

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. FORTUNATO"-ANGRI  
Prot. 0002021 del 20/02/2020  
03 (Uscita)

Angri, 20.02.2020

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

Oggetto: organigramma funzioni e attività a.s. 2019/20

## 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 2.09.2019, nn.5 e 7 del 11.09.2019;  
Visto il decreto D.S. prot. 6981-07 del 16.09.2019;  
Vista la contrattazione d'Istituto del 3.12.2019 –prot. 9690/07 e successiva appendice prot. 1547-07 del 10.02.2020;

## DECRETA

1. Sono individuati i docenti responsabili per le attività didattico-organizzative e di programmazione per l'a.s. 2019/2020 con il nominativo e i compensi , come di seguito riportato:

| FUNZIONE   | NOMINATIVO | ATTIVITA'   | Contrattazione<br>RSU | Firma per<br>accettazione |
|--|------------|---|-----------------------|---------------------------|
| 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> | 250 Ore               |                           |
| Sostituzione feriale Dirigente scolastico          | A. Serino  | Sostituzione feriale del Dirigente scolastico   | 700 euro              |                           |

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

|   |             |   |        |  |
|---|-------------|---|--------|--|
| 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.  | 35 ore |  |
| Staff direzione                             | L. Bastolla | 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; Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio;   | 24     |  |
|   | A.M. Capone |   | 24     |  |
|   | A. Senatore |   | 24     |  |
|   | A. Vitolo   |   | 24     |  |
| 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>Predispone 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 didattici e di quanto necessari. | 48 ore |  |

|  |             |  |        |  |
|--|-------------|--|--------|--|
| Supporto referente di plesso via Papa Giovanni XXIII | A. Simeone  | Supporta il referente di plesso nelle attività di cui sopra.   | 21 ore |  |
| Referente serale                                     | A. Senatore | 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:<br>rilevazione assenze dei Docenti e predisposizione delle supplenze;<br>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.);<br>organizzazione delle modalità più rapide di smistamento e notifica di circolari; | 18 ore |  |
| Supporto referente serale                            | A. Capone   | Svolge le funzioni di cui sopra in collaborazione e/o in sostituzione, col referente serale.   | 16 ore |  |
|  | A. Vitolo   |  | 16 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 .<br>Promozione di interventi finalizzati a potenziare il rapporto scuola/famiglia.  | 21 ore |  |
|  | I. Padovano |  | 21 ore |  |

| FUNZIONE   | Classe               | NOMINATIVO             | ATTIVITA'   | Contrattazione<br>RSU | Firma per<br>accettazione |
|--|----------------------|------------------------|---|-----------------------|---------------------------|
| <b>Coordinatori Consigli di classe<br/>n. 52</b> | 1 <sup>a</sup> A AFM | A. Simeone<br>Iannotti | 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;<br><b>In rapporto ai colleghi della classe</b><br>Controlla i registri di classe (assenze, ritardi, uscite anticipate, | 23 ore                |                           |
|  | 2 <sup>a</sup> A AFM | M.G. Gilblas           |   | 23 ore                |                           |
|  | 3 <sup>a</sup> A AFM | M.R. Coda              |   | 23 ore                |                           |
|  | 4 <sup>a</sup> A AFM | C. Smaldone            |   | 23 ore                |                           |
|  | 5 <sup>a</sup> A AFM | L. Cangianiello        |   | 23 ore                |                           |
|  | 3 <sup>a</sup> B AFM | M.Volpe                |   | 23 ore                |                           |
|  | 5 <sup>a</sup> B AFM | G. Santalucia          |   | 23 ore                |                           |
|  | 1 <sup>a</sup> A TUR | A.Palumbo              |   | 23 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 TUR | A. R. Sica      | giustificazioni, numero di verifiche, ecc.) e controlla le pagelle ed        | 23 ore |  |
|  | 3 <sup>a</sup> A TUR | A. Faiella      | eventuali note informative agli alunni e alle famiglie. Cura il fascicolo    | 23 ore |  |
|  | 4 <sup>a</sup> A TUR | G. Santalucia   | personale degli alunni insieme ai colleghi del C. d. C., coordinando le      | 23 ore |  |
|  | 5 <sup>a</sup> A TUR | A. Serino       | relative operazioni ed attività, predispone e tiene aggiornato il quadro dei | 23 ore |  |
|  | 2 <sup>a</sup> B TUR | T. Smaldone     | debiti della classe.   | 23 ore |  |
|  |                      |                 | <b>In rapporto ai genitori</b>   |        |  |
|  | 3 <sup>a</sup> B TUR | R. Avallone     | Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà, dopo averlo         | 23 ore |  |
|  | 4 <sup>a</sup> B TUR | A. Faiella      | concordato con il DS. Predispone eventuali questionari di gradimento del     | 23 ore |  |
|  | 5 <sup>a</sup> B TUR | L. Bastolla     | servizio scolastico. Elabora dati statistici relativi alla classe e/o        | 23 ore |  |
|  | 1 <sup>a</sup> A INF | M.T. Cascardi   | eventualmente alle famiglie.   | 23 ore |  |
|  | 2 <sup>a</sup> A INF | S. Bellucci     |  | 23 ore |  |
|  |                      |                 | <b>In rapporto al Consiglio di classe</b>                                    |        |  |
|  | 3 <sup>a</sup> A INF | M.G. Pomposelli | Verifica il corretto svolgimento della programmazione del C. d. C.,          | 23 ore |  |
|  | 4 <sup>a</sup> A INF | A. Cirillo      | relaziona in merito all'andamento generale della classe, coordina la         | 23 ore |  |
|  | 5 <sup>a</sup> A INF | A.D'Ambrosio    | predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio,     | 23 ore |  |
|  | 5 <sup>a</sup> B INF | M.G. Pomposelli | coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze, propone   | 23 ore |  |
|  | 1 <sup>a</sup> AA    | E. Giordano     | riunioni straordinarie del C. d. C., coordina la predisposizione del         | 23 ore |  |
|  | 2 <sup>a</sup> AA    | M. Cuomo        | materiale necessario per le operazioni di scrutini interperiodali e finali   | 23 ore |  |
|  | 3 <sup>a</sup> AA    | G. Baldi        | (schede personali ecc.). I voti dei singoli docenti, su supporto informatico | 23 ore |  |
|  | 4 <sup>a</sup> AA    | E. Giordano     | dovranno pervenire in segreteria didattica almeno due giorni prima           | 23 ore |  |
|  | 1 <sup>a</sup> A ENO | S. Attruia      | dell'effettuazione dello scrutinio.  | 23 ore |  |
|  |                      |                 | <b>I coordinatori delle classe III con persorsi IeFP</b>                     |        |  |
|  | 2 <sup>a</sup> A ENO | A. Landolfi     | Curano la documentazione della documentazione dei percorsi IeFP,             | 23 ore |  |
|  | 3 <sup>a</sup> A ENO | M. Apicella     | usufruendo del contributo di tutti gli altri docenti e a tal proposito       | 23 ore |  |
|  | 4 <sup>a</sup> A ENO | L. Bastolla     | predispongono le prove di simulazione degli esami di qualifica. Raccolta     | 23 ore |  |
|  | 5 <sup>a</sup> A ENO | A. Zullo        | delle relazioni trimestrali e finali per disciplina e per singoli docenti.   | 23 ore |  |
|  | 1 <sup>a</sup> B ENO | G. Baldi        |  | 23 ore |  |
|  |                      |                 | <b>I coordinatori delle classe V</b> cureranno la stesura del documento      |        |  |
|  | 2 <sup>a</sup> B ENO | Tedesco         | del C. d. C. usufruendo del contributo di tutti gli altri docenti e          | 23 ore |  |
|  | 3 <sup>a</sup> B ENO | A. Vicinanza    | a tal proposito predisporranno le prove di simulazione. Raccolta             | 23 ore |  |
|  | 4 <sup>a</sup> B ENO | G. Savarese     | delle relazioni trimestrali e finali per disciplina e per singoli docenti.   | 23 ore |  |
|  | 5 <sup>a</sup> B ENO | G. Iannone      |  | 23 ore |  |
|  | 1 <sup>a</sup> C ENO | G. Sagliano     |  | 23 ore |  |
|  | 2 <sup>a</sup> C ENO | M. Albano       |  | 23 ore |  |
|  | 3 <sup>a</sup> C ENO | R. Desiderio    |  | 23 ore |  |

|  |                       |                 |  |        |  |
|--|-----------------------|-----------------|--|--------|--|
|  | 4 <sup>a</sup> C ENO  | A. Leopoldo     |  | 23 ore |  |
|  | 5 <sup>a</sup> C ENO  | P. Mangino      |  | 23 ore |  |
|  | 1 <sup>a</sup> D ENO  | G. Baldi        |  | 23 ore |  |
|  | 2 <sup>a</sup> D ENO  | N. La Pietra    |  | 23 ore |  |
|  | 3 <sup>a</sup> D ENO  | R. Fabbricatore |  | 23 ore |  |
|  | 4 <sup>a</sup> D ENO  | M. Volpe        |  | 23 ore |  |
|  | 5 <sup>a</sup> D ENO  | A.Senatore      |  | 23 ore |  |
|  | 1 <sup>a</sup> E ENO  | Massimo D'Auria |  | 23 ore |  |
|  | 2 <sup>a</sup> E ENO  | A.Nozzolino     |  | 23 ore |  |
|  | 4 <sup>a</sup> E ENO  | Massimo D'Auria |  | 23 ore |  |
|  | 5 <sup>a</sup> E ENO  | A.M. Capone     |  | 23 ore |  |
|  | II periodo didattico  | F. Aliberti     |  | 23 ore |  |
|  | III periodo didattico | T. Vastola      |  | 23 ore |  |

| FUNZIONE                         | Classe               | NOMINATIVO          | ATTIVITA'   | Contrattazione RSU | Firma per accettazione |
|----------------------------------|----------------------|---------------------|---|--------------------|------------------------|
| <b>Segretari di classe n. 52</b> | 1 <sup>a</sup> A AFM | A.Cirillo           | Verbalizzare le riunioni ordinarie e straordinarie dei C.d.C. | 13 ore             |                        |
|                                  | 2 <sup>a</sup> A AFM | L. Farina           |   | 13 ore             |                        |
|                                  | 3 <sup>a</sup> A AFM | A. Palumbo          |   | 13 ore             |                        |
|                                  | 4 <sup>a</sup> A AFM | M. Fezza            |   | 13 ore             |                        |
|                                  | 5 <sup>a</sup> A AFM | A. Simeone Iannotti |   | 13 ore             |                        |
|                                  | 3 <sup>a</sup> B AFM | M. Sarno            |   | 13 ore             |                        |
|                                  | 5 <sup>a</sup> B AFM | G. Savarese         |   | 13 ore             |                        |
|                                  | 1 <sup>a</sup> A TUR | A. R. Sica          |   | 13 ore             |                        |
|                                  | 2 <sup>a</sup> A TUR | A. Pastore          |   | 13 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

|  |                      |                         |  |        |  |
|--|----------------------|-------------------------|--|--------|--|
|  | 3 <sup>a</sup> A TUR | G. Sagliano             |  | 13 ore |  |
|  | 4 <sup>a</sup> A TUR | P. Esposito             |  | 13 ore |  |
|  | 5 <sup>a</sup> A TUR | P. Mangino              |  | 13 ore |  |
|  | 2 <sup>a</sup> B TUR | L. Cangianiello         |  | 13 ore |  |
|  | 3 <sup>a</sup> B TUR | Barbella                |  | 13 ore |  |
|  | 4 <sup>a</sup> B TUR | P. Esposito             |  | 13 ore |  |
|  | 5 <sup>a</sup> B TUR | L. Lanzara              |  | 13 ore |  |
|  | 1 <sup>a</sup> A INF | M. Maffey               |  | 13 ore |  |
|  | 2 <sup>a</sup> A INF | C. Grimaldi             |  | 13 ore |  |
|  | 3 <sup>a</sup> A INF | M.P. Imperato<br>Sirica |  | 13 ore |  |
|  | 4 <sup>a</sup> A INF | G. Francavilla          |  | 13 ore |  |
|  | 5 <sup>a</sup> A INF | M.G. Gilblas            |  | 13 ore |  |
|  | 5 <sup>a</sup> B INF | G. Iannone              |  | 13 ore |  |
|  | 1 <sup>a</sup> AA    | G. Galasso              |  | 13 ore |  |
|  | 2 <sup>a</sup> AA    | Picardi                 |  | 13 ore |  |
|  | 3 <sup>a</sup> AA    | Guaglione               |  | 13 ore |  |
|  | 4 <sup>a</sup> AA    | T. Smaldone             |  | 13 ore |  |
|  | 1 <sup>a</sup> A ENO | G. Vastola              |  | 13 ore |  |
|  | 2 <sup>a</sup> A ENO | E. Gaeta                |  | 13 ore |  |
|  | 3 <sup>a</sup> A ENO | M.R. Carleo             |  | 13 ore |  |
|  | 4 <sup>a</sup> A ENO | E. Gaeta                |  | 13 ore |  |
|  | 5 <sup>a</sup> A ENO | M. Apicella             |  | 13 ore |  |
|  | 1 <sup>a</sup> B ENO | T. Carbone              |  | 13 ore |  |
|  | 2 <sup>a</sup> B ENO | G. Baldi                |  | 13 ore |  |
|  | 3 <sup>a</sup> B ENO | R. D'Ambrosio           |  | 13 ore |  |
|  | 4 <sup>a</sup> B ENO | M. Carrese              |  | 13 ore |  |
|  | 5 <sup>a</sup> B ENO | E. Amodio               |  | 13 ore |  |
|  | 1 <sup>a</sup> C ENO | E. Mottola              |  | 13 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> C ENO  | G. Angelicchio  |  | 13 ore |  |
|  | 3 <sup>a</sup> C ENO  | G. Angelicchio  |  | 13 ore |  |
|  | 4 <sup>a</sup> C ENO  | Caracciolo C.   |  | 13 ore |  |
|  | 5 <sup>a</sup> C ENO  | M. Gagliardo    |  | 13 ore |  |
|  | 1 <sup>a</sup> D ENO  | N. La Pietra    |  | 13 ore |  |
|  | 2 <sup>a</sup> D ENO  | A. Pastore      |  | 13 ore |  |
|  | 3 <sup>a</sup> D ENO  | L. Farina       |  | 13 ore |  |
|  | 4 <sup>a</sup> D ENO  | R. Fabbricatore |  | 13 ore |  |
|  | 5 <sup>a</sup> D ENO  | I. Padovano     |  | 13 ore |  |
|  | 1 <sup>a</sup> E ENO  | L. Cangianiello |  | 13 ore |  |
|  | 2 <sup>a</sup> E ENO  | A. Pizzo        |  | 13 ore |  |
|  | 4 <sup>a</sup> E ENO  | A. Pizzo        |  | 13 ore |  |
|  | 5 <sup>a</sup> E ENO  | D. Bianchi      |  | 13 ore |  |
|  | II periodo didattico  | T. Vastola      |  | 13 ore |  |
|  | III periodo didattico | F. Aliberti     |  | 13 ore |  |

| FUNZIONE                  | Classe | NOMINATIVO   | ATTIVITA'  | Contrattazione RSU | Firma per accettazione |
|---------------------------|--------|--------------|--|--------------------|------------------------|
| Tutor IeFP classi seconde | 2 A    | S. Nappo     | Coordinano le attività di formazione e coordinano e raccordano il percorso triennale regionale con quello quinquennale statale;<br>Coordinano le attività del gruppo che segue l'attuazione del corso triennale per la qualifica regionale;<br>definiscono e coordinano le curvature disciplinari per il | 25 ore             |                        |
|                           | 2B     | L. Tedesco   |  | 25 ore             |                        |
|                           | 2C     | G. Lavorante |  | 25 ore             |                        |
|                           | 2D     | A. Nozzolino |  | 25 ore             |                        |
|                           | 2E     | N. Giamundo  |  | 25 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

|                         |         |               |  |        |  |
|-------------------------|---------|---------------|--|--------|--|
|                         |         |               | percorso triennale;<br>monitorano le attività relative al percorso;<br>tengono i rapporti col nucleo regionale di supporto al percorso triennale;<br>partecipano agli incontri relativi al percorso triennale;<br>Redigono report finale delle attività svolte.<br>Redazione PFI   |        |  |
| Tutor IeFP classi terze | 3 Aipen | S. Attruia    | Coordinano le attività di formazione e coordinano e raccordano il percorso triennale regionale con quello quinquennale statale;<br>Coordinano le attività del gruppo che segue l'attuazione del corso triennale per la qualifica regionale;<br>definiscono e coordinano le curvature disciplinari per il percorso triennale;<br>monitorano le attività relative al percorso;<br>tengono i rapporti col nucleo regionale di supporto al percorso triennale;<br>partecipano agli incontri relativi al percorso triennale;<br>Redigono report finale delle attività svolte. | 20 ore |  |
|                         | 3BIPEN  | L. Lanzara    |  | 20 ore |  |
|                         | 3BIPPD  | P. Della Rosa |  | 20 ore |  |
|                         | 3C IP07 | N. La Pietra  |  | 20 ore |  |
|                         | 3 CIP06 | G. Vastola    |  | 20 ore |  |
|                         | 3DIP06  | C. Gatti      |  | 20 ore |  |

| <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> | 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 | 16 ore                        |                               |
| <b>Responsabile dipartimento di economia aziendale</b>  | A.M. Capone       |  | 16 ore                        |                               |
| <b>Responsabile dipartimento Diritto ed economia</b>    | M. Cuomo          |  | 16 ore                        |                               |
| <b>Responsabile dipartimento Scienze e Geografia</b>    | R. Fabbricatore   |  | 16 ore                        |                               |

|  |                    |   |        |  |
|--|--------------------|---|--------|--|
| <b>Responsabile dipartimento<br/>Matematica e<br/>Trattamento testi</b>          | <b>P. Mangino</b>  | 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 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. | 16 ore |  |
| <b>Responsabile dipartimento<br/>Scienze Motorie</b>                             | <b>P. Esposito</b> |   | 16 ore |  |
| <b>Responsabile dipartimento<br/>Lingua Inglese-Francese-Tedesco-Cinese</b>      | <b>A. Volpe</b>    |   | 16 ore |  |
| <b>Responsabile dipartimento<br/>Diversamente abili</b>                          | <b>A. Vitolo</b>   |   | 16 ore |  |
| <b>Responsabile dipartimento<br/>Cucina-sala e vendita-accoglienza turistica</b> | <b>C. Gatti</b>    |   | 16 ore |  |

| Responsabile        | Docente       | <b>ATTIVITA'</b>               | <b>Contrattazione<br/>RSU</b> | <b>Firma per accettazione</b> |
|---------------------|---------------|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Referenti fumo      | S. Bellucci   |                                | 8 ore                         |                               |
|                     | A. Palumbo    |                                | 8 ore                         |                               |
|                     | A. Pappalardo |                                | 8 ore                         |                               |
|                     | I. Padovano   |                                | 8 ore                         |                               |
| Referenti sicurezza | A. Pappalardo | Contribuiscono e vigilano alla | 14 ore                        |                               |

|                             |                     |  |        |  |
|-----------------------------|---------------------|--|--------|--|
|                             | Bellucci            | 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 ore |  |
| Tutor docenti neo immessi   | A. Pappalardo       | 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 | 8 ore  |  |
|                             | A. Simeone Iannotti |  | 8 ore  |  |
|                             | Massimo D'Auria     |  | 8 ore  |  |
|                             |                     |  |        |  |
| Animatore digitale          | A. Capone           | 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.  | 11 ore |  |
| 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  | 12 ore |  |
|                             | A. Nozzolino        |  | 12 ore |  |
|                             | P. Della Rosa       |  | 12 ore |  |
|                             | L. Tedesco          |  | 12 ore |  |
|                             | Ciro Gatti          |  | 12 ore |  |
|                             | G. Vastola          |  | 12 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);<br>2. curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di  | 12 ore |  |
|                             | C. Gatti            |  | 12 ore |  |
|                             | G. Baldi            |  | 12 ore |  |
|                             | Emilio Giordano     |  | 12 ore |  |
|                             | A. Nozzolino        |  | 12 ore |  |
|                             | A. Capone           |  | 12 ore |  |

|                              |              |  |        |  |
|------------------------------|--------------|--|--------|--|
|                              |              | <p>beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori, e palestre;</p> <p>3. indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, o palestra di cui ha la responsabilità;</p> <p>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;</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.  | 10 ore |  |

## Funzioni Strumentali

| Area   | Area d'intervento  | Docente         | <b>Contrattazione RSU</b> | Firma per accettazione |
|--|--|-----------------|---------------------------|------------------------|
| <b>Area 1</b><br><b>GESTIONE DEL</b><br><b>P.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;  | Massimo D'Auria | 780 euro                  |                        |
|  |  | A. Capone       | 780 euro                  |                        |
| <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; | G. Pomposelli   | 780 euro                  |                        |
|  |  | G. Baldi        | 780 euro                  |                        |
| <b>Area 3</b><br><b>PROMOZIONE E</b><br><b>COORDINAMEN</b><br><b>TO</b><br><b>D'INTERVENTO</b><br><b>E SERVIZIO PER</b><br><b>GLI STUDENTI</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 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) ;  | M.C. Chiara     | 780 euro                  |                        |
|  |  | G. De Angelis   | 780 euro                  |                        |

|  |   |            |          |  |
|--|---|------------|----------|--|
|  | Promuovere iniziative per l'orientamento scolastico degli alunni provenienti dalla scuola secondaria di primo grado;  |            |          |  |
| <b>Area 4 RAPPORTI<br/>CON IL<br/>TERRITORIO ENTI<br/>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 | S. Attruia | 780 euro |  |
|  |   | C.M. Gatti | 780 euro |  |

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

Il Dirigente scolastico  
Giuseppe Santangelo