



Disposizione n. 66

Oggetto: A.S. 2026/2027. 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. 2026/2027

Il Dirigente Scolastico prof.ssa Eugenia Carfora

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



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

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 dell'organico del potenziamento cl A026) - art.34 e art. 88 lettera F del contratto vigente. **Precisazioni:** il docente è esonerato per 18 ore e non più con 17 ore – nomina del 14 settembre 2026, prot. n.) a partire dal 21 settembre 2026; tanto, a seguito di riformulazione dell'organico di fatto per la cl A026, con provvedimento dell'U.A.T. di Napoli. L'esonero totale avrà luogo solo dopo la reale assunzione del docente assegnato dall'UAT.
2. **Docente Sclarici Loredana:** II Collaboratore del ds Ambito: Organizzativo. Didattica e incarichi specialistici di tipo tecnologico comunicativo. **Esonero 10 ore** (con copertura potenziamento matematica) - art.34 e art. 88 lettera F del contratto vigente. **Precisazioni:** la docente è esonerata per 8 ore a partire dal 21 settembre 2026; tanto, a seguito di riformulazione dell'organico di fatto per la cl A026, con provvedimento dell'U.A.T. di Napoli. L'esonero reale avrà luogo solo dopo la reale assunzione del docente assegnato dall'UAT.
3. **Vitale Alessandra:** responsabile del funzionamento operativo del GLI – GLO e PAI. Sede: Centrale e Succursale.. Ambito inclusione degli studenti con disabilità. **Supporto alla referente di sede. 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.



FUNZIONIGRAMMA A. S. 2026/2027

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 Maturità;
- 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.
- Coordinare la candidatura per la filiera tecnologica professionale 4+2.; coordinare la progettazione dell'attivazione di corsi serali.



2. Docente Scolarici Loredana: Il Collaboratore del ds Ambito: Organizzativo. Didattica e incarichi specialistici di tipo tecnologico comunicativo. **Esonero 10 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 Maturità;
- 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.
- Supportare referente sede IPSEOA in caso di necessità;

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.
- Coordinare la candidatura per la filiera tecnologica professionale 4+2.; coordinare la progettazione dell'attivazione di corsi serali.



3. Vitale Alessandra: responsabile del funzionamento operativo del GLI – GLO e PAI. Sede: Centrale e Succursale. Ambito inclusione degli studenti con disabilità. **Supporto alla referente di sede IPSEOA. Organizzazione eventi.**

Attività

- Partecipare alle riunioni di staff a cadenza settimanale o plurisettimanale; supportare tutte le azioni del DS;
- monitorare i percorsi degli studenti con disabilità, 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 studenti con disabilità;
- 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. Partecipare alle azioni della commissione RAV e inserimento dati su piattaforme;
- Supporto alle procedure di autovalutazione di istituto. Aggiornamento area PTOF – sezione inclusione - Organizzazione eventi.
- Supportare la candidatura per la filiera tecnologica professionale 4+2.; supportare la progettazione dell’attivazione di corsi serali.

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

- 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 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;
- 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;
- Coordinare la candidatura per la filiera tecnologica professionale 4+2.; coordinare la progettazione dell’attivazione di corsi serali.



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

Funzioni Strumentali n. 5 (C.D. 3- 14 settembre 2026, punto n. 3)

1. Area PTOF e sostegno ai docenti, Prof. Esposito Bartolomeo

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 e il regolamento organo di garanzia; **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 Maturità:** coordinamento in raccordo con i coordinatori delle classi V. Ricerca e istruttorie in ordine alle riforme in essere. Supporto all'organizzazione di eventi interni ed esterni. Facilitazione della realizzazione di percorsi ad hoc per favorire un orientamento consapevole con le scuole del I grado, con il valore aggiunto di esercitazioni in loco. Coordinamento in caso di attivazione dei progetti in rete.

2. Area sostegno agli studenti, area didattica per il miglioramento del successo scolastico e supporto ai docenti e area comune a tutte le funzioni strumentali, Proff. Trotta Anna/Esposito Anna

Area Educazioni Trasversali e promozione della genitorialità: coordina e promuove l'educazione alla salute, stradale, alla legalità, alla pace, solidarietà, al rispetto, all'empatia e all'emozionalità, 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 Maturità:** 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 e del regolamento di istituto e del codice di disciplina e organo di garanzia. Lettura dell'autovalutazione di istituto della componente: docenti, ATA, studenti e genitori. Supporto all'organizzazione di eventi interni ed esterni. Ricerca e istruttorie in ordine alle riforme in essere. Facilitazione della realizzazione di percorsi ad hoc per favorire un orientamento consapevole con le scuole del I grado, con il valore aggiunto di esercitazioni in loco. Coordinamento in caso di attivazione dei progetti in rete. **Supporto all'area PTOF e sostegno ai docenti.**

3. Area Scuola e mondo del lavoro e formazione/ orientamento in entrata e in uscita/ per l'ITI e l'IPSEO e area comune a tutte le funzioni strumentali, Prof. Guarino Alessandro (ITI) - Prof. Palella Salvatore (IPSEO),

Formazione Scuola Lavoro(ex 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 Formazione Scuola Lavoro(ex P.C.T.O.) 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. **Area comune a tutte le funzioni strumentali:** supporto ai



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

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 e organo di garanzia. Lettura dell’autovalutazione di istituto della componente: docenti, ATA, studenti e genitori. Supporto all’organizzazione di eventi interni ed esterni. Ricerca e istruttorie in ordine alle riforme in essere. Facilitazione della realizzazione di percorsi ad hoc per favorire un orientamento consapevole con le scuole del I grado, con il valore aggiunto di esercitazioni in loco. Coordinamento in caso di attivazione dei progetti in rete. **Supporto all’area PTOF e sostegno ai docenti.**

Referenti	Nominativi	Attività
Patente Eipass	Salzano Antonio (C.D. n. 3 - 14/09/2026, punto n. 10)	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. 3 - 14/09/2026, punto n. 10)	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	Palella Salvatore Del Buono Anna Benedetta e Rossi Gabriella (C.D. n. 3 - 14/09/2026, punto n. 10)	Promuovere progetti nazionali e non, con facilitazione di accesso per gli studenti e docenti e facilitazioni al conseguimento di certificazioni. Valutare le candidature di studenti e docenti per la partecipazione ai percorsi di mobilità trans-nazionale.
Ed Civica	D’Angelo Bruno (C.D. n. 1 – 01/09/2026, punto n. 11)	Coordinamento dei percorsi di educazione civica, con implementazione dell’educazione emotiva, dell’empatia e del rispetto, ai sensi della Legge. 22 del 19/02/2025; Declinazione delle procedure e tematiche per lo sviluppo attinenti alla sessualità (L. 104/2026, consenso informato in ambito scolastico). monitoraggi ministeriali; 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. 3 - 14/09/2026, punto n. 10)	Facilitare la comunicazione e la de-materializzazione e dei processi
Tirocini attivi	Rossi G (C.D. n. 1 - 01/09/2026, punto n. 27))	Verificare la fattibilità dell’istruttoria specifica per facilitare i percorsi dei docenti interessati
Gestione reti	Grieco Cristiano (C.D. n. 3 - 14/09/2026, punto n. 10)	Monitorare gli apparati e rilevare le necessità tecniche, in forma sistematica, sia all’ITI che all’IPSEOA.
GLI-GLO- PAI	Barra A. Casolaro M. (C.D. n. 3 - 14/09/2026, punto n. 10))	Supportare le attività del componente di staff del GLI- GLO- PAI
Visite guidate e viaggio di istruzione	Verde Luigi e Salzano Antonio (C.D. n. 3 - 14/09/2026, punto n. 10)	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.
Orto/laboratorio esterno	Dello Margio Andrea (C.D. n. 3 - 14/09/2026, punto n. 10)	Coordinare la manutenzione tecnica dell’orto in collaborazione con i docenti di indirizzo dell’ITI e IPSEOA e l’Ufficio di Segreteria; promuovere l’utilizzo dell’orto per la didattica della didattica integrata;

		calendarizzare le richieste delle classi per le lezioni dedicate; supportare la realizzazione di eventi dedicati; supportare l'orientamento per l'indirizzo agraria/agroalimentare.
Scuola e social	Caiazza Emanuele (C.D. n. 3 - 14/09/2026, punto n. 10)	Coordinamento e valutazione per la socializzazione di eventi scolastici con specifiche pagine dedicate
Bullismo e Cyberbullismo /Educazione alla cittadinanza e alle pari opportunità	Scuotto Rita (cl AS12) Setola Bruno (cl B016) (C.D. n. 3 - 14/09/2026, punto n. 10)	coordinare e promuovere le attività di prevenzione, collaborando anche con enti esterni; predisporre il passaggio di consegne degli ambasciatori alla Classe IV D 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. predisposizione di unità di apprendimento per la prevenzione del cyber bullismo, a rotazione sulle classi del biennio.
Redazione orario didattico ed extracurriculare	Setola Bruno con il supporto dei collaboratori del ds e dello Staff (C.D. n. 3 - 14/09/2026, punto n. 10)	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 rispetto dei criteri del ds; monitorare in itinere l'efficacia e l'efficienza degli orari di attività ordinaria e non.</u>
Area Commissioni:		
Ed Civica, commissione per supporto al referente	Riemma Mirella, Teracciano Luigi (C.D. n. 3 - 14/09/2026, punto n. 10)	Supporto alle attività assegnate al referente di educazione civica. Stesura dei percorsi di educazione civica, con implementazione dell'educazione emotiva, dell'empatia e del rispetto, ai sensi della Legge. 22 del 19/02/2025; declinazione delle procedure e tematiche per lo sviluppo attinenti alla sessualità (L. 104/2026, consenso informato in ambito scolastico). monitoraggi ministeriali; supporto ai docenti assegnati per l'insegnamento di educazione civica.
Eventi specifici area enogastronomia, sala e accoglienza turistica	Angelino Errico./Napolitano Rosa / Esposito Germano (cl B020) Serredi Gaetano (cl B021) /Sodano Giuseppina (B019) Alterio G (cl B021) Volpi V. (cl B020) (C.D. n. 3 - 14/09/2026, punto n. 10)	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).
Commissione tutoraggio per progetti integrati con enti	Grieco Cristiano (cl B015), Siciliano Andrea (cl B003) (C.D. n. 3 - 14/09/2026, punto n. 10)	Tutoraggio per eventuali progetti con Enti o Associazioni
Giochi sportivi studenteschi	Rossi Gabriella/ Gambino Raffaele, Di Micco Luisa (cl. AS48) (C.D. n. 1 - 01/09/2026, punto n. 13)	Elaborare il progetto globale; ricostruire il centro sportivo. Svolgere le lezioni pomeridiane dopo autorizzazione
Commissione verifica competenze in ingresso studenti provenienti da altri paesi	Tescione Fausta e Turboli Rosa (C.D. n. 1 - 01/09/2026, punto n. 23)	Verificare le competenze degli studenti interessati per la declinazione di percorsi dedicati alla lingua italiana e all'inclusione.

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 – 1 Settembre 2026, punto n. 24)		
Tipologia di componenti e n. unità	Nominativo	Annotazioni
Dirigente Scolastico	Carfora Eugenia .	- il team è tenuto alla formazione continua, garantendo la collaborazione funzionale alle azioni; - il team è tenuto all'approfondimento della C.M. n. 47 del 21 Ottobre 2014 e successive integrazioni, con il rispetto delle scadenze; - il team totale o parziale si riunirà, tutte le volte che si renderà necessario realizzare approfondimenti, specie in prossimità delle scadenze e adempimenti; - abilitazione ad inserire i dati nelle piattaforme: docente Pone Paolo, con il supporto, del dsga e dell'Ass. Amministrativa De Simone A; - raccolta dati: funzioni strumentali, con il supporto dello staff del ds; <u>non sono previsti incentivi, in quanto rientranti nei compiti già assegnati in specifici incarichi e nei</u>
DSGA	Caso Flavia	
Assistenti Amministrativi	De Simone Angela - Russo Ignazio	
Assistenti Tecnici	Capriglione Carmine Antonio,	
Collaboratori del ds	Pone Paolo - Sclarici Loredana .	
Componenti lo staff del ds	Rossi Gabriella -Vitale Alessandra	
Funzioni Strumentali	Esposito Bartolomeo Trotta Adriana/Esposito Anna Guarino Alessandro/Palella Salvatore	<u>compiti istituzionali.</u>
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 – 1 Settembre 2026, punto n. 20)	Pone Paolo	Promuove l'utilizzo delle tecnologie e coordinamento del team., con promozione della didattica digitale integrata; redazione del regolamento per l'utilizzo delle piattaforme inerenti l'intelligenza artificiale, sentiti i dipartimenti, il DS e DSGA
PNSD: team formato (C.D. n. 1 – 1 Settembre 2026, punto n. 21)	Sclarici Loredana – Rossi Gabriella, D'Angelo Bruno Setola Bruno – Tardi Giuseppe. Abbinamento per il supporto: - Pone P.: docenti di sostegno; - Setola Bruno (cl B016): coordinatori di classe; - D'Angelo Bruno /cl A046) : dipartimento umanistico; - Sclarici Loredana (cl A026): dipartimento di matematica e scientifico - Rossi Gabriella (cl AS48): dipartimento lingue e tecnico IPSEO; - Tardi Giuseppe (cl B017): tecnico ITI	Sostiene i docenti nell'utilizzo delle tecnologie e gli applicativi ARGO, con il coordinamento dell'animatore digitale, per la promozione della didattica digitale integrata ; supporto per la redazione del regolamento per l'utilizzo delle piattaforme inerenti l'intelligenza artificiale, sentiti i dipartimenti, il DS e DSGA



Coordinatori dei dipartimenti ed ambiti disciplinari (C.D. n. 1 – 01/09/2026, punto n.19)

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 Maturità 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.

Nominativi e n. unità	Istruzione	Dipartimento
Parella Salvatore Rugiero Luciana	ITI- IPSEOA -Biennio + triennio	Lingue: Inglese- Francese-
Scuotto Rita Ilario Ilaria Palladino Francesca	ITI- IPSEOA - Biennio + Triennio	Umanistico: Lettere Religione. Diritto. Diritto e tecniche amministrative. Geografia. Comunicazione. Ed Civica. Scienze Motorie
Di Maio Fiorella Caprio Raffaella	IPSEOA/ITI	Matematico
Reggio Carmen Esposito Anna	ITI- IPSEOA - Biennio + Triennio	Scientifico: Scienze integrate. Disegno. Chimica. Fisica. Scienze e Biologia. Scienze degli alimenti..
Napolitano Rosa	IPSEOA	Tecnico: Enogastronomia, accoglienza Turistica, Sala e Vendita
Verde Luigi	ITI	Tecnico: Meccanica e Meccatronica, Informatica, Telecomunicazione, Elettronica/Elettrotecnica, Agraria. Tic
Vitale Alessandra con il supporto delel docenti Barra Anna e Casolaro Maria	ITI/IPSEOA	Sostegno



Coordinatori di classe ITI e IPSEO

(C.D. n. 3 – 14 Settembre 2026, punto n. 10) – Nomina del 23 Settembre 2026, prot. 5740/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 Maturità; 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	1A	ITI	Paribello Sara	AS2B	
2	2A	ITI	Morlando Antimo	A037	
3	3A	ITI	Pellino Vito	B017	
4	4A	ITI	Caprio Raffaella	A026	
5	5A	ITI	Tescione Fausta	AS12	
6	1BC	ITI	Palladino Francesca	AS12	
7	2BC	ITI	Reggio Carmen	A034	
8	3B	ITI	Guarino Alessandro	B015	
9	4B	ITI	Di Maio Fiorella	A026	
10	5B	ITI	Nuciforo Biagio	AS12	
11	1DE	ITI	Miuccio Giovanna	AS12	
12	2DE1	ITI	Cardone Gennaro	A041	
13	3D	ITI	Iasio Ilaria	AS12	
14	4D	ITI	Del Buono Anna Benedetta	AS2B	
15	5D	ITI	Mormile Luigi	A041	
16	2DE2	ITI	Di Matteo Maria Grazia	ADSS	
17	3E	ITI	Bervicato Maria Antonia	A040	
18	4E	ITI	Di Gilio G.	A040	
19	5E	ITI	Cacciapuoti Raffaella	AS12	
20	1G	ITI	Sepe Giovanna	ADSS	
21	2G	ITI	D'Angelo Bruno	A046	
22	3G	ITI	Terrecuso Michela	A051	
23	4G	ITI	Angiuoni Alessandro	A051	
24	5G	ITI	Esposito Bartolomeo	AS12	



	C.C.	INDIRIZZO	COGNOME E NOME	C.C.	INCARICHI PLUS
1	1F1	IPSEOA	Esposito Anna	A031	allestimento PFI
2	2F1	IPSEOA	Simonetti Antonia	AS12	cord PFI
3	3F1	IPSEOA	Ruggiero Luciana	AS2A	cord PFI
4	4F1	IPSEOA	Scuotto Rita	AS12	cord PFI
5	5F1	IPSEOA	Napolitano Rosa	B020	rev PFI
6	1F2	IPSEOA	Turboli Rosa	AS12	allestimento PFI
7	2F2	IPSEOA	Piscino Giuseppina Simona	ADSS	rev PFI
8	3F2	IPSEOA	Trotta Adriana	AS12	rev PFI
9	4F2	IPSEOA	Barra Anna	ADSS	rev PFI
10	5F2	IPSEOA	Serredi Gaetano	B021	rev PFI
11	1F3	IPSEOA	De Falco Carlo	AS2B	allestimento PFI
12	2F3	IPSEOA	Russo Giuseppe	A026	rev PFI
13	3F3	IPSEOA	Sodano Giuseppina	B019	rev PFI
14	4F3	IPSEOA	Palella Salvatore	AS2B	rev PFI

Attività di orientamento: docenti Tutor
Funzioni e Compiti docente orientatore: gestire i dati forniti dal ministero con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali. Coordinare e supportare tutte le azioni dei docenti tutor; favorire il raccordo tra scuola e il mondo de lavoro.
Funzioni e Compiti docente Tutor: supportare gli studenti delle classi III, IV e V, ITI ed IPSEOA nella compilazione del E-portfolio personale: percorso di studio compiuto, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione, sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio progetto di vita culturale e professionale. Supportare gli studenti nel caricamento in piattaforma UNICA del “capolavoro”; guidare gli studenti alla scelta di un prodotto riconosciuto criticamente in ciascun anno scolastico e formativo come proprio capolavoro. Supporto alle famiglie: nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dei propri figli, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale UNICA per l’orientamento. Orientare lo studente nella scelta di percorsi formativi o prospettive professionali.

	COGNOME E NOME	C.C.	Docenti formati	Annotazioni
1	Palella Salvatore	AS2B	Docente orientatore	Formazione nell’a.s. 2023/2024
2	Daddio Marianna	AS2B	Docente Tutor	Formazione nell’a.s. 2023/2024
3	Esposito Bartolomeo	AS12	Docente Tutor	Formazione nell’a.s. 2023/2024
4	Guarino Alessandro	B015	Docente Tutor	Formazione nell’a.s. 2023/2024
5	Napolitano Rosa	B020	Docente Tutor	Formazione nell’a.s. 2023/2024
6	Pone Paolo	A026	Docente Tutor	Formazione nell’a.s. 2023/2024
7	Reggio Carmen	A050	Docente Tutor	Formazione nell’a.s. 2023/2024
8	Rossi Gabriella	AS48	Docente Tutor	Formazione nell’a.s. 2023/2024
9	Scolarici Loredana	A026	Docente Tutor	Formazione nell’a.s. 2023/2024
10	Sodano Giuseppina	B019	Docente Tutor	Formazione nell’a.s. 2023/2024
11	Vitale Alessandra	A026	Docente Tutor	Formazione nell’a.s. 2023/2024
12	Trotta Adriana	AS12	Docente Tutor	In attesa di presentazione di documentazione circa la recente formazione



N	Docenti Tutor (n. 10) per i neo immessi in ruolo (n. 12)	C.C.
1	Vitale Alessandra	A026
2	Esposito Anna	A031
3	Verde Luigi	A040
4	Mormile Luigi	A041
5	Reggio Carmen	A034
6	Ruggiero Luciana	AS2A
7	Palella Salvatore	AS2B
8	Del Buono Anna Benedetta	AS2B
9	Dello Margio Andrea	B011
10	Scuotto Rita	AS12

RSPP	Prof. Pellino Vito (CI B017)
RLS	Prof. Tardi Giuseppe (CI B017)

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Eugenia Carfora

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