

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. FORTUNATO"-ANGRI  
Prot. 0000788 del 24/01/2019  
03 (Uscita)

Angri, 24.01.2019

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

Oggetto: Organigramma Funzioni e attività a.s. 2018/19

#### 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. 8,11, 15 del 3.09.2018, nn.4 e 8 del 25.09.2018;  
Visto il decreto D.S. prot. 7623/03 del 29.10.2018;  
Vista la contrattazione d'Istituto del 3.12.2018 –prot. 8770/01 e successiva appendice prot. 9380 del 18.12.2018;

#### DECRETA

1. Sono individuati i docenti responsabili per le attività didattico-organizzative e di programmazione per l'a.s. 2018/19 con il nominativo e i compensi , come di seguito riportato:

FUNZIONE	NOMINATIVO	ATTIVITA'	Contrattazione RSU	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 ; - <b>Concessione dei permessi brevi per TUTTO IL PERSONALE</b> 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 <b>SOSTITUIRE IL DIRIGENTE SCOLASTICO, PER BREVI PERIODI, NEI CASI DI ASSENZA O DI IMPEDIMENTO.</b>	216 Ore	
Sostituzione feriale Dirigente scolastico	A. Serino	Sostituzione feriale del Dirigente scolastico	680 euro	

Collaboratore Dirigenza	A. Vitolo	Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio; Vigila sull'orario di servizio del personale; Organizza e coordina l'area del disagio rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre figure che operano nell'area medesima.	30 ore	
Staff direzione	Giovanna Romano	Organizza e coordina il settore dell'extracurricolarità 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; Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio;	25	
	A. Capone		25	
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.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fa rispettare il regolamento d'Istituto.</li> <li>• Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti sulla base dei criteri indicati dal Dirigente.</li> <li>• Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e</li> </ul>	40 ore	

		<p>straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.</li> </ul>		
Supporto referente di plesso via Papa Giovanni XXIII	A. Simeone	Supporta il referente di plesso nelle attività di cui sopra.	18 ore	
	M.P. Imparato		18 ore	
Referente serale	A.Serino	Il docente responsabile del Corso Serale assicura un efficace svolgimento delle attività didattiche, nonché, ovviamente, un adeguato funzionamento generale. Egli opera nei seguenti ambiti di attività: rilevazione assenze dei Docenti e predisposizione delle supplenze; gestione dell'orario con controllo e firma del registro delle presenze e delle supplenze; variazioni dell'orario in occasioni particolari quali attività connesse all'ampliamento dell'offerta formativa (proiezione film, teatro, visite sul territorio, ecc.); organizzazione delle modalità più rapide di smistamento e notifica di circolari;	10 ore	
Supporto referente serale	A. Capone	Svolge le funzioni di cui sopra in collaborazione e/o in sostituzione, col referente serale.	8 ore	
	A. Vitolo		8 ore	
Rapporti con le famiglie	P. Mangino	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.	10 ore	
	I. Padovano		10 ore	

FUNZIONE	Classe	NOMINATIVO	ATTIVITA'	Contrattazione RSU	Firma per accettazione	
<b>Coordinatori Consigli di classe n. 55</b>	1 <sup>a</sup> A AFM	A. Palumbo	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;	18 ore		
	2 <sup>a</sup> A AFM	M.R. Coda		18 ore		
	3 <sup>a</sup> A AFM	S. Celentano		18 ore		
	4 <sup>a</sup> A AFM	L. Cangianiello		18 ore		
	5 <sup>a</sup> A AFM	L. Cangianiello		18 ore		
	2 <sup>a</sup> B AFM	R. Citro		18 ore		
	4 <sup>a</sup> B AFM	E. Gaeta	<b>In rapporto ai colleghi della classe</b>	18 ore		
	5 <sup>a</sup> B AFM	G. De Angelis	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.	18 ore		
	1 <sup>a</sup> A TUR	A. R. Sica		18 ore		
	2 <sup>a</sup> A TUR	A. Faiella		18 ore		
	3 <sup>a</sup> A TUR	G. Santalucia		18 ore		
	4 <sup>a</sup> A TUR	A. Serino		18 ore		
	5 <sup>a</sup> A TUR	P. Mangino	<b>In rapporto ai genitori</b>	18 ore		
	1 <sup>a</sup> B TUR	Maria D'Antonio	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.	18 ore		
	2 <sup>a</sup> B TUR	A. Pastore		18 ore		
	3 <sup>a</sup> B TUR	E. Gaeta		18 ore		
	4 <sup>a</sup> B TUR	L. Bastolla		18 ore		
	5 <sup>a</sup> B TUR	R. Desiderio		<b>In rapporto al Consiglio di classe</b>	18 ore	
	1 <sup>a</sup> A INF	M. Bruno	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.	18 ore		
	2 <sup>a</sup> A INF	C. Grimaldi		18 ore		
	3 <sup>a</sup> A INF	A. Cirillo		18 ore		
	4 <sup>a</sup> A INF	A. D'Ambrosio		18 ore		
	5 <sup>a</sup> A INF	A. Fasolino		18 ore		
	4 <sup>a</sup> B INF	M.G. Pomposelli		18 ore		
	5 <sup>a</sup> B INF	M. Sarno		18 ore		
	1 <sup>a</sup> AA	M.G. Pomposelli		18 ore		
	2 <sup>a</sup> AA	F. Di Lorenzo		<b>I coordinatori delle classe III con persorsi IeFP</b>	18 ore	
	3 <sup>a</sup> AA	F. Di Lorenzo		Curano la documentazione della documentazione dei percorsi IeFP, usufruendo del contributo di tutti gli altri docenti e a tal proposito	18 ore	
	1 <sup>a</sup> A ENO	A.Landolfi		18 ore		

	2 <sup>a</sup> A ENO	A. Landolfi	<p>predispongono le prove di simulazione degli esami di qualifica. Raccolta delle relazioni trimestrali e finali per disciplina e per singoli docenti.</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>	18 ore	
	3 <sup>a</sup> A ENO	A. Fasolino		18 ore	
	4 <sup>a</sup> A ENO	A Zullo		18 ore	
	5 <sup>a</sup> A ENO	A. Faiella		18 ore	
	1 <sup>a</sup> B ENO	C. Gatti		18 ore	
	2 <sup>a</sup> B ENO	A. Vicinanza		18 ore	
	3 <sup>a</sup> B ENO	G. Savarese		18 ore	
	4 <sup>a</sup> B ENO	G. Iannone		18 ore	
	5 <sup>a</sup> B ENO	A. Pizzo		18 ore	
	1 <sup>a</sup> C ENO	R. Catapano		18 ore	
	2 <sup>a</sup> C ENO	M. D' Auria		18 ore	
	3 <sup>a</sup> C ENO	E. Mottola		18 ore	
	4 <sup>a</sup> C ENO	P. Mangino		18 ore	
	5 <sup>a</sup> C ENO	M. Zacometti		18 ore	
	1 <sup>a</sup> D ENO	N. La Pietra		18 ore	
	2 <sup>a</sup> D ENO	R. Fabbricatore		18 ore	
	3 <sup>a</sup> D ENO	G. Galasso		18 ore	
	4 <sup>a</sup> D ENO	A. Senatore		18 ore	
	5 <sup>a</sup> D ENO	R. Fabbricatore		18 ore	
	1 <sup>a</sup> E ENO	A. Nozzolino		18 ore	
	2 <sup>a</sup> E ENO	G. De Angelis		18 ore	
	3 <sup>a</sup> E ENO	Massimo D' Auria		18 ore	
	4 <sup>a</sup> E ENO	A.M. Capone		18 ore	
	1 <sup>a</sup> F ENO	N. La Pietra		18 ore	
	II periodo didattico	A. Vitolo		18 ore	
	III periodo didattico	C. Gatti			

FUNZIONE	Classe	NOMINATIVO	ATTIVITA'	Contrattazione RSU	Firma per accettazione
.	1 <sup>a</sup> A AFM	C. Infante	Verbalizzare le riunioni ordinarie e straordinarie dei C.d.C.	8 ore	

<b>Segretari di classe n. 55</b>	2 <sup>a</sup> A AFM	A. Palumbo		8 ore	
	3 <sup>a</sup> A AFM	C. Smaldone		8 ore	
	4 <sup>a</sup> A AFM	A. Simeone Iannotti		8 ore	
	5 <sup>a</sup> A AFM	A. Simeone Iannotti		8 ore	
	2 <sup>a</sup> B AFM	Maria D' Antonio		8 ore	
	4 <sup>a</sup> B AFM	Maria D' Antonio		8 ore	
	5 <sup>a</sup> B AFM	A. Senatore		8 ore	
	1 <sup>a</sup> A TUR	S. Celentano		8 ore	
	2 <sup>a</sup> A TUR	A.R. Sica		8 ore	
	3 <sup>a</sup> A TUR	A. Pappalardo		8 ore	
	4 <sup>a</sup> A TUR	P. Mangino		8 ore	
	5 <sup>a</sup> A TUR	A. Palumbo		8 ore	
	1 <sup>a</sup> B TUR	R. D'Ambrosio		8 ore	
	2 <sup>a</sup> B TUR	R. Avallone		8 ore	
	3 <sup>a</sup> B TUR	A. Faiella		8 ore	
	4 <sup>a</sup> B TUR	L. Lanzara		8 ore	
	5 <sup>a</sup> B TUR	A. Aufiero		8 ore	
	1 <sup>a</sup> A INF	S. Bellucci		8 ore	
	2 <sup>a</sup> A INF	M. Fezza		8 ore	
	3 <sup>a</sup> A INF	M. Napoli		8 ore	
	4 <sup>a</sup> A INF	M.G. Gilblas		8 ore	
	5 <sup>a</sup> A INF	M.T. Cascardi		8 ore	
	4 <sup>a</sup> B INF	G. Iannone		8 ore	
	5 <sup>a</sup> B INF	G. Savarese		8 ore	
	1 <sup>a</sup> AA	M. Zacometti		8 ore	
	2 <sup>a</sup> AA	M. Bruno		8 ore	
	3 <sup>a</sup> AA	T. Smaldone		8 ore	
	1 <sup>a</sup> A ENO	A. Fasolino		8 ore	

Via Cuparella – 84012 ANGRI (SA) - Tel. 081/5135420 – FAX 081/5133346

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

Codice mecc.. SAIS04300D CF 94062740652

	2 <sup>a</sup> A ENO	M.R. Carleo		8 ore	
	3 <sup>a</sup> A ENO	L. Bastolla		8 ore	
	4 <sup>a</sup> A ENO	Malandrino		8 ore	
	5 <sup>a</sup> A ENO	A. Nozzolino		8 ore	
	1 <sup>a</sup> B ENO	Maddalena D'Auria		8 ore	
	2 <sup>a</sup> B ENO	R. D'Ambrosio		8 ore	
	3 <sup>a</sup> B ENO	I. Sgaglione		8 ore	
	4 <sup>a</sup> B ENO	E. Amodio		8 ore	
	5 <sup>a</sup> B ENO	D. Corcione		8 ore	
	1 <sup>a</sup> C ENO	Maddalena D'Auria		8 ore	
	2 <sup>a</sup> C ENO	G. Romano		8 ore	
	3 <sup>a</sup> C ENO	A. Leopoldo		8 ore	
	4 <sup>a</sup> C ENO	I. Padovano		8 ore	
	5 <sup>a</sup> C ENO	A. Ambruso		8 ore	
	1 <sup>a</sup> D ENO	Massimo D'Auria		8 ore	
	2 <sup>a</sup> D ENO	I. Padovano		8 ore	
	3 <sup>a</sup> D ENO	M. Volpe		8 ore	
	4 <sup>a</sup> D ENO	I. Padovano		8 ore	
	5 <sup>a</sup> D ENO	M. Oliva		8 ore	
	1 <sup>a</sup> E ENO	C. Gatti		8 ore	
	2 <sup>a</sup> E ENO	M. Sarno		8 ore	
	3 <sup>a</sup> E ENO	A. Pizzo		8 ore	
	4 <sup>a</sup> E ENO	D. Bianchi		8 ore	
	1 <sup>a</sup> F ENO	G. Saverino		8 ore	
	II periodo didattico	C. Gatti		8 ore	
	III periodo didattico	A. Vitolo		8 ore	

Via Cuparella – 84012 ANGRI (SA) - Tel. 081/5135420 – FAX 081/5133346

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

Codice mecc.. SAIS04300D CF 94062740652

FUNZIONE	Classe	NOMINATIVO	ATTIVITA'	Contrattazione RSU	Firma per accettazione
Tutor IeFP classi seconde	2 A	L. D'Amaro	Coordinano le attività di formazione e coordinano e raccordano il percorso triennale regionale con quello quinquennale statale; Coordinano le attività del gruppo che segue l'attuazione del corso triennale per la qualifica regionale; definiscono e coordinano le curvature disciplinari per il percorso triennale; monitorano le attività relative al percorso; tengono i rapporti col nucleo regionale di supporto al percorso triennale; partecipano agli incontri relativi al percorso triennale; Redigono report finale delle attività svolte.	20 ore	
	2B	D. Corcione		20 ore	
	2C	M. D'Auria		20 ore	
	2D	N. La Pietra		20 ore	
	2E	Attruia		20 ore	
Tutor IeFP classi terze	3 Aipen	L. D'Amaro	Coordinano le attività di formazione e coordinano e raccordano il percorso triennale regionale con quello quinquennale statale; Coordinano le attività del gruppo che segue l'attuazione del corso triennale per la qualifica regionale; definiscono e coordinano le curvature disciplinari per il percorso triennale; monitorano le attività relative al percorso; tengono i rapporti col nucleo regionale di supporto al percorso triennale; partecipano agli incontri relativi al percorso triennale; Redigono report finale delle attività svolte.	25 ore	
	3BIPEN	D. Corcione		25 ore	
	3BIPPD	P. Della Rosa		25 ore	
	3C IP07	P. Mangino		25 ore	
	3 DIP06	A. Fasolino		25 ore	
	3EIP06	N. Giamundo		25 ore	

<b>FUNZIONE</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>Contrattazione 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 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	8 ore	
<b>Responsabile dipartimento di economia aziendale</b>	<b>A.M. Capone</b>		8 ore	
<b>Responsabile dipartimento Diritto ed economia</b>	<b>M. Cuomo</b>		8 ore	
<b>Responsabile dipartimento Scienze e Geografia</b>	<b>R. Fabbricatore</b>		8 ore	
<b>Responsabile dipartimento Matematica e Trattamento testi</b>	<b>P. Mangino</b>		8 ore	
<b>Responsabile dipartimento Scienze Motorie</b>	<b>P. Esposito</b>		8 ore	
<b>Responsabile dipartimento Lingua Inglese-Francese-Tedesco-Cinese</b>	<b>A. Volpe</b>		8 ore	
<b>Responsabile dipartimento Diversamente abili</b>	<b>A. Vitolo</b>		8 ore	
<b>Responsabile dipartimento Cucina-sala e vendita-accoglienza turistica</b>	<b>C. Gatti</b>	8 ore		

		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.		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Responsabile	Docente	ATTIVITA'	Contrattazione RSU	Firma per accettazione
Referenti fumo	S. Bellucci		5 ore	
	A. Palumbo		5 ore	
	A. Pappalardo		5 ore	
	I. Padovano		5 ore	
Referenti sicurezza	A. Pappalardo	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	6 ore	
	Bellucci		6 ore	
RSPP	G. Galasso		1.500 euro	
Tutor docenti neo immessi	G. Savarese	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 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	4 ore	
	R. Desiderio		4 ore	
	M.A. Volpe		4 ore	
	C.M. Gatti		4 ore	
	L. Lanzara		4 ore	
	M. Zacometti		4 ore	
	M. Gagliardo		4 ore	
Animatore digitale	A. Capone	L'Animatore ha il ruolo fondamentale di	6 ore	

		coordinare e sviluppare i temi ed i contenuti del PNSD previste nel Piano triennale dell'offerta formativa prevista nella propria scuola.		
Organizzazione eventi	N. Giamundo	organizza e pianifica le attività pratiche di laboratorio; coordina i docenti e gli studenti coinvolti nelle attività; predispone 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	8 ore	
	A. Nozzolino		8 ore	
	P. Della Rosa		8 ore	
	D. Caputo		8 ore	
	Ciro Gatti		8 ore	
	M. D'Auria		8 ore	
Responsabili di Laboratorio	N. Giamundo	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 (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	8 ore	
	C. Gatti		8 ore	
	A. Nozzolino		8 ore	
	D. Caputo			
	A. Capone		8 ore	

		<p>mezzo dichiarazione scritta, da consegnare al DSGA;</p> <p>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;</p> <p>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).</p>		
Verificatore procedura HACPP	P.Della Rosa	redige il documento HACCP e ne cura l'applicazione.	4 ore	

## Funzioni Strumentali

Area	Area d'intervento	Docente	Contrattazione RSU	Firma per accettazione
<b>Area 1</b> <b>GESTIONE DEL</b> <b>P.O.F</b>	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;	M.P. imparato	780 euro	
		A. Palumbo	780 euro	
<b>Area 2</b> <b>TECNOLOGIE</b> <b>DELL'INFORMAZI</b> <b>ONE E DELLA</b> <b>COMUNICAZIONE</b> <b>(TIC)</b>	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;	L. Bastolla	780 euro	
		A. Senatore	780 euro	
<b>Area 3</b> <b>PROMOZIONE E</b> <b>COORDINAMEN</b> <b>TO</b>	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" ;	O. Ranieri	780 euro	

<b>D'INTERVENTO E SERVIZIO PER GLI STUDENTI</b>	Censire i casi di DSA e BES presenti nell'Istituto; Tenere i contatti con gli altri Enti esterni all'Istituto allo scopo di 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 alunni provenienti dalla scuola secondaria di primo grado;	<b>A. Serafino</b>	780 euro	
<b>Area 4 RAPPORTI CON IL TERRITORIO ENTI ED AZIENDE</b>	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	<b>A. Landolfi</b>	780 euro	
		<b>G. Saverino</b>	780 euro	

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

Il Dirigente scolastico  
Giuseppe Santangelo