



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "ASSTEAS"

Via Pasteni - 84021 - BUCCINO (SA) TEL. 0828951244

CODICE MEC.SAIS02700G - Codice Fisc.91027350650 - Codice Univoco UFKZBR

[Liceo scientifico e linguistico](#) [Buccino](#)
[IIS \(Informatica e telecomunicazioni\)](#) [San Gregorio Magno](#)
[IIS \(Meccanica e mecatronica\)](#) [Oliveto Citra](#)

Cod.Min: SAPS027012
Cod.Min: SATF027014
Cod.Min: SATF027025

PEO: sais02700g@istruzione.it PEC: sais02700g@pec.istruzione.it SITO WEB: www.iisassteas.edu.it



Funzionigramma



a.s. 2023/2024

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
AREA ORGANIZZATIVA	
<p>COLLABORARICE del DS Profssa Maria Cammardella</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. • Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. • Assicura la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento. • Coordina le tre sedi • Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze • Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali • Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio docenti ; • Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio • Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo. • Si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico • Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma • Collabora alla formazione delle classi; • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, pubblicando un orario di ricevimento • Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto • Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne • Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali in collaborazione con la FS • Collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche • Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne • Coordina le attività dei Dipartimenti • Coordina le attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte ,agli Open days.... • Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto • Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai calendari per i corsi di recupero e per il ricevimento pomeridiano dei genitori e per i consigli di classe • Vigila e controlla il rispetto del Regolamento di Istituto e delle norme di sicurezza • Cura l'organizzazione interna della scuola, la gestione dell'orario, l'uso delle aule e dei laboratori • controlla i materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari

	<ul style="list-style-type: none"> • cura la comunicazione esterna e la raccolta di documentazioni • Vigila sull'orario di servizio del personale. • Provvede alla sostituzione dei docenti assenti • Controlla e autorizza le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni • Controlla il materiale inerente la didattica: verbali e circolari • E' componente del NIV
<p>Collaboratore del DS Prof Elio Palladino</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la Dirigente scolastica e il docente vicario nell'organizzazione e nel controllo delle attività scolastiche, secondo indicazioni e compiti da svolgere in autonomia; • partecipa alle riunioni dello staff di supporto al Dirigente; • cura i rapporti con l'utenza e con gli enti esterni per ogni questione inerente le attività scolastiche; • Controlla e autorizza le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni • Vigila e controlla il rispetto del Regolamento di Istituto e delle norme di sicurezza • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne • Coordina le attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte ,agli Open days • Vigila sull'orario di servizio del personale. • Provvede alla sostituzione dei docenti assenti • vigila e segnala tempestivamente di eventuali situazioni di rischio o pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti, o da eventi sopravvenuti; • vigila sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne, possibile solo con autorizzazione della Dirigente Scolastica; • Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto. • Collabora alla formazione delle classi • Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete •
<p>Coordinatore organizzazione e attività didattiche Profssa Concetta Robertazzi</p>	<p>Lavora in stretta collaborazione con la Presidenza predisponendo documenti, programmi e materiali utili per la missione educativa; gestisce le attività dei consigli docenti e nello stesso tempo, promuove e favorisce la comunicazione fra docenti, studenti e famiglie.</p> <p>Coordina sia la comunicazione fra Presidenza, Docenti, Consigli di classe e Studenti, sia tutti gli avvisi e le segnalazioni sensibili alle Famiglie</p> <p>Gestisce e pianifica le attività didattiche,</p> <p>Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte ,agli Open days • Vigila sull'orario di servizio del personale. • Provvede alla sostituzione dei docenti assenti • vigila e segnala tempestivamente di eventuali situazioni di rischio o pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti, o da eventi sopravvenuti; <p>Vigila sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne, possibile solo con autorizzazione della Dirigente Scolastica;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto. • Collabora alla formazione delle classi

	COMPITI
FUNZIONE STRUMENTALE	
<p>Area 1 Gestione dei documenti strategici della</p> <p>prof ssa Pasqualina D'Angelo</p> <p>Commissione di supporto Proff Tania Terralavoro 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. ssa Annachiara Siani</p> <p>Commissione di supporto Proff Angelo Conte</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 • 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>Per la sede di Buccino</p> <p>Profssa Caterina Bianchino per la sede di Oliveto Citra</p> <p>Profssa Angela Margherita Iuzzolino per la sede di San Gregorio Magno</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 • 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 Sede di San Gregorio Magno</p> <p>Prof Pagano Giuseppe Sede di Oliveto Citra</p> <p>Prof Apicella Ivan Per la sede di Buccino</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; • Documentazione, socializzazione ed archiviazione dei materiali prodotti • Riunioni periodiche con verbalizzazione.

INCARICO	COMPI TI
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 lapartecipazione 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 alle f realizzazione diuna cultura digitale condivisa; •Promuovere la "Creazione" di soluzioni innovative, individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondereall'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 losviluppo 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, perla previsione di misure di accompagnamento nell'utilizzo degli spazi didattici modificati.
Team digitale Proff Annachiara Siani Ivan Apicella DI Lascio	<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 larealtà 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 leattività 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 curarecostantemente 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 deicontenuti 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 corresponsabilitàex 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
Commissione elettorale Prof.ssa Lordi Prof.ssa Pintozzi	<ul style="list-style-type: none"> • organizzazione elezioni
Boffa M.A Conte A. Palladino E	<ul style="list-style-type: none"> • orario provvisorio delle attività di inizio anno scolastico • orario definitivo delle attività relative all'intero anno scolastico • rimodulazione dell'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse

INCARICO	COMPITI
<p>Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) Dirigente Scolastico; • Funzioni strumentali Area 3 Coordinatore dipartimento inclusione profssa Orco Lucia • Docenti curricolari: FFSS area 2 • 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.ssa Buccino Alessia</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; - Dalle funzioni strumentali area 3 - dal Consiglio di Classe di appartenenza; - dai genitori dell'alunno/a; - dall'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 dott.ssa Buccino Alessia 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
<p>Coordinatori di Dipartimento per assi disciplinari</p>	
<p>Scientifico- matematico</p>	<p>Profssa Maria Boffa</p>
<p>Tecnologico</p>	<p>Prof Giuseppe Pagano</p>
<p>Linguistico</p>	<p>Profssa Giuseppina Lordi</p>
<p>Inclusione</p>	<p>Profssa Lucia Orco</p>
<p>Umanistico</p>	<p>Profssa Catia Citroni</p>

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 iltutor 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 Pirozzi Fiorella Balestrieri Giovanni Caponigri Gerarda Di Muro Serena Orco Lucia Mangini Fabiola	<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. Parrella Concordio	<ul style="list-style-type: none"> • Rapportarsi al CONI, organizzare, gestire i giochi studenteschi
Tutor PCTO	<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.
Liceo	
3 A Prof.ssa Catia Citroni	
4 A Prof.ssa. Vincenza Di Leo	
5 A Prof.ssa Maria Cammardella	
3B Prof. Giuseppe Morriello	
4B Prof. Angelo Stiuso	
5B Prof.ssa Marzia Spera	
5C Prof.ssa Fiorella Pirozzi	
3D Prof. Ivan Apicella	
4D Prof. Raffaele Onnembo	
3 E Prof.ssa. Gilda Stirone	
4E Prof.ssa Teresa Fortunato	
ITIS Informatica e Telecomunicazione	
3°A Prof. Marco Silvestri	
4A Prof. Angelo Conte	
5A Prof. Giuseppe Laurino	
4 B Prof.ssa Rosa Pietropaolo	
3B Prof. Angelo Saponara	
ITIS Meccanica Meccatronica	
3A Prof. Mauro D'Angelo	
4A prof. Ciampi Giovanni	
5A Prof. . Di Lascio Pasquale	
3B Prof. Antonio Carleo	
4B Prof. Cernerà Massimo	
Referente Educazione civica prof De Luca Nunzio	<ul style="list-style-type: none"> • partecipare a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto con i docenti di classe • Collaborare con la funzione strumentale PTOF/ Referente D'Istituto di Ed. Civica alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica • Proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale i contenuti elencati nell'articolo 3 della legge, per il conseguimento degli obiettivi di

	<p>apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica. • Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per la propria classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità • Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;
<p>Docenti tutor</p> <p>Catia Citroni Maria Rosaria Corradino Maria Cammardella Gerarda Caponigri Mauro D'Angelo Daniele Raimondo Alessandra Mancini Maria Pintozzi Francesco Sabia</p>	<p>- aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-portfolio personale e cioè:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a. il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione; - b. lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale (trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o, per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado, dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)); - c. le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive.; - d. la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro". <p>- costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento di cui punto 10 delle citate Linee guida, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore, definito al punto 10.2 delle stesse Linee guida come il docente che per ciascuna istituzione scolastica gestisce, raffina e integra i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e li mette a disposizione delle famiglie, degli studenti e del tutor</p>
<p>Docente orientatore Maria Antonietta Boffa</p>	<p>"A sostegno dell'orientamento, gestire i dati forniti dal Ministero raffinarli e di integrarli con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali, così da metterli a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro. In tale contesto le istituzioni scolastiche favoriscono l'incontro tra le competenze degli studenti e la domanda di lavoro".</p>
<p>Area Qualità NIV</p>	<p>Monitorare e aggiornare RAV, Elaborazione PdM in relazione alle criticità rilevate;</p> <p>Elaborare un sistema di rilevazione del gradimento dell'utenza ed elaborazione, analisi e valutazione dei risultati.</p> <p>Prove invalsi: progettare, realizzare, monitorare una strategia sistemica per il miglioramento dei risultati nelle prove nazionali</p> <p>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</p> <p>Collaborare con tutte le FF.SS. e Team Digitale.</p> <p>Curare la Documentazione</p>

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 Fernicola Franco	
Biblioteca Onnembo Raffaele	
Scienze Marzia Spera	
Fisica Maria Antonietta Boffa	
Palestra Concordio Parrella	
ITIS San Gregorio Magno	
Chimica Maria Rosaria Corradino	
Fisica Santoro Liberato	
Informatica Annachiara Siani	
Virtuale Rosa Pietropaolo	
Tecnologico Giovanni Cantalupo	
Sistemi e automazione- domotica La Sala	
Sistemi e reti Gerardo La Sala	
Telecomunicazioni Saponara Angelo	
Multimediale La Pietra Andrea	
Edugreen Angelo Conte	
ITIS Oliveto Citra	
Meccanica Giuseppe Pagano	
Informatica Giovanni Ciampi	
<u>Stem Edugreen</u> Pasquale Di Lascio	