

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. FORTUNATO"-ANGRI  
**Prot. 0009619 del 11/12/2020**  
03 (Uscita)

Angri, 11.12.2020

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

Oggetto: organigramma funzioni e attività a.s. 2020/21

#### 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. 7,12,15,18,19 dell'1.09.2020, nn4,6,8,9,10 del 22.09.2020;  
Vista la nomina I° collaboratore del Dirigente per l'anno scolastico 2020/21, prot. 5935/03 dell'1.09.2020;  
Vista la nomina dei coordinatori di dipartimento a.s. 2020/21, prot. 5937/03 dell'1.09.2020;  
Vista la nomina referente Educazione Civica a.s.2020/21, prot. 8139/03 del 6.11.2020;  
Vista la nomina COORDINATORI e SEGRETARI dei Consigli di classe A.S. 2020/21, prot.6660/03 del 21.09.2020;  
Vista la nomina supporto DAD , prot. 8140 del 6.11.2020;  
Vista la nomina Referente sostegno e del Gruppo GLH/GLI per l'a.s. 2020/21, prot. 8044/01 del 4.11.2020;  
Visto il contratto integrativo d'Istituto a.s. 2020/21;

DECRETA

1. Sono individuati i docenti responsabili per le attività didattico-organizzative e di programmazione per l'a.s. 2020/21 con il nominativo e i compensi , come di seguito riportato:

<b>FUNZIONE</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>Contrattazione RSU</b>	<b>Firma per accettazione</b>
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 <b>SOSTITUIRE IL DIRIGENTE SCOLASTICO,PER BREVI PERIODI,NEI CASI DI ASSENZA O DI IMPEDIMENTO.</b>	280 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

Sostituzione feriale Dirigente scolastico	A. Serino	Sostituzione feriale del Dirigente scolastico	800 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.	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	
	L. Tedesco		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. 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 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

		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 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: 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;	24 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 . Promozione di interventi finalizzati a potenziare il rapporto scuola/famiglia.	25 ore	
	I. Padovano		25 ore	

FUNZIONE	Classe	NOMINATIVO	ATTIVITA'	Contrattazione RSU	Firma per accettazione
<b>Coordinatori Consigli di classe n. 47</b>	1 <sup>a</sup> 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;	23 ore	
	2 <sup>a</sup> A AFM	Caruso		23 ore	
	3 <sup>a</sup> A AFM	M.G. Gilblas		23 ore	
	4 <sup>a</sup> A AFM	M.R. Coda		23 ore	
	5 <sup>a</sup> A AFM	C. Smaldone		23 ore	
	4 <sup>a</sup> B AFM	M. Sarno		23 ore	
	1 <sup>a</sup> A TUR	E. Mottola		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.Palumbo	<b>In rapporto ai colleghi della classe</b>	23 ore		
	3 <sup>a</sup> A TUR	M. Cuomo	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.	23 ore		
	4 <sup>a</sup> A TUR	A. Faiella		23 ore		
	5 <sup>a</sup> A TUR	G. Santalucia		23 ore		
	1 <sup>a</sup> B TUR	C. Caracciolo		23 ore		
	3 <sup>a</sup> B TUR	T. Smaldone		23 ore		
	4 <sup>a</sup> B TUR	R. Avallone		<b>In rapporto ai genitori</b>	23 ore	
	5 <sup>a</sup> B TUR	A. Faiella		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.	23 ore	
	2 <sup>a</sup> A INF	R. Citro			23 ore	
	3 <sup>a</sup> A INF	S. Bellucci			23 ore	
	4 <sup>a</sup> A INF	M.G. Pomposelli			23 ore	
	5 <sup>a</sup> A INF	R. Citro	23 ore			
	1 <sup>a</sup> AA	G. Baldi	<b>In rapporto al Consiglio di classe</b>	23 ore		
	2 <sup>a</sup> AA	E. Giordano	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.	23 ore		
	3 <sup>a</sup> AA	E. Giordano		23 ore		
	4 <sup>a</sup> AA	G. Galasso		23 ore		
	5 <sup>a</sup> AA	E. Giordano		23 ore		
	1 <sup>a</sup> A ENO	E. Mottola		23 ore		
	2 <sup>a</sup> A ENO	S. Attruia		23 ore		
	3 <sup>a</sup> A ENO	M. Volpe		23 ore		
	4 <sup>a</sup> A ENO	G. Santalucia		23 ore		
	5 <sup>a</sup> A ENO	L. Bastolla		23 ore		
	1 <sup>a</sup> B ENO	M.G. Pomposelli		<b>I coordinatori delle classe III con persorsi IeFP</b>	23 ore	
	2 <sup>a</sup> B ENO	G. Baldi	Curano la documentazione della documentazione dei percorsi IeFP, usufruendo del contributo di tutti gli altri docenti e a tal proposito predispongono le prove di simulazione degli esami di qualifica. Raccolta delle relazioni trimestrali e finali per disciplina e per singoli docenti.	23 ore		
	3 <sup>a</sup> B ENO	L. Tedesco		23 ore		
	4 <sup>a</sup> B ENO	A. Vicinanza		23 ore		
	5 <sup>a</sup> B ENO	I. Sgaglione		23 ore		
	1 <sup>a</sup> C ENO	G. Saverino		<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.	23 ore	
	2 <sup>a</sup> C ENO	G. Saverino	23 ore			
	3 <sup>a</sup> C ENO	G. Angelicchio	23 ore			
	4 <sup>a</sup> C ENO	R. Desiderio	23 ore			
	5 <sup>a</sup> C ENO	G. Angelicchio	23 ore			

	1 <sup>a</sup> D ENO	S. Nappo		23 ore	
	2 <sup>a</sup> D ENO	M.G. Cappello		23 ore	
	3 <sup>a</sup> D ENO	L. Bastolla		23 ore	
	4 <sup>a</sup> D ENO	R. Fabbricatore		23 ore	
	5 <sup>a</sup> D ENO	M. Volpe		23 ore	
	2 <sup>a</sup> E ENO	Massimo D'Auria		23 ore	
	5 <sup>a</sup> E ENO	Massimo D'Auria		23 ore	
	III periodo didattico	M. Romano		23 ore	

FUNZIONE	Classe	NOMINATIVO	ATTIVITA'	Contrattazione RSU	Firma per accettazione
<b>Segretari di classe n. 47</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	A.Cirillo		13 ore	
	3 <sup>a</sup> A AFM	L. Farina		13 ore	
	4 <sup>a</sup> A AFM	A. Fasolino		13 ore	
	5 <sup>a</sup> A AFM	L. Farina		13 ore	
	4 <sup>a</sup> B AFM	M.G.Cappello		13 ore	
	1 <sup>a</sup> A TUR	G. Santalucia		13 ore	
	2 <sup>a</sup> A TUR	A. R. Sica		13 ore	
	3 <sup>a</sup> A TUR	R. Desiderio		13 ore	
	4 <sup>a</sup> A TUR	L. Bastolla		13 ore	
	5 <sup>a</sup> A TUR	G. Iannone		13 ore	
	1 <sup>a</sup> B TUR	R. Rosapepe		13 ore	
	3 <sup>a</sup> B TUR	L. Cangianiello		13 ore	
	4 <sup>a</sup> B TUR	A. Senatore		13 ore	
	5 <sup>a</sup> B TUR	M. Sarno		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> A INF	M.P. Imparato Sirica		13 ore	
	3 <sup>a</sup> A INF	C. Grimaldi		13 ore	
	4 <sup>a</sup> A INF	M.P. Imparato Sirica		13 ore	
	5 <sup>a</sup> A INF	G. Francavilla		13 ore	
	1 <sup>a</sup> AA	E. Giordano		13 ore	
	2 <sup>a</sup> AA	G. Galasso		13 ore	
	3 <sup>a</sup> AA	F. Di Lorenzo		13 ore	
	4 <sup>a</sup> AA	T. Smaldone		13 ore	
	5 <sup>a</sup> AA	T. Smaldone		13 ore	
	1 <sup>a</sup> A ENO	A. Polidoro		13 ore	
	2 <sup>a</sup> A ENO	G. Vastola		13 ore	
	3 <sup>a</sup> A ENO	D'Auria Maddalena		13 ore	
	4 <sup>a</sup> A ENO	M.R. Carleo		13 ore	
	5 <sup>a</sup> A ENO	L. Sellitti		13 ore	
	1 <sup>a</sup> B ENO	L. Tedesco		13 ore	
	2 <sup>a</sup> B ENO	T. Carbone		13 ore	
	3 <sup>a</sup> B ENO	N. Giamundo		13 ore	
	4 <sup>a</sup> B ENO	M.R. Carleo		13 ore	
	5 <sup>a</sup> B ENO	T. Silvestri		13 ore	
	1 <sup>a</sup> C ENO	A. Polidoro		13 ore	
	2 <sup>a</sup> C ENO	V. Corvino		13 ore	
	3 <sup>a</sup> C ENO	G. Luminiello		13 ore	
	4 <sup>a</sup> C ENO	G. Angelicchio		13 ore	
	5 <sup>a</sup> C ENO	Caracciolo C.		13 ore	
	1 <sup>a</sup> D ENO	R. Fabbricatore		13 ore	
	2 <sup>a</sup> D ENO	N. La Pietra		13 ore	
	3 <sup>a</sup> D ENO	N. La Pietra		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

	4 <sup>a</sup> D ENO	L. Farina		13 ore	
	5 <sup>a</sup> D ENO	R. Fabbricatore		13 ore	
	2 <sup>a</sup> E ENO	L. Cangianiello		13 ore	
	5 <sup>a</sup> E ENO	A. Pizzo		13 ore	
	III periodo didattico	G. Francese		13 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	16 ore	
<b>Responsabile dipartimento di economia aziendale</b>	<b>A.M. Capone</b>		16 ore	
<b>Responsabile dipartimento Diritto ed economia</b>	<b>M. Cuomo</b>		16 ore	
<b>Responsabile dipartimento Scienze e Geografia</b>	<b>R. Fabbricatore</b>		16 ore	
<b>Responsabile dipartimento Matematica e Trattamento testi</b>	<b>P. Mangino</b>		16 ore	
<b>Responsabile dipartimento Scienze Motorie</b>	<b>P. Esposito</b>		16 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

<b>Responsabile dipartimento Lingua Inglese-Fancese-Tedesco-Cinese</b>	<b>A. Volpe</b>	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 Diversamente abili</b>	<b>A. Vitolo</b>		16 ore	
<b>Responsabile dipartimento Cucina-sala e vendita-accoglienza turistica</b>	<b>C. Gatti</b>		16 ore	

Responsabile	Docente	ATTIVITA'	Contrattazione RSU	Firma per accettazione
Referente sostegno	A. Pappalardo		18 ore	
Referenti Covid	I.Padova		16 ore	
	G. Galasso		16 ore	
Responsabili piano	A. Capone		10 ore	
	I. Padovano		10 ore	
	L. Tedesco		10 ore	
	E. Giordano		10 ore	
	A. Vitolo		10 ore	
Referenti Coordinatori di classe	A. Senatore		20 ore	
	P. Mangino		20 ore	

Referenti DDI	L. Bastolla		15 ore	
	P. Mangino		15 ore	
Referente Educazione Civica	M. Cuomo		16 ore	
Referenti fumo	S. Bellucci		8 ore	
	I. Padovano		8 ore	
	A. Pappalardo		8 ore	
	L. Tedesco		8 ore	
	E. Giordano		8 ore	
	A. Capone		8 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	14 ore	
	I. Padovano		14 ore	
Referenti laboratori		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 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 ore	
Referente lab. Sala	N. Giamundo		13 ore	
Referente lab. Arte bianca	S. Attruia		18 ore	
Referente lab. Sala/bar didattico/pizzeria	G. Vastola		13 ore	
Referente lab. "Verde agricolo"	E. Giordano		25 ore	
Referente lab. Chimica	L. Baldi		12 ore	

Referente lab. informatica	A. Capone	<p>(art. 27. D.I. 44);</p> <p>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;</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>	12 ore	
Tutor docenti neo immessi	A. R. 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 ore	
	E. Giordano		8 ore	
	M. Romano		8 ore	
	I. Sgaglione		8 ore	
	A. Faiella		8 ore	

	I. Esposito	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	
Animatore digitale	L. Bastolla	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 ore	
Nucleo orientamento	P. Mangino		15 ore	
	L. Tedesco		15 ore	
	E. Giordano		15 ore	
	A. Senatore		15 ore	
	L. Bastolla		15 ore	

## Funzioni Strumentali

Area	Area d'intervento	Docente	<b>Contrattazione RSU</b>	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;	I. Padovano	620 euro	
		N. Giamundo	620 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	620 euro	
		P. Mangino	620 euro	
<b>Area 3</b> <b>PROMOZIONE E</b> <b>COORDINAMEN</b> <b>TO</b> <b>D'INTERVENTO</b> <b>E SERVIZIO PER</b> <b>GLI STUDENTI</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" ; 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) ;	A. Senatore	620 euro	
		L. Tedesco	620 euro	

	Promuovere iniziative per l'orientamento scolastico degli alunni provenienti dalla scuola secondaria di primo grado;			
<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	A. Serino	620 euro	
		E. Giordano	620 euro	

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

Il Dirigente scolastico  
Giuseppe Santangelo