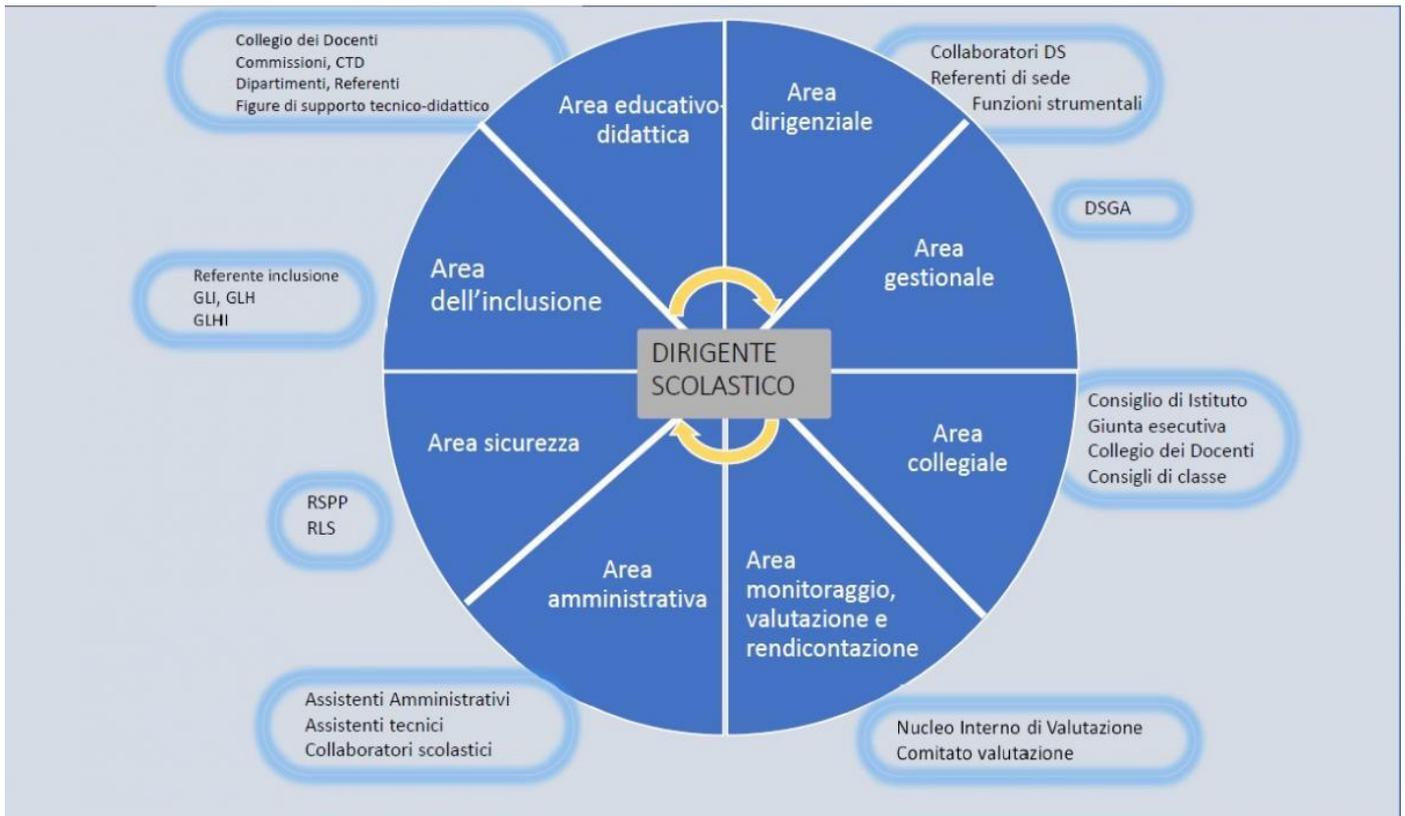




FUNZIONIGRAMMA a.s. 2022/2023



FUNZIONE e NOMINATIVO	COMPITI
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO Marilena Viggiano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirige l'IISS "ASSTEAS" e le scuole annesse • Rappresenta legalmente l'Istituto • • Presiede il Consiglio di amministrazione e il Collegio dei docenti • Presiede il Comitato di valutazione, i Consigli di classe • Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali • Pianifica e coordina insieme allo Staff ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro • È responsabile della gestione delle risorse umane per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza • È responsabile della formazione del personale • Predisporre la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti e del POF • È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio • È responsabile della gestione documentale
<p>COLLABORARICE del DS Profssa Maria Cammardella</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento • Rappresenta il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento, in qualità di autorità delegata sia in presenza che in sostituzione del Dirigente • Coordina per la sede " Buccino" le sostituzioni e i permessi dei docenti e i permessi di uscita degli alunni insieme a Staff • È delegato del Ds per GLI/GLO e cura la promozione di attività di sensibilizzazione didattico/pedagogica per coinvolgere l'intera comunità scolastica nel processo di accoglienza e inclusione degli alunni stranieri e con BES in collaborazione con la F.S. Area3 • Controlla con la collaborazione delle altre figure previste il rispetto della normativa vigente anche in materia di sicurezza (D. Lgs 81/2008) • Si occupa della cura della documentazione e dell'organizzazione degli esami integrativi e di idoneità in collaborazione con Staff • Gestisce le assemblee studentesche e collabora con Staff nel sostenere il controllo delle dinamiche dei gruppi classe e del rispetto delle norme del Regolamento di Istituto e di quelle che consentono il corretto svolgimento dell'attività didattica • È responsabile della gestione della sorveglianza degli alunni e del rispetto delle norme interne da parte di tutte le componenti scolastiche presso la sede • Si occupa del coordinamento dei dipartimenti e dei consigli di classe per gli aspetti didattico - metodologici • Coordina l'orientamento in entrata ed uscita in collaborazione • È referente per le FF. SS.
<p>REFERENTI PLESSI</p> <p>LICEO Buccino Profssa Maria Cammardella prof. Concordio Parrella</p> <p>ITIS Oliveto Citra prof.ssa Bonfrisco prof. Elio Palladino</p> <p>ITIS San Gregorio Magno prof.ssa Concetta Robertazzi prof.ssa Angela M. Iuzzolino</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilare che sia rispettato il Regolamento di Istituto e il Protocollo di sicurezza Coordinare delle attività educative e didattiche: • Coordinare e indirizzare tutte le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente Scolastico; • Approntare l'orario di lezione, predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti sulla base dei criteri indicati dal Dirigente Scolastico e riorganizza le attività dei docenti della sede in caso di assenze, iniziative, riduzione delle attività didattiche; • Inoltare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise; • Presentare a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari; • Organizzare e curare le modalità di utilizzo dei sussidi didattici, gestione fotocopie; • Compilare il report mensile sull'andamento nella sede, se richiesto dal Dirigente Scolastico; • Supportare il Referente Covid (con nomina) ai sensi del D.Lgs 81/2008; • Partecipare alle riunioni periodiche sulla sicurezza con il Dirigente Scolastico; • Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre con l'RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; • Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non; • Curare le relazioni; • Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del sede, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A.; garantire il clima relazionale all'interno del sede; • Curare l'affissione di avvisi e la distribuzione agli alunni di materiale • Concorrere alla raccolta della documentazione didattica e collaborare con il coordinatore didattico di ordine di scuola per l'organizzazione di iniziative • Concorrere con la funzione strumentale 4 al Progetto accoglienza e orientamento
<p>Verbalizzante del Collegio dei Docenti- prof.ssa Paola Di Pasquale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verbalizzare le sedute del Collegio docenti

INCARICO	COMPITI
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>Area 1 Gestione dei documenti strategici della</p> <p>prof ssa Pasqualina D'Angelo</p> <p>Commissione di supporto Proff Emma Conte Catia Citroni Lucia Orco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si coordina con le altre FFSS e con il team digitale • Elaborazione, revisione, Coordinamento del PTOF Triennale; controllo della coerenza interna del piano e dei progetti ad esso collegati. • Elaborazione e aggiornamento del documento inerente il Piano dell'Offerta Formativa triennale; • Organizzazione e coordinamento dell'informazione ad alunni e famiglie del piano dell'offerta formativa, stesura del prospetto sintetico per i genitori. • Gestione RAV (autoanalisi e autovalutazione d'istituto) PdM, Rendicontazione; • Coordinamento del lavoro del nucleo di autovalutazione (in sostituzione del DS); • Documentazione, socializzazione ed archiviazione dei materiali prodotti (in collaborazione con i responsabili di plesso e i coordinatori di classe • Componente del NIV • Componente gruppo di lavoro Next Generation classroom/Lab • Referente INVALSI, gestione procedure INVALSI OCSE-PISA
<p>AREA 2 Innovazione didattica: ricerca e supporto</p> <p>Prof. Giovanni Cantalupo</p> <p>Commissione di supporto Proff Gerarda Caponigri Natale Alfonso Marlisa Carbone</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione dei Docenti coerentemente con il PdM e il PTOF e il PSND • Predisposizione calendari dei consigli di classe e dipartimenti. Monitoraggio • Supporto ai docenti nell'innovazione • Si coordina con le altre FFSS e con il team digitale • Cura della documentazione, dell'archiviazione, della diffusione e condivisione dei risultati • Componente del NIV • Componente gruppo di lavoro Next Generation classroom/Lab • Cura della documentazione, socializzazione ed archiviazione dei materiali prodotti (in collaborazione con i responsabili di plesso e i coordinatori di classe. • Adempimento a richieste ministeriali e/o simili relative a particolari forme di monitoraggio. Supporto didattico e promozione delle attività di ricerca, cura della documentazione • Cura Manifestazioni ed Eventi. • Riunioni periodiche con verbalizzazione
<p>AREA 3 Benessere per il successo formativo degli allievi</p> <p>Prof.ssa Maria Antonietta Boffa</p> <p>Commissione di supporto Proff Vincenza Di Leo Angela Iuzzolino Lucia Orco Giovanna Balestrieri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere azioni per favorire il successo formativo; • Prevenzione dell'insuccesso e della dispersione; • Ricognizione delle risorse presenti sul territorio, utilizzabili per consulenza e supporto all'azione della scuola per il benessere degli alunni; • Individuazione, segnalazione di situazioni di difficoltà e disagio degli alunni; • Supporto gestione spazi democratici alunni; • Supporto alunni BES; • Azioni di collegamento con i servizi territoriali specifici; • Predisposizione calendari dei consigli di classe e dipartimenti. Monitoraggi; • Supporto didattico, coordinamento e monitoraggio delle attività di recupero • Sostegno al lavoro degli alunni (Disagio-disabilità) • Formulazione del piano di aggiornamento di formazione dei docenti dell'Istituto. • Cura Promozione e coordinamento delle azioni a favore delle eccellenze (Olimpiadi, Colloqui fiorentini e similari); • Raccolta e coordinamento delle proposte di viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche in collaborazione con i Collaboratori/Responsabili di sede e i coordinatori di classe. • Orientamento in ingresso. • Organizzazione manifestazioni ed Eventi • Si coordina con le altre FFSS e con il team digitale • Componente del NIV • Componente gruppo di lavoro Next Generation classroom/Lab • Documentazione, socializzazione ed archiviazione dei materiali prodotti (in collaborazione con i responsabili di plesso e i coordinatori di classe. • Riunioni periodiche con verbalizzazione.
<p>AREA 4 Scuola e Territorio</p> <p>Prof.ssa Maria Pintozzi</p> <p>Commissione di supporto Proff Carla Astone Concetta Robertazzi Vincenza Di Leo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di Orientamento in Uscita. • Promozione e coordinamento Attività di orientamento in uscita delle attività di PCTO (in collaborazione con il DS e i responsabili di plesso); • Assistenza alla redazione della modulistica e della documentazione di settore, che resta ad ogni modo a cura e sotto la responsabilità dei tutor interni; • Si coordina con le altre FFSS e con il team digitale; • Promozione adesione reti e /o partenariati; • Relazioni con Università/ITS/ Aziende-Ordini professionali, ecc... • Progettazione attività per l'orientamento in uscita; • Gestione, coordinamento e promozione del PCTO; • Rendicontazione periodica; • Promozione, ideazione, realizzazione di progetti educativi rivolti alle scuole, agli enti, alle associazioni ed alle imprese; • Analisi e interventi sul territorio, promozione istituzionale, marketing sociale; • Componente del comitato tecnico scientifico; • Componente del NIV; • Componente gruppo di lavoro Next Generation classroom/Lab • Documentazione, socializzazione ed archiviazione dei materiali prodotti • Riunioni periodiche con verbalizzazione.

INCARICO	COMPITI
AREA DIGITALE	
Animatore digitale Prof Giovanni Cantalupo	<ul style="list-style-type: none"> •Promuovere la formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; •Coinvolgere la comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alla realizzazione di una cultura digitale condivisa; •Promuovere la "Creazione" di soluzioni innovative, individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola. •Promuovere e supportare l'innovazione digitale e didattica •Promuovere e Supportare la creazione di spazi fisici e digitali di apprendimento innovativi negli arredi e nelle attrezzature. Metodologie e tecniche di insegnamento in linea con la trasformazione degli ambienti, per potenziare l'apprendimento e lo sviluppo di competenze cognitive, sociali, emotive di studentesse e studenti •Promuovere e supportare la creazione dei cosiddetti "next generation labs", laboratori in cui studentesse e studenti possano sviluppare competenze digitali specifiche nei diversi ambiti tecnologici avanzati (come robotica, intelligenza artificiale, cybersicurezza, comunicazione digitale), anche attraverso attività autentiche e di effettiva simulazione dei luoghi, degli strumenti e dei processi legati alle nuove professioni. •Collaborare con il DS, le FFSS, in particolare con la FS area 2, il team per l'innovazione, e studenti per il disegno degli ambienti di apprendimento fisici e virtuali, per la progettazione didattica basata su metodologie innovative adatte ai nuovi ambienti, per la previsione di misure di accompagnamento nell'utilizzo degli spazi didattici modificati.
Team digitale Ivan Apicella Marco Lepore Maria Antonietta Boffa Rosa Pietropaolo Emma Conte Daniela Sabatella Concordio Parrella Maria Cammardella	<p>Supporta l'animatore digitale e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso il digitale sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, personale della scuola. Il team lavorerà in sinergia con l'animatore digitale per la realtà d'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF</p>
Responsabile Sito e area riservata ai docenti Prof Giovanni Cantalupo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento • Garantire la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo • Raccogliere e pubblicare il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti - Aggiornare, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi - Controllare la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola • Fornire consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola • Gestire l'Area del Sito Riservata ai Docenti • Creare canali social e pubblicare contenuti per promuovere e divulgare le attività dell'Istituto.
Referente bullismo-Cyber bullismo Profssa Gerarda Caponigro	<ul style="list-style-type: none"> • 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; •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

INCARICO	COMPITI
<p>Team per la prevenzione alla dispersione scolastica</p> <p>Proff Boffa M. Camnardella Cantalupo G. Citroni D'Angelo P. Lordi G. Orco Palladino Pagano Pintozzi M. Robertazzi</p>	<p>Partendo da un'analisi di contesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individua gli alunni a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola, mettendo in evidenza i loro fabbisogni; • individua gli studenti con maggiori fragilità negli apprendimenti di base; • predispone un documento in cui vengono esplicitati obiettivi e interventi; • coadiuva il dirigente scolastico nella gestione degli interventi di riduzione dell'abbandono all'interno della scuola e dei progetti educativi individuali; • si coordina con il gruppo di studio Class/Lab Future • si raccorda, eventualmente anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del Terzo Settore, favorendo altresì il pieno coinvolgimento delle famiglie.
<p>Team Piano Scuola 4.0 Class/Lab future</p> <p>Proff D'Angelo Pasqualina, Cantalupo Giovanni, Boffa Maria Antonietta, Pintozzi Maria, Citroni Catia, Camnardella Maria, Robertazzi Concetta, Gonnella Giovanna, Del Plato Gaetano, Viola Gerarda, Palladino Elio, Pierr Rocco, Spera Marzia, Rizzo Aurelio, Di Lascio Pasquale, Di Leo Vincenzina, Raimondo Daniele, Caponigro Gerarda</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disegna nuovi ambienti di apprendimento fisici e virtuali, per la progettazione didattica basata su metodologie innovative adatte ai nuovi ambienti, prevedendo arredi facilmente posizionabili, attrezzature digitali versatili • Progetta laboratori in cui studentesse e studenti possano sviluppare competenze digitali specifiche nei diversi ambiti tecnologici avanzati (come robotica, intelligenza artificiale, cybersicurezza, comunicazione digitale), anche attraverso attività autentiche e di effettiva simulazione dei luoghi, degli strumenti e dei processi legati alle nuove professioni <p>Il Gruppo di progetto sarà successivamente integrato da altre figure quali progettisti, studenti, genitori e ,in considerazione dei compiti specifici attribuiti, saranno individuati il referente per il coordinamento, il referente per il monitoraggio e la valutazione, i tutor dei singoli obiettivi e azioni</p>
<p>Mobility Manager Scolastico Prof Elio Paladino</p>	<ul style="list-style-type: none"> • organizzare e coordinare gli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni; • mantenere i collegamenti con le strutture comunali e le aziende di trasporto; • coordinarsi con gli altri istituti scolastici presenti nel medesimo comune
<p>Organizzazione eventi e comunicazione Prof Tsesmelis Nikola</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare, promuovere, coordinare eventi • Curare, promuovere e coordinare la comunicazione
<p>Commissione elettorale Prof.ssa Lordi Prof.ssa Pintozzi</p>	<ul style="list-style-type: none"> •

INCARICO	COMPITI
<p>Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) Dirigente Scolastico; • Funzione strumentale Area 3 prof.ssa Boffa Maria; • Commissione funzione strumentale area 3 prof.sse Di Leo Vincenza, Cavallo Paola, Iuzzolino Angela Margherita, Orco Lucia; • Docente curriculare; • Tutti i docenti di sostegno; • Rappresentante dei genitori sig.ra Ruggiero Gelsomina; • Responsabile assistenza specialistica del Piano di Zona di Palomonte dott. Lanzafame Ivano; • Rappresentante dell'equipe Multidisciplinare Asl sede di Oliveto dott. Conte Michele</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione dei BES presenti nell'istituto; • Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione; • Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010; • Interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc) • Progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF
<p>Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione(GLO) Dirigente Scolastico Viggiano Marilena o da un suo delegato, che lo presiede; - dalla funzione strumentale area 3 prof.ssa Boffa Maria; - dal Consiglio di Classe di appartenenza; - dai genitori dell'alunno/a; - con la partecipazione delle figure professionali specifiche interne ed esterne all'Istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con l'alunno/a; - con il necessario supporto dell'Unità Multidisciplinare ASL e del neuropsichiatra infantile dott. Conte Michele; - con la partecipazione del responsabile dell'assistenza specialistica del Piano di zona di Palomonte dott. Lanzafame Ivano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare, approvare con decisione motivata e verificare il Piano Educativo Individualizzato redatto per l'alunno

INCARICO		COMPITI
Coordinatori di Dipartimento per assi disciplinari		Promuovono ☑ la riflessione sulla definizione le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita rispettivamente nel primo biennio, secondo biennio e quinto anno in ciascuno degli indirizzi e delle articolazioni presenti nell'Istituto; ☑ la Predisposizione del la programmazione disciplinare annuale; ☑ la riflessione per la definizione degli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze ☑ la riflessione su i criteri di valutazione e le griglie di valutazione; ☑ la disseminazione di metodologiche innovative e la condivisione di buone pratiche; ☑ la Predisposizione delle prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele; ☑ la Progettazione di interventi di recupero e di sostegno durante l'anno scolastico; ☑ la Predisposizione o la selezione di attività/progetti culturali da realizzare nelle classi; ☑ coordina l'adozione dei libri di testo; ☑ Proporre attività di aggiornamento; ☑ Predisporre materiale didattico (Unità di apprendimento, prove di verifica, ecc.)
Scientifico- matematico	Profssa Maria Boffa	
Tecnologico	Prof Giuseppe Pagano	
Linguistico	Profssa Giuseppina Lordi	
Inclusione	Profssa Lucia Orco	
Umanistico	Profssa Catia Citroni	
Coordinatore di classe		Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del dirigente scolastico. Raccogliere documentazione presentata dagli alunni(Patti di corresponsabilità, certificati); Coordinare l'attività del CdC ,in presenza e on-line, secondo Stabilire e mantenere relazioni efficaci con le famiglie e con gli studenti,oltre che con i componenti del CdC Predisporre la programmazione di classe insieme con i colleghi, tenendo in considerazione tutti gli elementi significativi in merito alle scelte formative e organizzando la pianificazione di tutte le attività previste per l'anno scolastico, compresi ipercorsi di PCTO in collaborazione con il tutore Coordinare la compilazione del PDP e del PEI da parte dei docenti del Consiglio di classe, raccordandosi con la funzione strumentale Area 3. Convocare i genitori per la stesura del PDP e controllare che tutta la documentazione sia correttamente compilata riferendo al cdc eventuali problematiche non note. Consegnare i documenti scolastici entro i termini indicati. Stimolare, favorire,coordinare e monitorare il regolare svolgimento della Programmazione di classe. Tenere sistematici contatti con i colleghi del consiglio di classe ai fini di una gestione coordinata di proposte, iniziative, interventi per l'inclusione, interventi per il successo formativo, attribuzione crediti, buone prassi, situazioni problematiche, valutazioni. Gestire la puntuale informazione a studenti e famiglie di ogni iniziativa in programma; Controllare settimanalmente la frequenza scolastica degli studenti, segnalando in vicepresidenza o Presidenza eventuali ritardi ripetuti e o assenze non giustificate Verificare che il limite delle assenze del 25% non sia superato e , nel caso di assenze non giustificate avvisare la famiglia Controllare l'andamento delle note disciplinari e segnalare situazioni particolari al Dirigente. Consultarsi con il D.S. e/o con la Vicepresidenza per situazioni particolari. Coordinare l'attività della Scuola a domicilio o in Ospedale in caso di necessità Richiedere la convocazione di Consigli straordinari per interventi di natura didattica e disciplinare; Consultarsi con il D.S. prima e dopo lo svolgimento di CdC straordinari per l'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari agli studenti. Verificare la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta . Redigere il verbale in modo chiaro, avvalendosi della collaborazione di un collega componente il cdc qualora svolga la funzione di presidente, fedele allo svolgimento dei lavori, sintetico ma attento alle parti rilevanti e ai processi decisionali. Caricare il verbale nell'apposita cartella sul registro elettronico e stampare una copia del verbale da incollare sull'apposito registro Controllare la eventuale documentazione da predisporre ed allegare al verbale.
Classe	Nominativo docente	
LICEO BUCCINO		
IA	Tsesmelis Nikola	
II A	Memoli Domenico	
IIIA	D'angelo Pasqualina	
IV A	Parrella Concordio	
V A	Citroni Catia	
I B	Fernicola Franco	
II B	Boffa Maria Antonietta	
III B/E	Carbone Marlisa	
IV B	Lordi Giuseppina	
V B	Berlen Fedora	
I E	Tommasiello Marianna	
II D/E	Terralavoro Ttania	
III D	Camardella Maria	
ITIS SAN GREGORIO MAGNO		
1A	Sabia Francesco	
2A	Delle Donne Cristina	
3A	Pagliarulo Vito	
IVA	RIZZO AURELIO	
VA	LA SALA GERARDO	
IB	Zitarosa Ilaria	
IIIB	Saponara Angelo	
VB	Caponigri Gerarda	
IT IS OLIVETO CITRA		
1A	Di Pasquale Paola	
2A	Orco Lucia	
3A	Balestrieri Giovanna	
4A	Di Muro Serena	
5A/5B	Ciampi Giovanni	
1B	Olivieri Serena	
2B	Biaceglia Rosanna	
3B	Mennella Antonino	

INCARICO	COMPITI
Tutor docenti neoimmessi Proff Citroni Orco Di Leo D'Angelo M Spera La Sala Palladino	<ul style="list-style-type: none"> • orientare (costruzione del sé professionale in rapporto alle attività e all'organizzazione) • 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).
Comitato di valutazione Giovanna Gonnella Fiorella Pirozzi Maria Pintozi	<ul style="list-style-type: none"> • Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente
Referente Giochi studenteschi prof.ssa Priolo Maria Rosaria	<ul style="list-style-type: none"> • Rapportarsi al CONI, organizzare, gestire i giochi studenteschi
Tutor PCTO Liceo 3 A Prof. Concordio Parrella 4 A Prof. Ivan Apicella 5 A Prof.ssa Catia Citroni 3B/E Prof. Danilo Riccardi 4B Prof.ssa Marzia Spera 5B Prof.ssa Vincenza Di Leo 4C Prof.ssa Elisa Caporale 5C Prof.ssa Fiorella Pirozzi 3D Prof.ssa Maria Cammardella ITIS Informatica e Telecomunicazione 3°A Prof. Rocco Pierri 4A Prof. Giovanni Trotta 5° Prof.ssa Rosa Pietropaolo 3B Prof. Angelo Saponara 5B Prof. Gerardo La Sala ITIS Meccanica Meccatronica 3A Prof. Giuseppe Pagano 4A Prof. Pasquale Di Lascio 5A Prof. Mauro D'Angelo 3B Prof. Massimo Cernerà 5B Prof. Giovanni Ciampi	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Area Qualità NIV	Monitorare e aggiornare RAV, Elaborazione PdM in relazione alle criticità rilevate; Elaborare 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 Collaborare con tutte le FF.SS. e Team Digitale. Curare la Documentazione

INCARICO		COMPITI
Responsabili laboratori		
Liceo Buccino		<ul style="list-style-type: none"> • Controllare e verificare, in avvio di anno scolastico, i beni presenti nel laboratorio come da inventario ricevuto dalla DSGA; • Custodire e conservare il materiale in dotazione al laboratorio; • Definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio; • Predisporre la lista delle persone autorizzate ad accedere al laboratorio e il calendario degli impegni delle classi; • Segnalare i guasti degli strumenti alla Dirigente e al DSGA; • Proporre la radiazione di apparecchiature non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma • Proporre iniziative per l'aggiornamento delle attrezzature presenti in laboratorio; • Aggiornare/Predisporre e Far osservare il Regolamento di Laboratorio. • Curare il registro di accesso/utilizzo dei laboratori. • Raccogliere, periodicamente, durante l'anno informazioni dagli AT, circa il funzionamento dei beni contenuti in laboratorio segnalando eventuali anomalie; • Tenere un elenco aggiornato dei materiali e delle attrezzature contenuti nel laboratorio. • Controllare che, nei laboratori vengano osservate le norme igienico-sanitarie e le norme di sicurezza del lavoro; • Collaborare con tutto il personale presente nel laboratorio alla stesura delle richieste di materiale di consumo necessario per le esercitazioni; • Nell'ipotesi di assenze programmate di un docente o di un tecnico durante i giorni di lezione, concordare con gli altri docenti, le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio;
Matematica	Ivan Apicella	
Informatica	Domenico Memoli	
Scienze	Tsemelis Nikola	
Fisica	Maria Antonietta Boffa	
Palestra	Concordio Parrella	
ITIS San Gregorio Magno		
Chimica	Maria Rosaria Corradino	
Fisica	Santoro Liberato	
Informatica	Pietropaolo Rosa	
Virtuale	Giovanni Trotta	
Sistemi e automazione- domotica	Gerardo La Sala	
Telecomunicazioni	Saponara Angelo	
Multimediale	La Pietra Andrea	
Tecnologico	Cantalupo Giovanni	
Palestra	Priolo Maria Rosaria	
ITIS Oliveto Citra		
Meccanica	Giuseppe Pagano	
2 Informatica	Giovanni Ciampi	