

I.S. "FRANCESCO MORANO"
CAIVANO (NA)
Prot. 0004303 del 22/09/2023
I (Uscita)



Istituto Superiore "Francesco Morano"
Via Circumvallazione Ovest – 80023 – L. tà P.co Verde
Caivano (NA) Tel. 0818343113 - Sito web: www.ismorano.edu.it
PEC: nais119003@pec.istruzione.it - C.F.:93056780633 – Codice Univoco: UFJV84

Oggetto: A.S. 2023/2024. 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. 2023/2024

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. 2023/2024

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

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.

2. Docente Scolarici Loredana: II 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.
- partecipare alle azioni della commissione RAV (attività istituzionale);
- 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
- 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.

3. 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

4. Docente Rossi Gabriella: responsabile sede IPSEOA e dell'area organizzativa e progettuale della didattica ordinaria ed integrata, 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.
- **supportare l'organizzazione di eventi**

5. Palella Salvatore: responsabile ai sensi dell'art. 34 e art. 88 lettera K presso IPSEOA: attività PCTO (ex asl) IPSEOA; **Orientamento in entrata ed in uscita e raccordo con aziende e Facoltà universitarie. Supporto alla referente di sede. Organizzazione eventi**

Partecipare alle riunioni di staff a cadenza settimanale o plurisettimanale; **supportare** tutte le azioni del DS; 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 coordinatori delle classi per l'inserimento dell'attività e delle presenze riguardanti dei percorsi P.C.T.O. (ex asl); **realizzare** l'allestimento dei monitoraggi nazionali e dell'istituto; 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.

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.

Supportare le azioni del referente di sede. 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

6. Guarino Alessandro: responsabile ai sensi dell'art. 34 e art. 88 lettera K presso ITI: attività PCTO (ex asl); **Orientamento in entrata ed in uscita e raccordo con aziende e Facoltà universitarie. Organizzazione eventi**

Partecipare alle riunioni di staff a cadenza settimanale o plurisettimanale; **supportare** tutte le azioni del DS; 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 coordinatori delle classi per l'inserimento dell'attività e delle presenze riguardanti dei percorsi P.C.T.O. (ex asl); **realizzare** l'allestimento dei monitoraggi nazionali e dell'istituto; 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.

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. Organizzazione eventi

		Funzioni Strumentali (C.D. n. 2 del 12 Settembre 2022, punto n. 5)
Aree utili al P.T.O.F.	N. unità	Attività
Area PTOF	Biasiucci Mariano	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 ; predisporre la valutazione del processo del P.T.O.F., acquisendo i dati dai componenti del funzionigramma 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; collabora alla redazione della modulistica per i piani didattici e per le relazioni finali. Area comune con la funzione strumentale area sostegno ai docenti ; predisporre il monitoraggio e realizza la lettura dell'autovalutazione di istituto della componente: docenti, ATA, studenti e genitori. INVALSI: istruttorie e

		coordinamento attività (nazionale) e simulate interne (cl II e V); Prove parallele: istruttorie e coordinamento (I,II,II,IV).
Area sostegno ai docenti	Reggio Carmen Esposito Bartolomeo	Area Sostegno ai docenti: predispone le procedure per la facilitazione delle attività di formazione dei docenti in presenza e on line (se attivata); lettura prove: invalsi, parallele e prove di ingresso per le classi I; predispone le procedure per la consegna dei testi al personale docente, coordinando l'istruttoria delle adozioni. Area comune con la funzione strumentale area P.T.O.F: monitoraggio e lettura dell'autovalutazione di istituto della componente: docenti, ATA, studenti e genitori. INVALSI: istruttorie e coordinamento attività (nazionale) e simulate interne (cl II e V); Prove parallele: istruttorie e coordinamento (I,II,II,IV) coordina e allestisce le video lezioni asincrone e sincrone con format pubblicabili sul sito della scuola.. Coordinamento prove simulate per l'esame di Stato in raccordo con i ordinatori delle classi V. Supporto alla funzione area P.T.O.F.
Area Sostegno agli studenti e Area didattica per il miglioramento del successo scolastico	Sabbatino Teresa Palmieri Emanuele Carleo Cecilia	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. Area Sostegno agli Studenti: 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 e promuove le attività studentesche (elezione, comitato, consulta e assemblee). Individua esperienze di didattica innovativa o elaborati di eccellenza, allestendo formati da far inserire sulla homepage del sito della scuola. 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. Coordinare e monitorare i progetti con risorse FIS e la restituzione degli esiti
Area comune a tutte le funzioni		Supporto ai coordinatori di classe per il controllo tecnico dei piani didattici e delle relazioni finale. Collabora per la prevenzione della dispersione scolastica

Referenti	Nominativi	Attività
Patente ECDL	Mormile Luigi (C.D. n. 2 - 11/09/2023, punto n. 15)	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 - 11/09/2023, punto n. 15)	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 (C.D. n. 2 - 11/09/2023, punto n. 15)	Promuovere progetti nazionali e non, con facilitazione di accesso per gli studenti e docenti e facilitazioni al conseguimento di certificazioni.
Progettazione FSE/ FESR o altro	Rossi Gabriella Biasiucci Mariano (C.D. n. 2 - 11/09/2023, punto n. 15)	Progettare le candidature nel rispetto degli orientamenti del ds e delle necessità oggettive della scuola
Ed Civica	D'Angelo Bruno (C.D. n. 2 - 11/09/2023, punto n. 15)	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 (C.D. n. 2 - 11/09/2023, punto n. 15)	Facilitare la comunicazione e la de materializzazione e dei processi
Covid 19, a seguito dell'emergenza	ITI: Scolarici L.. IPSOEA Rossi G. (C.D. n. 2 - 11/09/2023,	Prevenire ed agire nel rispetto del protocollo scientifico; Interfaccia tra scuola e dipartimento prevenzione asl territoriale; controllare le assenze sospette; monitorare personale fragile

	punto n. 15)	
Tirocini attivi	Rossi G (C.D. n. 2 - 11/09/2023, punto n. 15)	Realizzare l'istruttoria specifica per facilitare i percorsi dei docenti interessati
Gestione reti	Grieco Cristiano (C.D. n. 2 - 11/09/2023, punto n. 15)	Monitorare gli apparati e rilevare le necessità tecniche, in forma sistematica, sia all'ITI che all'IPSEOA.
Area commissioni:		
supporto per area GLI-GLO	Casolaro Maria – Messina Crescenzo (C.D. n. 2 - 11/09/2023, punto n. 15)	Supportare le attività del componente di staff del GLI e GLO
Supporto al referente di ed. civica	Sabbatino Teresa (C.D. n. 2 - 11/09/2023, punto n. 15)	Supportare il coord dell'ed. civica nell'ambito: percorsi di educazione civica; monitoraggi ministeriali; aggiornamento delle linee guida; supporto ai docenti assegnati per l'insegnamento di educazione civica.
Bullismo e Cyberbullismo /Educazione alla cittadinanza e alle pari opportunità	Sabbatino T. , referente con il supporto di Iavarone Gaetano (C.D. n. 2 - 11/09/2023, punto n. 15)	coordinare e promuovere le attività di prevenzione, collaborando anche con enti esterni; lettura e monitoraggio della ricaduta degli interventi
Supporto al Bullismo e Cyberbullismo /Educazione alla cittadinanza e alle pari opportunità	Iavarone Gaetano (C.D. n. 2 - 11/09/2023, punto n. 15)	coordinare e promuovere le attività di prevenzione, collaborando anche con enti esterni; lettura e monitoraggio della ricaduta degli interventi
Supporto al referente delle lingue comunitarie	Del Buono A. e Daddio M. (C.D. n. 2 - 11/09/2023, punto n. 15)	Supportare il referente per la facilitazione di accesso per gli studenti e docenti al conseguimento di certificazioni e per la progettazione di progetti trans-nazionali
Eventi specifici area enogastronomia, sala e accoglienza turistica	Angelino E./Napolitano / Parisi M. Stella,/Serredi G/Sodano G (C.D. n. 2 - 11/09/2023, punto n. 15) In caso di necessità potranno collaborare su ordine di servizio i rimanenti docenti di indirizzo	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).
Visite guidate e viaggio di istruzione	Terracciano F, Setola B. Siciliano A.	Realizzare l'istruttoria tecnica, comprensiva delle azioni di concertazione con le strutture da visitare; collaborare con l'area amministrativa per le istruttorie specifiche; aggiornare, eventualmente, i criteri e il regolamento; acquisire dai coordinatori di classe le proposte complete del periodo e delle date di realizzazione; definire il quadro sinottico delle proposte fattibili, con indicazioni delle spese per la socializzazione ai genitori e agli studenti; determinare l'organizzazione di acquisizione documentale, presso i coordinatori di classe: emozioni scritte, video e foto. Lettura e monitoraggio della ricaduta degli interventi
Redazione orario didattico e extracurricolare	Setola B, con il supporto dei collaboratori del ds	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare alle riunioni di staff su convocazione per la verifica degli orari; • garantire la presenza anche nelle ore pomeridiane in caso di necessità; • collaborare in forma proficua con il dsga e ata; • 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 <u>l'orario didattico ordinario, straordinario, del potenziamento, del sostegno e dei percorsi integrati e non, nel</u>

		<u>rispetto dei criteri del ds; monitorare in itinere l'efficacia e l'efficienza degli orari di attività ordinaria e non;</u> <ul style="list-style-type: none"> • partecipare alle azioni della commissione <u>RAV</u> e inserimento dati su piattaforme (attività istituzionale);
Team tutoraggio per progetti integrati con enti	Salvati A.- Capasso B. Grieco C. – Tardi G.	Tutoraggio per eventuali progetti con Enti o Associazioni
Giochi sportivi studenteschi	Rossi G/ Capasso B, Popolo Damien, Vicale G. (C.D. n. 1 -1 settembre 2023, punto n. 12)	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 – 11 Settembre 2023, punto n. 21)**

Tipologia di componenti e n. unità	Nominativo	Annotazioni
Dirigente Scolastico	Carfora E.	<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 dsга e dell'Ass. Amministrativa De Simone A; raccolta dati: funzioni strumentali, 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	Caso F	
Assistenti Amministrativi	De Simone A D'Avanzo M	
Assistenti Tecnici	Capriglione C Aldieri A Rainone G	
Collaboratori del ds	Pone P. Scolarici L.	
Componenti lo staff del ds	Rossi G. Palella S. Guarino Vitale A.	
Funzioni Strumentali	Biasiucci M Reggio C. Esposito B. Sabbatino T. Palmieri E. Carleo Cecilia	
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 – 11 Settembre 2023, punto n. 17)	Pone Paolo	Promuove l'utilizzo delle tecnologie e coordinamento del team., con promozione della didattica digitale integrata
PNSD: team formato (C.D. n. 1 – 11 Settembre 2023, punto n. 18)	Scolarici, Rossi G, D'Angelo, Tardi,	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
(C.D. n. 1 del 1/09/2023, punto n. 16)**

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
Palella Salvatore	ITI- IPSEOA -Biennio + triennio	Lingue: Inglese- Francese-
Sabbatino Teresa	ITI- IPSEOA - Biennio + Triennio	Umanistico: Lettere Religione. Diritto. Diritto e tecniche amministrative. Geografia. Comunicazione. Ed Civica. Scienze Motorie
Di Maio / Caprio	IPSEOA/ITI	Matematico
Reggio C./	ITI- IPSEOA - Biennio + Triennio	Scientifico: Scienze integrate. Disegno. Chimica. Fisica. Scienze e Biologia. Scienze degli alimenti..
Parisi Anna Stella	IPSEOA	Tecnico: Enogastronomia, accoglienza Turistica, Sala e Vendita
Esposito Domenico	ITI	Tecnico: Meccanica e Meccatronica, Informatica, Telecomunicazione, Elettronica/Elettrotecnica, Agraria. Tic
Vitale A.	ITI/IPSEOA	Sostegno

Coordinatori di classe ITI e IPSEOA

(C.D. n. 2 – 11 Settembre 2023, punto n. 15)

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	DI MASO ROSARIA	AB24	
2	1A2	ITI	VERRAZZO KATIA	A012	
3	1BC	ITI	BIASIUCCI MARIANO	A020	
4	1DE1	ITI	LIGUORI MARTINA	A050	
5	1DE2	ITI	MUSONE GIUSEPPE	A041	
6	1G	ITI	DE FALCO CATERINA	A012	
7	2A1	ITI	CAPRIO RAFFAELLA	A026	
8	2BC	ITI	REGGIO CARMEN	A034	
9	2DE1	ITI	MORLANDO ANTIMO	A037	
10	2DE2	ITI	D'ANGELO BRUNO	A046	Coord. Ed.Civica
11	2G	ITI	BUONOMO MARIA ROSARIA	A026	
12	3A	ITI	SPINOSI TIZIANA	A012	
13	3B	ITI	DI MAIO FIORELLA	A026	
14	3D	ITI	MORMILE LUIGI	A041	
15	3E	ITI	ESPOSITO DOMENICO	A040	
16	3G	ITI	COSTA SARA	A051	
17	4A	ITI	LANDOLFI VINCENZO	A042	
18	4B	ITI	VERDE LUIGI	A040	
19	4D	ITI	DEL BUONO ANNA BENEDETTA	AB24	
20	4E	ITI	IAVARONE MARIA	AB24	
21	4G	ITI	ANGELINO GIOVANNA	A051	
22	5A	ITI	LIGUORI AGOSTINO	A042	
23	5B	ITI	GUARINO ALESSANDRO	B015	
24	5D	ITI	SCOLARICI LOREDANA	A026	
25	5E	ITI	IAVARONE GAETANO PIO	A012	
26	5G	ITI	SALVATI ANGELA	A012	

	C.C.	INDIRIZZO	COGNOME E NOME	C.C.	INCARICHI PLUS
1	1F1	IPSEOA	SCUOTTO RITA	A012	cord PFI
2	1F2	IPSEOA	VALLO MARISA	A026	cord PFI
3	1F3	IPSEOA	PARISI ANNA STELLA	B020	cord PFI
4	1F4	IPSEOA	CRISTELLA ELISABETTA	AB24	cord PFI
5	2F1	IPSEOA	MARITATO LUCIA	A026	rev PFI
6	2F2	IPSEOA	IMPARATO GIOVANNA	A046	rev PFI
7	2F3	IPSEOA	AUTORINO MARIANNA	B021	rev PFI
8	3F1	IPSEOA	CARLEO CECILIA	A045	rev PFI
9	3F2	IPSEOA	VITALE ALESSANDRA	A026	rev PFI
10	4F1	IPSEOA	NAPOLITANO ROSA	B020	rev PFI
11	4F2	IPSEOA	SABBATINO TERESA	A012	rev PFI Supporto al coordinatore ED. CIVICA
12	4F3	IPSEOA	SODANO GIUSEPPINA	B019	rev PFI
13	5F1	IPSEOA	ESPOSITO BARTOLOMEO	A012	rev PFI
14	5F2	IPSEOA	SERREDI GAETANO	B021	rev PFI
15	5F3	IPSEOA	PALMIERI EMANUELE	A012	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