> <li>-Dialogo e confronto con i soggetti istituzionali coinvolti e con la famiglia.</li> <li>-Coordinamento con le altre funzioni strumentali.</li> <li>-Coordinamento con la Dirigenza Scolastica.</li> <li>-Partecipazione allo Staff di Direzione.</li> <li>-Relazione finale attività.</li> </ul>	<p>Simona Casagranti</p> <p><a href="mailto:fs.orienta.itinere@iisgalvanimi.edu.it">fs.orienta.itinere@iisgalvanimi.edu.it</a></p>
<b>ORIENTAMENTO IN USCITA</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Migliorare la percezione di sé, delle proprie capacità e potenzialità, delle caratteristiche personali per rendere gli studenti autonomi e consapevoli nella decisione relativa al percorso da intraprendere al termine della scuola secondaria superiore, in maniera coerente con i propri desideri, progetti e inclinazioni</li> <li>-Filtraggio delle proposte di orientamento pervenute da università, centri di formazione, aziende e relativa comunicazione agli attori coinvolti</li> <li>-Organizzazione di eventi (seminari con aziende, workshop, simulazione di colloquio, visite aziendali, partecipazione ad Open Day)</li> <li>-Creazione di una banca dati dei soggetti esterni coinvolti nel processo di orientamento in uscita (università, enti di formazione, aziende)</li> <li>-Pubblicazione delle proposte di orientamento inviate da università e centri di formazione (ad esempio open day) sul sito della scuola in una sezione dedicata.</li> <li>-Realizzazione di una procedura per l'invio degli elenchi degli studenti diplomati alle aziende che ne fanno richiesta.</li> <li>-Raccolta delle richieste di orientamento da parte di studenti</li> <li>-Procedura per "giustificare" lo studente che partecipa ad eventi di orientamento esterni durante l'orario scolastico</li> <li>-Procedura per "valorizzare" lo studente che partecipa ad attività di orientamento in orario extra-scolastico.</li> <li>-Coordinamento con le altre funzioni strumentali.</li> <li>-Coordinamento con la Dirigenza Scolastica.</li> <li>-Partecipazione allo Staff di Direzione.</li> <li>-Relazione finale attività.</li> </ul>	<p>Maria Grazia Scattarreggia</p> <p><a href="mailto:fs.orienta.uscita@iisgalvanimi.edu.it">fs.orienta.uscita@iisgalvanimi.edu.it</a></p>
<b>EDUCAZIONE E PROMOZIONE DELLA SALUTE</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinamento generale delle attività di area previste dal Piano dell'Offerta Formativa Triennale</li> <li>-Promozione di nuove attività progettuali.</li> <li>-Partecipazione alla Rete di Scuole che promuovono salute.</li> <li>-Formazione docenti/studenti: partecipazione e promozione di iniziative.</li> <li>-Coordinamento con le altre funzioni strumentali.</li> <li>-Coordinamento con la Dirigenza Scolastica.</li> <li>-Partecipazione allo Staff di Direzione.</li> </ul>	<p>Domenico Cucinotta</p> <p><a href="mailto:fs.salute@iisgalvanimi.edu.it">fs.salute@iisgalvanimi.edu.it</a></p>

		-Relazione finale attività.	
--	--	-----------------------------	--

AREA	FUNZIONI ASSEGNATE	COMPITI	CONTATTI
INTERNAZIONALIZZAZIONE	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento generale delle attività relative a tutti i progetti in dimensione internazionale: assistentato linguistico, certificazioni linguistiche, stage e scambi culturali, eventuali ulteriori attività di cooperazione transnazionale.</li> <li>- Contatti con enti, agenzie di riferimento.</li> <li>- Formazione: partecipazione e promozione di iniziative.</li> <li>- Coordinamento con le altre funzioni strumentali.</li> <li>- Coordinamento con la Dirigenza Scolastica.</li> <li>- Partecipazione allo staff di Direzione.</li> <li>- Relazione finale attività.</li> </ul>	Pierangela Scova <a href="mailto:fs.international@iisgalvanimi.edu.it">fs.international@iisgalvanimi.edu.it</a>
INCLUSIONE	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento generale dell'organizzazione del sostegno scolastico statale e comunale, con riferimento al PAI di istituto.</li> <li>- Gestione, Coordinamento-Monitoraggio e valutazione delle attività previste dal PAI.</li> <li>- Gestione coordinata con il referente DSA, con i docenti del GLI, con i referenti INVALSI e Italiano L2.</li> <li>- Formazione: partecipazione e promozione di iniziative.</li> <li>- Condivisione di buone prassi.</li> <li>- Promozione di stili collaborativi.</li> <li>- Promozione del successo formativo: accoglienza, inclusione, riduzione disagio, costruzione progetto di vita.</li> <li>- Coordinamento con le altre funzioni strumentali.</li> <li>- Coordinamento con la Dirigenza Scolastica.</li> <li>- Partecipazione allo Staff di Direzione.</li> <li>- Relazione finale attività.</li> </ul>	Barbara Ciliesa <a href="mailto:fs.inclusione@iisgalvanimi.edu.it">fs.inclusione@iisgalvanimi.edu.it</a>
DIGITALIZZAZIONE	1	<p><b>DIGITALIZZAZIONE PER LA GESTIONE DI SERVIZI FUNZIONALI ALLA DIDATTICA E ALLA COMUNICAZIONE PUBBLICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e aggiornamento costante del sito web.</li> <li>- Partecipazione a iniziative di formazione professionale relative all'area.</li> <li>- Formazione: partecipazione e promozione di iniziative.</li> <li>- Funzione di Amministratore di rete (area didattica)</li> <li>- Coordinamento con le altre funzioni strumentali.</li> <li>- Coordinamento con la Dirigenza Scolastica.</li> <li>- Partecipazione allo Staff di Direzione, ove previsto.</li> <li>- Relazione finale attività.</li> </ul> <p><b>DIGITALIZZAZIONE PER LA GESTIONE SERVIZI</b></p> <p>Implementazione tecnologica, sviluppo dei processi di digitalizzazione (servizi amministrativi e gestionali)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione al Team di Innovazione Digitale.</li> </ul>	Carlo Autuori <a href="mailto:fs.digitale.didattica@iisgalvani">fs.digitale.didattica@iisgalvani</a>  Marino Carofiglio <a href="mailto:fs.digitale.servizi@iisgalvanimi.edu.it">fs.digitale.servizi@iisgalvanimi.edu.it</a>

	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Funzione di Animatore Digitale.</li><li>-Funzione di Amministratore di Rete.</li><li>-Formazione: partecipazione e promozione di iniziative.</li><li>-Coordinamento con le altre funzioni strumentali.</li><li>-Coordinamento con la Dirigenza Scolastica.</li><li>-Partecipazione allo Staff di Direzione.</li><li>-Relazione finale attività.</li></ul>	
--	----------	--	--