



Andrea Torrente
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



I.S. "A. TORRENTE" - CASORIA
Prot. 0004445 del 15/09/2022
VII (Uscita)

AVVISO N. 22

AL PERSONALE DOCENTE

AL DSGA

ALL'ALBO SEDE

AL SITO

ALLA RSU

OGGETTO: Incarichi conferiti per l'a.s. 2022-2023

Si rendono noti di seguito gli incarichi conferiti per l'a.s. 2022-2023:

staff del Dirigente scolastico; team digitale; referente Invalsi; commissione elettorale; commissione formazione classi; supporto area operativa sostegno; responsabile laboratorio scientifico; referente laboratorio di enogastronomia; referente laboratorio di sala vendita; referente laboratorio di accoglienza turistica; figure strumentali

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Annamaria Orso

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

ISTITUTO TECNICO - SETTORE ECONOMICO - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING - TURISMO

IST.PROF.LE - SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA

Via Duca D'Aosta, 63 /G - 80026 Casoria (NA)

Tel. 0815403858 – Fax 0815405889

Cod. Min. NAIS06700G - Cod. fiscale: 93044790637

www.istorrente.edu.it

NAIS06700G@istruzione.it- NAIS06700G@pec.istruzione.it



| STAFF DEL DIRIGENTE | | |
|---------------------|--|---|
| NOMINATIVO | INCARICO | COMPITI E FUZIONI |
| VINCENZO PEPE | PRIMO COLLABORATORE (delibera CDD del 02.09.2022) | Responsabilità operativa del coordinamento della gestione del servizio scolastico su direttiva del dirigente scolastico Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza o di impedimento Coordinamento rapporti con alunni e famiglie, in costante collaborazione e confronto con le figure di staff referenti di indirizzo e con i coordinatori di classe Coordinamento analisi e predisposizione della programmazione triennale dell'offerta formativa e correlata previsione delle risorse professionali e strumentali necessarie all'attuazione Collaborazione con il dirigente per analisi ed adesione a progetti straordinari e speciali Promozione diffusione monitoraggio attività di valutazione ed autovalutazione di istituto Monitoraggio delle attività relative al registro e allo scrutinio elettronico Supervisione attività di rilevazione prove Invalsi in collaborazione con la referente designata Coordinamento procedura formazione classi Supporto attività polo tecnico-professionale |
| PAOLA CINQUE | COLLABORATRICE IPSSCOA (delibera CDD 12.09.2022) | Responsabile area didattica: coordinamento generale attività di programmazione e verifica didattico-educativa, esami integrativi, di idoneità, esami preliminari e di tutte le attività propedeutiche all'esame di Stato Collaborazione con il Dirigente nell'analisi e predisposizione degli strumenti della programmazione, della valutazione e autovalutazione di istituto (PTOF, RAV, PdM, RS) Supporto al coordinamento delle attività per i PCTO del biennio |



| | | |
|-------------------|--|--|
| | | <p>finale</p> <p>Supporto alla direzione nella progettazione, realizzazione, gestione e monitoraggio di tutte le attività della Polo Regionale formativo Torrente e scuola capofila dell'Ambito 18, finalizzate alla formazione e aggiornamento dei DDSS, DSGA e docenti in servizio e neoassunti</p> <p>Referente per le FF.SS. area 1, 2, 4</p> <p>Coordinamento responsabile attività del TFA sostegno e disciplinare: gestione delle richieste, delle convenzioni con le Università e dei progetti formativi; assegnazione tirocinanti ai docenti; verifica atti finali</p> <p>Supporto al gruppo definizione organici</p> |
| CIRO AGIZZA | COLLABORATORE IPSSCOA/ITT/AFM (delibera CDD 12.09.2022) | <p>Responsabile sviluppo e manutenzione di tutte le attività preordinate alla digitalizzazione dell'amministrazione scolastica con particolare riferimento agli obblighi previsti dal CAD e dall'amministrazione trasparente.</p> <p>Gestione e coordinamento di tutte le attività di supporto all'introduzione delle tecnologie nella didattica</p> <p>Supporto alla direzione nella progettazione, realizzazione, gestione e monitoraggio di tutte le attività della Polo Regionale formativo Torrente e scuola capofila dell'Ambito 18, finalizzate alla formazione e aggiornamento dei DDSS, DSGA e docenti in servizio e neoassunti</p> <p>Componente del gruppo definizione organici</p> |
| ORNELLA GALLUCCIO | COLLABORATRICE IPSSCOA (delibera CDD 12.09.2022) | <p>Gestione di tutte le attività di istruzione e formazione professionale (leFP) e dei correlati esami di qualifica finali</p> <p>Supporto alla direzione nella progettazione, realizzazione e monitoraggio dei progetti speciali e straordinari</p> <p>Supporto al coordinamento delle attività per i PCTO per le classi di leFP</p> |



| | | |
|----------------------|---|--|
| | | Supporto al gruppo definizione organici Supporto alle attività del Polo regionale formativo Torrente e scuola capofila dell'Ambito 18 |
| ANNA MARIA STAFFELLI | COLLABORATRICE ITT/AFM (delibera CDD 12.09.2022) | Coordinamento generale attività di programmazione e verifica didattico-educativa e attività propedeutiche agli esami di Stato (TECNICO) Collaborazione con la dirigenza per la definizione organici di diritto e di fatto, cattedre e orario lezioni e laboratori Supporto alle attività formative relative ai docenti neoassunti |
| PATRIZIA ARENGA | COLLABORATRICE ITT/AFM (delibera CDD 12.09.2022) | Cura dei rapporti con il territorio, le aziende e le strutture ricettive per gli indirizzi AFM /ITT Supporto alla dirigenza nel coordinamento delle attività relative ai PCTO (TECNICO) Referente per la F.S. area 3 (Tecnico) Promozione e coordinamento della correlazione del curriculum alle esigenze didattiche dei PCTO (TECNICO) |
| LETIZIA ERINI | COLLABORATRICE ITT/AFM (delibera CDD 12.09.2022) | Supporto al coordinamento delle attività per i PCTO con la prof.ssa Arenga (TECNICO) Cura di tutte le iniziative curriculari ed extracurriculari realizzate dai consigli di classe Supporto alla F.S. area 4 nel monitoraggio sulla dispersione scolastica Supporto alle attività formative relative ai docenti neoassunti |
| EMANUELA TEDESCHI | COLLABORATRICE INCLUSIONE IPSS/OA/ITT/AFM (delibera CDD 12.09.2022) | Coordinamento didattico attività di formazione rivolte ai docenti di sostegno Coordinamento curricolazione apprendimenti alunni diversamente abili, con DSA e con BES Supporto al Dirigente scolastico per coordinamento attività di sostegno |



Andrea Torrente
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



| | | |
|-------------------|--|--|
| | | Referente per la F.S. area 5 |
| MARINA GARZIA | COLLABORATRICE ORIENTAMENTO (delibera CDD 12.09.2022) | Supporto alla direzione nella realizzazione delle attività relative ai progetti regionali Supporto alla direzione nel coordinamento delle attività relative ai PCTO (IPPSEOA) Coordinamento attività di orientamento in entrata e referente per la F.S. area 1 Collaborazione alle attività finalizzate a promuovere e sviluppare la partecipazione studentesca |
| CIRO COPPOLA | COLLABORATORE IPSSSOA | Coordinamento di tutte le esercitazioni tecnico-pratiche straordinarie Supporto al coordinamento delle attività relative ai PCTO Supporto alle attività di orientamento in entrata per l'IPSSSOA Referente per i responsabili dei laboratori IPSSSOA |
| BENIAMINO CATANEO | COLLABORATORE AFM | Responsabile operativo indirizzo Tecnico AFM |

ISTITUTO TECNICO - SETTORE ECONOMICO - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING - TURISMO

IST.PROF.LE - SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA

Via Duca D'Aosta, 63 /G - 80026 Casoria (NA)

Tel. 0815403858 – Fax 0815405889

Cod. Min. NAIS06700G - Cod. fiscale: 93044790637

www.istorrente.edu.it

NAIS06700G@istruzione.it- NAIS06700G@pec.istruzione.it



| ALTRI INCARICHI | | |
|------------------------|-------------------|--|
| TIPOLOGIA | NOMINATIVO | DESCRIZIONE |
| TEAM DIGITALE | CIRO AGIZZA | Animatore digitale Web master per il sito istituzionale Consulenza senior sulla rete della scuola, sulla rete wifi, sulle tecnologie per la didattica e le problematiche connesse all'uso del Google Workspace e del registro Argo Responsabile della gestione piattaforma Cisco Webex Consulenza senior per la gestione tecnica dei laboratori in occasione dei concorsi ministeriali e delle prove Invalsi |
| | IMMA PAONE | Gestione e implementazione funzioni del registro elettronico Argo Gestione e implementazione Google Workspace Supporto alla gestione tecnica dei laboratori in occasione dei concorsi ministeriali e delle prove Invalsi Componente gruppo definizione organici, cattedre, orario delle lezioni e laboratori Supporto piattaforma GPU PON |
| | SALVATORE MILETO | Supporto alla segreteria didattica per il registro elettronico Argo: Profilazione utenti - Assistenza recupero password - Assegnazione docenti alle classi - Gestione e aggiornamento verbali - Supporto scrutini esami |



| | | |
|-------------------------------|---|---|
| | PAOLA CINQUE | Publicazione degli avvisi relativi alla didattica sul sito web istituzionale Publicazione degli avvisi per le scuole dell'Ambito 18 e per il Polo regionale sul sito web istituzionale Piattaforma Google Workspace: supporto nella profilazione utenti, distribuzione profili, recupero password - Assistenza nell'uso degli applicativi (Classroom, Drive, Mail, Moduli, Meet). |
| | VINCENZO PEPE | Gestione operativa sito web Publicazione degli avvisi destinati al personale e alle famiglie sul sito web Supporto in caso di necessità alle funzioni operative di Argo e Google Workspace |
| | A.T. CORRADO DEL BONO | Gestione hardware: Gestione rete wifi - Manutenzione e installazione di componenti software e hardware - Gestione guasti e assistenza al personale di segreteria |
| | ATA MATILDE RICCIO PATRIZIA VALENTINO | Rilevamento criticità nei rispettivi Uffici di segreteria, didattica e amministrativa |
| REFERENTE INVALSI | PAOLA CINQUE | Responsabilità operativa attività finalizzate alla realizzazione delle prove Invalsi, in collaborazione con la prof.ssa Eyman per le classi seconde e la prof.ssa Speranza per le classi quinte |
| COMMISSIONE ELETTORALE | MARIA EYMAN MARIANNA SPERANZA FILOMENA NAPOLITANO | Supporta il DS nell'organizzare le elezioni dei rappresentanti genitori, alunni e personale ATA per Consiglio di Classe e d'Istituto; Ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed |



| | | |
|---|--|---|
| | | <p>è chiamata a dirimere eventuali controversie interpretative nel corso delle operazioni elettorali;</p> <p>Nell'ambito delle operazioni elettorali e di scrutinio, nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori; distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni; predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio; organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale; sulla base dei risultati elettorali proclama gli eletti; redige tutti i verbali delle operazioni elettorali; comunica al Dirigente Scolastico i risultati, curandone l'affissione all'albo dell'Istituto.</p> |
| COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI | PATRIZIA ARENGA LETIZIA ERINI MORENA FUSCO | Formazione gruppi classe nel rispetto dei criteri deliberati dal CDD (2 settembre 2022) |
| SUPPORTO AREA OPERATIVA SOSTEGNO | MORENA FUSCO | Supporta il DS, il referente per l'inclusione dello staff dirigenziale e la funzione strumentale area 5 nell'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi Fornisce ogni utile supporto alle figure strumentali area 3 e area 4 in ordine all'inclusione degli alunni |
| RESPONSABILE LABORATORIO SCIENTIFICO | ANTONIO ZAMPELLA | Supporta il DS nella sorveglianza e nel controllo quotidiano del funzionamento didattico del laboratorio scientifico; E' responsabile dei processi di approvvigionamento di materiali e strumenti didattici, pianificandone gli ordini in collaborazione con gli altri docenti di scienze, con l'ITP e il DSGA; |



| | | |
|--|------------------|--|
| | | E' responsabile di tutte le esercitazioni svolte dagli alunni nel laboratorio scientifico |
| REFERENTE LABORATORIO DI ENOGASTRONOMIA | ANGELO BIANCO | Supporta il DS nella sorveglianza e nel controllo quotidiano del funzionamento didattico dei laboratori di enogastronomia, sala e vendita e di accoglienza turistica; |
| REFERENTE LABORATORIO DI SALA VENDITA | FRANCESCO ROMANO | Vigila attentamente sugli ambienti scolastici destinati ai laboratori di settore per assicurare il rispetto delle regole, anche in collaborazione con il personale istituzionalmente preposto (ATA); |
| REFERENTE LABORATORIO DI ACC. TURISTICA | DANIELA BARRA | E' responsabile dei processi di approvvigionamento delle derrate e degli strumenti didattici, pianificandone gli ordini in collaborazione con i responsabili di reparto ed il DSGA; E' responsabile di tutte le esercitazioni tecnico-pratiche interne ed esterne, per le quali cura l'organizzazione e lo svolgimento di tutti i servizi enogastronomici e di accoglienza (compresi la definizione dei menu, la predisposizione degli ambienti di ristorazione, la preparazione di brochure, elenchi etc.) |



| FUNZIONI STRUMENTALI | |
|---|---|
| AREA | NOMINATIVO |
| AREA 1 - GESTIONE DEL PTOF E ORIENTAMENTO IN ENTRATA E IN USCITA | ASSUNTA MONTE |
| AREA 2 - ACCOGLIENZA E SUPPORTO AI DOCENTI | MARIA EYMAN RAFFAELA SOLLO |
| AREA 3 - ATTIVITÀ DI PCTO | MARIANNA SPERANZA (IPSSEOA) VINCENZO FALCO (TECNICO) |
| AREA 4 - ACCOGLIENZA ALUNNI, SUCCESSO FORMATIVO E CONTROLLO DISPERSIONE | SALVATORE MILETO ANNUNZIATA NUMEROSO |
| AREA 5 - PREVENZIONE DEL DISAGIO - INTEGRAZIONE ALUNNI CON "DSA" – BENESSERE ALUNNI CON "BES" | ANNA NASTI |

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Annamaria Orso

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993