



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

Prot. n. 4267/1.1.h

1 Ottobre 2021

**Oggetto:** A.S. 2021/2022. 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. 2021/2022**

**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

**Staff del ds, ai sensi della legge 107/2015, comma 83: n. unità 8:**

**1. Docente Pone Paolo:** I Collaboratore del ds Ambito: Organizzativo. Didattica e incarichi specialistici di tipo tecnologico comunicativo. **Esonero 18 ore** (con copertura potenziamento matematica) - art.34 e art. 88 lettera F del contratto vigente.

**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), 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;
- 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 in qualità di componente la commissione 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:**

- 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
- supportare la organizzazione di eventi
- Facilitare e promuovere la didattica digitale integrata con utilizzo di piattaforme web

**2. Docente Scolarici Loredana:** Il Collaboratore del ds. Ambito: Organizzativo. Didattica e incarichi specialistici.  
**Esonero 8 ore** (con copertura potenziamento matematica) - art.34 e art. 88 lettera f del contratto vigente

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;
- Supportare la organizzazione di 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.

3. **Docente Strazzullo Luciano:** responsabile area organizzativa e progettuale della didattica ordinaria e integrata. Supporto funzionalità orario e organici. .Ambito: incarichi specialistici area progettazione didattica - art.34 e art. 88 lettera K del contratto vigente

**Attività**

- 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, straordinario, del potenziamento, del sostegno e dei percorsi integrati 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 azioni delle funzioni strumentali;
- **partecipare** alle azioni della commissione RAV e inserimento dati su piattaforme;
- **supportare** l'organizzazione delle prove parallele, simulate invalsi ed esami di stato (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.

4. **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 art.34 e art. 88 lettera K del contratto vigente

- **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 i collaboratori del ds;
- **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 dsga 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.
- Facilitare e promuovere la didattica digitale integrata con utilizzo di piattaforme web

5. **Vitale Alessandra: responsabile del funzionamento operativo del GLI – GLO 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; supportare l'organizzazione di eventi

6. **Docente Rossi Gabriella:** responsabile sede IPSEOA e dell'area organizzativa e progettuale della didattica ordinaria ed integrata, con funzioni di coordinamento delle attività PCTO (ex asl) IPSEOA - art.34 e art. 88 lettera K del contratto vigente

**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.
- **supportare l'organizzazione di eventi**

7. **Cascella Anna**: responsabile presso sede ITI, area organizzativa e progettuale esecutiva **Percorsi PCTO (ex ASL)** - art.34 e art. 88 lettera K del contratto vigente. Orientamento. Coordinamento iniziative con aziende e le Università

**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. Pianificazione di azioni per l'orientamento in entrata ed in uscita. Coordinamento iniziative con aziende e le Università Supportare l'organizzazione di eventi

8. **Guarino Alessandro**: responsabile presso sede ITI, area organizzativa e progettuale esecutiva **Percorsi PCTO (ex ASL)** - art.34 e art. 88 lettera K del contratto vigente. Orientamento

**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. Pianificazione di azioni per l'orientamento in entrata ed in uscita in raccordo con le funzioni strumentali

FUNZIONI STRUMENTALI n. 6		
Arete utili al PTOF	Nominativi	ATTIVITA'
Area PTOF	<b>Picarella Anna</b>  <b>Panico Angela</b>	<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> ; predisporre la valutazione del processo del P.T.O.F., acquisendo i dati dai componenti del funzioni-gramma d'Istituto; predisporre 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	<b>Reggio Carmen</b>  <b>Biasiucci Mariano</b>	<b>Area Sostegno ai docenti</b> : predisporre le procedure per la facilitazione delle attività di formazione dei docenti <b>in presenza e on line</b> ; <b>sostiene</b> i docenti nelle operazioni di inserimento documentale nel registro on line, in raccordo con i responsabili della gestione reti; <b>predisporre</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; predisporre il monitoraggio e realizza la lettura dell'autovalutazione di istituto della componente <b>docente ed ata</b> ; predisporre 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; <b>coordina e allestisce le video lezioni asincrone e sincrone con format pubblicabili sul sito della scuola; supporta il personale nella eventuale gestione della DAD.</b>
Area Sostegno agli studenti	<b>Santoro Concetta S.</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

e Area didattica per il miglioramento del successo scolastico	<b>Parisi Mariana</b>	della ricaduta degli interventi; <b>promuove</b> la partecipazione attiva dei genitori alla vita della scuola e agli incontri scuola/famiglia <b>in presenza e on line</b> , 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; 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; <b>predispone</b> il monitoraggio e realizza la lettura dell'autovalutazione di istituto della componente <b>studentesca</b> . <b>Curare</b> le istruttorie dei progetti extracurricolari con risorse FIS; monitoraggio dei progetti extracurricolari, con la registrazione della ricaduta degli interventi.
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. Supportare la organizzazione di eventi

Referenti	Nominativo e n. unità	Attività
Patente ECDL	Sgariglia Carmine .	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 Raffaella	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	Parella Salvatore Del Buono Anna	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.
Progettazione FSE e da Enti	Rossi Gabriella	<b>Progettare le candidature con FSE e da Enti</b>
Ed Civica	Picarella Annamaria	Coordinamento dei percorsi di educazione civica; monitoraggi ministeriali; aggiornamento delle linee guida; supporto ai docenti assegnati per l'insegnamento di educazione civica
Sito web, registro on line abbinamento docenti classe (1 unità)	Pone Paolo	Facilitare la comunicazione e la de materializzazione e dei processi
Supporto al responsabile del sito	Sgariglia Carmine	Supportare le attività di aggiornamento del sito ed implementazione del servizio
Covid 19, a seguito dell'emergenza	<b>ITI:</b> Sabbatino C. <b>IPSEOA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevenire ed agire nel rispetto del protocollo scientifico</li> <li>• Interfaccia tra scuola e dipartimento prevenzione asl territoriale</li> <li>• controllare le assenze sospette</li> </ul>

	Rossi G.	<ul style="list-style-type: none"> <li>monitorare personale fragile</li> </ul>
Referente per i tirocini attivi	<b>Rossi G</b>	Facilitare i percorsi per i docenti interessati
<b>Commissioni</b>		
Orientamento in entrata ed uscita ITI e ipseoa	Sgariglia Carmine Tardi Giuseppe De Vizio Anna	Pianificare e realizzare i percorsi di orientamento verticale in raccordo con i responsabili dei PCTO e le funzioni strumentali specifiche per l'orientamento Pianificare l'orientamento in entrata ed in uscita (prosecuzione degli studi e al lavoro), in raccordo con le specifiche funzioni strumentali e i responsabili di staff per i PCTO
Orientamento in entrata ed uscita e ipseoa	Colicchio Concetta Napolitano Rosa Schiavone Luigi	Pianificare e realizzare i percorsi di orientamento verticale in raccordo con i responsabili dei PCTO e le funzioni strumentali specifiche per l'orientamento Pianificare l'orientamento in entrata ed in uscita (prosecuzione degli studi e al lavoro), in raccordo con le specifiche funzioni strumentali e i responsabili di staff per i PCTO
Supporto al componente di staff dei PCTO - IPSEOA, in ordine all'organizzazione dei percorsi e di eventi in interni ed esterni con l'utilizzo dei laboratori (3)	Colicchio Concetta Napolitano Rosa Parisi Anna Stella Schiavone Luigi	<p><b>Supporto al componente di staff per pcto- ipseoa</b></p> <p><b>Partecipare</b>, su convocazione mirata, alle riunioni dello staff del ds e delle funzioni strumentali Organizzare e pianificare i percorsi di PCTO. Progettazione modulare dei percorsi. Monitoraggio dei risultati con redazione degli attestati. Tutte le attività saranno concordate con il responsabile ASL IPSEOA. Fornire documentazione alla Commissione RAV. Documentare con schede tecniche, con foro e video le esperienze</p> <p><b>Eventi interni ed esterni:</b> Pianificare le procedure specifiche per ogni singolo evento. Lettura e monitoraggio della ricaduta degli interventi, con produzione documentale utile alla socializzazione sul sito.</p> <p>Specifica: organizzare, con un anticipo di almeno 7 gg ; coordinare le azioni; acquisire le richieste e istruire le procedure; individuare a priori gli strumenti utili alla realizzazione degli eventi.</p>
Supporto GLI-GLO	Foglia Pasquale  Nappi Fiolomena Nocerino Emilia	<p><b>Supportare il componente di staff del GLI e GLO</b></p> <p><b>Partecipare</b>, su convocazione mirata, alle riunioni predisposte dal componente di staff area, dal ds e dalle funzioni strumentali; supportare tutte le azioni previste; <b>monitorare</b> i percorsi degli alunni D.A., DSA ed eventuali BES, documentando i risultati su appositi quadri sinottici; <b>supportare</b> i docenti di sostegno nelle procedure per l'allestimento del PEI, PEP, CHECK LIST; <b>acquisire</b> dati utili per l'allestimento dei monitoraggi di Istituto e Nazionali; <b>predispone</b> le certificazioni delle competenze; <b>collaborare</b> in forma proficua con il responsabile di staff specifico; <b>fornire</b> i dati alla commissione RAV; <b>curare</b> la documentazione relativa agli alunni in situazione di diversa abilità; <b>catalogare, curare</b>, organizzare l'utilizzo dei materiali e sussidi didattici della scuola; partecipare agli incontri di verifica, con gli operatori sanitari; <b>informare</b> e tenere informati, i docenti di sostegno e non, sugli argomenti trattati nei vari incontri partecipati e sulle novità specifiche. <b>Organizzare gli eventi.</b></p>
		•
Educazione Civica supporto attività	Ambrosino Saveria D'Angelo Bruno Panico Angela Di Palma Vincenzo	Supportare il referente dell'educazione civica nelle azioni previste: monitorare e aggiornare le linee guida; supportare i docenti assegnati per l'insegnamento di educazione civica
Supporto attività studentesca	Santoro Concetta Simona Panico Angela	Predisporre e promuove le attività studentesche (elezione, comitato, consulta e assemblee)
Giochi sportivi studenteschi	Rossi G Renzi M. R.	Elaborare il progetto globale; Ricostruire del centro sportivo;Svolgere le lezioni pomeridiane dopo autorizzazione

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

<b>Tipologia di componenti e n. unità</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Annotazioni</b>
Dirigente Scolastico	Carfora E.	<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, 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 Picarella e Panico , 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	Caso F	
Assistenti Amministrativi	De Simone A D'Avanzo M	
Assistenti Tecnici	Capriglione C Aldieri A Pandico R	
Collaboratori del ds	Pone P. Scolarici L.	
Componenti lo staf del ds	Sabbatino C. Rossi G. Strazzullo Cascella Guarino Vitale A.	
Funzioni Strumentali	Picarella A Panico A. Biasiucci M Reggio C. Santoro C. Parisi Mariana	
Tutti i referenti e i componenti di commissioni, saranno consultati per riferire sui dati della ricaduta delle azioni		

**TEAM PNSD**

<b>Tipo incarico</b>	<b>Nominativi</b>	<b>Attività</b>
Animatore digitale	Pone	Promuove l'utilizzo delle tecnologie e coordinamento del team., con promozione della didattica digitale integrata
<b>PNSD: team formato (7)</b>	Scolarici, Rossi G, D'Angelo, Tardi, Strazzullo, Cascella, 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

### 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 (linee programmatiche e dei piani didattici) guida ; **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 macroaree per le prove parallele, 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
Parisi Mariana	IPSEOA Biennio + Triennio	<b>Umanistico:</b> Lettere/Diritto e Tecniche Amministrative, Religione, Comunicazione - Ed Civica. Geografia – Inglese- Francese-
Santoro Concetta Simona	IPSEOA	<b>Matematico</b>
Colicchio Concetta	IPSEOA	<b>Scientifico:</b> Scienze integrate Scienze degli alimenti, Ed. Fisica- Tic
Parisi Anna Stella- Serredi Gaetano	IPSEOA	<b>Tecnico:</b> Enogastronomia, accoglienza Turistica, Sala e Vendita
Panico Angela	ITI Biennio + Triennio	<b>Umanistico:</b> Lettere, Diritto, Religione, Geografia – Ed. civica – Inglese
Caprio Raffaella	ITI	<b>Matematico</b>
Biasiucci Mariano	ITI	<b>Scientifico:</b> Chimica, Disegno, Fisica, Scienze e Biologia, Ed. Fisica
Cascella Anna	ITI	<b>Tecnico:</b> Meccanica, Informatica, Telecomunicazione, Elettrotecnica, Agraria
Vitale Alessandria	ITI	<b>Sostegno</b>

### Coordinatori di classe ITI e 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

ITI					
	CLASSI	INDIRIZZO	COGNOME E NOME *	C.C.	INCARICHI PLUS
1	1A1	ITI	CAPASSO BENEDETTA	H SS	
2	1A2	ITI	D'ANGELO BRUNO	A046	
3	1BC	ITI	ESPOSITO DOMENICO	A040	
4	1DE1	ITI	MALLARDO MARIA	A034	
5	1DE2	ITI	CRISTIANO VALERIA	AB24	
6	1G	ITI	DI MASO ROSARIA	AB24	
7	2A1	ITI	CAPRIO RAFFAELLA	A026	
8	2A2	ITI	NAPPI	H SS	
9	2BC	ITI	DI MAIOI FIORELLA	A026	
10	2DE1	ITI	BIASIUCCI MARIANO	A020	
11	2DE2	ITI	MARANO STEFANIA ORENTIA	H SS	
12	2G	ITI	DEL PRETE GIUSTINA	AB27	
13	3A	ITI	PANICO ANGELA	A012	
14	3B	ITI	CAPASSO FRANCESCA	A040	
15	3D	ITI	MIUCCIO GIOVANNA	A012	
16	3E	ITI	DE STEFANO VINCENZO	A040	
17	3G	ITI	VALLEFUOCO SALVATORE B.	A051	
18	4A	ITI	LANDOLFI Vincenzo	A042	rettifica
19	4B	ITI	AMBROSINO SAVERIA	A012	
20	4D1	ITI	BELLOCCHIO PASQUALE	A012	
21	4D2	ITI	MARO VALERIA	A041	
22	4E	ITI	SCOLARICI LOREDANA	A026	
23	4G	ITI	REGGIO CARMEN	A034	
24	5A	ITI	GUIDA VIRGINIO	A042	
25	5B	ITI	GUARINO ALESSANDRO	B015	
26	5D	ITI	CASCELLA ANNA	B016	
27	5E	ITI	SGARIGLIA CARMINE	A040	
28	5G	ITI	SABBATINO CONCETTA	A012	

IPSEOA					
	C.C.	INDIRIZZO	COGNOME E NOME	C.C.	INCARICHI PLUS
1	1F1	IPSEOA	MANZI PASQUALINA	A012	cord PFI
2	1F2	IPSEOA	PARISI MARIA STELLA	B020	cord PFI
3	1F3	IPSEOA	VITALE ALESSANDRA	A026	cord PFI
4	2F1	IPSEOA	NAPOLITANO ROSA	B020	rev PFI
5	2F2	IPSEOA	SANTORO CONCETTA SIMONA	A026	rev PFI
6	2F3	IPSEOA	SABBATINO TERESA	A012	rev PFI
7	2F4	IPSEOA	PICCOLO PASQUALE.	A031	rev PFI
8	3F1A	IPSEOA	ANGELINO ERRICO	B020	rev PFI
9	3F1B	IPSEOA	FOGLIA PASQUALE	H SS	rev PFI
10	3F2	IPSEOA	CORONA VALENTINA	A031	rev PFI
11	3F3	IPSEOA	RICCA FILOMENA	AA24	rev PFI
12	4F1	IPSEOA	NOCERINO EMILIA	H SS	rev PFI
13	4F2	IPSEOA	PALELLA SALVATORE	AB24	rev PFI
14	4F3	IPSEOA	CARLEO CECILIA	A045	rev PFI
15	5F1	IPSEOA	COLICCHIO CONCETTA	A031	
16	5F2	IPSEOA	PICARELLA ANNAMARIA	A012	
17	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