

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. FORTUNATO"-ANGRI  
**Prot. 0000391 del 13/01/2023**  
III (Uscita)

Angri, 13.01.2023

Ai docenti  
Al personale ATA  
Al D.S.G.A.  
Atti  
Sito web

Oggetto: organigramma funzioni e attività a.s. 2022/23

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25 D. Lgs. 165/01; Visto il D.P.R. 275/99;  
Vista la L. 107/2015;  
Visto il CCNL 19 aprile 2018;  
Visto il PTOF d'Istituto elaborato dal Collegio Docenti con delibera . 3 del 29.092022 ed approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 7 del 29.09.2022;  
Vista la nomina prof.ssa A. Serino, primo collaboratore DS a.s. 2022/23 – prot. 9444 dell'1.09.2022;  
Viste le delibere del Collegio Docenti nn. 9,12,15 de 2.09.2022 e nn. 4,6,7, 8 del 9.09.2022;  
Vista la nomina Referente Sostegno e del Gruppo GLH/GLI per l'a.s. 2022/23., prot. 10143 del 19.09.2022;  
Visto il Contratto Integrativo di Istituto del 29.11.2022 –prot. 13146 del 29.11.2022;

#### DECRETA

---

**Via Cuparella – 84012 ANGRI (SA) - Tel. 081/5135420**  
**Email: sais04300d@istruzione.it Pec: sais04300d@pec.istruzione.it**  
**Codice mecc.. SAIS04300D CF 94062740652**

1. Sono individuati i docenti responsabili per le attività didattico-organizzative e di programmazione per l'a.s. 2021/22 con il nominativo e i compensi , come di seguito riportato:

| <b>FUNZIONE</b>                                    | <b>NOMINATIVO</b> | <b>ATTIVITA'</b>  | <b>Contrattazione<br/>oraria<br/>RSU</b> | <b>Firma per<br/>accettazione</b> |
|--|-------------------|---|--|-----------------------------------|
| Collaboratore Vicario<br>(art. 34 CCNL 29/11/2007) | A. Serino         | Vigilanza sugli allievi durante l'entrata ,l'uscita e la permanenza negli spazi comuni dei locali scolastici;<br>- Programmazione dell'orario di servizio del personale docente, articolazione dell'orario di lavoro e controllo del suo rispetto;<br>- Gestione dell'orario giornaliero di lezione e sue eventuali e urgenti modifiche;<br>- Sostituzione dei docenti assenti e copertura delle classi;<br>- Controllo in generale della funzionalità e della sicurezza dei locali scolastici;<br>- Rilascio dei permessi di entrata ed uscita degli allievi;<br>- Tenere i rapporti e relazioni con gli allievi e le loro famiglie, riguardanti gli aspetti generali ed amministrativi, esulanti dalla competenza didattica del singolo docente;<br>- Coordinare l'attività delle funzioni strumentali ;<br>- Concessione dei permessi brevi per TUTTO IL PERSONALE e tenuta del registro e controllo delle ore di recupero docenti;<br>- Concessione autorizzazione di ingresso in ritardo e uscita anticipata alunni;<br>- Responsabile del raccordo tra la realizzazione del PTOF e i relativi impegni finanziari con la gestione delle disponibilità del Programma Annuale<br>- Collegamento DS e OO.CC .<br>- coordinamento processi di auto analisi e valutazione d'Istituto<br><b>SOSTITUIRE IL DIRIGENTE SCOLASTICO, PER BREVI PERIODI, NEI CASI DI ASSENZA O DI IMPEDIMENTO.</b> | 310                                      |                                   |

|   |             |  |          |  |
|---|-------------|--|----------|--|
| Sostituzione feriale Dirigente scolastico   | A. Serino   | Sostituzione feriale del Dirigente scolastico  | € 900,00 |  |
| Staff direzione                             | P. Mangino  | Organizza e coordina il settore dell'extracurricularità rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre figure che operano per la messa a punto e in opera di progetti e altre iniziative, anche svolgendo funzioni di ricerca e proposta e curando gli adempimenti d'ufficio;  | 40       |  |
|   | A. Vitolo   |  | 40       |  |
|   | A. Senatore | Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio;  | 40       |  |
|   | L. Tedesco  |  | 40       |  |
|   | L. Bastolla |  |          |  |
| Referente di plesso via Papa Giovanni XXIII | S. Bellucci | Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.<br>Fa rispettare il regolamento d'Istituto.<br>Predispose il piano di sostituzione dei docenti assenti sulla base dei criteri indicati dal Dirigente.<br>Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.<br>Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi | 50       |  |

|  |               |  |    |  |
|--|---------------|--|----|--|
|  |               | didattici e di quanto necessari.   |    |  |
| Supporto referente di plesso via Papa Giovanni XXIII | I. Padovano   | Supporta il referente di plesso nelle attività di cui sopra.   | 30 |  |
|  | C. Grimaldi   | Supporta il referente di plesso nelle attività di cui sopra.   | 30 |  |
| Rapporti con le famiglie                             | I. Padovano   | 1.comunicazioni con le famiglie in stretta e diretta responsabilità con i collaboratori del Dirigente, gli operatori dell'area didattica dei servizi di segreteria, con i coordinatori dei consigli di classe e la funzione strumentale in qualità di supporto e/o coordinamento, ammissione alunni in ritardo e autorizzazione di uscite anticipate in sostituzione e collaborazione con lo staff di Presidenza, tenuta dei fascicoli personali degli alunni;<br>2 .Promozione di interventi finalizzati a potenziare il rapporto scuola/famiglia.  | 35 |  |
|  | A. Senatore   |  | 35 |  |
| Referente inclusione e alunni stranieri              | A. Senatore   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. cura il rapporto con gli Enti e le strutture del territorio che operano a favore degli studenti con BES</li> <li>2. raccoglie, analizza la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc</li> <li>3. fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;</li> <li>4. fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato</li> </ol> | 10 |  |
| Referente sostegno                                   | O. Ranieri    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili;</li> <li>2. gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;</li> <li>3. favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale;</li> </ol>  | 25 |  |
| Referenti di piano                                   | O. Ranieri    | sede centrale pad. B 1^ piano  |    |  |
|  | E. Giordano   | sede centrale pad. B 1^ piano  |    |  |
|  |               |  |    |  |
|  | L. Tedesco    | sede centrale pad. A 1^ piano  |    |  |
|  | T. Montefusco | sede centrale pad. A 2^ piano  |    |  |
|  | G. Galasso    | Succursale piano terra e 1^ piano  |    |  |
|  | A. Pappalardo | Succursale 2^ piano  |    |  |
| Referenti Coordinatori di classe                     | P. Mangino    |  | 20 |  |

|  |             |  |    |  |
|--|-------------|--|----|--|
|  | A. Senatore |  | 20 |  |
|--|-------------|--|----|--|

| FUNZIONE   | Classe        | NOMINATIVO          | ATTIVITA'   | Contrattazione<br>RSU | Firma per<br>accettazione |
|--|---------------|---------------------|---|-----------------------|---------------------------|
| <b>Coordinatori Consigli di classe<br/>n. 43</b> | 1A AFM        | MOTTOLA E.          | <p>Presiede, su delega del DS, il consiglio di classe; Registra le situazioni a rischio, promuove le eccellenze concordando con il C. d C. le soluzioni più adeguate; Controlla e coordina le comunicazioni tra scuola, famiglia, alunni, informando prima il DS o i suoi collaboratori;. Accoglie le richieste avanzate dagli alunni per le assemblee di classe, mantiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni informando il C. d. C. e il DS di eventuali situazioni problematiche e/o disciplinari inerenti la classe;</p> <p><b>In rapporto ai colleghi della classe</b></p> <p>Controlla i registri di classe (assenze, ritardi, uscite anticipate, giustificazioni, numero di verifiche, ecc.) e controlla le pagelle ed eventuali note informative agli alunni e alle famiglie. Cura il fascicolo personale degli alunni insieme ai colleghi del C. d. C., coordinando le relative operazioni ed attività, predispone e tiene aggiornato il quadro dei debiti della classe.</p> <p><b>In rapporto ai genitori</b></p> <p>Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà, dopo averlo concordato con il DS. Predispone eventuali questionari di gradimento del servizio scolastico. Elabora dati statistici relativi alla classe e/o eventualmente alle famiglie.</p> <p><b>In rapporto al Consiglio di classe</b></p> <p>Verifica il corretto svolgimento della programmazione del C. d. C., relaziona in merito all'andamento generale della classe.</p> | 25                    |                           |
|  | 2A AFM        | D'AMBROSIO A.       |   | 25                    |                           |
|  | 3A AFM        | GRIMALDI C.         |   | 25                    |                           |
|  | 3 A INF       |                     |   |                       |                           |
|  | 4A AFM        | FARIN<br>A L.       |   | 25                    |                           |
|  | 5A AFM        | GILBLAS. MC         |   | 30                    |                           |
|  | 1A TUR        | MANGINO P.          |   | 25                    |                           |
|  | 2A TUR        | CUOMO M.            |   | 25                    |                           |
|  | 3A TUR        | SIMEONE IANNOTTI A. |   | 25                    |                           |
|  | 4A TUR        | CUOMO M.            |   | 25                    |                           |
|  | 5A TUR        | FAIELLA A.          |   |                       |                           |
|  | 3B TUR        | BARBELLA R.         |   | 25                    |                           |
|  | 5B TUR        | GALASSO R.          |   | 30                    |                           |
|  | 1A INF        | MOTTOLA E.          |   | 25                    |                           |
|  | 2A INF        | SICA AR             |   | 25                    |                           |
|  | 4A INF        | CITRO R.            |   | 25                    |                           |
|  | 5A INF        | GRIMALDI C          |   | 30                    |                           |
|  | 1AA           | GIORDANO E.         |   | 25                    |                           |
|  | 2AA           | MONTEFUSCO T.       |   | 25                    |                           |
|  | 3AA           | GAGLIARDO M.        |   | 25                    |                           |
| 4AA  | DI LORENZO F. | 25                  |   |                       |                           |

|  |        |                 |   |    |  |
|--|--------|-----------------|---|----|--|
|  | 5AA    | DI LORENZO F.   | <p>coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio, coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze, propone riunioni straordinarie del C. d. C., coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutini interperiodali e finali (schede personali ecc.). I voti dei singoli docenti, su supporto informatico dovranno pervenire in segreteria didattica almeno due giorni prima dell'effettuazione dello scrutinio.</p> <p><b>I coordinatori delle classe V</b> cureranno la stesura del documento del C. d. C. usufruendo del contributo di tutti gli altri docenti e a tal proposito predisporranno le prove di simulazione. Raccolta delle relazioni trimestrali e finali per disciplina e per singoli docenti.</p> | 30 |  |
|  | 1A ENO | ATTRUIA S.      |   | 25 |  |
|  | 2A ENO | LAMPARELLI D.   |   | 25 |  |
|  | 3A ENO | ATTRUIA S.      |   | 25 |  |
|  | 4A ENO | PIZZO A.        |   | 25 |  |
|  | 5A ENO | VASTOLA G.      |   | 30 |  |
|  | 1B ENO | ROMANO M.       |   | 25 |  |
|  | 2B ENO | LAMPARELLI D.   |   | 25 |  |
|  | 3B ENO | SGAGLIONE I.    |   | 25 |  |
|  | 4B ENO | ESPOSITO I.     |   | 25 |  |
|  | 5B ENO | SGAGLIONE I.    |   | 30 |  |
|  | 1C ENO | MOTTOLA E.      |   | 25 |  |
|  | 2C ENO | SAGLIANO G.     |   | 25 |  |
|  | 3C ENO | PIZZO A.        |   | 25 |  |
|  | 4C ENO | NAPPO S.        |   | 25 |  |
|  | 5C ENO | ANGELICCHIO G.  |   | 30 |  |
|  | 1D ENO | ORLANDO M.      |   | 25 |  |
|  | 2D ENO | LA PIETRA N.    |   | 25 |  |
|  | 3D ENO | FABBRICATORE R. |   | 25 |  |
|  | 4D ENO | FABBRICATORE R. |   | 25 |  |
|  | 5D ENO | BASTOLLA L.     | 30  |    |  |
|  | 1E ENO | GATTI C.M.      | 25  |    |  |
|  |        |                 |   |    |  |
|  |        |                 |   |    |  |
|  |        |                 |   |    |  |

| FUNZIONE                         | Classe  | NOMINATIVO           | ATTIVITA'   | Contrattazione<br>RSU | Firma per<br>accettazione |  |
|----------------------------------|---------|----------------------|---|-----------------------|---------------------------|--|
| <b>Segretari di classe n. 43</b> | 1A AFM  | FASOLINO A           | Verbalizzare le riunioni ordinarie e straordinarie dei C.d.C. | 12                    |                           |  |
|                                  | 2A AFM  | CARACCILOLO C.       |   | 12                    |                           |  |
|                                  | 3A AFM  | D'AMBROSIO A.        |   | 12                    |                           |  |
|                                  | 3 A INF |                      |   |                       |                           |  |
|                                  | 4A AFM  | CIRILLO A.           |   | 12                    |                           |  |
|                                  | 5A AFM  | FARINA L.            |   | 12                    |                           |  |
|                                  | 1A TUR  | SAGLIANO G.          |   | 12                    |                           |  |
|                                  | 2A TUR  | MANGINO P.           |   | 12                    |                           |  |
|                                  | 3A TUR  | SAGLIANO G.          |   | 12                    |                           |  |
|                                  | 4A TUR  | DE VIVO D.           |   | 12                    |                           |  |
|                                  | 3A TUR  | SENATORE A.          |   | 12                    |                           |  |
|                                  | 5B TUR  | SARNO M.             |   | 12                    |                           |  |
|                                  | 5B TUR  | BARBELLA R.          |   | 12                    |                           |  |
|                                  | 1A INF  | ANZELMO A.           |   | 12                    |                           |  |
|                                  | 2A INF  | CITRO R.             |   | 12                    |                           |  |
|                                  | 4A INF  | CIRILLO A.           |   | 12                    |                           |  |
|                                  | 5A INF  | FARINA L.            |   | 12                    |                           |  |
|                                  | 1AA     | SICA A.              |   | 12                    |                           |  |
|                                  | 2AA     | MEDUGNO C.           |   | 12                    |                           |  |
|                                  | 3AA     | GIORDANO E.          |   | 12                    |                           |  |
|                                  | 4AA     | TROISE C.            |   | 12                    |                           |  |
|                                  | 5AA     | MONTEFUSCO T.        |   | 12                    |                           |  |
|                                  | 1A ENO  | CORRADO S            |   | 12                    |                           |  |
|                                  | 2A ENO  | D'AURIA<br>MADDALENA |   | 12                    |                           |  |
|                                  | 3A ENO  | FABBRICATORE R.      |   | 12                    |                           |  |
|                                  |         | 4A ENO               |   | VASTOLA G.            | 12                        |  |
|                                  |         | 5A ENO               |   | MEDUGNO C.            | 12                        |  |
|                                  |         | 1B ENO               |   | ANZELMO A.            | 12                        |  |

|  |        |                 |  |    |  |
|--|--------|-----------------|--|----|--|
|  | 2B ENO | ROMANO M.       |  | 12 |  |
|  | 3B ENO | PENTANGELO M.   |  | 12 |  |
|  | 4B ENO | CARRESE M.      |  | 12 |  |
|  | 5B ENO | LUMINELLO S.    |  | 12 |  |
|  | 1C ENO | SAGLIANO G.     |  | 12 |  |
|  | 2C ENO | CORVINO V.      |  | 12 |  |
|  | 3C ENO | POLIDORO A.     |  | 12 |  |
|  | 4C ENO | LUMINELLO S.    |  | 12 |  |
|  | 5C ENO | LUMINELLO S.    |  | 12 |  |
|  | 1D ENO | LA PIETRA N.    |  | 12 |  |
|  | 2D ENO | FABBRICATORE R. |  | 12 |  |
|  | 3D ENO | BASTOLLA L.     |  | 12 |  |
|  | 4D ENO | LA PIETRA N.    |  | 12 |  |
|  | 5D ENO | LA PIETRA N.    |  | 12 |  |
|  | 1E ENO | ANZELMO A.      |  | 12 |  |
|  |        |                 |  |    |  |
|  |        |                 |  |    |  |

| <b>FUNZIONE</b>   | <b>NOMINATIVO</b>      | <b>ATTIVITA'</b>   | <b>Contrattazione<br/>RSU</b> | <b>Firma per accettazione</b> |
|---|------------------------|--|-------------------------------|-------------------------------|
| <b>Responsabile dipartimento umanistico e religione</b>               | <b>A. Faiella</b>      | 1. Presiede le sedute del dipartimento su delega del DS; 2. Cura l'espletamento dell'ordine del giorno; 3. individua un docente segretario verbalizzatore e ne controlla l'elaborazione; 4. Coordina le scelte del dipartimento in relazione agli indirizzi generali espressi dal collegio dei docenti ed in particolare riguardo agli obiettivi disciplinari, alla definizione di standard minimi di apprendimento, alla definizione degli strumenti di verifica e dei criteri di valutazione e alla quantità delle verifiche; 5. Individua gli indicatori di autovalutazione dei progetti POF; 6. Favorisce la circolazione delle informazioni significative ai fini dell'organizzazione dell'area didattica interdisciplinare del proprio dipartimento; 7. Pianifica, in collaborazione con il responsabile e sub consegnatario di laboratorio, le richieste di | 15                            |                               |
| <b>Responsabile dipartimento di economia aziendale</b>                | <b>M. Pentangelo</b>   |  | 15                            |                               |
| <b>Responsabile dipartimento Diritto ed economia</b>                  | <b>M. Cuomo</b>        |  | 15                            |                               |
| <b>Responsabile dipartimento Scienze, Fisica, Geografia e Agraria</b> | <b>R. Fabbricatore</b> |  | 15                            |                               |
| <b>Responsabile dipartimento Matematica e Informatica</b>             | <b>P. Mangino</b>      |  | 15                            |                               |
| <b>Responsabile dipartimento Scienze Motorie</b>                      | <b>G. Angelicchio</b>  |  | 15                            |                               |
|   |                        |  |                               |                               |

|  |                                |   |    |  |
|--|--------------------------------|---|----|--|
| <b>Responsabile dipartimento<br/>Lingua Inglese</b>                        | <b>A. Senatore</b>             | <p>acquisti del materiale didattico in collaborazione con il DSGA da presentare al DS e ne amministra l'uso, entro il 20 settembre per l'anno corrente ed entro il 15 dicembre per l'esercizio finanziario successivo;</p> <p>8. Promuove scelte unitarie per le adozioni dei libri di testo favorendo l'uso di metodologie didattiche che potrebbero rivelarsi, in quanto già sperimentate con successo, produttive e significative per gli apprendimenti degli alunni;</p> <p>9. Interpreta le necessità dei colleghi di disciplina, anche di carattere formativo, rappresentandole al DS;</p> <p>10. Raccoglie ed elabora i dati sui risultati degli apprendimenti, sui debiti, sulle eccellenze, ai fini statistici, relativamente alle discipline che afferiscono al Dipartimento;</p> <p>11. Cura l'accoglienza dei docenti in entrata fornendo indicazioni sulle linee generali adottate dal Dipartimento;</p> <p>12. Fornisce indicazioni al DS per la costituzione delle cattedre, definisce con i colleghi di disciplina eventuali progetti da realizzare e metodologie didattiche ad sperimentare stabilendo gli indicatori di verifica e valutazione.</p> | 15 |  |
| <b>Responsabile dipartimento<br/>Lingua Francese-Tedesco-Cinese</b>        | <b>A. Simeone<br/>Iannotti</b> |   | 15 |  |
| <b>Responsabile dipartimento<br/>Diversamente abili</b>                    | <b>A. Vitolo</b>               |   | 15 |  |
| <b>Responsabile dipartimento<br/>Cucina-</b>                               | <b>L. Tedesco</b>              |   | 15 |  |
| <b>Responsabile dipartimento Sala e vendita-<br/>Accoglienza turistica</b> | <b>G. Vastola</b>              |   | 15 |  |

|  |               |   |    |  |
|--|---------------|---|----|--|
| Referente Educazione Civica                | M. Cuomo      |   | 16 |  |
| Referenti fumo                             | S. Bellucci   |   | 8  |  |
|  | I. Padovano   |   | 8  |  |
|  | G. Galasso    |   | 8  |  |
|  | L. Tedesco    |   | 8  |  |
|  | E. Giordano   |   | 8  |  |
|  | F. Di Lorenzo |   | 8  |  |
| Referenti sicurezza                        | E. Giordano   | Contribuiscono e vigilano alla redazione/aggiornamento del piano sulla sicurezza, del piano di evacuazione, del D.P.S. e di tutti gli interventi necessari a garantire la salute e il benessere del personale informando il D.S. periodicamente e/o in caso di pericolo   | 14 |  |
|  | I. Padovano   |   | 14 |  |
| Referenti laboratori                       |               | organizza e pianifica le attività pratiche di laboratorio;coordina i docenti e gli studenti coinvolti nelle attività;predisporre procedure, conformi alla normativa, a cui tutti devono attenersi;<br>monitora le attività e verificano i risultati; individua procedure e strumenti per il controllo e l'ottimizzazione delle risorse umane, strumentali ed economiche relative alla funzione;<br>Partecipa alle riunioni di staff;<br>Redige il report finale<br>1. controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti nei laboratori , avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi |    |  |
| Referente lab. Cucina                      | L. Tedesco    |   | 25 |  |
| Referente lab. Sala                        | N. Giamundo   |   | 13 |  |
| Referente lab. Arte bianca                 | S. Attruia    |   | 18 |  |
| Referente lab. Sala/bar didattico/pizzeria | G. Vastola    |   | 13 |  |
| Referente lab. "Verde agricolo"            | E. Giordano   |   | 25 |  |
| Referente lab. Chimica                     | F. Di Lorenzo |   | 12 |  |

|                            |             |   |    |  |
|----------------------------|-------------|---|----|--|
| Referente lab. informatica | P. Mangino  | (art. 27. D.I. 44);<br>2. curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori, e palestre;<br>3. indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, o palestra di cui ha la responsabilità;<br>4. controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, Lui affidato, segnalando guasti, anomalie e rotture a mezzo dichiarazione scritta, da consegnare al DSGA;<br>5. controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nei laboratori affidatogli, restituendo l'elenco descrittivo citato nell'atto di nomina al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza;<br>6. partecipare in caso di necessità, ed in ogni caso in avvio e conclusione di anno scolastico, alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 44 agli artt. 36 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), 52 (vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili), 24 e 26 (ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario). | 12 |  |
| Tutor docenti neo immessi  | A. Sica     | Ogni tutor sostiene il docente in formazione affidato, durante il corso dell'anno, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione, al rispetto dei  | 8  |  |
|                            | A. Serafino |   | 8  |  |
|                            | M. Cuomo    |   | 8  |  |
|                            |             |   |    |  |
|                            |             |   |    |  |

|                             |                     |   |    |    |  |
|-----------------------------|---------------------|---|----|----|--|
|                             |                     | propri doveri professionali; facilita i rapporti interni ed esterni del neo assunto all'Istituto e di accesso alle informazioni; fa parte del comitato di valutazione per l'ammissione in ruolo |    |    |  |
| Animatore digitale          | P. Mangino          | L'Animatore ha il ruolo fondamentale di coordinare e sviluppare i temi ed i contenuti del PNSD previste nel Piano triennale dell'offerta formativa prevista nella propria scuola.               | 30 |    |  |
| Responsabile cyber bullismo | L. Bastolla         |   | 10 |    |  |
| Responsabile primo soccorso | L. Tdesco           |   | 10 |    |  |
|                             | A. Vitolo           |   | 10 |    |  |
|                             | T. Montefusco       |   | 10 |    |  |
|                             | I. Padovano         |   | 10 |    |  |
|                             | S. Bellucci         |   | 10 |    |  |
|                             |                     |   |    | 10 |  |
| Tutor tirocinanti TFA       | BELLUCCI SALVATORE  |   | 8  |    |  |
|                             | BIANCHI DANIELA     |   | 8  |    |  |
|                             | D'AMBROSIO ROSSELLA |   | 8  |    |  |
|                             | GENTILE DOMENICO    |   | 8  |    |  |
|                             | MORVILLO EMILIA     |   | 8  |    |  |
|                             | PADOVANO IDA        |   | 8  |    |  |
|                             | PAPPALARDO ALFONSO  |   | 8  |    |  |
|                             | RANIERI ORIANA      |   | 8  |    |  |
|                             | SERAFINO ASSUNTA    |   | 8  |    |  |
|                             | SESSA VIRGINIA      |   | 8  |    |  |
|                             | Nucleo orientamento | P. Mangino  |    | 12 |  |

Via Cuparella – 84012 ANGRI (SA) - Tel. 081/5135420 –

Email: sais04300d@istruzione.it Pec: sais04300d@pec.istruzione.it

Codice mecc.. SAIS04300D CF 94062740652

|  |               |    |  |
|--|---------------|----|--|
|  | L.Tedesco     | 12 |  |
|  | E. Giordano   | 12 |  |
|  | T. Montefusco | 12 |  |
|  | F. Di Lorenzo | 12 |  |
|  |               |    |  |
|  |               |    |  |

## Funzioni Strumentali

| Area  | Area d'intervento  | Docente       | <b>Contrattazione<br/>RSU</b> | Firma per accettazione |
|---|--|---------------|-------------------------------|------------------------|
| <b>Area 1</b><br><b>GESTIONE DEL</b><br><b>P.T.O.F</b>  | Revisionare ed aggiornare il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto;<br>Elaborare e aggiornare PTOF dell'Istituto;<br>Coordinare, verificare, valutare le attività del piano formativo;<br>Promozione e visibilità POF e PTOF sul territorio;  | B. Grimaldi   | € 520                         |                        |
|   |  | A. Vitolo     | € 520                         |                        |
| <b>Area 2</b><br><b>TECNOLOGIE</b><br><b>DELL'INFORMAZI</b><br><b>ONE E DELLA</b><br><b>COMUNICAZIONE</b><br><b>(TIC)</b> | Tenere costantemente aggiornato ed integrare il portale web d'Istituto;<br>Agevolare tramite il portale la diffusione delle informazioni/notizie sulla scuola ai genitori e agli enti territoriali ;<br>Raccogliere le richieste di collaborazione provenienti dalle altre Funzioni Strumentali, Commissioni d'Istituto e dai singoli docenti;<br>Fornire un supporto all'attività didattica dei docenti;<br>Sviluppare l'informatizzazione di alcuni servizi: registro dei docenti elettronico;<br>Predisporre e proporre forme di aggiornamento ai colleghi;<br>Partecipare ad eventuali iniziative in merito all'utilizzo delle TIC nella scuola;<br>Supervisionare la gestione del laboratori di informatica e delle attrezzature informatiche/multimediali presenti nei due plessi;<br>Supervisionare la condivisione dei materiali didattici multimediali presenti nell'Istituto per un migliore utilizzo delle risorse;<br>Archiviare ed eventualmente pubblicare sul sito (a richiesta degli insegnanti) materiale didattico significativo prodotto dagli alunni e dagli insegnanti; | P. Mangino    | € 520                         |                        |
|   |  | T. Montefusco | € 520                         |                        |
| <b>Area 3</b><br><b>PROMOZIONE E</b><br><b>COORDINAMEN</b><br><b>TO</b><br><b>D'INTERVENTO</b>                            | Coordinare e supportare le attività e gli interventi rivolti agli studenti dell'I.S.I.S "G.Fortunato";<br>Prevenire la dispersione scolastica ed il disagio nell'ambito dell'I.S.I.S "G.Fortunato";<br>Censire i casi di DSA e BES presenti nell'Istituto;<br>Tenere i contatti con gli altri Enti esterni all'Istituto allo scopo di  | S. Attruia    | € 520                         |                        |
|   |  | F. Di Lorenzo | € 520                         |                        |

Via Cuparella – 84012 ANGRI (SA) - Tel. 081/5135420 –

Email: sais04300d@istruzione.it Pec: sais04300d@pec.istruzione.it

Codice mecc.. SAIS04300D CF 94062740652

|  |  |              |       |  |
|--|--|--------------|-------|--|
| <b>E SERVIZIO PER GLI STUDENTI</b>                       | decidere le varie date per la redazione dei PEI;<br>Predisporre incontri con le famiglie;<br>Accoglienza alunni stranieri neo-arrivati e loro famiglie (relazione scuola/famiglia; proposta di assegnazione alla classe) ; Promuovere iniziative per l'orientamento scolastico degli alunniprovenienti dalla scuola secondaria di primo grado; |              |       |  |
| <b>Area 4 RAPPORTI CON IL TERRITORIO ENTI ED AZIENDE</b> | Orientamento in uscita degli studenti<br>Realizzazione di attività di alternanza scuola-lavoro e stage formativi<br>Rapporti con Enti Pubblici e Privati<br>Rapporti con il Territorio<br>Viaggi d'Istruzione, visite guidate, iniziative extrascolastiche.<br>Concorsi alunni.<br>Distribuzione riviste e materiali plessi                    | L. Tedesco   | € 520 |  |
|  |  | E . Giordano | € 520 |  |

2. Il presente decreto costituisce nomina per i docenti indicati.

Il Dirigente scolastico  
Giuseppe Santangelo