

SIGG.
Docenti
Direttore SGA
Personale ATA
RSU

Sito web – Sez. Organizzazione

Albo on line

AT – Atti amministrativi generali

Bacheca registro elettronico

Oggetto: Assegnazione funzioni strumentali, incarichi e attività personale docente - A.S. 2026/27

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028;

VISTI l'art. 88 del CCNL 2006/08 e l'art.30 del CCNL Scuola 2019/21;

VISTE le delibere del Collegio dei Docenti n.1 dell'1/09/2026 e n. 3 del 11/09/2026;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n.11 del 03/09/2026;

VISTA l'acquisizione delle disponibilità per lo svolgimento di incarichi funzionali al PTOF;

Si riporta nel prospetto che segue l'assegnazione delle funzioni strumentali e degli incarichi conferiti al personale docente per il corrente A.S.

Seguirà lettera di incarico individuale con indicazione, laddove previsti, dei compensi spettanti per lo svolgimento degli incarichi che saranno determinati, previa verifica delle risorse disponibili e sulla base dei parametri di retribuzione oraria di cui al CCNL Scuola 2019/21 o in misura forfetaria, successivamente alla sottoscrizione del Contratto Integrativo di Istituto.

Alcuni degli incarichi sopra indicati e delle attività progettuali saranno svolti in tutto o anche solo in parte utilizzando le ore di potenziamento o nell'ambito delle funzioni del proprio profilo professionale o nell'ambito di altri incarichi assegnati.

I docenti destinatari degli incarichi sono invitati a presentare, **entro il 12/10/26**, il **piano di intervento operativo** contenente l'esplicitazione delle azioni da attuare nel corrente anno scolastico e **che dovrà essere trasmesso ad entrambi i seguenti indirizzi email con il seguente oggetto: Piano di intervento_CognomeNome o Gruppo di lavoro**

csis086006@istruzione.it

schede.prog.rend@itcpalma.it

I **gruppi di lavoro e di progetto** fisseranno **entro mercoledì 30/09/26** un incontro per la definizione condivisa dei rispettivi **piani di intervento** dandone comunicazione alla scrivente all'indirizzo csis086006@istruzione.it.

Tutti i destinatari di incarico sono invitati a documentare e pubblicizzare le attività che vengono svolte attraverso le modalità che saranno successivamente comunicate.

Una buona progettazione ed un'efficace implementazione delle azioni previste nel PTOF e nel PDM sono volte a erogare servizi qualificati e a migliorare i processi scolastici al fine di garantire la soddisfazione degli utenti.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa *Cinzia D'Amico*

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA A.S. 26/27 <i>L'incarico di F/S è stato assegnato con durata biennale a decorrere dall'A.S. 2025/26</i> <i>Le rispettive aree di intervento potranno essere revisionate in accordo con i docenti incaricati e tenendo conto delle esigenze istituzionali</i> I docenti incaricati di FS sono componenti dello staff e partecipano alle riunioni di istituto		Docenti incaricati
FUNZIONE N. 1	<i>Coordinamento dei processi di valutazione e autovalutazione di Istituto, di promozione di azioni di miglioramento/innovazione e di rendicontazione sociale</i>	
II DOCENTE INCARICATO CURA E/O PROMUOVE: - Il coordinamento del NIV di istituto. - Il coordinamento degli adempimenti connessi al Sistema Nazionale di Valutazione delle scuole pubbliche, dei processi di valutazione e autovalutazione di istituto, dell'aggiornamento del RAV e del PDM e dell'attuazione dei piani di miglioramento decisi. - Il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e la rendicontazione dei risultati raggiunti.		Castaldo Gaetano
FUNZIONE N. 2	<i>Responsabili Piano innovazione digitale, IA, DDI e sicurezza informatica</i>	
I DOCENTI INCARICATI svolgeranno le seguenti funzioni e attività: - Promuovono e coordinano i processi di innovazione metodologica e infrastrutturale in ambito digitale. - Promuovono l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale anche alla luce delle relative Linee Guida di cui al DM n. 166 del 09/08/2025. In qualità di Referenti per l'IA supportano la dirigenza scolastica nella definizione di politiche e procedure per l'uso etico e responsabile dell'AI, organizzano corsi di aggiornamento per sviluppare le competenze digitali dei docenti, valutano e integrano soluzioni di intelligenza artificiale nell'infrastruttura scolastica. Collaborano all'attuazione delle azioni previste dal PIA e alla verifica della coerenza con le linee di indirizzo e le piattaforme digitali messe a disposizione dal MIM. Coordinano le attività del Gruppo di lavoro per l'Intelligenza Artificiale. - <i>Responsabili del Piano DDI e Amministratore per la gestione e manutenzione della piattaforma Google Workspace for Education:</i> curano l'aggiornamento del Piano DDI di istituto e ne promuovono e coordinano la corretta attuazione nell'ambito della comunità scolastica; coordinano la struttura organizzativa per la gestione e il supporto alla DDI; sovrintendono alla gestione e al corretto funzionamento e utilizzo della piattaforma <i>Google Workspace for Education</i> in uso in istituto fornendo il necessario supporto. - Curano, nel rispetto dei requisiti tecnico-organizzativi di cui all'Allegato Tecnico alla Nota MIM n.3803 del 20/06/2026, l'adozione delle necessarie soluzioni digitali per lo svolgimento a distanza delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) dell'articolo 44 del CCNL 2019/2021 che rivestono carattere deliberativo e le conseguenti integrazioni del Regolamento di Istituto. - <i>Responsabili della vigilanza e prevenzione per la sicurezza informatica:</i> svolgono attività di coordinamento e controllo in merito al corretto utilizzo e funzionamento delle attrezzature informatiche di aule, laboratori e della infrastruttura di rete proponendo e coordinando interventi di potenziamento e rinnovamento. - Promuovono l'adesione ad avvisi pubblici e la predisposizione di progetti attinenti l'area digitale.		Misica Remo Nigro Vito
FUNZIONE N. 3	<i>Promozione del successo scolastico, valorizzazione delle eccellenze e prevenzione del disagio e della dispersione scolastica</i>	
I DOCENTI INCARICATI CURANO E/O PROMUOVONO: - Percorsi di arricchimento e/o ampliamento progettuale finalizzati al benessere psico-fisico e allo sviluppo delle competenze chiave di cittadinanza anche su proposta di soggetti esterni (educazione alla salute e al benessere psico-fisico, di educazione alla legalità, ambientale e alle pari opportunità, "temi della creatività" di cui al D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 60, ecc.). - La collaborazione con enti e soggetti presenti sul territorio che contribuiscono all'arricchimento formativo degli studenti e/o che si occupano delle problematiche giovanili per la prevenzione del disagio. - Il coordinamento di interventi di supporto per l'inclusione degli studenti con BES di natura socio-culturale e per gli studenti stranieri su richiesta dei consigli di classe e dei tutor, ricercando sinergie e collaborazioni Enti/Istituzioni del territorio in relazione ai bisogni e alle esigenze degli alunni "a rischio". - La definizione, in collaborazione con i referenti per la legalità di sede, del piano delle attività formative e/o socialmente utili da far svolgere agli studenti sospesi dalle lezioni a seguito di procedimenti disciplinari. - La partecipazione degli studenti a concorsi, eventi culturali e manifestazioni di chiara valenza formativa anche nell'ottica della valorizzazione delle eccellenze. - Il coordinamento dello sportello di ascolto.		Durante Giulietta Noè Giovanni Sprovieri Pasqualina
FUNZIONE N. 4	<i>Responsabile documentazione attività istituzionali, aggiornamento e rielaborazione documentazione di istituto</i>	
I DOCENTI INCARICATI CURANO: - L'aggiornamento e la diffusione dei documenti di istituto (PTOF, Regolamento, Patto di Corresponsabilità, RAV, PDM, ecc.). - La verbalizzazione degli incontri del NIV e dello STAFF. - L'aggiornamento dell'area dedicata del sito web istituzionale e del portale Scuola in Chiaro in relazione alle diverse sezioni e alla pubblicazione della documentazione di istituto.		Coschignano Gianluca Madeo Aurelia



Incarichi di coordinamento, collaborazione, gestionali e di tipo organizzativo/didattico A.S. 2026/27		Funzioni
Attività	DOCENTI	
Collaboratori del Dirigente Scolastico Art 25 D.Lgs n. 165/2001	Abate Carmela Gallo Carmela	- Sostituisce il D.S. in caso di assenza o di impedimento o su delega. - Collabora con il D.S. per tutte le attività ordinarie e straordinarie di tipo organizzativo, gestionale e formativo. - Collabora con il Dirigente Scolastico per l'adesione a avvisi pubblici e la predisposizione di progetti. - Collabora con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari destinate a docenti, studenti e famiglie. - Collabora con gli uffici amministrativi. - Cura le procedure per gli Esami di Maturità, di promozione e di idoneità. - Cura l'organizzazione dei corsi di recupero e potenziamento. - Cura la predisposizione degli atti preliminari all'inserimento sul SIDI della richiesta della dotazione organica. - Collabora con le funzioni strumentali e i docenti referenti. - È delegato alla firma dei permessi di entrata e di uscita degli studenti. - Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie. - Provvede alla sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro, stabilendo le conseguenti necessarie variazioni dell'orario scolastico e delle uscite anticipate o degli ingressi posticipati degli studenti per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni. - È delegato alla concessione dei permessi brevi ai docenti e cura il recupero degli stessi. - Vigila in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature. - Vigila sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli studenti (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc). - Vigila sul rispetto dei protocolli di sicurezza e per l'igiene dell'edificio in collaborazione con il preposto e gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al Direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti. - Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico. - Offre supporto e chiarimenti al personale scolastico in merito a questioni didattico-organizzative. - Cura la verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti. - In caso di sostituzione della scrivente, è delegato alla firma degli atti amministrativi urgenti esclusi gli atti contabili.
Coadiutori in attività di supporto organizzativo e didattico Art. 1 c.83 L. 107/2015	Castaldo Gaetano Coschignano Gianluca Misca Remo Nigro Vito Servidio Antonio	- Collabora con il D.S. per tutte le attività ordinarie e straordinarie di tipo organizzativo, gestionale e formativo. - Offre supporto e chiarimenti al personale scolastico in merito a questioni didattico-organizzative. - Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie. - Promuove l'adesione ad avvisi pubblici con particolare riferimento ai progetti PON POC PNRR e la predisposizione dei relativi progetti. - Propone idee e suggerimenti finalizzati al miglioramento della qualità del servizio scolastico ed educativo e alla piena attuazione del PTOF e del PDM con particolare riferimento alle aree presidiate in virtù degli incarichi ricoperti. - Collabora per il buon esito delle azioni e dei processi



			proposti e attivati da altri docenti referenti o funzioni strumentali. - È delegato alla firma dei permessi di entrata e di uscita degli studenti. - Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto. - Provvede alla sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro, stabilendo le conseguenti necessarie variazioni dell'orario scolastico e delle uscite anticipate o degli ingressi posticipati degli studenti per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni.
Responsabili Sedi	ITI N. Green	Coschignano Gianluca Castaldo Gaetano	- Collabora con il D.S. per tutte le attività ordinarie e di tipo organizzativo, gestionale e formativo. - Collabora con gli uffici amministrativi. - È delegato alla firma dei permessi di entrata e di uscita degli studenti. - Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie. - Provvede alla sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro, stabilendo le conseguenti necessarie variazioni dell'orario scolastico e delle uscite anticipate o degli ingressi posticipati degli studenti per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni. - Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto. - Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.
	ITG Falcone Borsellino	Cimino Mario Braiotta Francesco	
Preposti D.Lgs. 81/2008 e L. 215/2021	IIS L. Palma	Servidio Antonio	Il Preposto, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., garantisce l'attuazione delle direttive impartite dal datore di lavoro, in particolare, nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, svolge le seguenti funzioni di vigilanza e controllo operativo all'interno della sede scolastica di competenza con riferimento a tutti i locali, compresi i laboratori, e gli spazi di pertinenza: - Vigila sull'osservanza da parte dei docenti, del personale ATA e degli studenti degli obblighi di legge, delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza e dell'uso corretto dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI). - In caso di pericolo grave e immediato, dà istruzioni affinché i lavoratori e gli studenti abbandonino la zona a rischio o interrompano le attività. - Riferisce tempestivamente al Dirigente Scolastico e al RSPP eventuali deficienze dei mezzi, delle attrezzature o situazioni di pericolo riscontrate nella sede. - In caso di rilevata inosservanza delle disposizioni di sicurezza, interviene formandone il personale. In caso di persistenza dell'inosservanza, ha l'obbligo di interrompere l'attività del lavoratore e segnalare il fatto al Dirigente Scolastico. - In caso di emergenza o pericolo grave, immediato e inevitabile, istruisce i lavoratori e gli studenti affinché abbandonino l'edificio o la zona pericolosa, interrompendo le attività.
	ITI N. Green	Coschignano Gianluca	
	ITI N. Green Nautico	Russo Leonardo	
	ITG Falcone Borsellino	Cimino Mario	
Responsabili orario scolastico		Misca Remo Castaldo Gaetano Parrotta Francesco	Cura la predisposizione, gestione e aggiornamento nel corso dell'A.S. dell'orario delle attività didattiche.



Referenti registro elettronico	IIS L. Palma	Servidio Antonio	- Aggiorna i contenuti del registro elettronico. - Supporta i docenti nell'utilizzo del registro elettronico promuovendo il pieno utilizzo da parte di tutti i docenti delle funzionalità previste. - Supporta i docenti durante le operazioni di scrutinio online. - Verifica il corretto e puntuale utilizzo quotidiano del registro. - Promuove l'accesso al registro elettronico da parte degli studenti. - Promuove l'accesso al registro elettronico da parte delle famiglie mediante contatti diretti e incontri formativi.
	ITI N. Green ITG Falcone Borsellino	Coschignano Gianluca	
Supporto tecnico alla segreteria	Area didattica	Servidio Antonio	Svolge attività di collaborazione organizzativa e gestionale a supporto delle attività dell'ufficio di segreteria area didattica.
	Area gestione studenti con BES	Lazzarano Stefania Mazzei Caterina	Svolge attività di collaborazione organizzativa e gestionale a supporto delle attività dell'ufficio di segreteria gestione studenti con BES
	Area procedure di acquisto sul MEPA e gestione progetti	Misca Remo	Svolge attività di collaborazione organizzativa e gestionale a supporto dell'ufficio contabilità nello svolgimento delle attività inerenti le procedure di acquisto e la gestione documentale dei progetti.
	Area personale	Noè Giovanni	Svolge attività di collaborazione organizzativa e gestionale a supporto delle attività dell'ufficio di segreteria area personale.
Coordinatori classi intermedie		Come da Allegato n.1 Decreto Prot. n.20468 del 10/09/2026 e ss.mm.	Si rinvia alla tabella in basso
Coordinatori classi 5^		Come da Allegato n.1 Decreto Prot. n.20468 del 10/09/2026 e ss.mm.	Si rinvia alla tabella in basso
Coordinatori dei dipartimenti	Linguaggi:	D'Andrea Rosa (coordinamento)	Si rinvia alla tabella in basso
	Lingue straniere	Marzullo Isabella	
	Grafico-Tecnologico	Coschignano Gianluca	
	Matematico- Informatico	Celestino Giovanni Pietro	
	Scientifico-Sportivo	Esposito Giorgio	
	Socio-economico	Santo M. Antonietta	
Referente di indirizzo		Castaldo Gaetano (TL -CMA) Coschignano Gianluca (EE) De Cicco Fatima (AFM SIA) Diodati Angelo (MM) Gallo Carmela (Turismo) Patto Franca (LSS) Pedace Elisabetta (SM) Russo Leonardo (TL -CMN) Sapia Mario (INF) Scaramuzza Giuseppe (GeC) Viola Vittorio Francesco (CAT)	- Promuove e monitora la congruenza tra gli obiettivi nazionali, le finalità educative dell'Istituto, il curriculum di Istituto, il PDM e le singole progettazioni disciplinari. - Promuove l'efficace implementazione della progettazione curricolare ed extracurricolare funzionale al raggiungimento delle competenze previste dal percorso di studi. - Collabora nell'attuazione del piano di orientamento in ingresso promuovendo attività e coinvolgendo le risorse professionali afferenti all'indirizzo di studio. - Intercetta e segnala al GOC le attività caratterizzanti i diversi indirizzi di studio e favorisce la valorizzazione delle esperienze e dei progetti. Cura il raccordo con i docenti e, ove previsto, con gli studenti coinvolti nelle attività di comunicazione.
Responsabile inclusione scolastica studenti con BES, referente DSA, coordinatore dipartimento INCLUSIONE		IIS Palma Lazzarano Stefania Mazzei Caterina ITI N. Green ITG Falcone Borsellino Lanzillotti Patrizia	- Cura l'applicazione della normativa vigente con particolare attenzione a quanto previsto dal D.Lgs 66 del 13 aprile 2017, dal decreto inclusione 2019, DI 182/2020 e dalle disposizioni correttive di cui al DI n.153/2023. - Coordina il dipartimento per l'inclusione e fornisce supporto didattico e organizzativo ai docenti di sostegno. - Coordina le attività degli educatori professionali e degli assistenti educativi. - Promuove e coordina i progetti e le attività connesse all'inclusione degli studenti con disabilità. - Monitora la presenza degli studenti con disabilità e promuovere interventi contro la dispersione



		scolastica. - Coordina e promuove rapporti con Enti, Servizi, Istituzioni del territorio e con le famiglie, in relazione ai bisogni e alle esigenze formative dei singoli studenti con disabilità. - Coordina il lavoro di stesura dei PEI. - Calendarizza i GLO. - Promuove attività di formazione e partecipare a seminari/convegni/corsi di formazione specifici. - Collabora con la segreteria studenti. - Promuove l'orientamento in ingresso degli studenti con disabilità. - È responsabile, in riferimento agli alunni DSA e altri BES, dell'applicazione legge 170/10 e delle Linee Guida del MIUR nei consigli di classe interessati. - Promuove l'attuazione delle Linee Guida della Regione Calabria volte all'individuazione precoce degli studenti con DSA. A tal fine tiene i contatti con il distretto corrispondente all'area geografica di interesse e le relative equipe multidisciplinari. - Coordina le attività di mappatura degli studenti con DSA e altre tipologie di BES e predispone monitoraggi periodici. - Collabora con i consigli di classe in cui sono presenti studenti con DSA e con altri BES per la predisposizione del PDP o PDI. - Collabora con la FS n.3 e con i referenti di progetto per la rilevazione dei BES di natura socio-culturale e il contrasto alla dispersione scolastica. - Organizza incontri con le famiglie di studenti con BES e/o con i servizi, tiene rapporti con Enti, con l'AID – sezione regionale per consulenza e organizzazione di attività formative, partecipa a tavoli interistituzionali e a seminari, convegni, corsi di formazione specifici. - Cura la raccolta e la documentazione delle buone pratiche.
Referente Educazione Civica	- Santo M. Antonietta - Pistoia Maria Grazia	- Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari e in coerenza con le scelte strategiche del PTOF e delle nuove Linee Guida. - Promuove esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro istituto. - Coordina le riunioni dei coordinatori di educazione civica e promuove forme di collaborazione e raccordo tra i docenti impegnati nell'attuazione del curriculum di educazione civica e in altre attività progettuali anche al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi. - In coerenza con il percorso di Ed. civica, promuove la partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento e il coinvolgimento di soggetti quali autori/ enti/ associazioni/ organizzazioni. - Cura il monitoraggio e la valutazione delle attività e delle scelte effettuate, presentando al Collegio Docenti, periodicamente e al termine dell'A.S., una relazione che evidenzia i traguardi conseguiti e le criticità. - Cura il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il MIM, avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza. - Propone integrazioni al Patto educativo di corresponsabilità e al Regolamento di istituto.

Referente dei percorsi quadriennale (L. n. 121/2024)		- Gallo Carmela Referente Turismo (coordinamento) - Coschignano Gianluca Referente Informatica - Nigro Vito Referente Elettronica - Diodati Angelo Pietro Referente Meccanica - Pedace Elisabetta Referente Sistema Moda	- Cura in collaborazione con i coordinatori di classe e i referenti di indirizzo l'attività di progettazione formativa del consiglio di classe. - Collabora con l'ITS di riferimento e gli altri partner della rete alla progettazione e realizzazione delle attività didattiche e formative di filiera. - Funge da raccordo tra l'ITS, i partner della rete e il consiglio di classe. - Svolge attività di monitoraggio dei risultati attesi. - Partecipa alle iniziative formative inerenti la sperimentazione.
Referente formazione - Scuola Polo per la Formazione Ambito 5 Calabria e Referenti SAFI		Abate Carmela Gallo Carmela	- Rileva i bisogni formativi dell'ambito territoriale e del personale interno. - Coadiuvare il Dirigente in tutte le procedure inerenti la definizione, l'attuazione e il monitoraggio: ▪ del Piano di Formazione di Istituto ▪ del Piano di Formazione Ambito 5 Calabria ▪ del Piano di formazione dei docenti in anno di formazione e prova in servizio - Svolge attività di tutoraggio a supporto dei corsisti nella gestione dell'intero percorso formativo. - Gestisce la piattaforma SOFIA. - Implementa le attività previste dalle azioni di accompagnamento SAFI.
Gruppo di istituto per la progettazione e il supporto tecnico-organizzativo		Abate Carmela Coschignano Gianluca Gallo Carmela Misisca Remo Nigro Vito	Promuove l'adesione ad avvisi pubblici nell'ambito dei PNRR, POC, PN 21_27; PR, ecc, cura la predisposizione di progetti in fase di candidatura e la successiva progettazione esecutiva, garantisce il supporto tecnico-organizzativo in fase di attuazione dei progetti autorizzati.
Supporto nell'attuazione e monitoraggio dei processi di miglioramento, valutazione e autovalutazione.		Gallo Carmela	Supporta il coordinamento dei processi di valutazione e autovalutazione di Istituto, di promozione di azioni di miglioramento/innovazione, di monitoraggio e rendicontazione sociale in <i>collaborazione con il responsabile della FS n.1.</i>
Referente eco-comitati Programma Eco-Schools	IIS Palma	Minisci Vita (coordinamento)	- Coordina le attività dell'eco-comitato in tutte le fasi previste dal Programma Eco-Schools. - Promuove e coordina le attività comprese nel Piano di Azione definito dell'eco-comitato. - Monitora i risultati e cura i rapporti con l'organizzazione Eco-Schools, con gli enti di riferimento, con Legambiente e con il territorio.
	ITI Green	Madeo Vittoria Immacolata	
	ITG Falcone Borsellino	De Simone Antonio Giorgio	
Gruppo Erasmus+/eTwinning e per l'internazionalizzazione		Abate Carmela (Referente Erasmus+ e internazionalizzazione) Cilento Adele (Referente eTwinning) Gallo Carmela	- Gestisce le mobilità finanziate nell'ambito dell'Accreditamento Erasmus 2021/2027. - Definisce le strategie a lungo termine dell'Istituto sottoscrivendo gli Standard di qualità Erasmus+. - Promuove la candidatura a progetti di mobilità KA1 e di partenariati KA2. - Promuove la mobilità studenti post diploma. - Promuovere la partecipazione a progetti eTwinning e il conseguimento e mantenimento della certificazione eTwinning School. - Attua le Linee guida per lo sviluppo dei processi di internazionalizzazione per la filiera tecnica e professionale (DL 144/2022).
Referente "Percorsi didattici in lingua straniera"		Cilento Adele	- È responsabile della progettazione dei "Percorsi didattici in lingua straniera" promuovendone l'implementazione all'interno dell'Istituto. - Collabora con i docenti delle discipline coinvolte, nonché con gli altri docenti di lingua straniera, per sviluppare moduli interdisciplinari adeguati ai contenuti delle varie materie. - Incentiva l'approccio innovativo all'insegnamento attraverso l'utilizzo delle tecnologie multimediali e la diffusione di buone pratiche nell'insegnamento delle lingue straniere e delle discipline coinvolte.



CLIP Centro Linguistico Palma Dipartimento Lingue straniere	Referente certificazione linguistica e centro CLIP	Cilento Adele	- Coordina le attività del CLIP volte alla promozione di attività e percorsi formativi tesi allo sviluppo delle competenze multilinguistiche. - Promuove, organizza e coordina i corsi di preparazione alla certificazione linguistica, curando i rapporti con l'Ente certificatore.
	Corsi per la certificazione linguistica Inglese	Cilento Adele Marzullo Isabella Molinari Rosina	Organizzazione e realizzazione di corsi per la certificazione linguistica.
	Corsi per la certificazione linguistica Francese	De Marco Antonio	
	Corsi per la certificazione linguistica Spagnolo	Minisci Ida Angela	
	Corsi di preparazione ed esaminatori CELI - Italiano L2	Minisci Carla Minisci Vita	Organizzazione e realizzazione di corsi per la certificazione linguistica e svolgimento della funzione di esaminatore.
Referente Programma Scuola Ambasciatrice del Parlamento europeo – EPAS		Cilento Adele Marzullo Isabella Molinari Rosina	Promuove la partecipazione degli studenti al progetto e collabora con l'ente promotore.
Referente ICDL_Certificazioni informatiche		Celestino Giovanni Pietro	- Promuove l'adesione ai corsi di preparazione agli esami degli studenti, del personale interno e dell'utenza esterna. - Cura l'organizzazione per l'attuazione del programma e i rapporti con i tutti i referenti per i servizi ICDL. - Garantisce la conservazione della documentazione nel rispetto della legge e degli obblighi di riservatezza. - Organizza il calendario delle lezioni e le relative iscrizioni. - Predisporre e supervisiona le sessioni d'esame. - Cura la predisposizione del regolamento delle attività.
Responsabili biblioteca scolastica		- Fortino Elvira - Taranto Rosa - Passerini Antonio - Lanzillotti Patrizia - Servidio Carmela	- Curano la catalogazione, anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti all'interno della biblioteca d'istituto. - Regolamentano e calendarizzano l'uso della biblioteca d'istituto. - Propongono l'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola. - Promuovono rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio. - Promuovono l'organizzazione di eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura.
Referente attività di potenziamento		Abate Carmela	- Svolge azioni di monitoraggio delle attività svolte nelle ore di potenziamento dai docenti dell'organico dell'autonomia. - Promuove la rimodulazione delle attività e valorizzazione delle risorse sulla base dei bisogni formativi e organizzativi emersi in fase di monitoraggio
Referente Progetto Studente-atleta		Lo Caso Pietro Antonio	- Supporta gli studenti nella conciliazione tra impegni sportivi e scolastici. - In accordo e collaborazione con i consigli di classe interessati, coordina la redazione dei Piani Formativi Personalizzati (PFP), promuove l'adozione di misure didattiche flessibili, cura il monitoraggio dei progressi e la collaborazione con la famiglia e le società sportive.



Referente Giochi della Gioventù		Diodati Angelo Pietro Esposito Giorgio	Promuove l'adesione dell'Istituto ai campionati studenteschi e ne coordina le azioni.
Attività complementare di avviamento alla pratica sportiva		Brindisi Maria Giovanna Cimino Mario Diodati Angelo Pietro Longobucco Angelo Esposito Giorgio Mortati Andrea Viteritti Cosimo	Promuovo l'avviamento e la partecipazione degli studenti alla pratica sportiva.
Responsabili corso serale	IIS Palma ITG Falcone Borsellino	Greco William	- Sovrintende al corretto e buon funzionamento del corso serale raccordando le attività con il complessivo impianto organizzativo/didattico dell'Istituto e promuovendo la partecipazione degli studenti e dei docenti a iniziative formative e culturali. - Predispone l'orario delle attività didattiche e provvede alla sostituzione dei docenti assenti. - Cura i rapporti con il personale docente, non docente assegnato e con gli studenti. - Vigila sulla corretta e sistematica partecipazione degli studenti alle attività segnalando i casi di frequenza non costante. - Supporta i consigli di classe nella stesura dei Patti Formativi verificandone la puntuale sottoscrizione. - Segnala al dirigente con tempestività eventuali criticità e propone eventuali azioni migliorative.
Referenti orientamento in ingresso e accoglienza	IIS Palma	Abate Carmela (coordinamento)	- Coordina la gestione dell'attività di orientamento in entrata. - Attua iniziative per l'informazione in ordine all'offerta formativa dell'istituto in tutte le scuole secondarie di primo grado del territorio. - Coordina le giornate di apertura della scuola. - Cura l'organizzazione e la gestione dell'accoglienza degli studenti delle classi prime e l'attività di informazione loro rivolta al fine di facilitarne l'inserimento nell'Istituto.
	ITI N. Green	Russo Leonardo	
	ITG Falcone Borsellino	Servidio Carmela	
	Referenti Inclusione	IIS Palma Lazzarano Stefania Mazzei Caterina ITI e ITG Lanzillotti Patrizia	
Orientatore (DM n.328/2022)		Durante Giulietta	Ha il compito di favorire le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, tenendo conto dei diversi percorsi di studio e lavoro e delle varie opportunità offerte dai territori, dal mondo produttivo e universitario (Si rinvia al punto 10.2 delle Linee Guida per l'orientamento DM n.328/2022).
Tutor per l'orientamento (DM n.328/2022)		I tutor saranno individuati sulla base delle risorse assegnate. L'incarico sarà assegnato con precedenza a chi ha svolto nell'Istituto l'incarico di tutor per l'orientamento nell'A.S. 2025/26 secondo l'ordine della graduatoria vigente. In caso necessiti l'individuazione di ulteriori risorse professionali si attuerà una procedura di selezione integrativa secondo i criteri stabiliti dal collegio docenti nella seduta n.1 del 01/09/2026.	Ha il compito di supportare gli studenti nella loro crescita personale e formativa, aiutandoli a raggiungere i loro obiettivi e sviluppando le loro competenze. Nello specifico: - <i>aiuta ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-Portfolio personale</i> - <i>si costituisce "consigliere" delle famiglie, nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/o delle prospettive professionali, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali, delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento di cui punto 10, avvalendosi eventualmente del supporto della figura di cui al punto 10.2.</i> (Si rinvia al punto 8.3 delle Linee Guida per l'orientamento DM n.328/2022) - supporta gli studenti nella discussione sul percorso FSL durante gli Esami di Maturità



Tutor Docenti in anno di formazione e prova		Neoassunti	Tutor	- Accoglie il docente neoassunto e lo supporta nell'inserimento nel contesto scuola e nella partecipazione alle attività programmate. - Collabora alla stesura dei Bilanci delle competenze e del Patto formativo. - Svolge con il neoassunto l'attività di peer to peer e l'osservazione in classe. - Presenta parere motivato sulle caratteristiche dell'azione professionale del neoassunto. - Integra il Comitato di Valutazione in occasione del colloquio finale sostenuto dal neoassunto.
	RC	Scorza Ines Antonietta	RC Pisani Alfredo	
	A-37	Russo Isabella	A-37 Varani Villi Carlo F.	
	A-37	Sireno Alessandro	A-37 Viola Vittorio F.	
	A-41	Aloe Salvatore	A-41 Longobucco Franca	
	A-41	Guzzo Foliaro Carmen	A-41 Misisca Remo	
	ADSS	Pisano Amelia	ADSS Lanzillotti Patrizia	
	ADSS	Sola Stefania	ADSS Lazzarano Stefania	
	ADSS	Tucci Luigia Tullia	ADSS Madeo Aurelia	
	ADSS	Di Marino Ornella	ADSS Madeo Vittoria	
	ADSS	Pecora Patrizia Maria	ADSS Mazzei Caterina	
	AS2A	De Marco Antonio	AS2A Tramonte Gabriella	
	AS2A	Notarianni Giada	AS2A Tramonte Gabriella	
	AS2B	Fragale Viviana	AS2B Intrieri Alessandra	
	A-45	Olivieri Giovanni	A-45 Curatelo Anna Pina	
	A-45	Artuso Paola	A-45 Sciarrotta Germano	
	A-46	Malomo Luigi	A-46 Romano M. Immacolata	
	A-50	Prisco Roberta	A-50 Sprovieri Pasqualina	
	AS12	Santostefano Maddalena	AS12 Durante Giulietta	
B-17	Esposito Emanuele C.	A-42 De Tommasi Alessandro V.F.		
Tutor TFA sostegno (Art. 12, D.M. 249/2010 e del D.M. 93/2012)		- Bua Caterina - Curatelo Anna Pina - Iannini Annunziata Daniela - Lanzillotti Patrizia - Lazzarano Stefania - Madeo Aurelia - Madeo Vittoria - Mazzei Caterina - Parrilla Patrizia - Servidio Antonio		- Accoglie il tirocinante favorendone l'inserimento e coordinandone gli interventi con gli altri docenti del cdc. - Programma con il tirocinante un piano di lavoro coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio, come esplicitati nel Progetto formativo. - Offre consulenza per la lettura e analisi della documentazione degli studente della classe e/o con disabilità, per la progettazione dell'intervento didattico e per la documentazione dell'esperienza. - Sostiene il tirocinante nell'osservazione: ▪ del contesto scolastico e organizzativo ▪ delle modalità di relazione degli insegnanti con la classe e/o dell'insegnante di sostegno con lo studente con disabilità e con gli altri studenti della classe ▪ delle dinamiche relazionali della classe ▪ delle strategie, metodi, sussidi anche tecnologici utilizzati dai docenti di disciplina e/o dal docente di sostegno ▪ dello sviluppo delle attività proposte in relazione ai PEI e PDP dei comportamenti e gli apprendimenti degli studenti e/o con disabilità ▪ delle dinamiche di interazione tra i docenti del cdc e/o del docente di sostegno con i docenti curricolari. - Guida il tirocinante nelle attività di rielaborazione e riflessione dell'esperienza condotta presso l'istituzione scolastica. - Attesta la presenza del tirocinante a scuola e le attività da lui svolte, compilando un apposito registro di presenze giornaliero.
Tutor attività di tirocinio in attuazione del DPCM 4 agosto 2023		- Abate Carmela A-47 - Coschignano Gianluca A-40 - D'Andrea Rosa AS12 - Diodati Angelo Pietro AS48 - Esposito Giorgio AS48 - Frandina Giovanni B-14 - Gallo Carmela A-45 - Iannini A. Daniela AS12 - Noè Giovanni AS48 - Parrilla Patrizia AS12 - Passerini Annelisa A-46 - Romano M. Immacolata A-46 - Servidio Antonio A-46 - Servidio Carmela AS12 - Sprovieri Pasqualina A-50 - Viola Vittorio Francesco A-37		



Responsabili elezioni OO.CC. e supporto agli studenti nelle attività connesse alla partecipazione agli OO.CC., alle assemblee e alla Consulta Provinciale.		IIS L. Palma ITI N. Green ITG Falcone Borsellino	- Romano M. Immacolata - Pistoia Maria Grazia - Cimino Mario ITG	- È componente della commissione elettorale. - Organizza le elezioni tenendosi aggiornato sulle scadenze e sulla normativa vigente. - Informa gli studenti in ordine alle procedure per la candidatura e lo svolgimento delle elezioni. - Organizza e gestisce lo spoglio delle schede. - Pubblica i risultati elettorali. - Fornisce supporto agli studenti nelle attività connesse alla partecipazione agli OO.CC., alle assemblee e alla Consulta Provinciale.
Direttori di laboratorio e Responsabili palestre e aule scienze motorie			Attività previste dal <i>Regolamento di Istituto</i> inerenti la gestione e l'utilizzo dei Laboratori e delle relative strumentazioni tecnologiche, nello specifico: - Proposta di Acquisti: promuovere le proposte di acquisto di attrezzature e materiale di consumo per il laboratorio, collaborando con i docenti per individuare le esigenze didattiche e tecniche. - Manutenzione del Laboratorio: monitorare e coordinare la manutenzione ordinaria e straordinaria del laboratorio, garantendo l'efficienza e la funzionalità delle attrezzature a disposizione. - Sicurezza: collaborare con il responsabile della sicurezza e il rappresentante dei lavoratori per assicurare il rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza, con particolare riferimento al D.Lgs. 81/08. - Organizzazione dell'Accesso al Laboratorio: predisporre l'orario settimanale di utilizzo del laboratorio per le varie classi, regolando un accesso ordinato e funzionale alle esigenze didattiche. - Gestione del Registro di Laboratorio: istituire un registro-firme su cui i docenti possano annotare la classe e l'orario verificandone periodicamente l'uso corretto. - Custodia e Inventario: assumere la sub-consegna in qualità di affidatario delle attrezzature inventariate e del materiale di consumo, garantendone la custodia, previa delega del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Inoltre, in collaborazione con gli assistenti tecnici, provvedere all'individuazione di eventuali danni alle strumentazioni dandone immediata segnalazione al DSGA. - Regolamento di Istituto: Verificare e promuovere il rispetto del Regolamento di Istituto inerente alla gestione e all'utilizzo dei Laboratori e delle relative strumentazioni tecnologiche. Le suddette attività saranno svolte d'intesa con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico.	
Palma	Azzurro Informatico-Linguistico-SIA (Piano 1^)	Misica Remo		
	Arancio Tech TUR - Economico-Aziendale (Piano 1^)	Misica Remo		
	Giallo Smart TUR - Turistico Aziendale (Piano 2^)	Misica Remo		
	Rosa Smart Experience - Sistemi Informativi Aziendali (Piano 2^)	Misica Remo		
	Immersive TUR - Multidisciplinare (Palco-Atrio, Piano T)	Misica Remo		
	Viola Grafico (Piano 1^)	Brunetti Anna		
	Verde Future Lab-STEM (Piano 1^)	De Marco Alfredo		
	Lilla Informatico-Grafico (Piano T)	Samarra Costantino		
	Scientifico (Piano T)	Malagrino Antonella		
Green centrale	Palestra	Esposito Giorgio		
	Impianti Elettrici Stanza n.T11 e T12 (Piano T)	Groccia Gianfrancesco		
	Moda Stanza T13 (Piano T)	Pedace Elisabetta		
	Aula scienze motorie Stanza n.T03 (Piano T)	Diodati Angelo Pietro		
	Laboratorio AR/VR – Aula Magna ITI N. Green	Coschignano Gianluca		
	Multimediale1 CAD Stanza n. 203 (Piano 2^)	Sapia Mario		
	Multimediale 2 Stanza n. 204 (Piano 2^)	Coschignano Gianluca		
	Elettronica Stanza n. 210 (Piano 2^)	Nigro Vito		
	Telecomunicazioni e Fisica Stanza n.211 (Piano2^)	Groccia Gianfrancesco		
	Informatica Stanza n. 303 (Piano 3^)	Sapia Mario		
	Intelligenza Artificiale Stanza n. 304 (Piano 3^)	Nigro Vito		
	Tecnologie Meccaniche – Lab. di sistemi e automazione Stanza n. 310 (Piano 3^)	Esposito Emanuele Cosimo		
Green Nautico	Informatico Linguistico Stanza 311 (Piano 3^)	De Tommasi Alessandro V.		
	Chimica Stanza T02 (Piano T)	Malagrino Antonella		
	Meccanica Stanza T01 (Piano T)	Zanfini Giuseppe		
	Aula scienze motorie Stanza n. 203 (Piano 2^)	Viteritti Cosimo		
	Carteggio, simulazione e navigazione Stanza n. 201 (Piano 2^)	Monticelli Anna Maria		
	Aeronautico Stanza n. 301 (Piano 3^)	Castaldo Gaetano		
Falcone Borsellino	Informatica Stanza n. 302 (Piano 3^)	Carpino Mario		
	Lab. Immersivo VR/AR - Informatico/Grafico (Piano 2^)	Varani Villi Carlo F.		
	Disegno CAD (Piano 2^)	Frantina Giovanni		
	Impianti - Geopedologia ed estimo -Topografia (Piano T)	Frantina Giovanni		
	Scientifico 1 - Fisica (Piano T)	Cortese Pierfrancesco		
	Scientifico 2 - Chimica (Piano T)	Malagrino Antonella		
	Palestra	Cimino Mario		

Partecipazione alla terza annualità del 1^ ciclo triennale della formazione continua di cui all'articolo 16-ter, comma 1, del DLgs 13/04/2017, n.59 Nota MIM n.4460 del 26/08/2026	Abate Carmela D'Andrea Rosa De Marco Alfredo Gallo Carmela Iannini Annunziata Daniela Madeo Aurelia Minisci Vita Misisca Remo Molinari Rosina Nigro Vito Santopaolo Luigi Sardina Alessandra Rita Scaramuzzo Giuseppe		
Partecipazione alla seconda annualità del 2^ ciclo triennale della formazione continua di cui all'articolo 16-ter, comma 1, del DLgs 13/04/2017, n.59 Nota MIM n.4460 del 26/08/2026	Castaldo Gaetano Durante Giulietta Lanzillotti Patrizia Parrilla Patrizia Prantera Maurizio Romano M. Immacolata Servidio Carmela Sprovieri Pasqualina		
Partecipazione alla prima annualità del 3^ ciclo triennale della formazione continua di cui all'articolo 16-ter, comma 1, del DLgs 13/04/2017, n.59 Nota MIM n.4460 del 26/08/2026	Caminiti Laura Cimino Mario Coschignano Gianluca Gaccione Diana Daniela Lazzarano Stefania Madeo Vittoria Marino Emilia Mazzei Caterina Nigro Vito Noè Giovanni Pedace Elisabetta Petrone Francesco Antonio Pistoia Maria Grazia Sapia Mario Sciarrotta Germano Servidio Antonio Taranto Rosa Tramonte Gabriella Varani Villi Carlo Franco		
Gruppo di lavoro visite guidate e viaggi di istruzione	Progettazione e organizzazione	Abate Carmela Cilento Adele (coordinamento) Esposito Giorgio Noè Giovanni	Promozione e organizzazione di viaggi d'istruzione che offrano agli studenti la possibilità di apprendere in modo esperienziale, acquisendo conoscenze direttamente sul campo e sviluppando competenze trasversali fondamentali per il loro futuro.
	Supporto organizzativo per gli studenti - Sede Green	Santostefano Maddalena	
	Supporto organizzativo per gli studenti - Sede Falcone Borsellino	Servidio Carmela	
Gruppo <i>Formazione Scuola-Lavoro</i>	Abate Carmela (Referente) Astorino Giuseppe Brunetti Anna Castaldo Gaetano Coschignano Gianluca De Marco Valentina Diodati Angelo Pietro Gallo Carmela (Referente) Noè Giovanni Russo Leonardo Sapia Mario Sciarrotta Germano Servidio Antonio Tramonte Gabriella Viola Vittorio		Ciascun componente è referente di indirizzo per i percorsi <i>Formazione Scuola-Lavoro</i> con responsabilità circa il monitoraggio di cui al DM n.133 del 08/07/2025 e condivide con i componenti il gruppo le seguenti azioni: - Cura l'attuazione dei percorsi di <i>Formazione Scuola-Lavoro</i> svolgendo le seguenti attività: progettazione, tutoraggio, attuazione e valutazione. - Propone l'adesione a progetti ed esperienze validi ai fini dei percorsi FSL. - Lavora in sinergia con i consigli di classe. - Promuove e cura i rapporti con il territorio, con le aziende, le associazioni e i rappresentanti del mondo produttivo (Confindustria, associazioni di liberi professionisti, ecc..) al fine di potenziare e rinnovare il progetto FSL di istituto. - Cura l'aggiornamento delle piattaforme digitali FSL. - Cura e controlla la completezza della documentazione e la compilazione delle convenzioni.



Gruppo di lavoro legalità, attività sostitutive delle sanzioni disciplinari, attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo	Referente di Istituto		Madeo Vittoria	- Attua iniziative volte alla conoscenza del Regolamento di Istituto e al rispetto delle regole ivi stabilite. - Supporta i consigli di classe e i coordinatori/tutor nell'organizzazione delle attività di Approfondimento e Riflessione o di Cittadinanza Attiva e Solidale da far svolgere agli studenti cui vengono irrogate sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalle lezioni. - Promuove percorsi ed eventi volti alla promozione della cultura della legalità e della civile convivenza. - Diffonde iniziative sui temi della legalità e della cittadinanza attiva promuovendo l'adesione (bandi, progetti, attività promosse da enti esterni, associazioni, ecc.). - Promuove la partecipazione degli studenti a concorsi, eventi culturali e manifestazioni anche nell'ottica della valorizzazione delle eccellenze. - In attuazione del Codice interno promuove e coordina le iniziative di informazione, comunicazione e sensibilizzazione per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo e promuove l'istituzione del tavolo permanente di monitoraggio avvalendosi anche della collaborazione delle Istituzioni, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio. - In collaborazione con i coordinatori e i docenti dei consigli di classe interessati, con i tutor per l'orientamento, predispone azioni per la gestione di comportamenti segnalati come rischiosi e dei casi rilevati di bullismo e cyberbullismo. - Propone modifiche del Regolamento di Istituto e del Patto di corresponsabilità, anche nell'area sanzioni disciplinari, riguardanti i comportamenti di bullismo e cyberbullismo. - Cura l'adesione dell'Istituzione Scolastica a progetti, concorsi e iniziative afferenti il bullismo e il cyberbullismo. - Partecipa alla specifica formazione disponibile sulla piattaforma Elisa. - Promuove attività specifiche di formazione. - Promuove azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte ai genitori. - Cura la sezione del PTOF inerente la specifica progettualità e collabora con i referenti per l'educazione civica nella definizione di specifiche attività all'interno del curricolo della disciplina.
	Team legalità e attività sostitutive sanzioni disciplinari Team antibullismo e per l'emergenza		IIS Palma Santo M. Antonietta Perri Assunta Natalina Passerini Annelisa ITI Green Parrotta Francesco Sapia Mario Sprovieri Pasqualina ITG Falcone Borsellino Cimino Mario Lanzillotti Patrizia	
Gruppo di lavoro INVALSI	Responsabile INVALSI con funzione di coordinamento		Madeo Aurelia	Il responsabile coordina le attività di somministrazione delle prove e del gruppo. Il referente di sede: - cura l'organizzazione e il coordinamento della somministrazione delle Prove INVALSI; - collabora con la segreteria studenti per gli adempimenti connessi all'espletamento delle prove; - supporta il lavoro dei somministratori e degli osservatori. Il gruppo, nella sua composizione allargata, cura la raccolta e l'analisi dei dati di ritorno delle prove INVALSI, la progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate
	Referenti INVALSI di sede per la somministrazione delle prove	Palma	Malagrino Alfonso	
		Green	Parrotta Francesco	
		Falcone Borsellino	De Simone A. Giorgio	
	Componenti gruppo		Abate Carmela Fusaro M. Antonietta Marzullo Isabella Mazzotta Andrea Molinari Rosina Prantera Maurizio Parrilla Patrizia Perri Assunta N. Sapia Mario	



Gruppo Operativo per la Comunicazione coordinata di Istituto	<i>Responsabili di Istituto GOC</i>	Molinari Rosina Mazzotta Andrea	Il GOC costituisce lo snodo di coordinamento della comunicazione d'Istituto e opera in raccordo con la Dirigenza Scolastica, i referenti di indirizzo, i referenti per l'orientamento, i coordinatori di dipartimento e i referenti aree strategiche e progetti. Il GOC coordina la comunicazione esterna dell'Istituto e raccorda le diverse aree operative. Raccoglie, organizza e, ove richiesto, revisiona i contenuti destinati alla pubblicazione. Interagisce con i referenti di incarichi, progetti e attività e con il responsabile del sito. Cura l'elaborazione e l'attuazione del Piano della Comunicazione. I Responsabili del GOC ne coordinano le attività e l'attuazione del Piano di Comunicazione. I responsabili del GOC sono incaricati, laddove necessario, delle attività di comunicazione, disseminazione e pubblicità previste nell'ambito dei progetti finanziati con risorse PNRR, PN 14_20, PN 21_27, ecc)
	<i>Referente della grafica e della comunicazione visiva</i>	Scaramuzzo Giuseppe	Coordina e/o realizza i materiali grafici della comunicazione di Istituto, quali manifesti, locandine, template, copertine, brochure e materiali promozionali. Contribuisce a garantire omogeneità e riconoscibilità dell'immagine dell'Istituto e si raccorda con il GOC e con gli studenti dell'indirizzo Grafica e Comunicazione. <i>Il Referente della grafica e della comunicazione visiva</i> è incaricato, laddove necessario, delle attività di comunicazione, disseminazione e pubblicità previste nell'ambito dei progetti finanziati con risorse PNRR, PN 14_20, PN 21_27, ecc)
	<i>Giornale scolastico</i>	Responsabile Mazzotta Andrea Team/redazione di docenti e studenti De Marco Antonio	Il responsabile del progetto editoriale ne coordina la realizzazione. Organizza il lavoro della redazione, promuove la partecipazione degli studenti e dell'intera comunità scolastica e valorizza le attività formative dell'Istituto. Nell'ambito del team potranno essere individuati specifici ruoli redazionali, anche in funzione del coinvolgimento degli studenti nella produzione dei contenuti e dei materiali grafici.
	<i>Sito web</i>	De Marco Alfredo Samarra Costantino	Cura e promuove: - l'interfaccia del sito web in coerenza alle esigenze della scuola e in accordo con le Linee Guida dei siti web della PA; - il costante aggiornamento delle sezioni del sito inerenti l'area didattica e progettuale e le sezioni inerenti gli adempimenti richiesti dalla normativa vigente; - test, aggiornamenti e miglioramento continuo della funzionalità del sito web; - il controllo costante dei requisiti di accessibilità e legittimità del sito, del rispetto della normativa vigente sulla privacy e, nei limiti delle informazioni in possesso, del rispetto del diritto d'autore; - il Backup di cartelle e database del sito. Si raccorda con GOC per i contenuti.
	<i>Social Media</i>	Abate Carmela Scaramuzzo Giuseppe Fragale Viviana Notarianni Giada	Costituisce una sottosezione operativa del GOC e assicura il coordinamento unitario dei diversi canali social dell'Istituto. Programma e pubblica contenuti coerenti con il Piano della Comunicazione, valorizza le attività formative e favorisce, ove opportuno, il coinvolgimento degli studenti. I referenti dei singoli canali operano in raccordo tra loro e con il coordinamento generale del GOC; ulteriori canali potranno essere attivati e assegnati sulla base delle disponibilità e delle esigenze dell'Istituto.
	<i>Video e contenuti audiovisivi</i>	Sottosezione operativa del GOC	Coordina la produzione di contenuti audiovisivi destinati alla comunicazione d'Istituto, inclusi video brevi, reel, storie, contenuti per eventi, attività e orientamento. Opera in raccordo con Social Media, Grafica, Comunicazione e referenti di indirizzo e favorisce, ove previsto, il coinvolgimento degli studenti dell'indirizzo Grafica e Comunicazione. Si raccorda con GOC per i contenuti.
	<i>Campagna pubblicitaria per l'orientamento in ingresso</i>	Ancora Giulio Brunetti Anna De Marco Alfredo Samarra Costantino Scaramuzzo Giuseppe (Coordinamento)	Collaborazione nella realizzazione della campagna pubblicitaria per l'orientamento in ingresso. Realizzazione di video promozionali per l'orientamento in ingresso. Collaborazione con i referenti delle attività di orientamento in ingresso e di indirizzo e con i referenti per la comunicazione. Si raccorda con GOC per i contenuti.
Galleria fotografica		Passerini Antonio	Realizzazione testi di presentazione per l'allestimento delle gallerie fotografiche



Gruppo di lavoro legalità, attività sostitutive delle sanzioni disciplinari, attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo		Referente di Istituto	Madeo Vittoria	- Attua iniziative volte alla conoscenza del Regolamento di Istituto e al rispetto delle regole ivi stabilite. - Supporta i consigli di classe e i coordinatori/tutor nell'organizzazione delle attività di Approfondimento e Riflessione o di Cittadinanza Attiva e Solidale da far svolgere agli studenti cui vengono irrogate sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalle lezioni. - Promuove percorsi ed eventi volti alla promozione della cultura della legalità e della civile convivenza. - Diffonde iniziative sui temi della legalità e della cittadinanza attiva promuovendo l'adesione (bandi, progetti, attività promosse da enti esterni, associazioni, ecc.). - Promuove la partecipazione degli studenti a concorsi, eventi culturali e manifestazioni anche nell'ottica della valorizzazione delle eccellenze. - In attuazione del Codice interno promuove e coordina le iniziative di informazione, comunicazione e sensibilizzazione per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo e promuove l'istituzione del tavolo permanente di monitoraggio avvalendosi anche della collaborazione delle Istituzioni, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio. - In collaborazione con i coordinatori e i docenti dei consigli di classe interessati, con i tutor per l'orientamento, predispone azioni per la gestione di comportamenti segnalati come rischiosi e dei casi rilevati di bullismo e cyberbullismo. - Propone modifiche del Regolamento di Istituto e del Patto di corresponsabilità, anche nell'area sanzioni disciplinari, riguardanti i comportamenti di bullismo e cyberbullismo. - Cura l'adesione dell'Istituzione Scolastica a progetti, concorsi e iniziative afferenti il bullismo e il cyberbullismo. - Partecipa alla specifica formazione disponibile sulla piattaforma Elisa. - Promuove attività specifiche di formazione. - Promuove azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte ai genitori. - Cura la sezione del PTOF inerente la specifica progettualità e collabora con i referenti per l'educazione civica nella definizione di specifiche attività all'interno del curricolo della disciplina.
		Team legalità e attività sostitutive sanzioni disciplinari Team antibullismo e per l'emergenza	IIS Palma Santo M. Antonietta Perri Assunta Natalina Passerini Annelisa ITI Green Parrotta Francesco Sapia Mario Sprovieri Pasqualina ITG Falcone Borsellino Cimino Mario Lanzillotti Patrizia	
PNSD	Animatore digitale e Responsabile PNSD	Misisca Remo	- Promuove azioni e strategie dirette a favorire l'uso delle tecnologie nella didattica e a potenziare le competenze dei docenti e degli studenti in campo digitale, in particolare si occupa dell'analisi dei bisogni formativi, della predisposizione e organizzazione della formazione interna, dell'organizzazione di attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e dell'individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola e volte altresì all'introduzione dell'Intelligenza Artificiale. - Predispone il Piano di intervento triennale di Istituto nell'ambito del PNSD inserito nel PTOF e ne coordina l'attuazione in sinergia con i componenti il Team per l'Innovazione Digitale. - Coordina il gruppo ePolicy di Istituto.	
	Team per l'innovazione digitale	- Aloe Salvatore - Coschignano Gianluca - Fusaro M. Antonietta (<i>Olimpiadi del Problem Solving e alle Olimpiadi di Matematica</i>) - Nigro Vito - Parrotta Francesco (<i>Giochi di Archimede, Olimpiadi di Informatica, Olimpiadi del Problem Solving</i>) - Sapia Mario (<i>Giochi di Archimede, Olimpiadi di Informatica, Olimpiadi del Problem Solving</i>) - Scaramuzzo Giuseppe		Collabora con l'Animatore Digitale e gli altri componenti del Team digitale per la definizione e attuazione, nell'ambito del PNSD, del Piano di intervento triennale di Istituto al fine di favorire l'innovazione didattica e il processo di digitalizzazione della scuola attraverso: - la realizzazione di occasioni formative per favorire l'uso delle tecnologie nella didattica, potenziare le competenze dei docenti e degli studenti in campo digitale e promuove l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale anche alla luce delle relative Linee Guida di cui al DM n. 166 del 09/08/2025; - il coinvolgimento della comunità scolastica sui temi del PNSD attraverso azioni rivolte agli studenti, alle famiglie e al territorio; - la ricerca di soluzioni sostenibili e innovative sul piano metodologico e tecnologico da diffondere all'interno degli ambienti della scuola; - la promozione della partecipazione degli studenti a competizioni e olimpiadi.



SGQ	Responsabile SGQ		Malagrino Alfonso Castaldo Gaetano (TL CMA) Russo Leonardo (TL CMN)	- Assicura che il SGQ istituito presso l'Istituto e descritto nel Manuale risponda ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2015. - Pianifica e attua i processi /procedure di miglioramento previsti dal SGQ. - Definisce le priorità degli interventi di miglioramento. - Monitora, verifica e aggiorna ogni processo/procedura valutandone l'efficienza e l'efficacia, definendo le azioni correttive necessarie a garantire la conformità del SGQ alle norme di riferimento e il riesame del Sistema da parte della direzione. - Modifica e aggiorna la documentazione del SGQ e rendendola disponibile a tutto il personale. - Definisce e attua le azioni formative/informative rivolte all'intera comunità scolastica in funzione dell'implementazione, monitoraggio e miglioramento del SGQ. - Curare i rapporti con l'ente certificatore. - Lo Staff del SGQ opera in stretta collaborazione con il NIV di Istituto. Ciascun componente del SGQ è responsabile di specifiche aree di processo.
	Responsabile Programmazione Didattica, Gestionale ed Esecutiva (RDP) SGQ e STCW		Monticelli Anna Maria (TL CMN)	
	Responsabile di Processo: • PTOF • Risorse umane (comprensivo della formazione del personale)		De Cicco Fatima	
	Responsabili di Processo: Monitoraggi Somministrazione questionari Elaborazione dati statistici dei monitoraggi		Servidio Antonio Todaro Stefania	
NIV Nucleo Interno di Valutazione	Gruppo di lavoro per: 1. l'autovalutazione di Istituto ed elaborazione RAV, PDM, RS 2. l'elaborazione, il monitoraggio e l'aggiornamento/revisione del PTOF 3. l'aggiornamento/revisione dei regolamenti di Istituto 4. la ricerca, la progettazione e il coordinamento di processi innovativi 5. la promozione e monitoraggio accordi di rete, protocolli di intesa e convenzioni	Area 1	Castaldo Gaetano Gallo Carmela	- Collabora con il responsabile della FS n.1 per l'attuazione dei processi di valutazione e autovalutazione di Istituto, di promozione di azioni di miglioramento/innovazione e di rendicontazione sociale. - Collabora con i responsabili della FS n.4 all'aggiornamento e rielaborazione del PTOF e della documentazione di istituto. - Promuove e monitora in itinere l'attuazione del PDM, verifica il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PDM, valuta le scelte organizzative ed educative e i processi messi in atto, al fine di progettare future azioni di miglioramento e adeguamento del PTOF. - Cura la progettazione e il coordinamento di processi innovativi. Il NIV è presieduto dal DS, ciascun componente è responsabile di uno o più processi/azioni di miglioramento individuate nel PDM.
		Area 2	Coschignano Gianluca Madeo Aurelia	
		Area 3	Algieri Natale De Cicco Fatima Misica Remo Noè Giovanni Romano M. Immacolata	
			Area 4	
		Area 5		
			Referenti ulteriori attività organizzative e progettuali e incarichi assegnati anche nell'ambito dell'organico di potenziamento	
Percorsi progettuali, di recupero e potenziamento			Deliberati e inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa	
Gruppo e-Policy <i>La partecipazione è svolta nell'ambito degli incarichi assegnati</i>		L'attività del gruppo di lavoro è finalizzata a: - Elaborare e aggiornare il documento ePolicy di Istituto, documento fondamentale per la programmazione di attività di cittadinanza digitale e volto a promuovere le competenze di prevenzione dei rischi online, riconoscere, gestire, segnalare e monitorare episodi legati ad un utilizzo scorretto delle tecnologie digitali, oltre che utile ad individuare azioni di prevenzione ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo da prevedere nel PTOF. - Promuovere la piena attuazione della ePolicy di Istituto e monitorare le misure e le azioni ivi previste e la loro efficacia. - Promuovere azioni di coinvolgimento dell'intera comunità scolastica per stimolare la riflessione tra gli studenti, tra il personale della scuola e tra le famiglie per la prevenzione e la gestione di situazioni problematiche legate all'uso di Internet e delle tecnologie digitali. - Prevedere attività per realizzare azioni finalizzate a disseminare buone pratiche preventive, che coinvolgano la comunità scolastica.		
		- Animatore digitale - Collaboratori e coadiutori del DS - Team innovazione digitale - Referente legalità, bullismo e cyberbullismo - Team legalità, antibullismo e per le emergenze - Referente eTwinning - Referenti Ed. Civica		



Gruppo di lavoro per l'Intelligenza Artificiale - Linee Guida MIM 2025 La partecipazione è svolta nell'ambito degli incaricati assegnati	- Dirigente scolastico - Collaboratori del Dirigente scolastico - F/S n.2- <i>Referenti per l'Intelligenza Artificiale</i> - Animatore Digitale e Team per l'innovazione - Docente referente per l'inclusione - Docente per l'educazione civica digitale - DSGA	Il Gruppo svolge compiti di carattere progettuale, tecnico, pedagogico e di governance, in particolare: A. Attuazione del Piano d'Istituto per l'Intelligenza Artificiale (PIA) a. Pianificare e coordinare le azioni previste dal Piano, assicurandone coerenza con il PTOF e con le Linee guida MIM; b. Promuovere l'uso dell'IA come strumento educativo e non sostitutivo del docente; c. Curare la redazione e l'aggiornamento annuale del PIA, con i relativi allegati. B. Valutazione e approvazione degli strumenti IA a. Analizzare le piattaforme o applicazioni proposte dai docenti; b. Valutare opportunità in termini didattici, etici e di tutela dati; c. Collaborare con il DPO per la predisposizione delle eventuali DPIA; d. Mantenere aggiornato il Registro degli strumenti IA autorizzati. C. Formazione e accompagnamento a. Promuovere la formazione del personale su IA e cittadinanza digitale; b. Diffondere buone pratiche di didattica con l'IA, anche attraverso materiale e incontri dipartimentali; c. Coordinare i progetti pilota di sperimentazione didattica previsti dal Piano. D. Etica e sicurezza digitale a. Verificare la corretta applicazione delle misure di sicurezza e privacy; b. Sensibilizzare docenti e studenti sui rischi etici, sull'autenticità delle valutazioni e sulla gestione dei bias algoritmici; c. Collaborare con il DPO per eventuali segnalazioni di violazione o data breach. E. Monitoraggio e rendicontazione a. Predisporre annualmente la Scheda di monitoraggio del PIA; b. Elaborare report di sintesi per il Collegio e il Consiglio d'Istituto; c. Proporre eventuali aggiornamenti e miglioramenti del Piano e dei regolamenti collegati.
STAFF	Destinatari di incarichi di coordinamento, componenti gruppi di lavoro e referenti di progetto.	Promuove, coordina e monitora le attività della scuola e dei diversi soggetti destinatari di incarichi al fine di promuovere processi di miglioramento. È costituito dai docenti destinatari di incarichi di coordinamento, collaborazione, gestionali e di tipo organizzativo/didattico, componenti gruppi di lavoro e referenti di progetto che parteciperanno agli incontri nello svolgimento degli incarichi già assegnati.

Seguono le tabelle descrittive delle funzioni svolte da:

- *Team coordinatori dei dipartimenti*
- *Coordinatore di Dipartimento*
- *Coordinatore di classe*
- *Tutor di classe*



Team coordinatori dei dipartimenti

I coordinatori di dipartimento si costituiscono in team al fine di creare sinergie e favorire la condivisione di linee comuni di intervento e coordinamento per una definizione congiunta delle attività da svolgere. All'interno del Team viene individuato un coordinatore che funge da punto di riferimento per i singoli docenti al fine di fornire supporto e chiarimenti in merito alle scelte organizzative e didattiche.

Funzioni del Coordinatore di Dipartimento

- ✓ Coordina le attività del dipartimento e ne presiede le riunioni che ha il potere di convocare, previa informazione al capo di istituto, anche in momenti diversi da quelli ordinari.
- ✓ Collabora e promuove azioni sinergiche con i coordinatori degli altri dipartimenti, con i referenti di disciplina, con i referenti di indirizzo, con le funzioni strumentali e i docenti referenti.
- ✓ Coordina l'elaborazione e rimodulazione annuale o periodica della progettazione curricolare di dipartimento/disciplina alla luce delle Linee Guida pubblicate, a norma dell'art. 8 del Dpr 88, per il biennio con la Direttiva n. 57 del 15 luglio 2010 e per il triennio con la Direttiva n. 4 del 16 gennaio 2012, nonché alla luce di nuovi documenti ministeriali e riferimenti normativi.
- ✓ Promuove spazi di riflessione e confronto per una più ampia partecipazione dei docenti per la ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in riferimento alle funzioni attribuite al dipartimento e che di seguito si specificano:
 - progettazione UDA disciplinari, pluridisciplinari e progettuali e individuazione dei contenuti essenziali delle discipline e dei nodi interdisciplinari nell'ambito dell'attività di elaborazione e rimodulazione annuale o periodica della progettazione curricolare di dipartimento/disciplina
 - individuazione di percorsi di ricerca e innovazione metodologico- didattica
 - condivisione di pratiche valutative connesse alla didattica e individuazione di criteri, metodi e strumenti per la valutazione degli studenti
 - definizione criteri per la stesura, somministrazione, svolgimento e correzione delle prove per classi parallele
 - definizione criteri e modalità di svolgimento delle attività di potenziamento e recupero degli apprendimenti
 - promozione e organizzazione di percorsi didattici e progettuali, esperienze e incontri destinati agli studenti su tematiche trasversali connesse all'asse di riferimento
 - promozione della partecipazione degli studenti ad iniziative, manifestazioni e concorsi inerenti all'asse di riferimento
 - definizione strategie e organizzazione simulazioni per lo svolgimento delle prove INVALSI
 - RAV e PDM:
 - elaborazione proposte inerenti la revisione dei documenti
 - attuazione delle azioni PDM
 - monitoraggio in itinere e finale PDM
 - monitoraggio e verifica intermedia/finale dell'attuazione dei percorsi curricolari e progettuali programmati in riferimento all'asse assegnato con rilevazione delle criticità e delle difficoltà incontrate
 - monitoraggio gestione alunni con BES
 - elaborazione proposte piano di formazione docenti
 - formulazione proposte in merito all'elaborazione e revisione modulistica
 - individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo
- ✓ Cura la stesura della documentazione prodotta dal dipartimento in formato elettronico, con consegna di una copia al Dirigente ^{11.3} _{SEP} Scolastico e pubblicazione sul sito istituzionale.

Funzioni del Docente Coordinatore di classe

Il coordinatore di classe è il punto di riferimento per le questioni riguardanti la classe e per le azioni da porre in atto, è responsabile degli esiti del lavoro del consiglio e del puntuale adempimento di tutti i compiti di competenza del consiglio stesso, è il "facilitatore" di rapporti tra docenti, alunni e genitori.

In particolare:

- ✓ Illustra la propria funzione agli studenti e li sollecita al dialogo, in particolare li invita a segnalare alla sua attenzione eventuali problemi che dovessero interessare l'intera classe o i singoli alunni.
- ✓ Mantiene i contatti con tutti i docenti del consiglio, e in particolare con i docenti tutor, per raccogliere periodicamente notizie sul profitto e sul comportamento dei singoli allievi in modo da poter fornire al consiglio stesso e, se necessario, al Dirigente, un quadro aggiornato dell'andamento della classe e segnalare eventuali problematiche anche in relazione all'integrazione degli alunni disabili, stranieri, con DSA e al disagio in genere.
- ✓ Sollecita e coordina, di concerto con i tutor, il dialogo con le famiglie degli studenti, assicurando la corretta comunicazione di tutte le attività promosse dalla scuola e dal consiglio di classe. Informa e convoca tempestivamente i genitori degli alunni che manifestano difficoltà e/o disagi. Ha cura di verbalizzare su apposito modulo i colloqui effettuati sia in presenza che telefonicamente.
- ✓ È delegato dal dirigente scolastico a presiedere le riunioni del consiglio di classe e designa in seno al consiglio il segretario verificando la corretta verbalizzazione dell'attività del consiglio. Se a presiedere è il Dirigente, svolge la funzione di segretario verbalizzante.
- ✓ Tiene sotto controllo assenze, ritardi e uscite anticipate degli studenti, attraverso il registro elettronico di classe, segnalando tempestivamente al Dirigente, alle famiglie e al tutor eventuali situazioni anomale anche alla luce della normativa relativa all'ammissione degli studenti allo scrutinio finale.
- ✓ Coordina la stesura del Progetto Formativo di Classe, tenendo conto delle decisioni assunte in collegio docenti e nelle riunioni dipartimentali
- ✓ Coordina e promuove lo svolgimento di attività integrative, di corsi di recupero, sportello help o potenziamento, di visite guidate e viaggi di istruzione.
- ✓ Propone riunioni straordinarie del consiglio di classe.
- ✓ Coordina nelle classi quinte tutte le attività finalizzate alla preparazione degli studenti all'Esame di maturità e cura la stesura del documento di classe.



Funzioni Tutor di classe

Il tutor è punto di riferimento per uno o più studenti nell'ambito di ciascuna classe, è facilitatore del percorso formativo, di processi metacognitivi e dei rapporti tra studenti, tra studenti e docenti del CdC e tra questi ultimi e genitori.

In particolare:

- ✓ Illustra la propria funzione agli studenti e li sollecita al dialogo, in particolare li invita a segnalare alla sua attenzione eventuali problemi e situazioni di disagio personale, familiare, scolastico anche determinato da forme di bullismo e cyberbullismo.
- ✓ Assicura agli studenti in difficoltà un ascolto didattico per la valorizzazione di ciascuno e per l'analisi condivisa della situazione scolastica. Valuta, insieme agli altri insegnanti, la necessità di azioni di recupero o potenziamento e di ulteriori iniziative, quali colloqui con le famiglie o l'intervento di psicologi/esperti esterni a livello individuale oppure di classe.
- ✓ Mantiene i contatti con i docenti del consiglio per raccogliere periodicamente notizie sul profitto e sul comportamento dei singoli allievi per i quali svolge funzione di tutor in modo da poter fornire al coordinatore, al consiglio stesso e, se necessario, al dirigente, un quadro aggiornato dell'andamento dei rispettivi percorsi di crescita e formazione e segnalare eventuali problematiche.
- ✓ Sollecita, di concerto con il coordinatore, il dialogo con le famiglie degli studenti e partecipa agli incontri individuali scuola-famiglia.
- ✓ Propone al coordinatore riunioni straordinarie del consiglio di classe.

Compiti comuni per i destinatari di incarichi e Funzioni strumentali

I docenti destinatari di incarichi e che ricoprono ruoli di responsabilità lavoreranno in sinergia per:

- favorire un corretto svolgimento dei processi attivati nell'ambito di intervento di propria competenza, informando la Direzione costantemente sul loro sviluppo o su eventuali disfunzioni degli stessi;
- identificare i problemi, suggerire soluzioni e verificarne l'applicazione;
- favorire, ciascuno per il suo ambito, una corretta ed efficace comunicazione e informazione circa le azioni in atto;
- favorire un clima di lavoro positivo, mostrandosi propositivi e collaborativi con i colleghi, il personale ATA, gli studenti e le famiglie.

e avranno cura di:

- collaborare tra di loro per la pianificazione di strategie di intervento coerenti e condivise;
- curare lo sviluppo delle sezioni del PTOF relative alle rispettive aree di intervento;
- documentare e pubblicizzare le attività che vengono svolte attraverso i canali di comunicazione istituzionale;
- provvedere, in riferimento al settore specifico assegnato, alla compilazione e/o elaborazione di documenti richiesti anche da organi esterni a livello nazionale, regionale e locale e curano eventuali monitoraggi e rilevazioni dati;
- partecipare a specifiche iniziative di informazione e formazione, pertinenti i relativi settori di intervento, garantendo una ricaduta delle stesse all'interno della scuola;
- rappresentare l'istituto, su delega del Dirigente, negli incontri istituzionali e ogni qualvolta risultasse necessario con riferimento ai temi inerenti all'incarico assegnato.

Il piano degli incarichi di cui sopra potrà essere integrato nel corso dell'A.S. con ulteriori incarichi inerenti ad attività organizzative e progettuali assegnati anche nell'ambito dell'organico di potenziamento e coerenti con il PTOF.

Il presente atto di assegnazione viene notificato al personale docente tramite l'area riservata della bacheca del registro elettronico.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa *Binzia D'Amico*

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

