



***Istituto Superiore - “Francesco Morano”***  
Via Circumvallazione Ovest - 80023 – L. tà P.co Verde  
CAIVANO (NA) Tel. 0818343113 - Sito web: [www.ismorano.gov.it](http://www.ismorano.gov.it)  
e-mail PEC: [nais119003@pec.istruzione.it](mailto:nais119003@pec.istruzione.it) - C.F.:93056780633 – Codice Univoco: UFJV84

**Prot. n. 3892/1.1.h**

**20 Settembre 2019**

**Oggetto: A.S. 2019/2020. Socializzazione Funzionigramma operativo**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Realizzate** tutte le procedure tecniche e le operazioni, dove previste, negli OO.CC.

**DISPONE**

**la socializzazione del Funzionigramma per l’a.s. 2019/2020**

**Il Dirigente Scolastico**

**f.to prof.ssa Eugenia Carfora**

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art.3 comma  
2 del D.I. Legislativo n.39/1993

**FUNZIONIGRAMMA A. S. 2019/2020**

<b>Staff del ds, ai sensi della legge 107/2015, comma 83. n. unità 8</b>
<b>Scolarici Loredana</b>
<p>Tipologia di incarico: Collaboratore. Sede Centrale ITI.                      Ambito: Organizzativo. Didattica e incarichi specialistici. Per la sede operativa, in caso di necessità, anche presso IPSEOA</p>
<b>Attività</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sostituire</b> il Ds durante le assenze dal servizio, compreso il periodo estivo, con pianificazione, ovvero, qualora sia impedito per motivi istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti per i quali non sia prevista la valutazione discrezionale e di responsabilità diretta;</li> <li>• <b>predisporre</b> le sostituzioni dei docenti, nel rispetto dei criteri previsti, adottando il criterio di efficienza e di equità;</li> <li>• <b>coordinare</b> e controllare il rispetto del regolamento di istituto del personale docente/alunni e famiglie (disciplina, ritardi, uscite anticipate), in raccordo con altra unità di collaboratore;</li> <li>• <b>facilitare</b> il rapporto con le famiglie;</li> <li>• <b>supportare</b> le azioni dello staff del ds e di tutto il personale con incarichi specifici;</li> <li>• <b>partecipare</b> alle riunioni di staff a cadenza settimanale o plurisettimanale;</li> <li>• <b>supportare</b> tutte le azioni del DS, facilitando informazioni e coordinamento generale, con particolare riguardo alla facilitazione e all'ottemperanza dei contenuti delle <u>Circolari</u>;</li> <li>• <b>coordinare</b> le azioni dei docenti coordinatori di classe;</li> <li>• <b>predisporre</b> i controlli ed acquisizione documentale della didattica;</li> <li>• <b>coordinare</b> l'acquisizione delle linee programmatiche e dei piani didattici, curando l'archiviazione documentale;</li> <li>• <b>curare</b> la gestione dei registri dei verbali dei consigli di classe;</li> <li>• <b>curare</b> la gestione dei registri on line;</li> <li>• <b>curare</b> l'archiviazione della documentazione delle attività del Fis, Fse e Fesr;</li> <li>• <b>presiedere</b> i consigli su indicazione del ds o in assenza del ds;</li> <li>• <b>garantire</b> la presenza anche nelle ore pomeridiane, in caso di necessità;</li> <li>• <b>supportare</b> il ds nella formazione delle classi e nella predisposizione degli organici;</li> <li>• <b>collaborare</b> in forma proficua con il ds e ata;</li> <li>• <b>predisporre</b> ogni forma di collaborazione durante gli esami di Stato;</li> <li>• <b>partecipare</b> ai lavori per acquisti, affidamento servizi, carico e scarico beni e collaudi attrezzature;</li> <li>• <b>assolvere</b> la funzione di preposto alla sicurezza;</li> <li>• <b>presenziare</b> a riunioni esterne, in caso di necessità.</li> </ul> <p><b>Compiti ulteriori: coordinare</b> le candidature per le progettazioni integrate: FSE, FESR o altre iniziative con enti esterni e MIUR;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>istruire</b> le prove invalsi nazionali con l'indire (classi II e V);</li> <li>• <b>partecipare</b> alle azioni della commissione RAV;</li> <li>• <b>organizzare</b> le prove parallele, simulate invalsi (cl II e V);</li> <li>• <b>realizzare</b> i controlli dei percorsi di potenziamento;</li> <li>• <b>supportare</b> la realizzazione dei monitoraggi tecnici ministeriali e non;</li> <li>• <b>coordinare</b> le attività pomeridiane, sulla base di specifica pianificazione;</li> <li>• <b>curare</b> la documentazione del Comitato dei dipartimenti disciplinari.</li> <li>• <b>organizzare gli eventi</b></li> </ul>
<b>Pone Paolo</b>
<p>Tipologia di incarico: Collaboratore. Nominativo: Ambito: Organizzativo. Didattica e incarichi specialistici di tipo tecnologico comunicativo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sostituire</b> il Ds durante le assenze dal servizio, compreso il periodo estivo, con pianificazione, ovvero, qualora sia impedito per motivi istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti per i quali non sia prevista</li> </ul>

la valutazione discrezionale e di responsabilità diretta;

- **predisporre** le sostituzioni dei docenti, nel rispetto dei criteri previsti, adottando il criterio di efficienza e di equità;
- **coordinare** e controllare il rispetto del regolamento di istituto del personale docente/alunni e famiglie (disciplina, ritardi, uscite anticipate), presso le due sedi, in raccordo con altre unità di collaboratore;
- **facilitare** il rapporto con le famiglie;
- **supportare** le azioni dello staff del ds e di tutto il personale con incarichi specifici; partecipare alle riunioni di staff a cadenza settimanale o plurisettimanale;
- **supportare** tutte le azioni del DS, facilitando informazioni e coordinamento generale, con particolare riguardo alla facilitazione e all'ottemperanza dei contenuti delle Circolari;
- **coordinare** le azioni dei docenti **coordinatori di classe**;
- **predisporre** i controlli ed acquisizione documentale della didattica;
- **coordinare** l'acquisizione delle linee programmatiche e dei piani didattici, curando l'archiviazione documentale;
- **curare** la gestione dei registri dei verbali dei consigli di classe;
- **curare** la gestione dei registri on line;
- **curare** la documentazione del registro del collegio docenti in caso di assenza di altro collaboratore del ds;
- **curare** l'archiviazione della documentazione delle attività del Fis, Fse e Fesr;
- **presiedere** i consigli su indicazione del ds o in assenza del ds;
- **garantire** la presenza anche nelle ore pomeridiane, in caso di necessità;
- **supportare** il ds nella formazione delle classi e nella predisposizione degli organici;
- **collaborare** in forma proficua con il dsga e ata;
- **predisporre** ogni forma di collaborazione durante gli esami di Stato;
- **partecipare** ai lavori- su specifica nomina in itinere – per acquisti, affidamento servizi, carico e scarico beni e collaudi attrezzature; **assolvere** la funzione di preposto alla sicurezza;
- **presenziare** a riunioni esterne, in caso di necessità.
- **partecipare** alle azioni della commissione RAV e inserimento dati su piattaforme;
- **realizzare** i controlli dei percorsi di potenziamento;
- **coordinare** le attività pomeridiane, sulla base di specifica pianificazione;
- **curare** la documentazione del Comitato dei dipartimenti disciplinari.

**Compiti ulteriori:** **coordinare** le candidature per le progettazioni integrate: FSE, FESR o altre iniziative con enti esterni e MIUR, coordinamento dei presidi tematici, PCTO (ex asl);

- **leggere** le prove invalsi nazionali (classi II e V);
- **organizzare** le prove parallele, simulate invalsi (cl II e V);
- **supportare** la realizzazione dei monitoraggi tecnici ministeriali e non;
- **animatore digitale**
- **organizzare gli eventi**

### **Rossi Gabriella**

Tipologia di incarico: Responsabile sede IPSEOA e dell'area organizzativa e progettuale della didattica ordinaria ed integrata, con funzioni di coordinamento delle attività PCTO (ex) ASL Sede: Centrale/Succursale.

Ambito: referente della sede IPSEOA con anche incarico specialistico "area progettazione didattica innovativa ed integrata, con funzioni di coordinamento delle attività ASL ITI e IPSEOA

**Compiti ordinari presso IPSEOA:**

- **predisporre** le sostituzioni dei docenti, nel rispetto dei criteri previsti, adottando il criterio di efficienza e di equità;
- **coordinare** e controllare il rispetto del regolamento di istituto del personale docente/alunni e famiglie (disciplina, ritardi, uscite anticipate);
- **facilitare** il rapporto con le famiglie;
- **supportare** le azioni dei collaboratori del ds;
- **partecipare** alle riunioni di staff a cadenza settimanale o plurisettimanale;
- **supportare** tutte le azioni del DS, facilitando informazioni e coordinamento generale, con particolare riguardo alla **facilitazione** e all'ottemperanza dei contenuti delle Circolari;
- **coordinare** l'acquisizione delle linee programmatiche e dei piani didattici, con controlli e consegna ai collaboratori del ds;
- **presiedere** i consigli su indicazione del ds o in assenza del ds o in assenza dei collaboratori del ds;
- **garantire** la presenza anche nelle ore pomeridiane in caso di necessità;
- **collaborare** in forma proficua con il dsga e ata;
- **assolvere** la funzione di preposto alla sicurezza.

- **partecipare** alle azioni della commissione RAV e inserimento dati su piattaforme
- **coordinare** i percorsi di potenziamento, con specifico monitoraggio;
- **supportare** le attività pomeridiane, sulla base di specifica pianificazione;

#### Incarichi specialistici

- **elaborare** le candidature per le progettazioni integrate: FSE o altre iniziative con enti esterni; **coordinare** tutti presidi tematici esistenti nell'Istituto;
- **coordinare** il team, appositamente nominato, per la facilitazione delle attività di alternanza scuola lavoro – IPSEOA e ITI: progettazione modulare, convenzioni, monitoraggi, attestazioni, patti formativi;
- **supportare** l'organizzazione delle prove parallele, simulate invalsi (cl II e V),
- **coordinare** le procedure per la qualifica professionale;
- **supportare** la realizzazione dei monitoraggi tecnici ministeriali e non;
- **facilitare** le azioni del Comitato dei dipartimenti disciplinari.
- **organizzare gli eventi**

#### Staff del ds, ai sensi della legge 107/2015, comma 83

#### Strazzullo Luciano

**Tipologia di incarico:** Responsabile area organizzativa e progettuale della didattica ordinaria e integrata. Supporto funzionalità orario e organici. Ambito: incarichi specialistici area progettazione didattica. Sede: Centrale e Succursale.

- **supportare** i collaboratori del ds nelle azioni emergenziali (sostituzioni dei docenti, nel rispetto dei criteri previsti, adottando il criterio di efficienza e di equità, su indicazione dei collaboratori del ds), rispetto del regolamento di istituto del personale docente/alunni e famiglie (disciplina, ritardi, uscite anticipate), presso sede centrale; partecipare alle riunioni di staff a cadenza settimanale o plurisettimanale;
- **supportare** tutte le azioni del DS, facilitando informazioni e coordinamento generale, con particolare riguardo alla facilitazione e all'ottemperanza dei contenuti inerenti la progettualità ordinaria ed integrata anche delle funzioni strumentali;
- **garantire** la presenza anche nelle ore pomeridiane in caso di necessità;
- **collaborare** in forma proficua con il dsga e ata;
- **assolvere** la funzione di preposto alla sicurezza, sede centrale;
- **studiare**, analizzare le esigenze ordinarie ed atipiche dei singoli indirizzi di studio, con predisposizione di proposte per gli organici di tutto il personale – docente ed ata - ;
- **allestire** l'orario didattico ordinario e non, nel rispetto dei criteri del ds; monitorare in itinere l'efficacia e l'efficienza degli orari di attività ordinaria e non; supportare le candidature per le progettazioni integrate: FSE e FESR o altre iniziative con enti esterni;
- **supportare** la funzionalità organizzativa dei presidi tematici esistenti nell'Istituto; supportare il team, appositamente nominato, coinvolto nelle attività di PCTO – IPSEOA e ITI;
- **supportare** le azioni delle funzioni strumentali;
- **partecipare** alle azioni della commissione RAV e inserimento dati su piattaforme;
- **supportare** l'organizzazione delle prove parallele, simulate invalsi (cl II e V);
- **coordinare** l'efficacia organizzativa dei percorsi di potenziamento, con specifico monitoraggio; **supportare** la realizzazione dei monitoraggi tecnici ministeriali e non; **supportare** le attività pomeridiane, sulla base di specifica pianificazione;
- **supportare** le azioni del Comitato dei dipartimenti disciplinari, nell'ambito dei compiti e funzioni.
- **organizzare gli eventi**

Sede ITI: Cascella Anna (Inform./Telec) /Guarino Alessandro (Mecc./Energia/Elettrotecnica/ Elettronica  
SEDE IPSEOA: Nunziata S..

Tipologia di incarico: Responsabili area organizzativa e progettuale esecutiva

#### Percorsi PCTO (ex ASL)

**Partecipare** alle riunioni di staff a cadenza settimanale o plurisettimanale; **supportare** tutte le azioni del DS e del coordinatore percorsi di PCTO, individuando la pianificazione annuale, con la realizzazione della progettazione modulare dei percorsi specifici per indirizzo; **monitorare** i percorsi documentando i risultati su appositi quadri sinottici; **supportare** i docenti coordinatori delle classi per l'inserimento dell'attività e delle presenze riguardanti dei percorsi PCTO ( ex asl); **supportare** il responsabile coordinatore dei PCTO e l'allestimento dei monitoraggi nazionali e dell'istituto; elaborare i moduli didattici, compresi quelli riguardanti la sicurezza; predisporre le attestazioni finali; collaborare in forma proficua con l'Ufficio di Segreteria; **fornire** i dati alla commissione RAV; documentare con schede tecniche, foto, video ed elaborati.

**Cicala Maria Concetta**

**Tipologia di incarico: Responsabile del funzionamento operativo del GLI e PAI.** Sede: Centrale e Succursale. Ambito inclusione degli studenti con diversa abilità.

**Partecipare** alle riunioni di staff a cadenza settimanale o plurisettimanale; supportare tutte le azioni del DS; **monitorare** i percorsi degli alunni D.A., DSA ed eventuali BES, documentando i risultati su appositi quadri sinottici; **supportare** i docenti di sostegno nelle procedure per l'allestimento del PEI, PEP, CHECK LIST; **acquisire** dati utili per l'allestimento dei monitoraggi di Istituto e Nazionali; **predisporre** le certificazioni delle competenze; **collaborare** in forma proficua con l'Ufficio di Segreteria; **fornire** i dati alla commissione RAV; **curare** la documentazione relativa agli alunni in situazione di diversa abilità; **catalogare, curare**, organizzare l'utilizzo dei materiali e sussidi didattici della scuola; partecipare agli incontri di verifica, con gli operatori sanitari; **informare** e tenere informati, i docenti di sostegno e non, sugli argomenti trattati nei vari incontri partecipati e sulle novità specifiche. **organizzare gli eventi.**

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>		
Tip. di incarico	Nominativo e n. unità	Attività
<b>Funzioni strumentali</b>		
Area PTOF	Colombrino G.	<b>Revisiona</b> e aggiorna il P.T.O.F. (approvato nel rispetto dell'atto di indirizzo del ds), in raccordo con i coordinatori dei dipartimenti e con la funzione strumentale <b>area sostegno ai docenti</b> ; predispone la valutazione del processo del P.T.O.F., acquisendo i dati dai componenti del funzionigramma d'Istituto; predispone la redazione del RAV e del P.D.M., su indicazione del ds e in raccordo con lo staff e con le funzioni strumentali; elabora modulistica per i piani didattici e relazioni finali.
Area sostegno ai docenti	Reggio C.	<b>Area Sostegno ai docenti</b> : predispone le procedure per la facilitazione delle attività di formazione dei docenti; <b>sostiene</b> i docenti nelle operazioni di inserimento documentale nel registro on line, in raccordo con i responsabili della gestione reti; <b>predispone</b> gli esiti delle prove parallele, simulate INVALSI, classi II, esami di Stato – prova multidisciplinari - ; collabora con lo staff per le azioni organizzative per la realizzazione delle prove parallele; predispone il monitoraggio e realizza la lettura dell'autovalutazione di istituto della componente <b>docente ed ata</b> ; predispone le procedure di consegna e ritiro i libri di testo ai docenti; raccoglie i dati utili ai monitoraggi del RAV. Monitora i test in ingresso delle classi I
Area Sostegno agli studenti e Area didattica per il miglioramento del successo scolastico	<b>Sabbatino (ITI)</b>  <b>Picarella (IPSEOA, con anche il supporto alle attività del referente di sede)</b>	<b>Area Educazioni Trasversali</b> e promozione della genitorialità coordina e promuove l'educazione alla salute, stradale, alla legalità, alla pace, solidarietà, con monitoraggio della ricaduta degli interventi; <b>promuove</b> la partecipazione attiva dei genitori alla vita della scuola e agli incontri scuola/famiglia, con monitoraggio del trend della partecipazione stessa; <b>acquisisce</b> i bisogni delle famiglie; predispone il monitoraggio e la lettura dell'autovalutazione di istituto della componente <b>genitori</b> . <b>Area Sostegno agli Studenti</b> : predispone le attività di orientamento e riorientamento in entrata ed in uscita; <b>predispone</b> e promuove le attività studentesche (comitato, consulta, assemblee); promuove le iniziative sulla prevenzione del disagio; promuove le iniziative di inclusione; facilita la partecipazione studentesca ai concorsi creativi; predispone le procedure per il comodato d'uso dei testi in uso e di utilizzo della biblioteca interna; <b>predispone</b> il monitoraggio e realizza la lettura dell'autovalutazione di istituto della componente <b>studentesca</b> . Controllo istruttoria progetti extracurricolari con risorse FIS. Monitora i progetti extracurricolari ed europei, con la registrazione della ricaduta degli interventi.
Area comune  Area didattica per il miglioramento del successo scolastico		Monitora le variabili della dispersione scolastica, con rapporto sistematico dei dati, predisponendo, su indicazione del ds, gli interventi per favorire il miglioramento del profitto, la diminuzione dei non ammessi alle classi successive e il miglioramento del tasso di dispersione scolastica; Acquisizione e controllo tecnico dei piani didattici e delle relazioni finali. monitorando la coerenza con il P.T.O.F. e con quanto predisposto nel P.D.M. Individua esperienze di didattica innovativa o elaborati di eccellenza,

		allestendo formati da far inserire sulla homepage del sito della scuola. Monitora le attività di educazione civica <b>organizzare gli eventi</b> .
Totale	4	

<b>REFERENTI E COMMISSIONI</b>		
<b>Tipologia di incarico e sede operativa</b>	<b>Nominativo e n. unità</b>	<b>Attività</b>
Patente ECDL	Capasso F.	Facilitare i percorsi sulle abilità informatiche e allestimento delle procedure per conseguire le certificazioni. Lettura e monitoraggio della ricaduta degli interventi.
Visite guidate e viaggio di Istruzione	Cascella A.- Guarino A	Realizzare l'istruttoria tecnica, comprensiva delle azioni di concertazione con le strutture da visitare; collaborare con l'area amministrativa per le istruttorie specifiche; aggiornare, eventualmente, i criteri e il regolamento; acquisire dai coordinatori di classe le proposte complete del periodo e delle date di realizzazione; definire il quadro sinottico delle proposte fattibili, con indicazioni delle spese per la socializzazione ai genitori e agli studenti; determinare l'organizzazione di acquisizione documentale, presso i coordinatori di classe: emozioni scritte, video e foto. Lettura e monitoraggio della ricaduta degli interventi
Archiviazione documentale dei compiti in classe	Di Maio - Caprio	Attivare le procedure di archiviazione nel rispetto dei criteri ministeriali e della delibera del C.I. Lettura e monitoraggio della ricaduta degli interventi
Educazione alla cittadinanza e alla pari opportunità  Bullismo e Cyberbullismo	Sabbatino C /Picarella	Promuovere i percorsi mirati anche in collaborazione con enti esterni. Lettura e monitoraggio della ricaduta degli interventi con enti esterni.  Promuovere attività di prevenzione anche con enti esterni. Lettura e monitoraggio della ricaduta degli interventi
Lingue comunitarie	Daddio	Promuovere progetti nazionali e non, con facilitazione di accesso per gli studenti e docenti e facilitazioni al conseguimento di certificazioni.
Progettazione FESR e assistenza tecnica funzionalità PC e Lim e gestione reti	Romano G.	Acquisire le necessità dell'Istituto e formulare candidature. Intervenire su apparati informatici nel rispetto delle competenze dichiarate.
Progettazione eventi IPSEOA	IPSEOA: Nunziata e De Lucia R.	Pianificare le procedure specifiche per ogni singolo evento. Lettura e monitoraggio della ricaduta degli interventi, con produzione documentale utile alla socializzazione sul sito.
Totale	11 unità	

## Coordinatori dei dipartimenti ed ambiti disciplinari

**Promuovono** i processi di responsabilità condivisa nell'ambito della didattica innovativa; **coordinano** gli incontri dedicati: didattica per competenze, valutazione degli apprendimenti in ordine alle conoscenze, abilità e competenze e le metodologie innovative; **forniscono** i dati di ricaduta delle azioni alla funzione strumentale - sostegno ai docenti- , per il RAV; **coordinano** i lavori degli incontri dedicati, elaborando documenti nel rispetto della modularità interna; **predispongono** l'individuazione delle prove parallele, simulate INVALSI, esami di Stato III prova; **approfondiscono** i risultati delle prove di cui sopra, con il coordinamento della funzione strumentale, sostegno ai docenti; **formulano** proposte per la formazione docenti; **facilitano** le operazioni di autovalutazione di istituto.

Nominativi e n. unità	Istruzione	Dipartimento
Picarella A.	IPSEOA triennio	<b>Umanistico:</b> Lettere/Diritto e Tecniche Amministrative, Religione, Comunicazione- Ed Civica. Civica
Trotta	IPSEOA biennio	<b>Umanistico:</b> Lettere/Diritto, Religione, Geografia, - Ed Civica. Civica
Miranda	IPSEOA -	<b>Matematico</b>
Daddio	IPSEOA	<b>Lingue</b>
SODANO Em- Sorrentino	IPSEOA	<b>Scientifico:</b> Scienze integrate Scienze degli alimenti, Ed. Fisica- Tic
Nunziata/ De Lucia	IPSEOA	<b>Tecnico:</b> Enogastronomia, accoglienza Turistica, Sala e Vendita
Sabbatino.	ITI biennio	<b>Umanistico:</b> Lettere, Diritto, Religione, Geografia – Ed. civica
Spiniello R	ITI triennio	<b>Umanistico:</b> Lettere, Religione, Ed. civica
Colombrino	ITI biennio + triennio	<b>Matematico</b>
Graziano	ITI biennio + triennio	<b>Lingue</b>
Reggio	ITI	<b>Scientifico:</b> Chimica, Disegno, Fisica, Scienze e Biologia, Ed. Fisica
Capasso F. e Capasso Francesca	ITI	<b>Tecnico:</b> Meccanica, Informatica, Telecomunicazione, Elettronica, Elettrotecnica, Agraria
Ebrezza	ITI	<b>Sostegno</b>
Totale n. 16		

**Team per lo svolgimento delle azioni di autovalutazione d'Istituto (RAV)  
ai sensi della Direttiva n. 11 del 18 Settembre 2014 e successive integrazioni**

Tipologia di componenti e n. unità	Nominativo	Annotazioni
Dirigente Scolastico	Carfora Eugenia	<ol style="list-style-type: none"> <li>il team è tenuto alla formazione continua, garantendo la collaborazione funzionale alle azioni;</li> <li>il team è tenuto all'approfondimento della circolare n. 47 del 21 Ottobre 2014 e successive integrazioni, con il rispetto delle scadenze;</li> <li>il team totale o parziale si riunirà in forma settimanale e tutte le volte che si renderà necessario realizzare approfondimenti, specie in prossimità delle scadenze e adempimenti;</li> <li>abilitazione ad inserire i dati nelle piattaforme: docente Pone Paolo, con il supporto, del dsga e dell'Ass. Amministrativa De Simone A;</li> <li><b>raccolta dati:</b> funzione strumentale Colombrino, con la collaborazione delle funzioni strumentali e con il supporto dello staff del ds;</li> <li>non sono previsti incentivi, in quanto rientranti nei compiti già assegnati in specifici incarichi e nei compiti istituzionali.</li> </ol>
DSGA	Mautone Federico	
Assistenti Amministrativi	De Simone Angela – D'Avanzo Maria	
Assistenti Tecnici	Capriglione Carmine – Aldieri Anna	
Collaboratori del ds	Pone Paolo e Sclarici Loredana	
Componenti di staff organizzazione didattica ordinaria e straordinaria compresa l'alternanza scuola lavoro	Rossi Gabriella – Strazzullo Luciano	
Funzioni Strumentali	Colombrino Giovanna, Reggio Carmen, Picarealla Anna Maria e Sabbatino Concetta	
Rappresentanza del team progettuale PCTO (ex asl) scuola lavoro	Cascella Anna, Guarino Alessandro, Nunziata	
Responsabile GLI e GLH	Ebrezza e Cicala	
<b>Totale n. 19</b>		
Tutti i referenti e i componenti di commissioni, saranno consultati per riferire sui dati della ricaduta delle azioni		

**TEAM PNSD**

Tipo incarico e n. unità	Nominativi	Attività
Animatore digitale	Pone Paolo	Promuove l'utilizzo delle tecnologie e coordinamento del team.
<b>PNSD: team formato (9)</b>	Sclarici, Rossi G, D'Angelo, Capasso F, Colombrino, Tardi, Strazzullo, Cascella, Romano G.	Sostiene i docenti nell'utilizzo delle tecnologie, con il veicolo delle competenze con il supporto dell'animatore digitale.

### Coordinatori di classe ITI

**Funzioni e Compiti:** interventi nei confronti degli Studenti; Interventi nei confronti dei docenti; interventi nei confronti delle famiglie degli studenti; coordinamento dell'attività di somministrazione dei test d'ingresso, di uscita e delle simulazioni delle prove anche in vista degli Esami di Stato; raccordo con i Collaboratori e lo staff del DS e le funzioni strumentali; raccordo con i componenti la commissione e i referenti delle visite guidate e il viaggio di istruzione

	CLASSE	CORSO	ARTICOLAZIONE	DISCIPLINA	DOCENTE
1	1A1	Meccanica e Meccatronica	Biennio comune	CHI	REGGIO
2	1A2	Meccanica e Meccatronica	Biennio comune	MAT	SCOLARICI
3	1A3	Meccanica e Meccatronica	Biennio comune	TIC	CASCELLA
4	2A	Meccanica e Meccatronica	Biennio comune	SOST	EBBREZZA
5	3A	Meccanica e Meccatronica	Meccatronica	MECC	GUIDA
6	4A	Meccanica e Meccatronica	Meccatronica	MAT	CAPRIO
7	5A	Meccanica e Meccatronica	Meccatronica/Energia	ITA	PANICO
8	1BC	Elettronica e Elettrotecnica	Biennio comune	FIS	BIASIUCCI
9	2BC	Elettronica e Elettrotecnica	Biennio comune	MAT	DI MAIO
10	3B	Elettronica e Elettrotecnica	Elettrotecnica	ELE	GUARINO
11	4B	Elettronica e Elettrotecnica	Elettrotecnica	ELE	CACCAVALE
12	5B	Elettronica e Elettrotecnica	Elettrotecnica/Elettronica	ELE	STRAZZULLO
13	1DE1	Informatica e Telecomunicazioni	Biennio comune	DIR	D'ANGELO
14	2DE1	Informatica e Telecomunicazioni	Biennio comune	MAT	PALMIERI
15	3D1	Informatica e Telecomunicazioni	Informatica	ITA	MIUCCIO
16	3D2	Informatica e Telecomunicazioni	Informatica	MAT	COLOMBRINO
17	4D	Informatica e Telecomunicazioni	Informatica	INF	CRISCI
18	5D	Informatica e Telecomunicazioni	Informatica	INF	MAZZUCCHI
19	1DE2	Informatica e Telecomunicazioni	Biennio comune	ING	CANGIANIELLO
20	2DE2	Informatica e Telecomunicazioni	Biennio comune	MAT	ROSSI A.
21	3E	Informatica e Telecomunicazioni	Telecomunicazioni	ELE	CAPASSO Fo
22	4E	Informatica e Telecomunicazioni	Telecomunicazioni	ITA	SPINIELLO R.
23	5E	Informatica e Telecomunicazioni	Telecomunicazioni	ELE	ESPOSITO
24	1DE3	Informatica e Telecomunicazioni	Biennio comune	BIO	SORRENTINO
25	2DE3	Informatica e Telecomunicazioni	Biennio comune	DIS	IAZZETTA
26	1G	Agraria	Biennio comune	MAT	DI BENEDETTO
27	2G	Agraria	Biennio comune	CHI	CORSALE
28	3G	Agraria	Produzione e Trasformazione	ITA	SABBATINO

**Coordinatori di classe IPSEOA**

**Funzioni e Compiti:** interventi nei confronti degli Studenti; Interventi nei confronti dei docenti; interventi nei confronti delle famiglie degli studenti; coordinamento dell'attività di somministrazione dei test d'ingresso, di uscita e delle simulazioni delle prove anche in vista degli Esami di Stato; raccordo con i Collaboratori e lo staff del DS e le funzioni strumentali; raccordo con i componenti la commissione e i referenti delle visite guidate e il viaggio di istruzione

	CLASSE	CORSO	ARTICOLAZIONE	DISCIPLINA	DOCENTE	Attività plus
1	1F1	IPSEOA	Biennio comune	DIR	GALLONE	PFI
2	1F2	IPSEOA	Biennio comune	SA	D'AVANZO I	Agg. PFI
3	1F3	IPSEOA	Biennio comune	SALA	SERREDI	PFI
4	1F4	IPSEOA	Biennio comune	MAT	MIRANDA	PFI
5	1F5	IPSEOA	Biennio comune	SOST	ROSSI G.	PFI
6	1F6	IPSEOA	Biennio comune	CHI	CANCIELLO	PFI
7	2F1	IPSEOA	Biennio comune	Acc. Turistica	MANZI R.	Agg. PFI
8	2F2	IPSEOA	Biennio comune	MAT	NUZZO	Agg. PFI
9	2F3	IPSEOA	Biennio comune	ING	PALELLA	Agg. PFI
10	2F4	IPSEOA	Biennio comune	ING	IANNUCCI	Agg. PFI
11	2F5	IPSEOA	Biennio comune	ITA	ROMANO R.	Agg. PFI
12	3F1a	IPSEOA	Enogastronomia, cucina	SCA	DELLA MEDAGLIA	
13	3F1b	IPSEOA	Enogastronomia, cucina	FRA	DE DONATO	
14	3F2	IPSEOA	SALA e vendita	SALA	DE LUCIA	
15	3F3	IPSEOA	Accoglienza Turistica	Acc. Turistica	SODANO G.	
16	4F1a	IPSEOA	Enogastronomia, cucina	ITA	PARISI M.	
17	4F1b	IPSEOA	Enogastronomia, cucina	SCA	DE FRANCHIS	
18	4F2	IPSEOA	SALA e vendita	MAT	VITALE	
19	4F3	IPSEOA	Accoglienza Turistica	ITA	AMBROSINO	
20	5F1	IPSEOA	Enogastronomia, cucina	CUCINA	NUNZIATA	
21	5F2	IPSEOA	SALA e vendita	ITA	PICARELLA	
22	5F3	IPSEOA	Acc. Turistica	ITA	FUSCO	

**Il Dirigente Scolastico**

**f.to prof.ssa Eugenia Carfora**

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.I. Legislativo n.39/1993