

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. FORTUNATO"-ANGRI
Prot. 0006231 del 10/05/2022
III (Uscita)

Angri, 10.05.2021

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

Oggetto: nomine docenti per funzioni e attività a.s. 2021/2022

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;
Viste le delibere del Collegio Docenti nn. 6,7,10,13,15,16,17 dell'1.09.2021, nn.4,5,6,7,8,11,12,13,14 del 13.09.2021;
Vista la nomina I° collaboratore del Dirigente per l'anno scolastico 2021/22, prot. 9557/03 dell'1.09.2021;
Vista la nomina dei coordinatori di dipartimento a.s. 2021/22, prot. 9604 del 2.09.2021;
Vista la nomina COORDINATORI e SEGRETARI dei Consigli di classe A.S. 2021/22, prot.9980 del 13.09.2021;
Vista la nomina Referente sostegno per l'a.s. 2021/22, prot. 10331/03 del 21.09.2021;
Visto il Contratto Integrativo di Istituto del 24.11.2021 –prot. 13822 del 24.11.2021;

DECRETA

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

FUNZIONE	NOMINATIVO	ATTIVITA'	n. ore per la misura oraria lordo dipendente (17,50 euro)	Firma per accettazione
Collaboratore Vicario (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; - Programmazione dell'orario di servizio del personale docente, articolazione dell'orario di lavoro e controllo del suo rispetto; - Gestione dell'orario giornaliero di lezione e sue eventuali e urgenti modifiche; - Sostituzione dei docenti assenti e copertura delle classi; - Controllo in generale della funzionalità e della sicurezza dei locali scolastici; - Rilascio dei permessi di entrata ed uscita degli allievi; - 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; - Coordinare l'attività delle funzioni strumentali ; - Concessione dei permessi brevi per TUTTO IL PERSONALE e tenuta del registro e controllo delle ore di recupero docenti; - Concessione autorizzazione di ingresso in ritardo e uscita anticipata alunni; - Responsabile del raccordo tra la realizzazione del PTOF e i relativi impegni finanziari con la gestione delle disponibilità del Programma Annuale - Collegamento DS e OO.CC . - coordinamento processi di auto analisi e valutazione d'Istituto SOSTITUIRE IL DIRIGENTE SCOLASTICO, PER BREVI PERIODI, NEI CASI DI ASSENZA O DI IMPEDIMENTO.	310	

FUNZIONE	NOMINATIVO	ATTIVITA'	Compenso lordo dipendente	Firma per accettazione
Sostituzione feriale Dirigente scolastico	A. Serino	Sostituzione feriale del Dirigente scolastico	€900,00	
FUNZIONE	NOMINATIVO	ATTIVITA'	n. ore per la misura oraria lordo dipendente (17,50 euro)	Firma per accettazione
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;	30	
	A. Vitolo		30	
	A. Senatore	Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio; relazioni esterne ed enti locali	30	
	L. Tedesco		30	
	L. Bastolla		30	
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. Fa rispettare il regolamento d'Istituto. Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti sulla base dei criteri indicati dal Dirigente. Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise. Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi	48	

		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	
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; 2 .Promozione di interventi finalizzati a potenziare il rapporto scuola/famiglia.	25	
	A. Senatore		25	
Referente inclusione e alunni stranieri	A. Senatore	<ol style="list-style-type: none"> 1. curare il rapporto con gli Enti e le strutture del territorio che operano a favore degli studenti con BES 2. raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc 3. fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti; 4. fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato 	10	
Referente sostegno	A. Vitolo	<ol style="list-style-type: none"> 1. gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili; 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; 3. favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale; 	15	
Referente Covid	P. Mangino sede centrale	organizzare le attività della scuola in risposta all'emergenza sanitaria	20	
	L. Tedesco Sede centrale	organizzare le attività della scuola in risposta all'emergenza sanitaria	20	
	I. Padovano succursale	organizzare le attività della scuola in risposta all'emergenza sanitaria	20	
	G. Galasso succursale	organizzare le attività della scuola in risposta all'emergenza sanitaria	20	
Referenti di piano	F. Di Lorenzo	sede centrale pad. B 1^ piano	15	
	E. Giordano	sede centrale pad. B 1^ piano	15	

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

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

Codice mecc.. SAIS04300D CF 94062740652

	L. Tedesco	sede centrale pad. A 1^ piano	15	
	A. Senatore	sede centrale pad. A 2^ piano	15	
	G. Galasso	Succursale piano terra e 1^ piano	15	
	G. De Angelis	Succursale 2^ piano	15	
Referenti Coordinatori di classe	P. Mangino	Cura i rapporti con le famiglie Si raccorda con il DS in relazione alle classi di riferimento Si raccorda con i docenti delle classi parallele per le attività in comune Si raccorda con il collaboratore del DS.	20	
	A. Senatore		20	

FUNZIONE	Classe	NOMINATIVO	ATTIVITA'	n. ore per la misura oraria lordo dipendente (17,50 euro)	Firma per accettazione
Coordinatori Consigli di classe n. 43	1 ^a A AFM	A. D'Ambrosio	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; In rapporto ai colleghi della classe 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.	20	
	2 ^a A AFM	A. D'Ambrosio		20	
	3 ^a A AFM	L. Farina		20	
	4 ^a A AFM	M.G. Gilblas		20	
	5 ^a A AFM	M.R. Coda		25	
	5 ^a B AFM	T. Montefusco		25	
	1 ^a A TUR	V. Sessa		20	
	2 ^a A TUR	E. Mottola		20	
	3 ^a A TUR	R. Desiderio		20	
	4 ^a A TUR	M. Cuomo		20	
	5 ^a A TUR	A. Faiella		25	
	2 ^a B TUR	L. Cangianiello		20	

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

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

Codice mecc.. SAIS04300D CF 94062740652

			In rapporto ai genitori	20		
	4 ^a B TUR	Rita Galasso	Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà, dopo averlo concordato con il DS. Predisporre eventuali questionari di gradimento del servizio scolastico. Elabora dati statistici relativi alla classe e/o eventualmente alle famiglie.	20		
	5 ^a B TUR	A. Senatore		25		
	1 ^a A I	A.R. Sica		20		
	3 ^a A INF	A. Pastore		20		
	4 ^a A INF	S. Bellucci		20		
	5 ^a A INF	A. Palumbo	In rapporto al Consiglio di classe	25		
	1 ^a AA	G. Angelicchio	Verifica il corretto svolgimento della programmazione del C. d. C., relaziona in merito all'andamento generale della classe, 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.	20		
	2 ^a AA	C. Troise		20		
	3 ^a AA	F. Di Lorenzo		20		
	4 ^a AA	E. Giordano		20		
	5 ^a AA	F. Di Lorenzo		25		
	1 ^a A ENO	S. Attruia		30		
	2 ^a A ENO	E. Mottola		30		
	3 ^a A ENO	S. Attruia		20		
	4 ^a A ENO	G. Vastola		20		
	5 ^a A ENO	G. Santalucia		25		
	1 ^a B ENO	L. Tedesco		I coordinatori delle classe V cureranno la stesura del documentodel C. d . C. usufruendo del contributo di tutti gli altri docenti e	30	
	2 ^a B ENO	M. Romano		a tal proposito predisporranno le prove di simulazione.	30	
	3 ^a B ENO	I. Esposito		Raccolta delle relazioni trimestrali e finali per disciplina e per singoli docenti.	20	
	4 ^a B ENO	L. Tedesco			20	
	5 ^a B ENO	A. Vicinanza			25	
	1 ^a C ENO	T. Carbone			30	
	2 ^a C ENO	A. Pizzo			30	
	3 ^a C ENO	S. Nappo			20	
	4 ^a C ENO	G. Angelicchio			20	
	5 ^a C ENO	R. Desiderio			25	
	1 ^a D ENO	N. La Pietra		30		
	2 ^a D ENO	A. Anzelmo		30		
	3 ^a D ENO	R. Fabbricatore		20		
	4 ^a D ENO	L. Bastolla		20		
	5 ^a D ENO	R. Fabbricatore		25		

FUNZIONE	Classe	NOMINATIVO	ATTIVITA'	n. ore per la misura oraria lordo dipendente (17,50 euro)	Firma per accettazione
Segretari di classe n. 43	1 ^a A AFM	A. Pappalardo	Verbalizzare le riunioni ordinarie e straordinarie dei C.d.C.	12	
	2 ^a A AFM	A. Cirillo		12	
	3 ^a A AFM	A. Cirillo		12	
	4 ^a A AFM	L. Farina		12	
	5 ^a A AFM	A. Fasolino		12	
	5 ^a B AFM	M. Napoli		12	
	1 ^a A TUR	R. Desiderio		12	
	2 ^a A TUR	G. Santalucia		12	
	3 ^a A TUR	De Vivo D.		12	
	4 ^a A TUR	R. Desiderio		12	
	5 ^a A TUR	L. Bastolla		12	
	2 ^a B TUR	L. Farina		12	
	4 ^a B TUR	L. Cangianiello		12	
	5 ^a B TUR	G. Sagliano		12	
	1 ^a A I	R. Citro		12	
	3 ^a A INF	L. Farina		12	
	4 ^a A INF	C. Grimaldi		12	
	5 ^a A INF	M. Maffey		12	
	1 ^a AA	D. V. Lamparelli		12	
	2 ^a AA	E. Giordano		12	
	3 ^a AA	C. Troise		12	
	4 ^a AA	F. Di Lorenzo		12	
	5 ^a AA	T. Smaldone		12	
	1 ^a A ENO	Maddalena D'Auria		12	
	2 ^a A ENO	A. Polidoro		12	
	3 ^a A ENO	G. Vastola		12	

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

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

Codice mecc.. SAIS04300D CF 94062740652

	4 ^a A ENO	Maddalena D'Auria		12	
	5 ^a A ENO	M.R. Carleo		12	
	1 ^a B ENO	F. De Simone		12	
	2 ^a B ENO	L. Tedesco		12	
	3 ^a B ENO	T. Carbone		12	
	4 ^a B ENO	N. Giamundo		12	
	5 ^a B ENO	M.R. Carleo		12	
	1 ^a C ENO	G. Sagliano		12	
	2 ^a C ENO	A. Polidoro		12	
	3 ^a C ENO	S. Luminello		12	
	4 ^a C ENO	S. Luminello		12	
	5 ^a C ENO	G. Angelicchio		12	
	1 ^a D ENO	C. M. Gatti		12	
	2 ^a D ENO	R. Fabbricatore		12	
	3 ^a D ENO	N. La Pietra		12	
	4 ^a D ENO	N. La Pietra		12	
	5 ^a D ENO	L. Farina		12	

FUNZIONE	NOMINATIVO	ATTIVITA'	n. ore per la misura oraria lordo dipendente (17,50 euro)	Firma per accettazione
Responsabile dipartimento umanistico e religione- Tutor docenti neoimmessi	A. Faiella	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	
Responsabile dipartimento di economia aziendale	M. Pentangelo		15	
Responsabile dipartimento Diritto ed economia	M. Cuomo		15	
Responsabile dipartimento Scienze, Fisica, Geografia e Agraria	R. Fabbricatore		15	
Responsabile dipartimento Matematica e Informatica	P. Mangino		15	
Responsabile dipartimento Scienze Motorie	G. Angelicchio		15	

Responsabile dipartimento Lingua Inglese	A. Senatore	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; 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; 9. Interpreta le necessità dei colleghi di disciplina, anche di carattere formativo, rappresentandole al DS; 10. Raccoglie ed elabora i dati sui risultati degli apprendimenti, sui debiti, sulle eccellenze, ai fini statistici, relativamente alle discipline che afferiscono al Dipartimento; 11. Cura l'accoglienza dei docenti in entrata fornendo indicazioni sulle linee generali adottate dal Dipartimento; 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.	15	
Responsabile dipartimento Lingua Francese-Tedesco-Cinese	A. Simeone Iannotti		15	
Responsabile dipartimento Diversamente abili	A. Vitolo		15	
Responsabile dipartimento Cucina-	L. Tedesco		15	
Responsabile dipartimento Sala e vendita- Accoglienza turistica	G. Vastola		15	

Referente Educazione Civica	M. Cuomo		16	
Referenti fumo	S. Bellucci	Vigilare sull'osservanza dell'applicazione del divieto	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; 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; Partecipa alle riunioni di staff; Redige il report finale 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); 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; 3. indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, o palestra di cui ha la responsabilità; 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; 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; 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	
	R. Desiderio		8	
	A. Simeone Iannotti		8	
	A. Pastore		8	
	M.R. Carleo		8	

	L. Farina	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	8	
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.	22	

Funzioni Strumentali

Area	Area d'intervento	Docente	Compenso lordo dipendente	Firma per accettazione
Area 1 GESTIONE DEL P.T.O.F	Revisionare ed aggiornare il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto; Elaborare e aggiornare PTOF dell'Istituto; Coordinare, verificare, valutare le attività del piano formativo; Promozione e visibilità POF e PTOF sul territorio;	A. Senatore	€ 600,00	
		A. Vitolo	€ 600,00	
Area 2 TECNOLOGIE DELL'INFORMAZI ONE E DELLA COMUNICAZIONE (TIC)	Tenere costantemente aggiornato ed integrare il portale web d'Istituto; Agevolare tramite il portale la diffusione delle informazioni/notizie sulla scuola ai genitori e agli enti territoriali ; Raccogliere le richieste di collaborazione provenienti dalle altre Funzioni Strumentali, Commissioni d'Istituto e dai singoli docenti; Fornire un supporto all'attività didattica dei docenti; Sviluppare l'informatizzazione di alcuni servizi: registro dei docenti elettronico; Predisporre e proporre forme di aggiornamento ai colleghi; Partecipare ad eventuali iniziative in merito all'utilizzo delle TIC nella scuola; Supervisionare la gestione del laboratori di informatica e delle attrezzature informatiche/multimediali presenti nei due plessi; Supervisionare la condivisione dei materiali didattici multimediali presenti nell'Istituto per un migliore utilizzo delle risorse; Archiviare ed eventualmente pubblicare sul sito (a richiesta degli insegnanti) materiale didattico significativo prodotto dagli alunni e dagli insegnanti;	P. Mangino	€ 600,00	
		A. Pastore	€ 600,00	
Area 3 PROMOZIONE E COORDINAMEN TO D'INTERVENTO	Coordinare e supportare le attività e gli interventi rivolti agli studenti dell'I.S.I.S "G.Fortunato"; Prevenire la dispersione scolastica ed il disagio nell'ambito dell'I.S.I.S "G.Fortunato"; Censire i casi di DSA e BES presenti nell'Istituto; Tenere i contatti con gli altri Enti esterni all'Istituto allo scopo di	L. Tedesco	€ 600,00	
		F. Di Lorenzo	€ 600,00	

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

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

Codice mecc.. SAIS04300D CF 94062740652

E SERVIZIO PER GLI STUDENTI	decidere le varie date per la redazione dei PEI; Predisporre incontri con le famiglie; 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;		€ 600,00	
Area 4 RAPPORTI CON IL TERRITORIO ENTI ED AZIENDE	Orientamento in uscita degli studenti Realizzazione di attività di alternanza scuola-lavoro e stage formativi Rapporti con Enti Pubblici e Privati Rapporti con il Territorio Viaggi d'Istruzione, visite guidate,iniziative extrascolastiche. Concorsi alunni. Distribuzione riviste e materiali plessi	A. Serino	€ 0,00	
		E . Giordano	€ 600,00	

- 2.I compensi saranno liquidati, previa apposita dichiarazione individuale delle attività svolte sotto forma di autodichiarazione per la rendicontazione;
3.Le ore, nell'ambito delle nomine sopra indicate, saranno ridotte per assenze o dimissioni, secondo le percentuali stabilite in contrattazione;
4.Le SS.LL. sono invitate a comunicare tempestivamente variazioni rispetto alla suddetta nomina.

Il Dirigente scolastico
Giuseppe Santangelo