

Organigramma d' Istituto a.s. 2022/2023 (Legge 107/2015)

Collaboratori del Dirigente *Prof.ssa Carla Panariello – Prof.ssa Enrica Varone*

Responsabile Corso serale *Prof.ssa Antonella Scarica*

Responsabile Sede Rovigliano *Prof. Fabio Lauritano – Prof. Francesco Schettino*

Responsabile Sede Agerola *Prof.ssa Esposito Maria*

Supporto organizzativo per la sede di Agerola: *Prof. Giovanni Cuomo*

Supporto organizzativo per il Percorso di II livello: *Prof.ssa Palma Todisco*

COMPITI:

- Supportare il Responsabile della sede di Agerola e del Percorso di II Livello
- Coordinamento delle attività organizzative
- Responsabile Sicurezza
- Cura delle relazioni con gli attori del territorio
- Supportare il responsabile della sede nel Coordinamento delle attività organizzative e nella cura delle relazioni con gli attori del territorio
- Segnalazioni alla responsabile della sede di situazioni che potessero generare rischi e pericoli per il personale
- Controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e dell'utilizzo degli spazi e delle attrezzature comuni
- Organizzazione delle prove di evacuazione per la sede di via Sariani

Animatore Digitale: *Prof.ssa Rosa Celentano*

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: Predisposizione e attuazione del PTOF – Sostegno al lavoro dei docenti – Strategie per l'attuazione dell'autonomia: *Prof. Alessandro Di Nocera*

COMPITI:

- Predisporre materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti;
- Fornire ai nuovi docenti informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'Istituzione scolastica;
- Raccogliere e riordinare il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica (archivio) raccolta e sistemazione della documentazione a supporto dell'azione di verifica e valutazione dei Consigli di classe;
- Supportare la Commissioni esami per la documentazione necessaria alle operazioni di scrutini ed esami (giudizio di idoneità, certificazioni delle competenze ecc...);
- Raccordarsi con le altre FF.SS per la elaborazione e condivisione di tutta la documentazione necessaria per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica;
- Coordinare la documentazione delle attività svolte in orario curriculare ed extracurriculare
- Curare l'aggiornamento della modulistica docenti
- Sostenere i docenti/colleghi contribuendo a costruire contesti culturali stimolanti ed aperti per l'attività degli stessi;
- Analizzare i bisogni formativi e proporre/gestire il Piano di formazione ed aggiornamento; accogliere e supportare i nuovi docenti;
- Componente NIV

- Coordinare attività di formazione;
- Controllare la validità dei processi formativi interni ed esterni e predisporre interventi di miglioramento;
- Formazione piattaforma digitale Docenti neoimmessi
- Predisporre azioni di monitoraggio, aggiornamento e verifica dei PFI
- Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

AREA 2 : Interventi e servizi per gli studenti : Prof.ssa Valeria Verbeni

COMPITI:

- Curare l'aggiornamento della modulistica studenti
- Collaborare con Istituti del territorio e l'Ente locale;
- Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.
- Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni
- Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico.
- Predisposizione di iniziative per il potenziamento, recupero e la valorizzazione delle eccellenze, con cura e predisposizione della modulistica necessaria.
- Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica
- Referente bullismo e cyberbullismo
- Collaborazione al PTOF
- Collaborazione al PDM
- Collaborazione al Bilancio sociale
- Componente NIV
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

AREA 3: Inclusione: Prof.ssa Mariaregina Fuccillo

COMPITI:

- Accoglienza degli insegnanti di sostegno – insegnanti curricolari e connessi chiarimenti sull'organizzazione della scuola e delle varie situazioni problematiche presenti nelle singole classi (diversamente abili, D.S.A. e similari);
- Coordinazione dei rapporti con i centri di neuropsichiatria infantile del territorio, le famiglie, il Comune e la scuola;
- Studio della documentazione degli studenti diversamente abili iscritti;
- Organizzazione delle cattedre di sostegno e rispettiva ripartizione delle ore in organico di fatto in collaborazione con la Dirigente Scolastica;
- Promuovere e coordinare la partecipazione a specifici progetti educativi/didattici/formativi per l'accoglienza degli alunni di altra nazionalità e in adozione e/o affidamento; organizzare, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, le attività di accoglienza degli alunni; coordinare le attività di continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio, in verticale e in orizzontale;
- Raccordarsi con la dirigenza ed i docenti;
- Componente NIV
- Coordinare le attività di orientamento in ingresso e in uscita;

- Collaborare con gli operatori dello sportello d'ascolto; raccordarsi con le famiglie; raccordo con le altre FF.SS.
- Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

AREA 4 – Orientamento e continuità, rapporti con il territorio: *Prof.ssa Maria Maresca*

COMPITI:

- Coordinare le attività di continuità;
- Organizzare gli incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;
- Coordinare le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola secondaria di I grado e la scuola secondaria di II grado;
- Riorientare gli studenti durante il percorso scolastico.
- Occupabilità ed orientamento al mondo del lavoro
- Rapporti con scuole secondarie di primo grado;
- Rapporti con le famiglie;
- Rapporti con enti ed istituzioni deputati all'assistenza socio-psico-pedagogica;
- Rapporti con il mondo universitario;
- Raccordo con i consigli di classe
- Coordinamento delle attività di orientamento;
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- Collaborazione al PTOF
- Collaborazione al PDM
- Collaborazione al Bilancio sociale
- Componente NIV
- Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

AREA 5 – Funzione polivalente per la sede di Agerola: *Prof.ssa Lucia Abagnale – Prof.ssa Nadia Manzo*

COMPITI:

- Attività di supporto ai docenti;
- Rapporti con scuole secondarie di primo grado;
- Rapporti con le famiglie;
- Supporto al Referente di sede per l'inclusione;
- Collaborare al Progetto Inclusività dell'Istituto;
- Predisporre iniziative per il potenziamento, recupero e la valorizzazione delle eccellenze
- Collaborare ad interventi ed iniziative contro il bullismo e il cyberbullismo
- Coordinare con lo staff della Dirigenza, dei bisogni e delle iniziative studentesche: Assemblee, riunioni, visite guidate, uscite sul territorio, viaggi d'istruzione, ecc;
- Coordinare le relazioni tra la sede centrale e la sede coordinata
- Coordinare potenziamento e corsi di recupero
- Raccordarsi con le altre Funzioni
- Collaborazione al PTOF
- Collaborazione al PDM
- Collaborazione al Bilancio sociale
- Componente NIV

- Sostegno all'azione didattica, alla gestione della piattaforma Argo – Registro elettronico (docenti, famiglie e alunni)
- Cooperare con i dipartimenti e le commissioni, con i vari referenti dei progetti, con le altre FF.SS., con il DS (e suoi collaboratori)
- Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

AREA 6 – Funzione polivalente per il Percorso di II livello per adulti: Prof.ssa Bernadette Parlato – Prof. Giuseppe Alfredo Ruggi

COMPITI:

- Attività di supporto ai docenti del percorso di II livello;
- Attività di supporto all'Area 1 per il percorso di II livello
- Predisporre forme di sensibilizzazione ed informazione sulle iniziative della scuola per il Percorso di II livello
- Redazione del regolamento della commissione per la definizione del patto formativo individuale;
- Predisposizione della documentazione a corredo del PFI
- Supportare i docenti neoassunti per il percorso di II livello: accoglienza e formazione;
- Coordinare attività di formazione e aggiornamento per i docenti del percorso di II livello;
- Coordinare le attività di progettazione e di programmazione dei Docenti, suggerendo modalità operative ed individuando nuclei di supporto;
- Diffondere format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di classe;
- Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni
- Predisporre, con lo staff del Dirigente, le prove INVALSI per il percorso di II livello
- Coordinare attività di Orientamento in ingresso ed in uscita
- Riorientare gli studenti durante il percorso scolastico;
- Occupabilità ed orientamento o riordinamento al mondo del lavoro
- Raccordo con le altre Funzioni Collaborazione al PTOF Collaborazione al PDM
- Collaborazione al PCTO
- Collaborazione al Bilancio sociale
- Componente NIV
- Sostegno all'azione didattica, alla gestione della piattaforma Argo – Registro elettronico (docenti e corsisti)
- Cooperazione con i dipartimenti e le commissioni, con i vari referenti dei progetti, con le altre FF.SS., con il DS (e suoi collaboratori).
- Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato

Team dell' Innovazione digitale – Gruppo di lavoro TID:

- Prof.ssa Rosa Celentano
- Prof.ssa Lucia Abagnale
- Prof.ssa Raffaella Cirillo
- Prof. Giuseppe Alfredo Ruggi

COMPITI:

- Diffusione dell'innovazione digitale ed analisi costante dei fabbisogni in sinergia con attività di assistenza tecnica;
- Trasferimento e diffusione di buone pratiche nel campo digitale;

- Supporto nuovi acquisti materiale informatico;
- Gestione piattaforma Google Workspace:
- Gestione Area riservata Argo: supporto tecnico alle FFSS e docenti nell'utilizzo della bacheca, delle operazioni finali per le chiusure quadrimestrali;
- Realizzazione dei format tabelloni e verbali per gli scrutini quadrimestrali; realizzazione di guide e video tutorial per le operazioni inerenti gli scrutini quadrimestrali; allineamento tra Argo e Google Workspace: inserimento negli archivi delle impostazioni di Google Workspace per consentire la creazione di eventi Meet direttamente da Argo.
- Supporto tecnico per personale scolastico e studenti nell'utilizzo degli applicativi Google Workspace e nell'utilizzo nuove tecnologie e risoluzione problemi informatici;
- Formazione interna e creazione di materiale informativo, guide, tutorial, video, powerpoint e testi per docenti calendarizzati dal piano delle attività allegato;
- Rendere fruibile, con anche pubblicazione sulla classe virtuale #DS&Docenti, di tutto il materiale didattico per l'utenza interna ed esterna;
- Promozione e monitoraggio di eventi online esterni su più piattaforme digitali: meetings; incontri online con esperti del mondo del lavoro; eventi promossi dalla Regione Campania e dall'USR;
- Archiviare il materiale prodotto sulla piattaforma Argo (Responsabile del gruppo TID);
- Aggiornare la Classroom dedicata ai Docenti per condividere quotidianamente informazioni ed aggiornamenti relativi all'utilizzo delle app oltre che a fornire ulteriori video tutorial di software utili per la didattica;
- Gestire e promuovere Webinar in diretta sul nostro canale YouTube utilizzando StreamYard;
- Gestire e promuovere i nuovi canali social Instagram di tutte le sedi del nostro Istituto, incluso corso Serale, con pubblicazione di tutti gli eventi e le iniziative formative e didattiche, opportunamente documentate con foto e video forniti anche dalle altre FFSS;
- Monitoraggio e gestione piattaforma per Wifi per le tutte le sedi, con supporto tecnico interno ed esterno;
- Podcast dell'istituto
- Supporto durante tutte le riunioni del Collegio dei Docenti con realizzazioni di moduli per votazioni e firme di presenze;
- Supporto, regia e partecipazione durante tutte le riunioni delle assemblee d'istituto studentesche;
- Supporto agli alunni durante la "settimana dello studente" per l'organizzazione e la fruizione degli eventi in programma;
- Supporto all'aggiornamento dei portali di vari argomenti dall'educazione civica all'orientamento.

Gruppo di lavoro INVALSI:

- *Prof. Raffaele D'Auria*
- *Prof.ssa Lucia Abagnale*
- *Prof.ssa Rosa Celentano*

COMPITI:

- Cura gli adempimenti richiesti dall'Invalsi
- Si rapporta all'occorrenza con la segreteria didattica
- divulga il protocollo di somministrazione delle prove
- coordina l'organizzazione e lo svolgimento delle prove

- organizza incontri operativi con i docenti finalizzati alla lettura degli esiti operativi dei risultati
- relaziona al collegio sull'esito delle prove
- organizza in collaborazione con il dirigente scolastico incontri con le famiglie per la relativa rendicontazione sociale.

Referente Coordinamento Educazione Civica: *prof. Vito Loberto*

COMPITI:

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione 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 e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;
- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica);
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;
- Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno;
- 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 singola 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;
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;
- 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;

- 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.

Referente/Coordinatore disabilità (Sedi di Castellammare di Stabia): *Prof. Orazio Di Martino*

Referente/Coordinatore disabilità (Sede di Agerola): *Prof.ssa Giovanna Somma– Prof. Giovanni Ludovico Giordano*

COMPITI:

Il profilo del referente/coordinatore dei processi di inclusione si innesta su una sicura competenza di base, relativa ai diversi ambiti della professionalità declinati nell'ottica specifica della disabilità e del sostegno educativo. Si tratta di una figura che promuove il miglior coordinamento delle diverse azioni che confluiscono in ogni istituto per favorire l'inclusione (dalla rilevazione dei bisogni alla programmazione integrata, dal raccordo con gli interventi riabilitativi alla proiezione verso l'orientamento e il progetto di vita dell'alunno con disabilità), affinché le previsioni normative possano trovare riscontro nella loro concreta e puntuale attuazione. I compiti del referente/coordinatore sono regolamentati dalle singole istituzioni scolastiche e in generale sono:

- svolgere funzioni di coordinamento pedagogico ed organizzativo e di supervisione professionale;
- gestire dinamiche relazionali e comunicative complesse (team, gruppi, ecc.);
- supportare la progettazione didattica integrata e la relativa formazione in servizio;
- ottimizzare l'uso delle risorse per l'inclusione, ivi comprese quelle tecnologiche;
- facilitare i rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di integrazione
- collaborare con la FS Area 3
- per la sola sede di Agerola la figura curerà i rapporti con l'ASL di competenza
- Propone l'orario funzionale alle esigenze didattiche degli alunni
- E' da supporto ai responsabili di sede ed ai collaboratori del Dirigente Scolastico per le sostituzioni dei docenti di sostegno assenti

Gruppo di lavoro procedure

- *Prof. Giovanni Tuberosa*
- *Prof. ssa Teresa Martoriello*
- *Prof. Alessandro Di Nocera*
- *Prof. Vincenzo Alfano*
- *Prof.ssa Pia Guerriero*
- *Prof.ssa Giuseppina Cepparulo*

COMPITI:

- Rivede e aggiorna: i documenti della scuola, i protocolli, i regolamenti
- Favorisce la socializzazione e diffusione della documentazione di istituto

Gruppo di lavoro ottimizzazione dell'Offerta Formativa

- *Prof.ssa Carla Panariello*
- *Prof.ssa Enrica Varone*
- *Prof.ssa Maria Esposito*

COMPITI:

- Cooperare con il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. per garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti
- Curare i rapporti e le comunicazioni con le associazioni del territorio coinvolte nei progetti; Verbalizzare le riunioni per il coordinamento, necessarie al buon andamento dei percorsi
- Curare l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione tra i diversi attori
- Collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore S.G.A. per tutte le problematiche, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione e l'ottimizzazione dell'Offerta Formativa
- Coordinare la raccolta della documentazione relativa a ciascun progetto per facilitare l'azione di governance
- Coordinare le azioni di valutazione di tutte le attività afferenti al PTOF
- Promozione della comunicazione delle iniziative progettuali alle famiglie ed al territorio

Referente Laboratorio Enogastronomico (Sede centrale): *Prof. Aniello Sorrentino*

Referente Laboratorio Enogastronomico (Sede di Rovigliano): *Prof. Giuseppe Savarese*

Referente Laboratorio Enogastronomico (Sede coordinata di Agerola): *Prof. Aniello Somma*

Referente Laboratorio Enogastronomico (Corso serale): *Prof. Giuseppe Alfredo Ruggi*

COMPITI:

- Vigila, sotto la supervisione del DS ed in collaborazione con le figure strumentali competenti e capo dipartimento, esclusivamente sull'organizzazione del curricolo e sulle procedure per la verifica dei risultati raggiunti.
- Collabora con il DS nella sorveglianza, nel controllo quotidiano del funzionamento didattico dei laboratori di cucina pianificando gli orari di utilizzo dei rispettivi laboratori per tutte le classi.
- Vigila attentamente gli ambienti scolastici destinati ai laboratori di cucina per assicurare il rispetto delle regole anche in collaborazione con il personale istituzionalmente preposto (ATA).
- Cura le procedure dei processi di approvvigionamento delle derrate e degli strumenti didattici pianificando gli ordini utili alle esercitazioni pratiche di laboratorio in collaborazione con i responsabili di reparto ed il DSGA.
- Cura i servizi enogastronomici compresi gli eventi interni ed esterni curando l'organizzazione e lo svolgimento (compresi la definizione dei menu e la predisposizione degli ambienti di ristorazione) in collaborazione con il responsabile eventi e col capo dipartimento

Referente Laboratorio Sala (Sede centrale): *Prof.ssa Anna D'Ascoli*

Referente Laboratorio Sala (Sede di Rovigliano): *Prof. Francesco Schettino*

Referente Laboratorio Sala (Sede coordinata di Agerola): *Prof. Francesco Fusco*

Referente Laboratorio Sala (Corso serale): *Prof. Giuseppe Gallo*

COMPITI:

- Vigila, sotto la supervisione del DS in collaborazione con le figure strumentali competenti e capo dipartimento, esclusivamente sull'organizzazione del curriculum e sulle procedure per la verifica dei risultati raggiunti.
- Collabora con il DS nella sorveglianza, nel controllo quotidiano del funzionamento didattico dei laboratori di sala e vendita; pianificando gli orari di utilizzo dei rispettivi laboratori per tutte le classi.
- Vigila attentamente gli ambienti scolastici destinati ai laboratori di sala e vendita per assicurare il rispetto delle regole anche in collaborazione con il personale istituzionalmente preposto (ATA).
- Cura le procedure dei processi di approvvigionamento delle derrate e degli strumenti didattici pianificando gli ordini utili alle esercitazioni pratiche di laboratorio in collaborazione con i responsabili di reparto ed il DSGA.
- Cura i servizi di sala, compresi gli eventi interni ed esterni curando l'organizzazione e lo svolgimento (compresi la definizione dei menu e la predisposizione degli ambienti di ristorazione) in collaborazione con il responsabile eventi e col capo dipartimento

Referente Laboratorio Accoglienza/Informatico (Sede centrale):*Prof. Salvatore Noto*

Referente Laboratorio Accoglienza/Informatico (Sede Rovigliano):*Prof. Salvatore Noto*

Referente Laboratorio Accoglienza/Informatico (Sede Agerola): *Prof. Michele Lettieri*

COMPITI:

- Vigila, sotto la supervisione del DS in collaborazione con le figure strumentali competenti e capo dipartimento, esclusivamente sull'organizzazione del curriculum e sulle procedure per la verifica dei risultati raggiunti.
- Collabora con il DS nella sorveglianza, nel controllo quotidiano del funzionamento didattico dei laboratori di ricevimento; pianificando gli orari di utilizzo dei rispettivi laboratori per tutte le classi. Vigila attentamente gli ambienti scolastici destinati ai laboratori di ricevimento o accoglienza turistica per assicurare il rispetto delle regole anche in collaborazione con il personale istituzionalmente preposto (ATA).
- Cura le procedure dei processi di approvvigionamento del materiale e degli strumenti didattici pianificando gli ordini utili alle esercitazioni pratiche di laboratorio in collaborazione con i responsabili di reparto ed il DSGA.
- Cura i servizi relativi all'accoglienza compresi gli eventi interni ed esterni curando l'organizzazione e lo svolgimento in collaborazione con il responsabile eventi e col capo dipartimento

Gruppo di lavoro PCTO, MANIFESTAZIONI E GARE

- *Prof.ssa Carla Panariello*
- *Prof.ssa Enrica Varone*
- *Prof. Giovanni Tuberosa*
- *Prof. Michele Lettieri*

COMPITI:

- Coordina per tutte le sezioni e per tutte le sedi le attività; PCTO, Manifestazioni e Gare
- Predisporre le Convenzioni, patti formativi degli studenti ed affidamenti di incarico ai Tutor;
- Controlla la completezza della documentazione e delle condizioni per l'attuazione del PCTO
- Collabora per l'organizzazione di tutte le attività programmate;
- Assiste i tutor interni ed esterni in tutta la predisposizione del materiale di supporto;
- Monitora tutte le attività previste del PCTO e affrontare le eventuali criticità che potrebbero emergere;
- Osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti;
- Informa il Dirigente Scolastico, gli OOCC ed i consigli di classe sui percorsi formativi degli studenti;
- Assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative ai percorsi, evidenziando il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.
- Partecipa alle riunioni periodiche per la valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi, per il monitoraggio delle attività didattiche e delle procedure realizzate;
- Coordina le iniziative di valutazione degli interventi effettuati di più moduli destinati ad uno stesso target, garantendo lo scambio e la circolazione dei risultati;
- Si interfaccia con tutte le iniziative di valutazione interna ed esterna, facilitandone la realizzazione e garantendo, all'interno, l'informazione sugli esiti conseguiti;
- Organizza la partecipazione degli alunni alle Manifestazioni interne ed esterne, le gare sul territorio, nazionali ed estere.
- Garantisce il rispetto degli standard condivisi
- Cura il monitoraggio delle diverse esperienze e delle diverse fasi dell'alternanza
- Sviluppa e mantiene rapporti con i diversi partner territoriali ed istituzionali
- Controlla e revisiona la documentazione
- Raccoglie le proposte relative ai viaggi di istruzione e visite guidate pervenute dai consigli di classe sottoponendole al collegio docenti al fine di elaborare il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale
- Cura l'organizzazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
- Organizza corsi sulla sicurezza destinati agli alunni del triennio

Gruppo di lavoro Orientamento

- *Prof. Michele Lettieri*
- *Prof.ssa Valeria Verbeni*
- *Prof.ssa Jolanda Gargiulo*
- *Prof. Giuseppe Savarese*
- *Prof. Sergio Monaco*
- *Prof.ssa Teresa Martoriello*
- *Prof.ssa Mariagrazia Fasoletto*
- *Prof. Vincenzo Alfano*

COMPITI:

- Collaborare con le FFSS alle attività di Orientamento degli studenti delle scuole medie inferiori;
- Accogliere i nuovi studenti nelle classi prime;
- Orientamento per gli studenti delle classi seconde, per la scelta dell'indirizzo;

- Orientamento al lavoro, alla scelta universitaria o post-diploma per gli studenti delle classi quarte e quinte;
- Organizzazione delle giornate di orientamento (Open Day) in sinergia con la FS Area 4;
- Organizzare e partecipare agli incontri di promozione dell'Offerta Formativa presso gli istituti di istruzione di I grado;
- Partecipare agli incontri propedeutici;
- Curare la pubblicizzazione dell'Istituto per il diurno;
- Ideare in sinergia con i membri della commissione i video per promuovere l'Offerta Formativa;
- Collaborare con la Commissione PCTO per l'orientamento; Collaborare con le FF SS "Orientamento in entrata e in uscita" e "Polivalente per la sede di Agerola"

Coordinatore di Dipartimento

- Dipartimento linguistico, letterario, storico ed artistico – *Prof.ssa Valeria Verbeni*
- Dipartimento giuridico economico-sociale – *Prof.ssa Giovanna D'Alessio*
- Dipartimento scientifico, tecnologico, professionale – *Prof. Giovanni Tuberosa*
- Dipartimento matematico – *Prof. ssa Raffaella Cirillo*
- Dipartimento Inclusione – *Prof.ssa Mariaregina Fuccillo*
- Dipartimento del percorso II livello per adulti – *Prof.ssa Palma Todisco*

COMPITI

- Collaborazione con i consigli di classe e con i docenti coordinatori didattici
- Condivisione e diffusione dei principi e le modalità della programmazione disciplinare, quale riferimento unitario del piano di lavoro di ogni docente
- Coordinamento del lavoro dei docenti sotto il profilo metodologico e didattico affinché l'insegnamento di una stessa disciplina avvenga in modo omogeneo nelle classi dello stesso ordine di scuola, secondo la specificità, e con opportuni collegamenti interdisciplinari
- Selezione degli obiettivi minimi e dei contenuti irrinunciabili di ogni disciplina, nel rispetto della valenza formativa di ciascuna
- Individuazione delle abilità e i livelli di conoscenze e competenze minimi che ogni allievo deve acquisire, per l'accesso alla classe successiva
- Progettazione/revisione di prove di verifica comuni di ingresso e di uscita
- Predisposizione di griglie di misurazione e di correzione delle prove di verifica
- Condivisione e diffusione di orientamenti, per quanto possibile omogenei, per l'adozione dei libri di testo
- Formalizzazione di proposte in ordine a iniziative di: – Aggiornamento per i docenti; – Acquisto di attrezzature e sussidi didattici.

Referente TFA: *prof. D'Auria Raffele*

Commissione per gli esami dei candidati privatisti, idoneità, integrativi e passerella

Italiano/Storia *Prof.ssa Di Vuolo Iolanda*

Scienze Della Terra *Prof. Lauritano Fabio*

Matematica E Fisica *Prof.ssa Ostini Teresa*

Scienze Motorie *Prof. Borrelli Angelo*

Lingua Francese *Prof.ssa Di Leva Paola*

Lingua Inglese *Prof.ssa Bellone Giuseppina*

Laboratorio Enogastronomia *Prof.ssa Cepparulo Giuseppina*

Laboratorio Sala E Vendita *Prof. Squitieri Giuseppe*

Laboratorio Accoglienza Turistica *Prof. Lettieri Michele*

Diritto *Prof. Alfano Vincenzo*

Geografia *Prof.*

Tic *Prof. Sammaria Michele*

Cult. E Scienza Dell'alimentazione *Prof.*

Dta *Prof.ssa D'alessio Giovanna*

Comitato di valutazione

Componente docente : *prof.ssa Martoriello Teresa, prof. Alfano Vincenzo*

Componenti Consiglio d' Istituto:

Componente docente:

Componente genitore:

Componente alunno:

[timbro rettifica coordinatori classe a.s 2022.23](#)

COMPITI:

- Presiedere i consigli di classe in assenza del dirigente scolastico;
- Curare la redazione dei documenti di programmazione didattica della classe;
- Curare la raccolta e l'archiviazione su Argo dei PFI
- Preparare l'eventuale materiale relativo agli argomenti di discussione.
- Rendere esecutive le delibere collegiali relative alle classi
- Ordinare la conservazione dei documenti dei consigli di classe