

I.S. "FRANCESCO MORANO"  
CAIVANO (NA)  
Prot. 0005805 del 01/10/2024  
I-2 (Uscita)



**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)  
PEC: [nais119003@pec.istruzione.it](mailto:nais119003@pec.istruzione.it) - C.F.:93056780633 – Codice Univoco: UFJV84

**Oggetto: A.S. 2024/2025. 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. 2024/2025**

Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Eugenia Carfora

[Documento firmato digitalmente da Carfora Eugenia ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse](#)

## FUNZIONIGRAMMA A. S. 2024/2025

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

- 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 (attività istituzionale);
- 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:**

- 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; coordinare le azioni in ordine alla prevenzione della dispersione scolastica; coordinare e controllare tutte le operazioni in ordine al monitoraggio e le scadenze tecniche del P.T.O.F.
- Prove invalsi per le classi II e V: istruttorie delle prove e lettura dei risultati.

2. **Docente Scolarici Loredana:** II Collaboratore del ds Ambito: Organizzativo. Didattica e incarichi specialistici di tipo tecnologico comunicativo. **Esonero 9 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.
- partecipare alle azioni della commissione RAV (attività istituzionale);
- realizzare i controlli dei percorsi di potenziamento;
- coordinare le azioni in ordine alla prevenzione della dispersione scolastica;
- coordinare e controllare tutte le operazioni in ordine al monitoraggio e le scadenze tecniche del P.T.O.F.;
- 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

#### **Compiti ulteriori:**

- supportare la realizzazione dei monitoraggi tecnici ministeriali e non; coordinare le azioni in ordine alla prevenzione della dispersione scolastica; coordinare e controllare tutte le operazioni in ordine al monitoraggio e le scadenze tecniche del P.T.O.F.
- Prove invalsi per le classi II e V: istruttorie delle prove e lettura dei risultati.

3. **Vitale Alessandra: responsabile del funzionamento operativo del GLI – GLO e PAI.** Sede: Centrale e Succursale..  
Ambito inclusione degli studenti con diversa abilità. **Supporto alla referente di sede. Organizzazione eventi**  
**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. Precisazioni in caso di assenza, anche temporanea, del referente di sede predisporre: le sostituzioni degli assenti, gestione area sicurezza e rispetto del regolamento di istituto (personale e studenti); verifica ottemperanza delle circolari. Organizzazione eventi
4. **Docente Rossi Gabriella:** responsabile sede IPSEOA e dell'area organizzativa e progettuale della didattica ordinaria ed integrata anche in ordine alle candidature nel rispetto degli orientamenti del ds e delle necessità oggettive della scuola (FSE E PNRR), 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;
- **controllare le procedure assunte dai coordinatori di classe circa i piani** didattici e le relazioni;
- **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
- **supportare** le attività pomeridiane, sulla base di specifica pianificazione;
- **supportare** la realizzazione dei monitoraggi tecnici ministeriali e non;
- **facilitare** le azioni del Comitato dei dipartimenti disciplinari.
- **Progettare le candidature** con i fondi fse, PNRR o altro nel rispetto degli orientamenti del ds e delle necessità oggettive della scuola
- **supportare l'organizzazione di eventi**

**Funzioni Strumentali n. 4 (C.D. 2- 11 settembre 2024, punto n. 3)**

*Area PTOF e sostegno ai docenti*

**Esposito Bartolomeo**

1. **Area PTOF: revisiona** e aggiorna il P.T.O.F. (approvato nel rispetto dell'atto di indirizzo del ds), in raccordo con i coordinatori dei dipartimenti; 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; collabora alla redazione della modulistica per i piani didattici e per le relazioni finali. **Predisporre** il monitoraggio e realizza la lettura dell'autovalutazione di istituto della componente: docenti, ATA, studenti e genitori. **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. **Individua** esperienze di didattica innovativa o elaborati di eccellenza, allestendo formati da far inserire sulla homepage del sito della scuola. **Area comune a tutte le funzioni:** supporto ai coordinatori di classe per il controllo tecnico dei piani didattici e delle relazioni finali; aggiorna il regolamento di istituto e il codice di disciplina; **collabora** per

la prevenzione della dispersione scolastica. **Aggiorna e redige** la sezione di ed. civica nel rispetto dei nuovi dettami normativi.

**Area Sostegno ai docenti: Formazione:** predispone le procedure per la facilitazione delle attività di formazione dei docenti in presenza e on line (se attivata). **Prove di ingresso per le classi I:** lettura. **Libri di testo:** consegna al personale docente. **Adozioni libri di testo:** istruttoria e coordinamento. **Prove parallele:** istruttorie e coordinamento (I,II,III,IV) e lettura esiti. **Video lezioni:** coordina e allestisce le video lezioni asincrone e sincrone con format pubblicabili sul sito della scuola. **Prove simulate per l'esame di Stato:** coordinamento in raccordo con i coordinatori delle classi V. Supporto all'organizzazione di eventi interni ed esterni.

*“area sostegno agli studenti, area didattica  
per il miglioramento del successo scolastico e supporto ai docenti e area comune a tutte le funzioni strumentali”.*  
**prof.ssa Costa Sara**

2. **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; **Area Sostegno agli Studenti:** facilita la partecipazione studentesca ai concorsi creativi; predispone le procedure di utilizzo della biblioteca interna. **Area dispersione scolastica: 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. Coordinamento e monitoraggio progetti FIS.

#### **Area Sostegno ai docenti**

- **Formazione:** predispone le procedure per la facilitazione delle attività di formazione dei docenti in presenza e on line (se attivata);
- **Prove di ingresso per le classi I:** lettura. **Libri di testo:** consegna al personale docente. **Adozioni libri di testo:** istruttoria e coordinamento
- **Prove parallele:** istruttorie e coordinamento (I,II,III,IV) e lettura esiti. **Video lezioni:** coordina e allestisce le video lezioni asincrone e sincrone con format pubblicabili sul sito della scuola. **Prove simulate per l'esame di Stato:** coordinamento in raccordo con i coordinatori delle classi V.

**Area comune a tutte le funzioni strumentali:** supporto ai coordinatori di classe per il controllo tecnico dei piani didattici e delle relazioni finali;

- **supporto** alla predisposizione e all'aggiornamento del PTOF del regolamento di istituto e codice di disciplina. **Supporto all'organizzazione di eventi interni ed esterni.**

*Area Scuola e mondo del lavoro e pcto/ orientamento in entrata e in uscita/visite guidate  
e viaggio di istruzione per l'ITI e l'IPSEOA e area comune a tutte le funzioni strumentali..*

**prof. Guarino Alessandro**

3. **P.C.T.O.: pianificare** e seguire i percorsi, con la realizzazione della progettazione modulare delle azioni specifiche per indirizzo, compresa l'attività tra aziende e il raccordo con le famiglie; **monitorare** i percorsi documentando i risultati su appositi quadri sinottici; **supportare** i docenti tutor dei percorsi di pcto per l'inserimento dell'attività e delle presenze in piattaforma argo; **realizzare** l'allestimento dei monitoraggi nazionali e dell'istituto; supportare i tutor per la redazione degli attestati finali; collaborare in forma proficua con l'Ufficio di Segreteria; **fornire** i dati alla commissione RAV; documentare con schede tecniche, foto, video ed elaborati. **Orientamento: pianificare** e realizzare i percorsi di orientamento in entrata e in uscita, coordinando i docenti di indirizzo in occasione della realizzazione dell'U.D.A di orientamento verticale; pianificare azioni tra enti compresa quella universitaria.

**Visite guidate e viaggio di istruzione:** 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.

**Area comune a tutte le funzioni strumentali:** supporto ai coordinatori di classe per il controllo tecnico dei piani didattici e delle relazioni finali; **supporto** alla predisposizione e all'aggiornamento del PTOF e del regolamento di istituto e del codice di disciplina. Supporto all'organizzazione di eventi interni ed esterni.

Area Scuola e mondo del lavoro e pcto/ orientamento in entrata e in uscita/visite guidate e viaggio di istruzione per l'ITI e l'IPSEOA e area comune a tutte le funzioni strumentali..

**prof. Paella Salvatore**

4. **P.C.T.O.: pianificare** e seguire i percorsi, con la realizzazione della progettazione modulare delle azioni specifiche per indirizzo, compresa l'attività tra aziende e il raccordo con le famiglie; **monitorare** i percorsi documentando i risultati su appositi quadri sinottici; **supportare** i docenti tutor dei percorsi di pcto per l'inserimento dell'attività e delle presenze in piattaforma argo; **realizzare** l'allestimento dei monitoraggi nazionali e dell'istituto; supportare i tutor per la redazione degli attestati finali; collaborare in forma proficua con l'Ufficio di Segreteria; **fornire** i dati alla commissione RAV; documentare con schede tecniche, foto, video ed elaborati. **Orientamento: pianificare** e realizzare i percorsi di orientamento in entrata e in uscita, coordinando i docenti di indirizzo in occasione della realizzazione dell'U.D.A di orientamento verticale; pianificare azioni tra enti compresa quella universitaria. **Visite guidate e viaggio di istruzione:** 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.

**Area comune a tutte le funzioni strumentali:** supporto ai coordinatori di classe per il controllo tecnico dei piani didattici e delle relazioni finali; **supporto** alla predisposizione e all'aggiornamento del PTOF e del regolamento di istituto e del codice di disciplina Supporto all'organizzazione di eventi interni ed esterni.

Referenti	Nominativi	Attività
Patente ECDL	Mormile Luigi (C.D. n. 2 - 11/09/2024, punto n. 11)	Facilitare i percorsi sulle abilità informatiche e allestimento delle procedure per conseguire le certificazioni. Lettura e monitoraggio della ricaduta degli interventi.
Archiviazione documentale dei compiti in classe	Di Maio Fiorella Caprio Raffaella (C.D. n. 2 - 11/09/2024, punto n. 11)	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	Paella Salvatore De Buono Anna Benedetta (C.D. n. 2 - 11/09/2024, punto n. 11)	Promuovere progetti nazionali e non, con facilitazione di accesso per gli studenti e docenti e facilitazioni al conseguimento di certificazioni.
Ed Civica	Faraone Raffaella (C.D. n. 2 - 11/09/2024, punto n. 11)	Recepire nell'ambito dei dipartimenti l'aggiornamento delle linee guida dell'ed. civica( D.M. 183 del 7 settembre 2024) e supportare le funzioni strumentali per la redazione dell'unità di apprendimento dedicate
Sito web, registro on line abbinamento docenti classe (1 unità)	Pone Paolo (C.D. n. 2 - 11/09/2024, punto n. 11)	Facilitare la comunicazione e la de-materializzazione e dei processi
Tirocini attivi	<b>Rossi G</b> (C.D. n. 2 - 11/09/2024, punto n. 11)	Verificare la fattibilità dell'istruttoria specifica per facilitare i percorsi dei docenti interessati
Gestione reti	<b>Grieco Cristiano</b> (C.D. n. 2 - 11/09/2024, punto n. 11)	Monitorare gli apparati e rilevare le necessità tecniche, in forma sistematica, sia all'ITI che all'IPSEOA.
GLI-GLO	Del Prete Maria (C.D. n. 2 - 11/09/2024, punto n. 11)	Supportare le attività del componente di staff del GLI e GLO
<b>Area commissioni:</b>		
<b>Bullismo e Cyberbullismo</b> /Educazione alla cittadinanza e alle pari opportunità	<b>De Falco Caterina</b> (cl A012) <b>Verazzo Katia</b> cl A012) <b>Setola Bruno (cl B016) n. 3 ore quale completamento di cattedra</b> (C.D.n. 2 - 11/09/2024, punto n. 11)	coordinare e promuovere le attività di prevenzione, collaborando anche con enti esterni; predisporre il passaggio di consegne degli ambasciatori ad una classe IV per gli interventi formativi (a studenti) anche in occasione di sanzioni disciplinari; predisporre azioni formative a favore dei genitori; collaborare per i monitoraggi della ricaduta degli interventi. <b>Attività del prof . Setola Bruno:</b> supporto per la predisposizione di unità di apprendimento per la prevenzione del cyber bullismo, a rotazione sulle classi del biennio.

<b>Eventi specifici area enogastronomia, sala e accoglienza turistica</b>	Angelino Errico./Napolitano Rosa / Parisi Anna Stella , Esposito Germano (cl B020) Serredi Gaetano (cl B021) /Sodano Giuseppina (B019) (C.D. n. 2 - 11/09/2024, punto n. 11)	Organizzazione, pianificazione e realizzazione di eventi interni ed esterni e realizzazione dei menù. Predisporre i gruppi di studenti partecipanti nel pieno rispetto del regolamento di istituto, con particolare all'art. 3 (codice di disciplina).
<b>Redazione orario didattico e extracurricolare</b>	Setola Bruno, con il supporto dei collaboratori del ds (C.D. n. 2 - 11/09/2024, punto n. 11)	Partecipare alle riunioni di staff su convocazione per la verifica degli orari; <b>garantire</b> la presenza anche nelle ore pomeridiane in caso di necessità; <b>collaborare</b> in forma proficua con il dsga e ata; <b>studiare</b> , 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 - ; <b>allestire</b> l'orario didattico ordinario, <u>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;</u> <b>partecipare</b> alle azioni della commissione <u>RAV</u> e inserimento dati su piattaforme (attività istituzionale);
Team tutoraggio per progetti integrati con enti	Grieco Cristiano (cl B015), Siciliano Andrea (cl B003) Rossi Gabriella ( C1 A048) (C.D. n. 2 - 11/09/2024, punto n. 11)	Tutoraggio per eventuali progetti con Enti o Associazioni
Giochi sportivi studenteschi	Rossi Gabriella/ Puzone Domenico, Di Micco Luisa ( c. A048) (C.D. n. 1 -2 Settembre 2024, punto n. 13 )	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 (C.D. n. 1 – 2 Settembre 2024, punto n. 23)**

Tipologia di componenti e n. unità	Nominativo	Annotazioni
Dirigente Scolastico	Carfora Eugenia .	1. il team è tenuto alla formazione continua, garantendo la collaborazione funzionale alle azioni; 2. il team è tenuto all'approfondimento della C.M. n. 47 del 21 Ottobre 2014 e successive integrazioni, con il rispetto delle scadenze; 3. il team totale o parziale si riunirà, tutte le volte che si renderà necessario realizzare approfondimenti, specie in prossimità delle scadenze e adempimenti; 4. abilitazione ad inserire i dati nelle piattaforme: docente Pone Paolo, con il supporto, del dsga e dell'Ass. Amministrativa De Simone A; 5. raccolta dati: funzioni strumentali, con il supporto dello staff del ds; 6. <u>non sono previsti incentivi, in quanto rientranti nei compiti già assegnati in specifici incarichi e nei compiti istituzionali.</u>
DSGA	Caso Flavia	
Assistenti Amministrativi	De Simone Angela - D'Avanzo Maria	
Assistenti Tecnici	Capriglione Carmine Antonio, Aldieri Annna, Rainone Giuseppe	
Collaboratori del ds	Pone Paolo - Scolarici Loredana .	
Componenti lo staff del ds	Rossi Gabriella -Vitale Alessandra	
Funzioni Strumentali	Esposito Bartolomeo - Costa Sara - Guarino Alessandro - Palella Salvatore	
Tutti i referenti e i componenti di commissioni, saranno consultati per riferire sui dati della ricaduta delle azioni		

**TEAM PNSD**

Tipo incarico	Nominativi	Attività
Animatore digitale con anche il ruolo di amministratore piattaforme web. (C.D. n. 1 – 2 Settembre 2024, punto n. 19)	Pone Paolo	Promuove l'utilizzo delle tecnologie e coordinamento del team., con promozione della didattica digitale integrata
<b>PNSD: team formato</b> (C.D. n. 1 – 2 Settembre 2024, punto n. 20)	Scolarici Loredana – Rossi Gabriella, D'Angelo Bruno Setola Bruno – Tardi Giuseppe. <b>Abbinamento per il supporto:</b> 1. <b>Pone P.:</b> coordinatori in ordine alfabetico da A fino a n. 20; 2. <b>Setola Bruno (cl B016):</b> coordinatori in ordine alfabetico- a scorrimento - fino a n. 40; 3. <b>D'Angelo Bruno /cl A046) :</b> prof. di sostegno n. 27; 4. <b>Scolarici Loredana (cl A026):</b> n. 18, in ordine alfabetico 5. <b>Rossi Gabriella ( cl A048):</b> n. 20, in ordine alfabetico; 6. <b>Tardi Giuseppe (cl B017):</b> n. 18, in ordine alfabetico	Sostiene i docenti nell'utilizzo delle tecnologie e gli applicativi ARGO, con il coordinamento dell'animatore digitale, con promozione della didattica digitale integrata.

**Coordinatori dei dipartimenti ed ambiti disciplinari**  
(C.D. n. 1 – 2/09/2024, punto n. 18)

**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 alle funzioni strumentali 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 e Invalsi; **approfondiscono** i risultati delle prove di cui sopra, con il coordinamento delle funzioni strumentali e resp. per il sostegno; **formulano** proposte per la formazione docenti; **facilitano** le operazioni di autovalutazione di istituto. **Predispongono** le linee guida per le integrazioni normative e riforme.

<b>Nominativi e n. unità</b>	Istruzione	Dipartimento
Palella Salvatore	ITI- IPSEOA -Biennio + triennio	<b>Lingue:</b> Inglese- Francese-
De Falco Caterina Verazzo Katia	ITI- IPSEOA - Biennio + Triennio	<b>Umanistico:</b> Lettere Religione. Diritto. Diritto e tecniche amministrative. Geografia. Comunicazione. Ed Civica. Scienze Motorie
Di Maio Fiorella Caprio Raffaella	IPSEOA/ITI	<b>Matematico</b>
Reggio Carmen	ITI- IPSEOA - Biennio + Triennio	<b>Scientifico:</b> Scienze integrate. Disegno. Chimica. Fisica. Scienze e Biologia. Scienze degli alimenti..
Napolitano Rosa	IPSEOA	<b>Tecnico:</b> Enogastronomia, accoglienza Turistica, Sala e Vendita
Liguori Agostino	ITI	<b>Tecnico:</b> Meccanica e Meccatronica, Informatica, Telecomunicazione, Elettronica/Elettrotecnica, Agraria. Tic
Vitale Alessandra	ITI/IPSEOA	<b>Sostegno</b>

### Coordinatori di classe ITI e IPSEOA

(C.D. n. 2 – 11 Settembre 2024, punto n. 11) – **Nomina del 24 Settembre 2024, prot. 5625/I**

**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
1	1A1	ITI	Morlando Antimo	A037	
2	1A2	ITI	Boccia Francesca	A034	
3	2A1	ITI	Caprio Raffaella	A026	
4	2 A2	ITI	Verrazzo katia	A012	
5	3A	ITI	Russo Giovanni	A042	
6	4A	ITI	Liguori Agostino	A042	
7	5A	ITI	Landolfi Vincenzo	A042	
8	1BC	ITI	Capasso Mario	HH	
9	2BC	ITI	Reggio Carmen	A034	
10	3B	ITI	Ulisse Veronica	A012	
11	4B	ITI	Di Maio Fiorella	A026	
12	5B	ITI	Guarino Alessandro	B015	
13	1DE1	ITI	Scolarici Loredana	A026	
14	2DE1	ITI	De Buono Anna B.	AB24	
15	3D	ITI	Miuccio Giovanna	A012	
16	4D	ITI	Setola Bruno	B016	
17	5D	ITI	Mormile Luigi	A041	
18	1DE2	ITI	Petrella Vincenzo	A037	
19	2DE2	ITI	Diretto Anna Rita	AB24	
20	3E	ITI	Russo Giuseppe	A026	
21	4E	ITI	Musone Giuseppe	A041	
22	5E	ITI	Esposito Bartolomeo	A012	
23	1G	ITI	D'Angelo Bruno	A046	
24	2G	ITI	Di Dio Antonietta	A027	
25	3G	ITI	Parella Salvatore	AB24	
26	4G	ITI	Costa Sara	A051	
27	5G	ITI	Angelino Giovanna	A051	

	C.C.	INDIRIZZO	COGNOME E NOME	C.C.	INCARICHI PLUS
1	1F1	IPSEOA	Vitale Alessandra	A026	allestimento PFI
2	2F1	IPSEOA	Florio Fabio	AB24	cord PFI
3	3F1	IPSEOA	Esposito Anna	A031	cord PFI
4	4F1	IPSEOA	Trotta Adriana	A012	cord PFI
5	5F1	IPSEOA	Napolitano Rosa	B020	rev PFI
6	1F2	IPSEOA	Angelino Errico	B020	allestimento PFI
7	2F2	IPSEOA	Alterio Giuseppe	B021	rev PFI
8	3F2	IPSEOA	Parisi Anna Stella	B020	rev PFI
9	4F2	IPSEOA	Afiero Domenico	AA24	rev PFI
10	5F2	IPSEOA	Serredi Gaetano	B021	rev PFI
11	1F3	IPSEOA	Esposito Germano sostituisce Imparato G.	B020	allestimento PFI
12	2F3	IPSEOA	Scuotto Rita	A012	rev PFI
13	VF3	IPSEOA	Sodano Giuseppina	B019	rev PFI

Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Eugenia Carfora

Documento firmato digitalmente da Carfora Eugenia ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse