



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 0481.536865

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

Codice Fiscale: 80002640318



Codice meccanografico: GOIS008001

Gorizia, 22 dicembre 2023

Prot. vedi segnatura

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

Oggetto: Funzionigramma a.s. 2023/2024 aggiornato al 12/12/2023

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 01/09/2023, 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 2023-2024 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 29 giugno 2024, 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;*
- 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*



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 0481.536865

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

Codice Fiscale: 80002640318

Codice meccanografico: GOIS008001



COORDINATORI di DIPARTIMENTO:

Linguistico ITA – prof.ssa TERMINI ;
Linguistico Ling Straniera prof. VALENTINSIG;
Matematico – prof. GARRA;
Scienze integrate – prof.ssa ERCOLINI;
Tecn.–tecnologico mecc– prof. FAGANEL;
Tecn.–tecnologico inform– prof. CORBATTO;
Tecn. –tecnologico ele/ele – prof. PRENCIS;
Tecn.– tecnologico grafica – prof.ssa ROVIELLO;
Tecn.– tecnologico tecn. rapp. graf. – prof.GEREON;
Tecn. –tecnologico ITG – prof. GEREON;
Tecnico – economico – prof.ssa CALIRI;
Sostegno - prof. FELISIO;
Scienze motorie – prof.ssa DONDA G.

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^o biennio e del 5^o 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	TOMASI L.	CAVALCANTE
1B	ERCOLINI	RESTRETTI
1C	VIDONI	VERONESE
1D	DE CICCO	GALLO
1E	VINZI	KAUCIC
1F	BAZAN	RIVENOTTO
2A	CAMPI	DE SARNO
2B	MICCOLI	PANGOS
2C	KHANOVA	BREGANT
2D	PERGHER	SCORIA
2E	DONDA G.	VINTALORO
2F	COSOLO	FABIANI
2G	FAGGIOLI	BOSSI
2H	MONTERISI	BRAGATO
3Amm	FAGANEL	MORGERA
3Ae	PRENCIS	SANNA
3Ai	SCARAZZOLO	PETTARIN

**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 0481.536865

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

Codice Fiscale: 80002640318

Codice meccanografico: GOIS008001

3Bi	TARANTINO	CAMISA
3Agec	TREVISAN	ARMENIA
3Bgec	ROVIELLO	MARLAZZI
4Amm	TERMINI	MINUZZO
4Ae	PUNTIN	MAREGA
4Ai	TOMASI M.	BENOLI
4Agec	SABOT	BASTIANI
4Bgec	PANOZZO	VECCHIET
5Amm	MAZZIOTTI	GRION
5Ai	VISINTIN M.	ARDESSI
5Bi	CORBATTO	SILVESTRI
5Ae	PETERIN	VISINTIN G.
5Agec	BASSO	BOSCHIN
1Aafm	DI FILIPPO	MIRIZZI
2Aafm	GIORGI	GRASSI
3Asia	VALENTINSIG	INTINI
3Aafm	VALENTINSIG	INTINI
4Asia	CERA	BROTTO
5Aafm	DEL MESTRE	MORINA
5Asia	DEL MESTRE	MORINA
1Acat	FERRARI	NAZZARENO
2Acat	QUALI	TURUS
3Acat	GARRA	LEONARDI
4Acat	MATIZ	CORLI
5Acat	GEREON	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 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	BOSSI
SCIENZE	CAMPI
FISICA	ERCOLINI
INFORMATICA 1	CORBATTO
INFORMATICA 2	SILVESTRI
INFORMATICA 4 (EX TELECOMUNICAZIONI)	PETTARIN
ELETTROTECNICA	PRENCIS
TPSEE	SANNA
SISTEMI ELETTROTECNICA	PETERIN
SISTEMI AUT. MECC.MACCHINE	FAGANEL
TECNOLOGIA MECCANICA	MINUZZO
OFF. MACCHINE UTENSILI	MINUZZO
DISEGNO CAD	DE SARNO
TOPOGRAFIA – AULA AUMENTATA	GEREON
PALESTRA	DONDA G.
CENTRO PRODUZIONE MULTIMEDIALE (WEB-RADIO)	SCARAZZOLO
LINGUISTICO INTERATTIVO	FAGGIOLI
INFORMATICA 3 (ITC)	BROTTO
GRAFICA E COMUNICAZIONE	TREVISAN
CISCO	SILVESTRI
MULTIMEDIALE (C.S.M.)	URSI

Mansioni: *Preso 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 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.ssa Matiz Eva;
- Educazione ambientale: prof.ssa Campi Giulia;
- Educazione civica: Proff. Del Bello Denis;
- Centro di produzione multimediale: Prof.ssa Scarazzolo Sara;
- Attività' europeistiche e Attività' culturali: prof.ssa Di Giacomo Valentina;
- C.L.I.L.: Prof.ssa Cosolo Eva;
- Attività Scienze integrate: Prof.ssa Ercolini Erika
- Viaggi di Istruzione: Ufficio Tecnico - Segreteria didattica – prof.ssa Di Filippo Maria;

**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 0481.536865

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

Codice Fiscale: 80002640318

Codice meccanografico: GOIS008001

- **Orientamento:** Proff. Caliri Mariapia - Cera Gianna – Di Giacomo Valentina – Ferrari Marinella - Roviello Anna;
- **Cl@sse 2.0:** Prof. Silvestri Maurizio;
- **Referenti PCTO:** per indirizzo su indicazioni dei dipartimenti disciplinari;
- **Referente stampa:** Prof.ssa Grion Anna;
- **Referente Cyberbullismo:** Prof.ssa Donda Grazia;
- **Italiano L2:** prof.ssa Sabot Giulia;
- **Referente COVID:** prof. Gonano Luciano;
- **Referente progetti PON/PNRR d'Istituto:** prof.ssa Bastiani Francesca;
- **Supporto operativo Ufficio Tecnico:** /
- **Soggetto preposto al controllo dell'applicazione del divieto di fumo:** Sig. Previti Ugo.

Mansioni: *secondo la specifica attività seguita***5. Docenti tutor ed orientatori (in applicazione del D.M. 328 del 22/12/2022)**

DOCENTE		CLASSI	ALUNNI	TOTALE ALUNNI
DEL BELLO DENIS	Tutor	3AFS, 5AFS	19,16	35
FAGGIOLI STEFANIA	Tutor	4AGEC, 4BGEC	16,16	32
FELISIO RENATO	Tutor	3AI, 5ACAT	20,16	36
FERRARI MARINELLA	Tutor	4ASIA, 5AMM	13,20	33
MEDEOT DANIELE	Tutor	3AGEC, 4ACAT	20,12	32
PANOZZO ELETTRA	Tutor	3BI, 5AI	18,18	36
PETERIN DAVID	Tutor	4AI, 5AE	21,21	33
RESTA CARMELA	Tutor	4AE, 4AMM	14,23	37
ROVIELLO ANNA	Tutor	3BGEC, 5AGEC	21,25	46
SANNA PIETRO	Tutor	3AE, 5BI	12,18	30
VISINTIN MICHELE	Tutor	3ACAT, 3AMM	13,26	39
DI GIACOMO VALENTINA	Orientatore			

6. Tutor anno di formazione: *(docente in anno formazione)*

DOCENTI IN RUOLO	MATERIA	TUTOR
GALLO DAMIANO	INGLESE	VALENTINSIG MAURO
MORINA VALERIA	MATEMATICA APPLICATA	BAZAN DOLORES
VECCHIET CRISTIAN	TEORIA DELLA COMUNICAZIONE	QUALI SARAH
BRESSAN STEFANO	SOSTEGNO	FELISIO RENATO
GURTNER MONICA	SOSTEGNO	BRAIDA MONICA

Mansioni: *accompagnare il docente neoassunto nell'anno di formazione per la conferma a tempo indeterminato assistendolo e supportandolo nel suo percorso di formazione.***7. COMMISSIONE ORARIO:** **proff. Silvestri Maurizio, Bastiani Francesca, Garra Umberto, Peterin David.****Mansioni:** *Predisposizione, secondo le specifiche direttive del Dirigente scolastico, degli orari delle attività curriculari, dei corsi di approfondimento, di sostegno e recupero.*



8. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

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: **5. Tutor anno di formazione**).

9. FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA

DOCENTE	AREA	TIPOLOGIA
ARMENIA, QUALI	1	Gestione del P.T.O.F.
DONDA G.	2	Interventi e servizi per gli studenti
DE FILIPPO, MICCOLI	3	Inclusione e BES
INTINI	4	Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola
GARRA	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.

10. TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

Prof.ssa ARMENIA Marilena: Animatore Digitale;

Proff. BASTIANI Francesca, SILVESTRI Maurizio, VISINTIN Michele;

Assistente Tecnico sig.ra SACCOTELLI Laura Antonella;

Assistente Amministrativa sig.ra ZAVAN Paola.

11. GLI D'ISTITUTO

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

sig.ra Roberta Zona, genitore dell'alunno C.L. della 4Ae.

12. DOCENTI COMMISSIONE ACQUISTI COLLAUDO E SCARICO

AREA	DOCENTE
INFORMATICA	CORBATTO
ELETTROTECNICA	PRENCIS
MECCANICA	FAGANEL
LABORATORI SCIENTIFICI	ERCOLINI
MOBILIO E ARR. E MATER. EDUCAZ.NE FISICA	DONDA G.
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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Alessandro Puzzi

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