

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

n. unità 7: Pone Paolo, Scolarici Loredana, Strazzullo Luciano, Sabbatino Concetta, Rossi Gabriella, Cascella Anna, Guarino Alessandro

Docente Pone Paolo

Tipologia di incarico: Collaboratore del ds

Ambito: Organizzativo. Didattica e incarichi specialistici di tipo tecnologico comunicativo.

- **Sostituire** 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;
- **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 altra 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**

Docente Scolarici Loredana

Tipologia di incarico: Collaboratore del ds. Ambito: Organizzativo. Didattica e incarichi specialistici.

Attività

- **Sostituire** 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;
- **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), in raccordo con altra 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;
- **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 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.

Compiti ulteriori:

- **istruire** le prove invalsi nazionali con l'indire (classi II e V);
- **partecipare** alle azioni della commissione RAV;
- **organizzare** le prove parallele, simulate invalsi (cl II e V);
- **realizzare** i controlli dei percorsi di potenziamento;
- **supportare** la realizzazione dei monitoraggi tecnici ministeriali e non;
- **coordinare** le attività pomeridiane, sulla base di specifica pianificazione;
- **curare** la documentazione del Comitato dei dipartimenti disciplinari.
- **organizzare gli eventi**
- **monitorare** le variabili della dispersione scolastica, con rapporto sistematico dei dati, predisponendo, su indicazioni 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.

Docente Strazzullo Luciano

Responsabile area organizzativa e progettuale della didattica ordinaria e integrata. Supporto funzionalità orario e organici. Ambito: incarichi specialistici area progettazione didattica

Attività

- **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** la funzionalità organizzativa dei presidi tematici esistenti nell'Istituto;
- **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);
- **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**

DOCENTE SABBATINO CONCETTA

Responsabile area organizzativa e progettuale della didattica emergenziale per la dispersione scolastica, bullismo e cyberbullismo, cittadinanza, pari opportunità. Supporto funzionalità della didattica ordinaria ed integrata

Attività

- **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), in raccordo con altra 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;
- **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 ds e ata;
- **predisporre** ogni forma di collaborazione durante gli esami di Stato;
- **assolvere** la funzione di preposto alla sicurezza;
- **presenziare** a riunioni esterne, in caso di necessità.
- **istruire** le prove invalsi nazionali con l'indire (classi II e V);
- **partecipare** alle azioni della commissione RAV;
- **organizzare** le prove parallele, simulate invalsi (cl II e V);
- **realizzare** i controlli dei percorsi di potenziamento;
- **supportare** la realizzazione dei monitoraggi tecnici ministeriali e non;
- **coordinare** le attività pomeridiane, sulla base di specifica pianificazione;
- **curare** la documentazione del Comitato dei dipartimenti disciplinari.
- **organizzare gli eventi**;

Compiti ulteriori:

monitorare le variabili della dispersione scolastica, con rapporto sistematico dei dati, predisponendo, su indicazioni 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.

- **coordinare e promuovere** le attività di prevenzione nell'ambito del **Bullismo e del Cyberbullismo**, collaborando anche con enti esterni; lettura e monitoraggio della ricaduta degli interventi.
- **coordinare e promuovere** i percorsi mirati all'**Educazione alla cittadinanza e alle pari opportunità**, collaborando anche con enti esterni; lettura e monitoraggio della ricaduta degli interventi.
- **Curare** le istruttorie dei progetti extracurricolari con risorse FIS; monitoraggio dei progetti extracurricolari ed europei, con la registrazione della ricaduta degli interventi.

Docente 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)IPSEOA

Attività 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 ds e ata;
- **assolvere** la funzione di preposto alla sicurezza.
- **partecipare** alle azioni della commissione RAV e inserimento dati su piattaforme
- **supportare** le attività pomeridiane, sulla base di specifica pianificazione;

Incarichi specialistici

- **coordinare** i referenti per i percorsi di PCTO, IPSEOA e ITI:
- progettazione modulare, convenzioni, monitoraggi, attestazioni, patti formativi;
- **supportare** l'organizzazione delle prove parallele, simulate invalsi (cl II e V),
- **coordinare** l'ultima fase delle procedure in ordine alla qualifica professionale;
- **supportare** la realizzazione dei monitoraggi tecnici ministeriali e non;
- **facilitare** le azioni del Comitato dei dipartimenti disciplinari.
- **organizzare gli eventi**

Sede ITI: **Cascella Anna** (Inform./Telec) /**Guarino Alessandro** (Mecc./Energia/Elettrotecnica/ Elettronica
 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.

| FUNZIONI STRUMENTALI n. 6 | | |
|---|--|---|
| Aree utili al PTOF | Nominativi | ATTIVITA' |
| Area PTOF | Picarella Anna | Revisiona 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 area sostegno ai docenti ; 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. Monitora le attività di educazione civica |
| Area sostegno ai docenti | Reggio Carmen. Biasucci Mariano Saggesi Antonio | Area Sostegno ai docenti : predispone le procedure per la facilitazione delle attività di formazione dei docenti in presenza e on line ; sostiene i docenti nelle operazioni di inserimento documentale nel registro on line, in raccordo con i responsabili della gestione reti; predispone 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 docente ed ata ; 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. Raccoglie gli assi culturali strategici per ogni disciplina, a seguito dei lavori dei dipartimenti; coordina e allestisce le video lezioni asincrone e sincrone con formati pubblicabili sul sito della scuola; supporta il personale nella gestione della DAD. |
| Area Sostegno agli studenti e Area didattica per il miglioramento del successo scolastico | Santoro Concetta S. Parisi Mariana | Area Educazioni Trasversali e promozione della genitorialità coordina e promuove l'educazione alla salute, stradale, alla legalità, alla pace, solidarietà, con monitoraggio della ricaduta degli interventi; promuove la partecipazione attiva dei genitori alla vita della scuola e agli incontri scuola/famiglia in presenza e on line , con monitoraggio del trend della partecipazione stessa; acquisisce i bisogni delle famiglie; predispone il monitoraggio e la lettura dell'autovalutazione di istituto della componente genitori. Area Sostegno agli Studenti : predispone le attività di orientamento e riorientamento in entrata |

| | | |
|---|---|---|
| | | ed in uscita; facilita la partecipazione studentesca ai concorsi creativi; predispone le procedure per il comodato d'uso dei testi e anche digitali e pc e di utilizzo della biblioteca interna; predispone il monitoraggio e realizza la lettura dell'autovalutazione di istituto della componente studentesca . |
| Area comune alle 6 unità utili Area didattica per il miglioramento del successo scolastico | | 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. |
| Totale | 6 | |

| REFERENTI E COMMISSIONI | | |
|---|---|---|
| Tipologia di incarico e sede operativa | Nominativo e n. unità | Attività |
| Patente ECDL | Capasso Francesco. | 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 Anna Guarino Alessandro | 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 Fiorella Caprio Raffella | Attivare le procedure di archiviazione nel rispetto dei criteri ministeriali e della delibera del C.I. Lettura e monitoraggio della ricaduta degli interventi |
| Lingue comunitarie | Graziano Antonietta Ricca Filomena | 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 Giovanni. | Acquisire le necessità dell'Istituto e formulare candidature. Intervenire su apparati informatici nel rispetto delle competenze dichiarate. |
| Referenti attività di PCTO IPSEOA Progettazione eventi IPSEOA | Nunziata S.abatino Serredi Gaetano Colicchio Concetta | Partecipare alle riunioni di staff a cadenza settimanale o plurisettimanale, su specifica convocazione ; supportare il coordinatore dei percorsi di PCTO, declinando 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 i percorsi PCTO (ex asl); supportare il responsabile coordinatore dei PCTO; elaborare i moduli didattici, compresi quelli riguardanti la sicurezza; supportare il responsabile PCTO nella realizzazione delle attestazioni finali; fornire i dati alla commissione RAV; documentare con schede tecniche, foto, video ed elaborati. Pianificare le procedure specifiche per ogni singolo evento. Lettura e |

| | | |
|---|---|--|
| | | monitoraggio della ricaduta degli interventi, con produzione documentale utile alla socializzazione sul sito. |
| Referente GLI e GLH | Vitale Alessandra | Partecipare alle riunioni di staff, su specifica convocazione; 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. |
| Supporto GLI e GLH | Ebrezza Salvatore | Supportare il referente del GLI e GLH |
| Supporto organizzativo didattico sede IPSEOA | Picarella Annamaria | Supportare il referente della sede IPSEOA Attività specifiche: <ul style="list-style-type: none"> • predisporre le sostituzioni dei docenti, nel rispetto dei criteri previsti, in assenza del referente; • facilitare il rapporto con le famiglie; • coordinare le azioni dei docenti coordinatori di classe |
| Commissione a seguito dell'emergenza Covid 19 | ITI: Sabbatino C. Scolarici L. IPSEOA Picarella Rossi G. | <ul style="list-style-type: none"> • Prevenire ed agire nel rispetto del protocollo scientifico • Interfaccia tra scuola e dipartimento prevenzione asl territoriale • controllare le assenze sospette • monitorare personale fragile |
| Totale | 18 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 modulistica interna; **predispongono** l'individuazione delle prove parallele, simulate INVALSI, esami di Stato; **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 Annamaria Parisi Mariana | IPSEOA Biennio | Umanistico: Lettere/Diritto e Tecniche Amministrative, Religione, Comunicazione - Ed Civica. Geografia |
| Santoro Concetta Simona | IPSEOA | Matematico |
| Ricca Filomena | IPSEOA | Lingue |
| Sodano Emanuela | IPSEOA | Scientifico: Scienze integrate Scienze degli alimenti, Ed. Fisica- Tic |
| Nunziata Sabatino Serredi Gaetano | IPSEOA | Tecnico: Enogastronomia, accoglienza Turistica, Sala e Vendita |
| Panico Angela Saggese Antonio | ITI | Umanistico: Lettere, Diritto, Religione, Geografia – Ed. civica |
| Palmieri Giovanni | ITI | Matematico |
| Graziano Antonietta | ITI | Lingue |
| Biasucci Mariano | ITI | Scientifico: Chimica, Disegno, Fisica, Scienze e Biologia, Ed. Fisica |

| | | |
|--|-----|--|
| Casella Anna Capasso Francesca Guida Virginio | ITI | Tecnico: Meccanica, Informatica, Telecomunicazione, Elettronica, Elettrotecnica, Agraria |
| Ebrezza Salvatore con il supporto di Rossi Gabriella | ITI | Sostegno |
| Totale n. 17 | | |

| 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"> il team è tenuto alla formazione continua, garantendo la collaborazione funzionale alle azioni; il team è tenuto all'approfondimento della circolare n. 47 del 21 Ottobre 2014 e successive integrazioni, con il rispetto delle scadenze; il team totale o parziale si riunirà, tutte le volte che si renderà necessario realizzare approfondimenti, specie in prossimità delle scadenze e adempimenti; abilitazione ad inserire i dati nelle piattaforme: docente Pone Paolo, con il supporto, del dsga e dell'Ass. Amministrativa De Simone A; raccolta dati: funzione strumentale Picarella, con la collaborazione delle funzioni strumentali e con il supporto dello staff del ds; non sono previsti incentivi, in quanto rientranti nei compiti già assegnati in specifici incarichi e nei compiti istituzionali. |
| DSGA | Mautone Federico | |
| Assistenti Amministrativi | De Simone Angela D'Avanzo Maria | |
| Assistenti Tecnici | Capriglione Carmine Aldieri Anna | |
| Collaboratori del ds | Pone Scolarici | |
| Componenti di staff organizzazione didattica ordinaria e straordinaria compresa l'alternanza scuola lavoro | Rossi G.a (anche PCTO IPSEOA) Strazzullo Sabbatino Concetta | |
| Funzioni Strumentali | Picarella A Saggese A. Biasucci M Reggio C. Santoro C. Parisi M | |
| Rappresentanza del team progettuale PCTO (ex asl) scuola lavoro | Casella Guarino | |
| Referente GLI e GLH Supporto GLI e GLH | Vitale A Ebrezza S | |
| Totale n. 21 | | |
| 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 | Promuove l'utilizzo delle tecnologie e coordinamento del team., con promozione della didattica digitale integrata |
| PNSD: team formato (8) | Scolarici, Rossi G, D'Angelo, Capasso F, Tardi, Strazzullo, Casella, Romano G. | Sostiene i docenti nell'utilizzo delle tecnologie, con i veicolo delle competenze con il supporto dell'animatore digitale, con promozione |

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| | | della didattica digitale integrata |
|--|--|------------------------------------|

| TEAM DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA | | |
|--|---------------------------------------|--|
| Tipo incarico e n. unità 4 | Nominativi | Attività |
| Amministratori piattaforme web, con facilitazione della didattica digitale integrata | Pone, Sclarici, Sabbatino C. Rossi G. | Promuove la didattica complementare con utilizzo di piattaforme web. Predispone la socializzazione di prassi innovative, fornite e curate dalle funzioni strumentali (supporto ai docenti) nell'ambito della didattica digitale integrata. |

| Coordinatori di classe ITI |
|--|
| Funzioni e Compiti: interventi nei confronti delle Studentesse e degli Studenti. Interventi nei confronti dei docenti; interventi nei confronti delle famiglie delle studentesse e 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 |

| | classi | Indirizzo | Cognome e Nome * | c.c. | incarichi plus | incarichi plus |
|----|--------|-----------|-------------------------|------|----------------|-------------------|
| 1 | 1A1 | ITI | Reggio Carmen | A034 | | |
| 2 | 1A2 | ITI | Lettere 15 | A012 | | |
| 3 | 1BC | ITI | Di Maio Fiorella | A026 | | |
| 4 | 1DE1 | ITI | Iazzetta Luigi | A037 | | |
| 5 | 1DE2 | ITI | D'Agostino Rosanna | A050 | | |
| 6 | 1G | ITI | Ebbrezza Salvatore | HH | | |
| 7 | 2A1 | ITI | Caprio Raffaella | A026 | | |
| 8 | 2A2 | ITI | Falsino Caterina | A050 | | |
| 9 | 2BC | ITI | Gallone Chiara | A046 | | |
| 10 | 2DE1 | ITI | Biasucci Mariano | A020 | | |
| 11 | 2DE2 | ITI | D'Angelo Bruno | A046 | | coord. Ed. civica |
| 12 | 2DE3 | ITI | Miuccio Giovanna | A012 | | |
| 13 | 2G | ITI | Graziano Antonietta | AB24 | | |
| 14 | 3A | ITI | Tardi Giuseppe | B017 | | |
| 15 | 3B | ITI | Esposito Domenico | A040 | | |
| 16 | 3D1 | ITI | Saggese Antonio | A012 | | |
| 17 | 3D2 | ITI | Guarino Alessandro | B015 | | |
| 18 | 3E | ITI | Sclarici Loredana | A026 | | |
| 19 | 3G | ITI | Vallefuoco Salvatore B. | A051 | | |
| 20 | 4A | ITI | Panico Angela | A012 | | |
| 21 | 4B | ITI | Capasso Francesca | A040 | | |
| 22 | 4D | ITI | Palmieri Giovanni | A026 | | |
| 23 | 4E | ITI | Capasso Francesco | A040 | | |

| | | | | | | |
|----|----|-----|--------------------|------|--|--|
| 24 | 4G | ITI | Sabbatino Concetta | A012 | | |
| 25 | 5A | ITI | Guida Virginio | A042 | | |
| 26 | 5B | ITI | Strazzullo Luciano | A040 | | |
| 27 | 5D | ITI | Cascella Anna | B016 | | |
| 28 | 5E | ITI | Spiniello Rita | A012 | | |

Coordinatori di classe IPSEOA

Funzioni e Compiti: interventi nei confronti delle Studentesse e degli Studenti. Interventi nei confronti dei docenti; interventi nei confronti delle famiglie delle Studentesse e 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

| | c.c. | indirizzo | Cognome e Nome | c.c. | incarichi plus | incarico plus |
|----|------|-----------|---------------------------|------|----------------|-------------------|
| 1 | 1f1 | IPSEOA | Trotta Adriana | A012 | cord PFI | |
| 2 | 1F2 | IPSEOA | Daddio Marianna | AB24 | cord PFI | |
| 3 | 1F3 | IPSEOA | Schiavone Luigi | B021 | cord PFI | |
| 4 | 1F4 | IPSEOA | Di Palma Vincenzo | A046 | cord PFI | coord ed . Civica |
| 5 | 2F1 | IPSEOA | Spiniello Silvana | A012 | rev PFI | |
| 6 | 2F2 | IPSEOA | D'Amico Flora Anna | A048 | rev PFI | |
| 7 | 2f3 | IPSEOA | Vitale Alessandra | A026 | rev PFI | |
| 8 | 2f4 | IPSEOA | Della Medaglia Dorotea A. | A031 | rev PFI | |
| 9 | 2F5 | IPSEOA | Papale Ferdinando | A050 | rev PFI | |
| 10 | 3f1a | IPSEOA | Santoro Concetta Simona | A026 | rev PFI | |
| 11 | 3F1b | IPSEOA | Angelino Errico | B020 | rev PFI | |
| 12 | 3f2 | IPSEOA | Carleo Cecilia | A045 | rev PFI | |
| 13 | 3f3 | IPSEOA | Ricca Filomena | AA24 | rev PFI | |
| 14 | 4f1 | IPSEOA | Nunziata Sabatino | B20 | | |
| 15 | 4f2 | IPSEOA | Serredi Gaetano | B21 | | |
| 16 | 4F3 | IPSEOA | Accoglienza Turistica | B019 | | |
| 17 | 5f1 | IPSEOA | Colicchio Concetta | A031 | | |
| 18 | 5f2 | IPSEOA | Picarella Annamaria | A012 | | |
| 19 | 5f3 | IPSEOA | Parisi Mariana | A012 | | |

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