



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE " G. GALILEI "

Protocollo numero: **18543 / 2021**

Data registrazione: **30/10/2021**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **Funzionigramma_2021_2022_aggiornamento_30_10_2021.pdf**

IPA/AOO: **istsc_gois008001**

Oggetto: **Retribuzioni: fondo per miglioramento dell'offerta formativa (MOF) - disposizioni generali**

Destinatario:

ATTI

Ufficio/Assegnatario:

GONANO LUCIANO (DIRIGENZA)

Protocollato in:

Titolo: **4 - GESTIONE FINANZIARIA**

Classe: **2 - Retribuzioni**

Sottoclasse: **e - Fondo di istituto, funzioni strumentali, incarichi specifici**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. GALILEI"
Settore Tecnologico "G. Galilei" "N. Pacassi" – Settore economico "E. Fermi"

Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048 - fax 0481.534955

E-MAIL: gois008001@istruzione.it – PEC: gois008001@pec.istruzione.it SITO WEB: www.isitgo.it

Codice Fiscale: 80002640318

Codice meccanografico: GOIS008001



Circ. n. 117

Gorizia, 30 ottobre 2021

Prot. vedi segnatura

AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
AGLI ALLIEVI
ALLE FAMIGLIE DEGLI ALLIEVI
(ITI - ITC - ITG)

Oggetto: Funzionigramma a.s. 2021/2022 _aggiornamento_ 30_10_2021

Il Dirigente scolastico

- Accertata la necessità di individuare delle figure di sistema per migliorare l'organizzazione e la funzionalità didattica dell'I.S.I.S. "Galilei" di Gorizia;
- Sentita la disponibilità espressa dai docenti in sede di riunione Collegiale del 01/09/2021 e 01/10/2021, in riferimento ai compiti che sono di competenza della figura professionale di docente
- **Individua e designa** le sottoelencate figure di sistema che collaboreranno nell'anno scolastico 2021-2022 con la dirigenza per garantire il funzionamento didattico ed organizzativo e garantire all'utenza un servizio di qualità.
- Di seguito ad ogni gruppo di figure omogenee saranno indicate le specifiche mansioni da svolgere.
- L'attività sarà documentata dalla presentazione, entro il 30 giugno 2022, di una sintetica ma esaustiva relazione sul lavoro svolto;

1. Collaboratori del Dirigente Scolastico

Collaboratore con delega vicaria: Prof. GONANO Luciano

Mansioni:

- a. *Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;*
- b. *Gestione delle assenze e dei permessi di entrata e di uscita fuori orario degli studenti;*
- c. *Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità in raccordo con il secondo Collaboratore*
- d. *Gestione delle variazioni di orario per garantire l'effettuazione di attività a supporto della didattica quali conferenze, seminari, viaggi di istruzione e visite tecniche e culturali, ecc.*
- e. *Coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto su delega del Dirigente;*
- f. *Verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Istituto;*
- g. *Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.*
- h. *Contatti con le famiglie;*

Collaboratore: Prof. Bressan Michele

Mansioni:

- a. *Collaborazione con il D.S. ed il Docente Collaboratore (ex Vicario);*
- b. *Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;*



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. GALILEI"
Settore Tecnologico "G. Galilei" "N. Pacassi" – Settore economico "E. Fermi"

Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048 - fax 0481.534955

E-MAIL: gois008001@istruzione.it – PEC: gois008001@pec.istruzione.it SITO WEB: www.isitgo.it



Codice Fiscale: 80002640318

Codice meccanografico: GOIS008001

- c. *Gestione delle assenze e dei permessi di entrata e di uscita fuori orario degli studenti con il controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni e famiglie;*
- d. *Verbalizzazione delle sedute dei Collegi docenti;*
- e. *Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff*

COORDINATORI di DIPARTIMENTO:

Linguistico ITA – prof.ssa TERMINI ;
Linguistico Ling Straniera prof.ssa PALLAVICINI;
Matematico – prof.ssa TOMASI;
Scienze integrate – prof. ERCOLINI;
Tecn.–tecnologico mecc– prof. BETTINI;
Tecn.–tecnologico inform– prof. CORBATTO;
Tecn. –tecnologico ele/ele – prof . PRENCIS;
Tecn.– tecnologico grafica – prof.ssa TREVISAN;
Tecn.– tecnologico tecn. rapp. graf. – prof. BRANDALISE;
Tecn. –tecnologico ITG – prof. GEREON;
Tecnico – economico – prof. CALIRI;
Sostegno - prof. FELISIO
Scienze motorie – prof. VERONESE.

Mansioni: *Presiedere le riunioni di dipartimento. Mantenere contatti con la Dirigenza per chiarimenti, relazioni, procedure ecc. relative al dipartimento. Individuare, e quindi proporre nelle sedi opportune, gli interventi utili a migliorare la funzionalità del dipartimento con particolare riguardo ai seguenti aspetti: Individuazione dei nuclei essenziali disciplinari, Individuazione delle competenze, riferite agli assi culturali, che saranno oggetto della certificazione per gli studenti delle classi prime e seconde, Individuazione delle conoscenze e delle competenze che saranno oggetto di acquisizione nei percorsi di alternanza scuola-lavoro (classi del 2[^] biennio e del 5[^] anno), Individuazione dei livelli delle competenze, Coordinamento fra i diversi dipartimenti per l'individuazione delle competenze trasversali e dei prerequisiti di interesse trasversale*

2. COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI VERBALIZZANTI CDC

CLASSE	COORDINATORI DI CLASSE	SEGRETARI VERBALIZZANTI
1A	VIDONI	RUBINACCIO
1B	ERCOLINI	SERPICO
1C	CAVALCANTE	ANCONETTI
1D	RESTRETTI	KHANOVA
1E	TARANTINO	GIANNINI
1F	CAMPI	LULLO
1G	TOMASI L.	PANGOS
2A	BRANDALISE	PELLICCIO
2B	FERRARI	SPAZZINI



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. GALILEI"
Settore Tecnologico "G. Galilei" "N. Pacassi" – Settore economico "E. Fermi"

Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048 - fax 0481.534955

E-MAIL: gois008001@istruzione.it – PEC: gois008001@pec.istruzione.it SITO WEB: www.isitgo.it



Codice Fiscale: 80002640318

Codice meccanografico: GOIS008001

2C	TOMASI M.	PERILLO
2D	ARMENIA	KAUCIC
2E	SABOT	BASTIANI
2F	POPAZZI	FAGGIOLI
3Amm	MAZZIOTTI	DE SARNO
3Ae	DI GIACOMO	CAVA
3Ai	VISINTIN MICHELE	SCARAZZOLO
3Bi	SATTOLO	DONDA A.
3Agec	BASSO	DONDA G.
4Amm	BETTINI	MURADORE GALLAS
4AL	GRION	PETERIN
4Ae	GRION	PETERIN
4Ai	CORBATTO	URSI
4Bi	PRENCIS	SILVESTRI
4Agec	ROVIELLO	MARLAZZI
4Bgec	TREVISAN	PANOZZO
5Amm	PUNTIN	VERONESE
5Ai	MICCOLI	ARDESSI
5Bi	PUNTIN	VERONESE
5Ae	LUONGO	MAREGA
5Agec	TERMINI	BOSCHIN
5Is	INFORMATICA	DENORA
1Aafm	DELL'ANDREA	VISINTIN DAVIDE
2Aafm	DI FILIPPO	COSENZA
3Aafm	GIORGI	D'ARPA
3Asia	GIORGI	D'ARPA
4Aafm	VALENTINSIG	RIZZI
4Asia	VALENTINSIG	RIZZI
5Aafm	BOSCAROL	CERA
5Asia	BOSCAROL	CERA
1Acat	GARRA	MATIZ
2Acat	PORTELLI	POLEZ
3Acat	GEREON	BAZAN
4Acat	LONGOBARDI	CACCAMO
5Acat	QUALI	DEIUST

- **Mansioni Coordinatore di classe:** *Presiedere il Consiglio di Classe su delega del Dirigente o in assenza dello stesso; Relazionare ai rappresentanti degli studenti e dei genitori sui punti*



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. GALILEI"

Settore Tecnologico "G. Galilei" "N. Pacassi" – Settore economico "E. Fermi"

Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048 - fax 0481.534955

E-MAIL: gois008001@istruzione.it – PEC: gois008001@pec.istruzione.it SITO WEB: www.isitgo.it



Codice Fiscale: 80002640318

Codice meccanografico: GOIS008001

dell'ordine del giorno del Consiglio di Classe; Mantenere contatti con la Dirigenza per chiarimenti, relazioni, procedure ecc. sulla classe; Verificare il verbale dell'assemblea degli studenti per raccogliere le istanze provenienti dalla classe; Portare a conoscenza del Dirigente e dei colleghi di quanto emerso dall'assemblea di classe degli studenti; Organizzare la programmazione comune (obiettivi trasversali, raccordi interdisciplinari, valutazione, verifica, metodologia, ecc.); Verificare la corrispondenza fra assenze e giustificazioni; Dare indicazioni ai colleghi sull'opportunità di giustificare assenze e permessi; Segnalare alle famiglie, per tramite la segreteria, le informazioni relative alla frequenza scolastica (art. 20 del regolamento) e/o situazioni a rischio di insuccesso scolastico; Proporre il voto di condotta in sede di scrutinio; Chiedere la convocazione di consigli straordinari per l'adozione di provvedimenti disciplinari o altre motivate esigenze.

- **Mansioni segretari verbalizzanti:** Verbalizzazione delle riunioni dei consigli di classe.

3. RESPONSABILI LABORATORI

BIBLIOTECA	COSENZA
CHIMICA	CAVALCANTE ALFANO
SCIENZE	CAMPI
FISICA	ERCOLINI
INFORMATICA 1	CORBATTO
INFORMATICA 2	SILVESTRI
INFORMATICA 4 (EX TELECOMUNICAZIONI)	PRENCIS
ELETTROTECNICA	LUONGO
TECN. DISEGNO PROGETT.IONE	VERZEGNASSI
LABORATORIO SISTEMI ELETTROTECNICA	PETTARIN
SISTEMI AUT. MECC.MACCHINE	MURADORE GALLAS
TECNOLOGIA MECCANICA	BETTINI
OFF. MACCHINE UTENSILI	BETTINI
DISEGNO CAD	BRANDALISE
TOPOGRAFIA – AULA AUMENTATA	GEREON
PALESTRA	VERONESE
CENTRO PRODUZIONE MULTIMEDIALE (RADIO)	CORBATTO
LINGUISTICO INTERATTIVO	PALLAVICINI
INFORMATICA 3 (ITC)	BROTTO
GRAFICA E COMUNICAZIONE	TREVISAN
CISCO	SILVESTRI
MULTIMEDIALE (C.S.M.)	MARINI

Mansioni: *Presa in carico del registro di inventario del laboratorio, Verificare l'integrità e il funzionamento delle apparecchiature e delle strumentazioni. Segnalare tempestivamente gli interventi di manutenzione straordinaria o di riparazione degli strumenti o proporre per gli stessi lo scarico inventariale in caso di guasti irreparabili o di obsolescenza tecnica. Verificare periodicamente il materiale inventariato. Raccogliere le proposte di acquisti*



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. GALILEI"

Settore Tecnologico "G. Galilei" "N. Pacassi" – Settore economico "E. Fermi"

Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048 - fax 0481.534955

E-MAIL: gois008001@istruzione.it – PEC: gois008001@pec.istruzione.it SITO WEB: www.isitgo.it



Codice Fiscale: 80002640318

Codice meccanografico: GOIS008001

collaborando con il coordinatore di indirizzo. Proporre acquisti finalizzati al laboratorio. Aggiornare con l'assistente tecnico di laboratorio il registro dei materiali di consumo. Predisporre il regolamento d'uso del laboratorio. Verificare con il supporto degli assistenti tecnici le macchine e le attrezzature in rispetto delle norme antinfortunistiche. Dare indicazioni ai fruitori del laboratorio (colleghi e studenti) sulle dotazioni, uso e funzionamento del laboratorio. Compilare entro il termine delle attività didattiche un dettagliato elenco degli interventi di manutenzione e/o riparazione degli strumenti da effettuarsi, a carico del personale tecnico, durante il periodo estivo. Entro il 30 giugno riconsegna del registro di inventario debitamente aggiornato.

4. REFERENTI VARIE ATTIVITÀ FORMATIVE, CULTURALI, FUNZIONALI E ORGANIZZATIVE

- **Educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze: Prof. Brandalise Gianfranco**
- **Educazione ambientale: Prof. Cavalcante Alfano Vittoria**
- **Centro di produzione multimediale: Prof. Corbatta Marco**
- **Attività' europeistiche e Attività' culturali: Prof. Pallavicini Alessandra**
- **C.L.I.L.: Prof. Muradore Gallas Alessandro**
- **Attività Scienze integrate: Prof.ssa Cavalcante Alfano Vittoria**
- **Viaggi di Istruzione: Ufficio Tecnico - Segreteria didattica**
- **Orientamento: Proff. Caliri Mariapia - Cera Gianna – Di Giacomo Valentina – Grion Anna**
- **Cl@sse 2.0: Prof. Silvestri Maurizio**
- **Referenti A.S.L: per indirizzo su indicazioni dei dipartimenti disciplinari**
- **Referente stampa: Prof.ssa Grion Anna**
- **Referente Cyberbullismo: prof. Brandalise Gianfranco**
- **Italiano L2: prof.ssa Sabot Giulia**
- **Supporto operativo Ufficio Tecnico: prof. Maurizio Panozzo**

Mansioni: *secondo la specifica attività seguita*

5. Tutor anno di formazione: (docente in anno formazione)

DOCENTI IN RUOLO	MATERIA	TUTOR
DONDA ALBERTO	INFORMATICA	DELL'ANDREA ROSSANA
SCARAZZOLO SARA	INFORMATICA	CORBATTO MARCO
TARANTINO MICHELE	INFORMATICA	SATTOLO SANDRA
BRAIDA MONICA	SOSTEGNO	DE FILIPPO ANNAPIA
RESTA CARMELA	SOSTEGNO	FELISIO RENATO
DONDA GRAZIA	SCIENZE MOTORIE	VERONESE PAOLO
MATIZ EVA	SCIENZE MOTORIE	ARDESSI CLAUDIO
KHANOVA VALERIYA	FISICA	ERCOLINI ERIKA
GEREON ALEX	TEC.GRA.	BRANDALISE GIANFRANCO
RESTRETTI VALENTINA	CHIMICA	CAVALCANTE ALFANO V.
PANOZZO ELETTRA	ITALIANO	BASSO ROSSANA
SABOT GIULIA	ITALIANO	ARMENIA MARILENA



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. GALILEI"
Settore Tecnologico "G. Galilei" "N. Pacassi" – Settore economico "E. Fermi"

Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048 - fax 0481.534955

E-MAIL: gois008001@istruzione.it – PEC: gois008001@pec.istruzione.it SITO WEB: www.isitgo.it



Codice Fiscale: 80002640318

Codice meccanografico: GOIS008001

CAMPI GIULIA	SCIENZE/BIOLOGIA	CAVALCANTE ALFANO V.
DEL BELLO DENIS	SCI. GIUR. ECO.	CERA GIANNA
TREVISAN NICOLE	TT. COM.	BRANDALISE GIANFRANCO
MEDEOT DANIELE	SOSTEGNO	FELISIO RENATO
RUBINACCIO ANDREA	DIRITTO	DE CICCO RAFFAELE

Mansioni: *accompagnare il docente neoassunto nell'anno di formazione per la conferma a tempo indeterminato assistendolo e supportandolo nel suo percorso di formazione.*

6. COMMISSIONE ORARIO: proff. Silvestri Maurizio, Spazzini Liliana, Bastiani Francesca, Cavalcante Alfano Vittoria e Garra Umberto

Mansioni: *Predisposizione, secondo le specifiche direttive del Dirigente scolastico, degli orari delle attività curriculari, dei corsi di approfondimento, di sostegno e recupero.*

7. REFERENTI VARIE ATTIVITÀ FORMATIVE, CULTURALI, FUNZIONALI E ORGANIZZATIVE

Orientamento: Proff. CALIRI Mariapia, CERA Gianna, DI GIACOMO Valentina, GRION Anna

8. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

- a. Mansioni:** *Ha il compito di valutare l'anno di formazione del personale docente ed esprime parere sulla conferma a tempo indeterminato nel ruolo di docente degli insegnanti in formazione. E' composto dal Dirigente scolastico, da due docenti designati dal Collegio dei docenti: proff. Tomasi Michela e Bressan Michele, da un docente designato dal Consiglio di Istituto: prof Peterin David e dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor (vedi sopra **Tutor anno di formazione**).*
- b. Mansioni:** *individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. E' composto dal Dirigente scolastico, da due docenti designati dal Collegio dei docenti., da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da un genitore e da uno studente designati dal Consiglio di Istituto.*

9. FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA

DOCENTE	AREA	TIPOLOGIA
Armenia Marilena-Quali Sarah	1	Gestione del P.T.O.F.
Brandalise Gianfranco	2	Interventi e servizi per gli studenti
Miccoli Agnese-De Filippo Annapia	3	Inclusione e BES
Intini Adele	4	Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni sternali alla scuola
Garra Umberto	5	Autovalutazione e valutazione d'istituto

Mansioni: *Ciascuna Funzione Strumentale (da ora in poi indicata come FS) opera sulla base di una specifica attività che rientra nell'area di riferimento. A conclusione dell'anno scolastico, le FS presentano una relazione di verifica sugli interventi effettuati la quale sarà oggetto di valutazione da parte del Collegio dei docenti.*



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. GALILEI"

Settore Tecnologico "G. Galilei" "N. Pacassi" – Settore economico "E. Fermi"

Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048 - fax 0481.534955

E-MAIL: gois008001@istruzione.it – PEC: gois008001@pec.istruzione.it SITO WEB: www.isitgo.it



Codice Fiscale: 80002640318

Codice meccanografico: GOIS008001

10. TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

Prof.ssa ARMENIA Marilena: Animatore Digitale

Proff. BASTIANI Francesca, SILVESTRI Maurizio , VISINTIN Michele;

Assistente Tecnico sig. DONDA Marco

Assistente Amministrativa sig.ra ZAVAN Paola

11. GLI D'ISTITUTO

Proff. DE FILIPPO Annapia, MICCOLI Agnese, FELISIO Renato, TERMINI Elisabetta

Sig.ra BASSO Donatella

12. DOCENTI COMMISSIONE ACQUISTI COLLAUDO E SCARICO

AREA	DOCENTE
INFORMATICA	CORBATTO
ELETTROTECNICA	PRENCIS
MECCANICA	BETTINI
LABORATORI SCIENTIFICI	ERCOLINI
MOBILIO E ARR. E MATER. EDUCAZ.NE FISICA	VERONESE
BIBLIOTECA	COSENZA

NOTE: - Commissione acquisti n.1 docente diverso da quello che richiede l'acquisto;

- Collaudo stesso docente che ha valutato l'acquisto (salvo legittimo impedimento)

Mansioni: *La commissione valuta le proposte di acquisto formulate dai singoli docenti, ne individua le priorità, provvede al collaudo del materiale e strumentazione acquisiti e allo scarico di quello obsoleto o inutilizzabile.*

F.to: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Alessandro Puzzi

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa