

Prot.n.7006/2020/A.1.a Del 19 novembre 2020



Anno scolastico 2020/2021

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Assicura la gestione unitaria dell’istituzione scolastica, quindi ne ha la rappresentanza legale, ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio offerto all’utenza | | Dirigente Scolastico | Marilena Viggiano |
| AREA | Incarico | Ruolo | Nominativi |
| AREA ORGANIZZATIVA | -Sostituire il Dirigente nell’ordinaria amministrazione in caso di assenza o impedimento del DS o del collaboratore vicario o e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato), con delega a firmare gli atti di seguito indicati, solo se aventi carattere di urgenza:  -richieste di permessi retribuiti da parte del personale docente e ATA  -richieste di visita fiscale per le assenze per malattia di tutto il personale  -circolari e comunicazioni interne  -corrispondenza con gli EE.LL., Associazioni, Uffici e soggetti privati (previo accordo con la Dirigente)  -richieste di ingresso post e controlli;  -altri atti di natura non contabile  - supportare il Dirigente nello svolgimento dell’ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni  -Vigilare sull’andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o problematiche dall’utenza e dal personale;  -Collaborare alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni;  ¾Collaborare, con i docenti incaricati di funzione strumentale, alla calendarizzazione delle manifestazioni di Istituto, favorendo una sempre maggiore organizzazione;  -Collaborare nella definizione dell’odg del Collegio Docenti;  -Verbalizzare le sedute del Collegio Docenti;  -Fungere da raccordo tra l’Ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FFSS, fiduciari dei plessi, referenti dipartimenti, referenti di progetto, coordinatori dei Consigli di classe  -Sostituire il Dirigente in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni o gruppi di lavoro che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto;  - Fungere da Raccordo tra l’Ufficio di Dirigenza e gli Uffici di segreteria;  -Aggiornare il Sito web dell’Istituto e curare la comunicazione con l’esterno | 1°  Collaboratore DS | Valeria Marcucci |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AREA | Incarico | Ruolo | Nominativi |
| AREA ORGANIZZATIVA | Sostituire il Dirigente nell’ordinaria amministrazione in caso di assenza o impedimento del DS o del collaboratore vicario o e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato), con delega a firmare gli atti di seguito indicati, solo se aventi carattere di urgenza:  -richieste di permessi retribuiti da parte del personale docente e ATA  -richieste di visita fiscale per le assenze per malattia di tutto il personale  -circolari e comunicazioni interne  -corrispondenza con gli EE.LL., Associazioni, Uffici e soggetti privati (previo accordo con la Dirigente)  -richieste di ingresso post e controlli;  -altri atti di natura non contabile  ¾Vigilare sull’andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o problematiche dall’utenza e dal personale;  ¾Collaborare alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni;  ¾Collaborare, con i docenti incaricati di funzione strumentale, alla calendarizzazione delle manifestazioni di Istituto, favorendo una sempre maggiore organizzazione;  ¾Partecipare alle riunioni di coordinamento;  ¾Coordinare i progetti PON,FESR,FSE  ¾Coordinare le attività di PCTO in collaborazione con la specifica Funzione strumentale “Scuola e Territorio” | 2 °  Collaboratore DS | Antonio Imbriale |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **AREA** | | **Incarico** | **Ruolo** | **Nominativi** |
| **AREA ORGANIZZATIVA** | | 1. predispone il Piano dell’offerta formativa (POF), in armonia con i principi della Costituzione 2. predispone i Piani Formativi Personalizzati (PFP);   Responsabile IeFP   1. individua gli ambiti di insegnamento e di apprendimento ritenuti funzionali allo sviluppo degli OSA e attribuzione delle relative risorse professionali e quote orarie; 2. progetta e gestisce gli interventi e dei servizi di qualificazione dell’offerta5 3. collabora e supporta le aziende nelle diverse attività relative alla progettazione formativa e all’attuazione dei percorsi in alternanza, assetto lavorativo ed apprendistato ex art.3, DLgs. n. 167/2011; 4. definisce e gestisce i processi di autovalutazione interna all’Istituzione e di rendicontazione sociale; 5. gestisce i processi di validazione e certificazione delle competenze e relativi al riconoscimento dei crediti | Responsabile IeFP | Di Popolo Gerardino |
| Curano i rapporti con i fornitori affinchè soddisfino i fabbisogni della scuola sia nella tempistica che nella qualità, e in particolare:  •Controlleranno la fornitura rispetto ai quantitativi ordinati e consegnati  •Verificheranno la tracciabilità e l’idoneità dei prodotti consegnati alla Scuola. | Referenti rapporti con i fornitori IPSEOA  Responsabile magazzino IPSEOA | Malanga Miele  Malanga |
| Assicura la piena efficienza del magazzino svolgendo i seguenti compiti:  -pianifica, organizza, coordina le procedure e le risorse necessarie per il ricevimento, il magazzinaggio e la distribuzione  - Verifica:  la consegna degli ordini e la corrispondenza tra la documentazione e il materiale movimentato  lo stato della merce  la corrispondenza quantitativa e qualitativa  -Gestisce il ricevimento e lo smistamento delle merci all’interno del magazzino  -Sovrintende alla gestione degli spazi di stoccaggio fornendo direttive al personale circa la regolazione degli stessi.  -Garantisce che siano rispettate le norme di sicurezza e che il personale utilizzi l’apposito materiale antinfortunistico.  -Custode, verifica e registra le entrate e le uscite del materiale e delle derrate in giacenza |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AREA** | **Incarico** | **Ruolo** | **Nominativi** |
| **AREA**  **Didattica** | Elaborazione Offerta Formativa curriculare ed extracurriculare  - Verifica coerenza con il PTOF e con i progetti e le attività.  -Predisposizione del monitoraggio in itinere e finale  -Progetti gestiti in rete con altre scuole  -Formazione dei Docenti coerentemente con il PdM e il PTOF in accordo con la FS Area 2 e l’AD   * Monitoraggio e aggiornamento RAV * Elaborazione PdM in relazione alle criticità rilevate * Elaborazione di un sistema di rilevazione del gradimento dell’utenza ed elaborazione, analisi e valutazione dei risultati * Si coordina con le altre FFSS e con il team digitale * Componente dello staff di collaborazione * Cura della documentazione, dell’archiviazione, della diffusione e condivisione dei risultati | **Funzione strumentale Area1**  Gestione del Piano dell’offerta formativa | Gerardina Nigro |
| Commissione di supporto | Maria Grazia D’Agosto  Carla Iarrobino |
| Formazione dei Docenti coerentemente con il PdM e il PTOF e il PSND  Coordinamento consigli di classe e dipartimenti Monitoraggio  Si coordina con le altre FFSS e con il team digitale Componente dello staff di collaborazione  Cura della documentazione, dell’archiviazione, della diffusione e condivisione dei risultati  Componente del NIV | **Funzione Strumentale**  **Area 2**  *Supporto ai docenti - innovazione didattica* | Virginia Di Troilio |
| Commissione di supporto | Incoronata Donatiello  Gerardo Di Conza |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AREA** | **Incarico** | **Ruolo** | **Nominativi** |
| **AREA**  **Didattica** | * Promozione del successo formativo * Ricognizione delle risorse presenti nel territorio, utilizzabili per consulenza e supporto all’azione della scuola per il benessere degli alunni; | **Funzione Strumentale**  **AREA 3** | Catia Multari |
|  | * - Supporto gestione spazi democratici alunni * Individuazione di situazioni di difficoltà e disagio degli alunni * Supporto alunni BES * Azioni di collegamento con i servizi territoriali specifici * Promozione di attività/metodologie/strategie/ strumenti per la didattica “su misura” di ciascun alunno   Componente del GLI | *Supporto agli studenti per il successo formativo* |  |
|  | - Monitoraggio esiti alunni  Rilevazione fabbisogni comunità scolastica Monitoraggio attività progettuali (PON) Referente NIV | Commissione di Supporto | Dragone Anna Grieco Mariolina  Piazza Carmen |
|  | - Cura della documentazione, dell’archiviazione, della diffusione e condivisione dei risultati |  |
|  | - Collaborazione con le altre FF.SS., col team digitale, con il referente bullismo/cyber bullismo e con il referente educazione civica |  |
|  | - Componente dello staff di collaborazione Dirigente Scolastico |  |
|  | Componente del NIV |  |
|  | -Progetto accoglienza   * Promozione, ideazione, realizzazione di progetti educativi rivolti gli studenti e le famiglie delle suole secondarie di primo grado; di coordinamento delle attività di ampliamento dell’offerta formativa, * Relazioni con istituti di istruzione secondaria di primo grado e/o con Università / ITS/Aziende /Ordini professionali, ecc per azioni di orientamento in ingresso ed in uscita - Progettazione attività per l’Orientamento in entrata e in uscita   - COMUNICAZIONE – PROMOZIONE dell’Istituto attraverso rapporti con la stampa, social…. | **Funzione Strumentale Area 4**  Comunicazione- Promozione- Orientamento | Carmen D’Urso |
| Commissione di Supporto | Rosa Marì Cerulli Rosa Rita Curcio Annamonica Novi |
|  | - Monitoraggio e raccolta dati dei alunni in uscita (numero ragazzi inseriti nel mondo del lavoro e tipologia impiego, numero alunni iscritti all’università o a percorsi di ITS e loro risultati) in uscita .Rendicontazione periodica; |  |  |
|  | -Componente dello staff di collaborazione con il Dirigente Scolastico; Cura della documentazione, dell’archiviazione, della diffusione e condivisione dei risultati; |  |  |
|  | - Collaborazione con le altre FF.SS -Componente del NIV |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AREA** | **Incarico** | **Ruolo** | **Nominativi** |
| **AREA**  **Didattica** | -Relazioni con enti, associazioni, imprese presenti sul territorio  -Promozione adesione reti e/o partenariati  -Costruzione di conoscenze sul sistema sociale, economico e culturale di riferimento;  -Analisi e interventi sul territorio, promozione istituzionale, marketing sociale, produzione e distribuzione di idee, partecipazione ad attività di orientamento;  -Gestione, coordinamento e promozione del PCTO (ex ASL)  -Componente dello staff di collaborazione con il Dirigente Scolastico;  -Rendicontazione periodica;  -Cura della documentazione, dell’archiviazione, della diffusione e condivisione dei risultati;  - Collaborazione con le altre FF.SS  -Componente del NIV | **Funzione Strumentale Area 5**  Scuola e territorio | Bruno Capone |
| Commissione di supporto | Giuseppina D’Adamo  Fulvio Di Lauri  Claudio Donnarumma |
|  | Progettare, realizzare, monitorare una strategia sistemica per il miglioramento dei risultati nelle prove nazionali | Referente Prove Invalsi | Maria Grazia D’Agosto |
|  | - Curare la Documentazione |  |  |
|  |  | Animatore Digitale | Annachiara Siani |
|  |  | Team digitale | Componente docente:R,M. Cerulli ,A. Di Domenico, V. Marcucci,A. Imbriale, R. Miele Componente ATA: |
|  |  | F. D’Alessio,G. Frasca |
|  | Referente Progetti Europei(Erasmus Plus K1, K2, Intercultura, ETWINNING..): Informativa, divulgazione, progettazione, realizzazione in coerenza con il PTOF | Referente Progetti Europei | Marco Picariello |
|  | - Si coordina con le altre FFSS e con il team digitale |  |  |
|  | Rilevazione bisogni, Monitoraggio e rendicontazione |  |  |
|  | - Cura della Documentazione |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AREA** | **Incarico** | **Ruolo** | **Nominativi** |
| **AREA DIDATTICA** | Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nei plessi scolastici all’interno della biblioteca d’istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d’intesa col DS. Regolamentare e calendarizzare l’uso della biblioteca d’istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura della scuola da parte degli alunni, dei docenti ed eventualmente delle famiglie. | Referente Biblioteca | Agnese Montano |
|  | Promuove la digitalizzazione della biblioteca in accordo con l’A.D. |  |  |
|  | Proporre acquisti di materiale bibliografico anche multimediale |  |  |
|  | Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio |  |  |
|  | Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura |  |  |
|  | compiti di coordinamento e di indirizzo in ordine alle tematiche dell'integrazione degli allievi in situazione di handicap | GLI | DS  Antonio Imbriale Collaboratore DS  Catia Multari Funzione strumentale area 2  componenti commissione supporto FS area 2:Anna Dragone, Mariolina Grieco  Responsabile Dipartimento Inclusione: Adriana Erricolo  **Referenti UOOC di AV** : Roberta Ida Ferrentino,Gerard ina Venuta  **Referente Consorzio Servizi Sociali di Lioni:** Angela Saggese  **Genitori:** Agnese Montano |
|  | stabilire le linee guida per l’inclusione degli ADA e BES e ogni volta si rendesse necessario; |  |
|  | Art. 3 Al GLI in forma plenaria sono assegnate le seguenti attribuzioni: |  |
|  | •rilevazione degli alunni con BES presenti nella scuola, tramite le verifiche, specifici indicatori per la valutazione e strumenti operativi; |  |
|  | •strategie inclusive per la DAD; |  |
|  | •raccolta e documentazione degli interventi didattici, educativi e formativi, in funzione di azioni organizzative in rete tra le scuole per: la diffusione delle metodologie, dei metodi e delle strategie in atto e l’uso delle risorse condivise; |  |
|  | •organizzazione e conduzione di focus e confronto sui casi; |  |
|  | •consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e le metodologie di gestione delle classi; rilevazione, monitoraggio, valutazione del livello di inclusività della scuola; |  |
|  | •raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLI in seduta dedicata sulla base delle effettive esigenze tradotte nel P.D.P.; |  |
|  | •supportare il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l’inclusione |  |
|  | •collaborazione in sinergia e azione complementare ai fini dell’inclusione scolastica con GLO (a livello dei singoli allievi). |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AREA** | **Incarico** | **Ruolo** | **Nominativi** |
| **AREA DIDATTICA** | * progettazione per l’inclusione dei singoli alunni con accertata condizione di disabilità ai fini dell’inclusione scolastica (GLO, D.Lgs 96/2019, art. 8, c. 10, Modifica all’art. 9 del D.Lgs 66/2017) in sinergia e azione complementare ai fini dell’inclusione scolastica con GLI (a livello di intero istituto).   •approvazione del PEI e verifica del processo di inclusione (art 7 del D.Lgs. n. 96 comma 10 dell’art. 9  •interlocuzione tra i docenti della scuola di provenienza e quelli della scuola di destinazione nel passaggio tra i gradi di istruzione e nel caso di trasferimento dell’alunno | GLO | **DS**  **Referenti UOOC di AV** : Roberta Ida Ferrentino,Gera rdina Venuta  **Referente Consorzio Servizi Sociali di Lioni**: Angela Saggese |
|  |  |  | Genitori alunno/a |
|  |  |  | Alunno/a |
|  |  |  | Docenti del CdC |
|  | favorire l’attuazione dell’insegnamento dell’Educazione Civica previsto nel Curricolo d’Istituto;  facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell’insegnamento; | Referente Di Istituto Educazione Civica | Amato Verderosa |
|  | formulare, al fine delle valutazioni intermedie e finali, la proposta di voto in decimi, acquisiti gli elementi conoscitivi dagli altri docenti del Consiglio di classe. |  |  |
|  | * referente per tutte le iniziative territoriali e nazionali che pervengono alla scuola in materia di educazione alla legalità; diffondere e sostenere nell’Istituto le proposte e le iniziative afferenti; | Referente bullismo-  cyberbullismo | Domenico Varraso |
|  | •informare i docenti sulle proposte macroprogettuali in materia; |  |  |
|  | •promuovere ed organizzare iniziative ed attività mirate alla prevenzione ed alla repressione del cyberbullismo; |  |  |
|  | •monitorare i comportamenti a rischio; |  |  |
|  | •diffondere nell’Istituto le iniziative promosse dal Tavolo tecnico per la promozione della Legalità e della corresponsabilità ex decreto 20-01-2016, prot. n. 10003; |  |  |
|  | •monitorare le proposte progettuali del MIUR per la prevenzione e la repressione del cyberbullismo. |  |  |
|  | •Proporre strategie e attività di prevenzione di comportamenti problematici; |  |  |
|  | •Progettare attività specifiche di formazione e/o aggiornamento |  |  |
|  | Sostenere il docente in formazione durante il corso dell’anno per quanto attiene alla programmazione educativa-didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione | Tutor Docenti neoimmessi | G. D’Adamo,G. D’Agosto,I. Donatiello,A. Novi |
|  |  |  | G. Di Conza |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AREA** | **Incarico** | **Ruolo** | **Nominativi** |
| **AREA DIDATTICA** | Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente | Comitato di valutazione | C. Iarrobino  S. Morrone |
|  |  |  | G. Annese |
|  | * orientare (costruzione del sé professionale in rapporto alle attività e all’organizzazione) | Tutor tirocinanti | Verderosa I.  Donatiello I. |
|  | * accompagnare (sostenere nelle difficoltà, aiutare a comprendere, restituire feed back) |  |  |
|  | * monitorare (controllo dello svolgimento del tirocinio, osservazione e analisi della pratica di insegnamento, del processo di professionalizzazione). |  |  |
|  | 1. Valutare le proposte dei concorsi Professionali; 2. Condividere con i docenti ITP le proposte di concorsi i che più si adattano all’intesa dell’Istituto; | Responsabili dei “Concorsi Professionali” | Novi Donnarumma Miele |
|  | 3)Tenere i contatti con gli Enti proponenti i concorsi; |  |  |
|  | 4)Coordinare docenti ed ITP impegnati nei concorsi e curerete gli acquisti finalizzati agli stessi |  |  |
|  | 1. Concordare con i docenti della disciplina il calendario di utilizzo del laboratorio; 2. Controllare che l’assistente tecnico tenga sempre in efficienza il laboratorio e prepari le attrezzature per le esercitazioni prima dell’inizio dell’attività; | Responsabili di “Manifestazioni Interne ed Esterne” | Novi Fiore  Prisco |
|  | 3)Redigere il regolamento di utilizzo dello specifico laboratorio; |  |  |
|  | 4)Coordinare tutti gli ITP nello svolgimento delle attività laboratoriali; |  |  |
|  | 5)Coordinare gli ITP impegnati in manifestazioni ed eventi |  |  |
|  | Rapportarsi al CONI, organizzare, gestire i giochi studenteschi | Referente Giochi studenteschi | Aiello Antonio |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AREA** | **Incarico** | **Ruolo** | **Nominativi** |
| Area Didattica | Coordinare le riunioni dei rispettivi Dipartimenti Supportare l’attività didattica  Uniformare i criteri di valutazione Programmare le attività didattiche  Promuovere la valutazione dell’efficacia degli interventi didattici  Collaborare con le altre FF.SS - Team Digitale- DS | Coordinatore dipartimento | |
| Linguaggi | Grieco Di Troilio D’Amato Annese Miele  Bacchini  Erricolo  Siani  Di Lauri  Di Domenico |
| Storico-sociale |
| Logico-matematico |
| Scientifico- tecnologico |
| Professionalizzante Ipseoa |
| Professionalizzante servizi assistenza sanitaria  Inclusione  Professionalizzante AFM/SIA  Professionalizzante  CAT  IDA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AREA** | **Incarico** | **Ruolo** | **Nominativi** |

Area Didattica

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Presiedere, in caso di assenza del DS, le sedute del Consiglio di classe; * Verbalizzare le sedute; * Segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti; * Convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari; * Controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicarle mensilmente alla segreteria didattica; * Verificare periodicamente la frequenza degli alunni e comunicare tempestivamente i casi di non frequenza; * Segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l’assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; * Raccogliere sistematicamente informazioni sull’andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie; * Coordinare l’organizzazione didattica; per le classi quinte coordinare la predisposizione del documento del Consiglio di classe; * Coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d’intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti Curare Documentazione   •Rapportarsi con le FF.SS. e Team digitale | Coordinatore CdC | |
| Stanco | Classe1 Cat |
| Di Lauri | Classe 4 Cat |
| Scanzano | Classe 5 Cat |
| Candela | Classe 3 Sia |
| Iarrobino | Classe 4 Sia |
| Di Conza | Classe2 Afm |
| Romano | Classe 1 Mat/A |
| Di Gianni | Classe 2 Mat |
| Fungaroli | Classe 3 Mat |
| Di Popolo | Classe 4 Ipae |
| Annese | Classe 5 Ipae |
| Capone | Classe 5 Ipmm |
| Morrone | Classe 4 Ipmm |
| Curcio | Classe 1 D Sss |
| Picariello | Classe 2 D Sss |
| Erricolo | Classe 3 D Sss |
| Mattia | Classe 4 D Sss |
| Marcucci | Classe 5 D Sss |
| Verderosa | Classe 1 A |
| Grieco | Classe 2 A |
| D’amato | Classe 3 A Sv |
| Caruso | Classe 4 A Sv |
| Nigro | Classe 5 A Sv |
| Multari | Classe 1 B |
| D’ Agosto | Classe 2 B |
| Del Viscovo | Classe 3 B Eno |
| Stanco | Classe 4 B Eno |
| Di Domenico | Classe 5 B En |
| Donatiello | Classe 3 A At |
| Cerulli | Classe 5 Eno + 5 At |
| Montano | Classe 4 Eno |
| Napolitano | Primo Periodo Classe 1^ |
| De Rienzo | Primo Periodo Classe 2^ |
| Nitti | Secondo Periodo Classe 3^ |
| Lapenna | Secondo Periodo Classe 4^ |
| Barbieri | Terzo Periodo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AREA** | **Incarico** | **Ruolo** | **Nominativi** |
| Area Didattica |  | Coordinatore Educazione civica | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * curare il coordinamento, fermo restando il coinvolgimento degli altri docenti competenti per i diversi obiettivi/risultati di apprendimento condivisi in sede di programmazione dai rispettivi Consigli di classe. | Verderosa | 1A |
| Verderosa | 2A |
| Di Trolio | 3AT |
| Di Trolio | 4AT |
| Di Trolio | 5AT |
| Verderosa | 1B |
| Verderosa | 2B |
| Corso | 3B |
| Corso | 4B |
| Corso | 5B |
| Corso | 3SV |
| Candela | 4SV |
| Verderosa | 5SV |
| Candela | 4C |
| Notaro | 5C |
| Archidiacono | 1mat/A |
| Archidiacono | 1mat/B |
| Archidiacono | 2mat A |
| Romano | 3Mat/A |
| Dragone | 4IPAE |
| D’Urso | 5IPAE |
| Morrone | 4IPMM |
| Morrone | 5IPMM |
| Archidiacono | 1SSS |
| Archidiacono | 2SSS |
| Archidiacono | 3SSS |
| Archidiacono | 4SSS |
| Marcucci | 5SSS |
| Di Girolamo | 1CAT |
| Di Girolamo | 2AFM |
| Di Girolamo | 3SIA |
| Iarrobino | 4CAT |
| Di Girolamo | 4SIA |
| Del Colliano | 5CAT |
| Gagliarde | IDA Eno |
| Giuseppina Nitti | IDA Meccatronica |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AREA** | **Incarico** | **Ruolo** | **Nominativi** |
| Area Didattica | Accogliere e accompagnare lo studente all’arrivo nella scuola. Mantenere i contatti con la famiglia.  Redigere il bilancio iniziale, consultando anche la famiglia e lo studente.  Redigere la bozza di PFI da sottoporre al consiglio di classe. Monitorare, orientare e riorientare lo studente.  Avanzare proposte per la personalizzazione.  Proporre al consiglio di classe eventuali modifiche al PFI. | Tutor Nuovi Professionali | |
| 1 A | Verde Fiore Grieco Verderosa Immacolata Ruggia Dell’Angelo |
| 1 B | Verde Malanga Grieco Morra Ruggia Dell’Angelo |
| 2 A | Verderosa Rubino Meoli Fiore Cerulli Grieco |
| 2 B | Del Colliano A.,D’Agosto M. G. |
| 3Sv | Morra R.,Grompone M. |
| 3 at | Roberto P.,Verderosa A. |
| 3 B | Fiore N.,Mastrolonardo P. |
| 1 SSS | Multari C.,Dell’Angelo P. |
| 2 SSS | Stanco M. C.Meoli  S. I. |
| 3 SSS | Rainone L.,D’Agosto M. G. |
| 1 Mat A | De Rienzo P.,Curcio R. R. |
| 1 Mat B | Bifulco L., |
| 2 Mat | D’Amato |
| 3 Mat | Caruso Di Nicola Gambale Novi |
| 1 A | Rubino Grieco Di Nicola Donnarumma |
| 1 B | Sesso Preziosi Picariello |
| 2 A | Curcio Picariello Bacchini |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AREA** | **Incarico** | **Ruolo** | **Nominativi** |
| Area Didattica | Elaborare insieme al consiglio di classe il progetto formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle  parti coinvolte.   * Assistere e guidare lo studente nei percorsi. * Gestire le relazioni con il contesto in cui si sviluppa il P.C.T.O., rapportandosi con il tutor esterno. * Monitorare le attività e affrontare le eventuali criticità. * Valutare, comunicare e valorizzare gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate   dallo studente.   * Supportare lo studente nella valutazione sull'efficacia e la coerenza del P.C.T.O. * Informare gli organi scolastici preposti e aggiornare il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi. * Inserire sul portale MIUR i dati relativi al P.C.T.O. della classe assegnata. | Tutor PCTO | |
| 3^ SSS | Picariello Marco |
| 4^ SSS | Mattia Angelina |
| 5^ SSS | D’Adamo Giuseppina- Curcio Rosarita |
| 3^Mat | Fungaroli Vincenzo |
| 4^ IPAE | Di Popolo Lorenzo |
| 4^ IPMM | Restaino Giuseppe |
| 5^ IPAE | Annese Generoso |
| 5^ IPMM | Capone Bruno |
| 3^ SIA | Candela Walter |
| 4^ SIA | Notaro Michele- Siani Annachiara |
| 4^ CAT | Speranza Roberto |
| 5^ CAT | Bellofatto Vincenzo |
| 3^ Asv | Miele Rosario |
| 3^ B | Donnarumma Claudio |
| 3^ At | Novi Annamonica |
| 4^ Asv | D’Amato Michele |
| 4^ B | Mastrolonardo Pasquale |
| 4^ Cen | Malanga Amerigo |
| 4^ At | Rubino Felice |
| 5^ Asv | Gatta Domenico |
| 5^ B | Di Domenico Anna |
| 5^ Cen | Malanga Amerigo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***AREA*** | ***Incarico*** | ***Ruolo*** | ***Nominativi*** |
| Area Scuola digitale | ***PSND: Elaborazione Promozione, implementazione, innovazione:***  supporto alla comunità scolastica nell’utilizzo delle TIC, del Registro elettronico e alla DDI | AD | A. Siani  Componente docente:  Cerulli  Di Domenico Marcucci Imbriale Miele  Componente ATA:  F. D’Alessio,G. Frasca |
|  | Formazione digitale della comunità | staff digitale |
|  | Monitoraggio e attivazione delle risposte adeguate alle problematiche/difficoltà/esigenze riscontrate |  |
|  | *Cura della Documentazione Report periodici e rendicontazione Collaborazione con le FF.SS.* |  |
|  | Gestione Piattaforma “e-dida Vanvitelli” | Gestori e amministratori | Marcucci Siani  Miele |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA** | **Incarico** | **Ruolo** | **AREA** | |
| Area Qualità NIV | Monitoraggio e aggiornamento RAV, Elaborazione PdM in relazione alle criticità rilevate;  elaborazione di un sistema di rilevazione del gradimento dell’utenza ed elaborazione, analisi e valutazione dei risultati.  **PROVE INVALSI:** progettare, realizzare, monitorare una strategia sistemica  per il miglioramento dei risultati nelle prove nazionali  In collaborazione col responsabile Invalsi Individuare, promuovere e monitorare azioni per conferire organicità alle azioni in tema di prevenzione, accompagnamento, recupero e potenziamento per promuovere l’innovazione metodologica e garantire il successo formativo Collaborazione con tutte le FF.SS. e Team Digitale.  Cura della Documentazione | Referente  Componenti | | FS Area 1  Collaboratori DS e FFSS AD |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AREA** | **Incarico** | **Ruolo** | **AREA** |
| LABORATORI  PALESTRA e TECNOLOGIE | Responsabili laboratori: Subconsegnatario  Formulazione Orario accesso per classi | Scanzano Luigi A. | Laboratorio Scienze e Matematica |
| Di Lauri Fulvio | Laboratorio CAD Informatica |
|  | Tenuta del Registro delle attività svolte e delle relative classi |  |  |
| Bellofatto Vincenzo | Laboratorio costruzioni e Topografia |
|  | Raccolta delle eventuali richieste acquisto materiali-strumenti |  |  |
| Verderosa Immacolata | Laboratorio Linguistico |
|  | Controllo stato struttura, materiali e strumentazione; | Siani | Laboratorio Informatica |
|  | verifica periodica della manutenzione | Restaino Giuseppe | Laboratori: Meccanica |
|  | Controllo del rispetto delle norme della Sicurezza e dell’adozione dei comportamento idonei | Di Popolo Gerardino | Laboratori: Impianti |
| De Rienzo Pasquale | Laboratorio: Fisica |
|  | Report mensile |  |  |
| Curcio Rosa Rita | Laboratori: Linguistico |
|  | Collaborazione con gli altri Docenti, ITP, Assistenti Tecnici, nel rispetto dei reciproci ruoli, come da CCNL comparto scuola. |  |  |
| Bacchini | Laboratori: Socio-sanitario |
| Annese Generoso | Laboratori: Sistemi automazione e Domotica |
|  |  | Schirillo Rocco | Laboratori: Elettronica/PLC |
|  |  | Fungaroli Vincenzo | Laboratorio di Autronica |
|  |  | Capone Bruno | Laboratorio CAD |
|  |  | Di Lauro | Laboratorio Pneumatica |
|  |  | Restaino Giuseppe | Laboratori: Meccanica |
|  |  | Prisco ANTONIO | Laboratorio primo, secondo biennio e quinto anno di Sala e Vendita |
|  |  | Donnarumma Claudio | Laboratorio secondo biennio e quinto anno di Cucina |
|  |  | Malanga Amerigo | Laboratorio primo biennio di Cucina |
|  |  | Napolitano Pasquale | Laboratori Cucina Casa di Reclusione |
|  |  | Novi Annamonica | Laboratorio Accoglienza Turistica |
|  |  | Miele Rosario | Bar 1 e 2 |