ITET - Istituto Tecnico Economico e Tecnologico
Cassandro-Fermi-Nervi
Via Madonna della Croce, 265 - 76121 - Barletta (Bt) - Tel. 0883.575.881

BTTD32000N - A6754C1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013182 - 01/10/2026 - I.2 - I

Firmato digitalmente da Annalisa Ruggeri

FUNZIONIGRAMMA ITET "CASSANDRO FERMI NERVI" – AREA DOCENTE
A. S. 2026/27

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Primo Collaboratore (con esonero parziale per n. 14 ore dall'insegnamento da organico funzionale): GIUSEPPE CHIUMEO

art. 34 C.C.N.L. 29/11/2017, art.25, c.5 D.Lgs. 30/03/2001, n. 165

- Collaborazione con il DS, supporto al suo lavoro e partecipazione alle riunioni di staff;
- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia e altre cause di oggettivo impedimento;
- Controllo del rispetto delle norme del regolamento d'Istituto da parte dei docenti, del personale A.T.A., con particolare riferimento alla sorveglianza degli studenti;
- Controllo della presa visione delle comunicazioni del dirigente comprese le convocazioni degli organi collegiali;
- Controllo del rispetto delle norme del regolamento d'Istituto da parte degli studenti (comportamento, ritardi, ingressi posticipati ed uscite anticipate, divieto di fumo, ecc.);
- Elaborazione calendario ed orario degli scrutini, dei corsi di recupero, allineamento, approfondimento e potenziamento extracurricolari;
- Contatti con le famiglie;
- Interlocuzione e supporto ai fiduciari di plesso per la soluzione dei problemi organizzativi e la sostituzione dei colleghi assenti quando i referenti sono in giornata libera o assenti;
- Vigilanza sul personale docente (in particolare obbligo di comunicazione al DS sul mancato rispetto dell'orario di servizio del personale docente e ritiro del registro firme oltre le ore 8:00);
- Interazione con le Funzioni Strumentali e con gli altri componenti dello staff e partecipazione al miglioramento della qualità del processo formativo ed organizzativo per la realizzazione del P.T.O.F. e l'implementazione del PdM;
- Delega a redigere comunicazioni a docenti, studenti ed A.T.A. su argomenti specifici individuati dal D.S.;
- Responsabile dell'inserimento sul sito web d'istituto di tutta la documentazione di obbligatoria pubblicazione e di quella necessaria per il miglioramento del servizio;

BTTD32000N - A6754C1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013182 - 01/10/2026 - I.2 - I

Firmato digitalmente da Annalisa Ruggeri

- Referente, insieme all'Animatore Digitale, per l'utilizzo del Registro Elettronico NUVOLA, accoglienza dei docenti di nuova nomina in merito all'uso del registro elettronico, contatti con l'azienda fornitrice della piattaforma per l'adattamento alle specifiche esigenze della scuola;
- Collaborazione con il D.S. nella preparazione della documentazione necessaria al collegio dei docenti e delle circolari;
- Interazione con la segreteria didattica e con la segreteria amministrativa (personale e contabilità);
- Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature.

REFERENTI DI PLESSO
art.25, c.5, D.Lgs. 30/03/2001, n. 165

PLESSO CASSANDRO
EMANUELE FILANNINO

PLESSO FERMI
GIUSEPPE LONGO

PLESSO NERVI
GIACOMO CAPORUSSO
MARIA STELLA CAGGESE

- Collaborare con il DS e partecipare alle riunioni di staff;
- Sostituzione docenti assenti e vigilanza sul personale docente (in particolare obbligo di comunicazione al DS sul mancato rispetto dell'orario di servizio del personale docente e ritiro del registro firme oltre le ore 8:00);
- Gestione di permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- Controllo dei permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli studenti;
- Controllo e monitoraggio ritardo all'ingresso degli alunni e attivazione delle conseguenti azioni da porre in essere;
- Controllo del rispetto delle norme sulla sicurezza e del regolamento d'Istituto da parte dei

BTTD32000N - A6754C1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013182 - 01/10/2026 - I.2 - I

Firmato digitalmente da Annalisa Ruggeri

docenti, del personale A.T.A., con particolare riferimento alla sorveglianza degli studenti;
- Controllo del rispetto delle norme di sicurezza e del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- Controllo uso ambienti/laboratori/aule del plesso di competenza;
- Interazione con la segreteria didattica e con la segreteria amministrativa (personale e contabilità);
- Vigilare sulla corretta applicazione della normativa anti-fumo e, anche su richiesta e comunicazione di altri docenti o del personale ATA, in particolare i CS, comminazione della sanzione amministrativa prevista;
- Comunicazione interna;
- Preposti al servizio di Sicurezza, Prevenzione e Protezione;

REFERENTE PERCORSI DI II LIVELLO PER ADULTI (CORSO SERALE)
art.25, c.5 D.Lgs. 30/03/2001, n. 165
GIOVANNI BUFI

- Collaborare con il dirigente e partecipazione alle riunioni dello staff;
- definizione orario docenti/raccordo docenti diurno;
- collaborare alla definizione dell'organico dei percorsi di II livello;
- rapporti con i referenti CPIA;
- coordinamento uso ambienti/laboratori/strumenti;
- coordinamento con le FFSS per la predisposizione di iniziative e/o progetti;
- rapporti e disciplina studenti;
- coordinamento scrutini, recuperi, esami;
- vigilanza sulla corretta applicazione della normativa anti-fumo;
- sostituzione docenti assenti e vigilanza sul personale docente e sulla corretta osservazione degli obblighi di servizio;
- supporto alla corretta tenuta dei documenti scolastici e del RE da parte dei docenti;
- segnalazione di disfunzioni relative all'organizzazione, gestione e sicurezza del plesso dove si tengono i percorsi.

ITET - Istituto Tecnico Economico e Tecnologico
Cassandro-Fermi-Nervi
Via Madonna della Croce, 265 - 76121 - Barletta (Bt) - Tel. 0883.575.881

BTTD32000N - A6754C1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013182 - 01/10/2026 - I.2 - I

Firmato digitalmente da Annalisa Ruggeri

FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 33 CCNL scuola 2006/2009

Funzione strumentale Area 1: Gestione del PTOF e Monitoraggio

ADELE PASSERO

- Elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Aggiornamento e realizzazione del PTOF: coordinamento e supporto alla predisposizione dei progetti relativi alla declinazione PTOF per l'a.s. 2024/25 in coerenza con il PTOF 2022-2025;
- Coordinamento attività per realizzazione PTOF: coordinamento della progettazione didattica dei dipartimenti disciplinari;
- Aggiornamento del curricolo d'Istituto;
- Monitoraggio dell'andamento dei progetti PTOF e rilevazione del loro impatto sul miglioramento dell'offerta formativa;
- Pubblicizzazione e diffusione del PTOF a famiglie e studenti;
- Analizzare i bisogni formativi dei docenti e predisporre il relativo piano annuale di formazione ed aggiornamento.

GRUPPO DI SUPPORTO: GRAZIA TORRACA; PASQUA PATRIZIA SCOCCIMARRO; ALESSANDRA FILANNINO; ANNAMARIA STEFANIA MARFIA; DANIELA DICATALDO.

Funzione strumentale Area 2: Orientamento in ingresso

MARIA PIA RINELLI RINELLI

- Coordinamento e gestione delle attività di orientamento in ingresso;
- Coordinamento dei docenti tutor/orientatori in riferimento alle indicazioni esposte nelle nuove linee guida sull'orientamento emesse con D.M. n. 328 del 22/12/2022;
- Predisporre e coordinare il Piano delle attività di Orientamento presso le scuole secondarie di primo grado;
- Pubblicizzare le attività di orientamento in ingresso;
- Comunicazione degli incontri di orientamento tramite la redazione di circolari interne, qualora se ne verificasse la necessità;
- Attività di monitoraggio sulle scuole del primo ciclo del territorio, onde valutare il potenziamento delle attività di orientamento in particolari sedi scolastiche.

ITET - Istituto Tecnico Economico e Tecnologico
Cassandro-Fermi-Nervi
Via Madonna della Croce, 265 - 76121 - Barletta (Bt) - Tel. 0883.575.881

BTTD32000N - A6754C1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013182 - 01/10/2026 - I.2 - I

Firmato digitalmente da Annalisa Ruggeri

Funzione strumentale Area 3: Orientamento in uscita

MARIA STELLA CAGGESE

- Coordinamento e gestione delle attività di orientamento in uscita;
- Coordinamento dei docenti tutor/orientatori in riferimento alle indicazioni esposte nelle nuove linee guida sull'orientamento emesse con D.M. n. 328 del 22/12/2022;
- Predisporre e coordinare il Piano delle attività di Orientamento con ITS, Forze dell'Ordine e militari, Università, Formazione professionale;
- Pubblicizzare le attività di orientamento in uscita;
- Comunicazione degli incontri di orientamento tramite la redazione di circolari interne, previo coordinamento con i coordinatori delle classi V.
- Favorire la conoscenza dei percorsi universitari (Laurea triennale e specialistica) di diversi Atenei ed Istituti negli alunni, organizzando incontri con docenti, attraverso la partecipazione a convegni, open days, esplorazione dei portali degli Atenei, ecc.;
- Attività di monitoraggio sulle attività post diploma (prosecuzione negli studi: ITS, Formazione Professionale, Università o inserimento nel mondo del lavoro).

GRUPPO DI SUPPORTO ALLE AREE 2 E 3: VINCENZO FERRI; PATRIZIA CETO; TERESA SANTO, MARIA TUPPUTI, IOLANDA SPERA; MARILINA NICHILO; CONCETTA SANTO; ALESSANDRA FILANNINO; IVANA PEDICO; ANNAMARIA STEFANIA MARFIA; MARIA DORONZO; DOMENICO PICCOLO, MARIA ROSANNA SURIANO, GIUSEPPINA CARLONE.

Funzione strumentale Area 4: Supporto alunni e docenti

DAMIANA RIEFOLO

Area studenti

- Curare l'accoglienza degli studenti in ingresso (in raccordo con area 5);
- Coordinare le attività di valorizzazione delle eccellenze: partecipazione a gare e concorsi, olimpiadi, competizioni sportive;
- Promuovere interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica rilevando situazioni di disagio e di difficoltà e proponendone soluzioni, anche attraverso la sperimentazione di metodologie didattiche e nuovi strumenti di valutazione degli alunni in difficoltà;
- Raccogliere i dati sull'evasione, sulla scarsa frequenza degli alunni e consequenziale pianificazione e coordinamento dei rapporti con le famiglie;

BTTD32000N - A6754C1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013182 - 01/10/2026 - I.2 - I

- Promuovere le relazioni scuola- famiglia;
- Coordinare le attività degli studenti: assemblee, partecipazione agli OO.CC., elezioni.

Area docenti

- Gestire l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso affiancandoli con un'azione di consulenza (ad esclusione dei docenti di sostegno);
- Rilevare i disagi nel lavoro ed attivare modalità ed interventi di risoluzione;
- Analizzare i bisogni formativi dei docenti e predisporre il relativo piano annuale di formazione ed aggiornamento;
- Curare la documentazione educativa informando in merito alle buone pratiche metodologiche e didattico-educative.

GRUPPO DI SUPPORTO: ANTONIETTA CHISENA; LUCIA DEL CORE; MARIA LUIGIA SARCINA; IVANA PEDICO, GRAZIANA LUANA TANZI, IMMACOLATA ROGGIO; CONCETTA SANTO, PATRIZIA CETO.

Funzione strumentale Area 5: <u>Formazione Scuola Lavoro, Mondo del Lavoro, Enti Esterni e Territorio</u>

DOMENICO DI LASCIO

- Promozione e coordinamento dei rapporti tra scuola e territorio;
- Rilevazione dei fabbisogni del territorio;
- Individuazione, selezione e gestione dei progetti e delle iniziative provenienti da Enti esterni e dal Territorio;
- Coordinamento delle attività progettuali, organizzative, didattiche di F.S.L.;
- Coordinamento delle attività di F.S.L. per gli studenti disabili con programmazione paritaria in base alle indicazioni contenute nel PEI elaborato dal consiglio di classe;
- Pubblicazione e pubblicizzazione delle esperienze di F.S.L.;
- Predisposizione della documentazione a sostegno delle attività relative ai F.S.L. (convenzioni, lettere d'intenti, accordi…).

GRUPPO DI SUPPORTO: MARIA TUPPUTI; EMANUELA DELLUNIVERSITA'; MARIA STELLA CAGGESE.

Funzione strumentale Area 6: <u>Inclusione a favore degli alunni DVA e coordinamento TFA Sostegno</u>

RAFFAELLA ROTUNNO

- Rapporti con l'Unità di Valutazione Multidisciplinare e con i servizi dell'ASL.
- Supervisione dei PEI elaborati dal GLO;

Firmato digitalmente da Annalisa Ruggeri

BTTD32000N - A6754C1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013182 - 01/10/2026 - I.2 - I

Firmato digitalmente da Annalisa Ruggeri

- Consulenza ed elaborazione della documentazione richiesta per la definizione dell'organico del sostegno;
- Accoglienza e coordinamento dei docenti specializzati su posti di sostegno;
- Coordinamento degli interventi delle attività di accoglienza, inclusione, continuità e orientamento per gli studenti con disabilità (in condivisione con area 1, 2; 3 e 4);
- Attività di supporto per l'elaborazione dei PEI;
- Rapporti con le famiglie degli studenti con disabilità in affiancamento ai docenti di sostegno;
- Coordinamento delle attività di formazione in servizio sui temi relativi alla disabilità;
- Supporto ai docenti specializzati su posti di sostegno;
- Delega a partecipare ai GLO in caso di assenza o impedimento del Dirigente;
- Supporto all'accoglienza dei tirocinanti TFA Sostegno e coordinamento delle attività; redazione della documentazione necessaria e cura dell'organizzazione del tirocinio;
- Redazione in collaborazione dell'Area 1 e dell'area 7 del Piano Annuale d'Inclusione.

Funzione strumentale Area 7: <u>Inclusione a favore degli alunni con BES</u>

ANNA IACOBBE

- Monitoraggio degli alunni con DSA e BES (ad es. svantaggio socio-culturale ed economico; alunni non italofoni e qualunque altro caso sia portato a conoscenza dai CdC di particolare rilevanza attinente ad un Bisogno Educativo Speciale);
- Supervisione dei PDP elaborati dai Consigli di Classe, prima della sottoscrizione da parte dei CdC e del DS;
- Attività di consulenza e supporto ai Consigli di Classe per l'elaborazione dei PdP;
- Supporto ai coordinatori di classe nei rapporti con le famiglie degli studenti con BES;
- Coordinamento delle attività di formazione in servizio sui temi relativi ai BES;
- Supporto all'accoglienza dei tirocinanti sia dei corsi di laurea sia dei corsi abilitanti alle classi di concorso ordinarie e coordinamento delle attività; redazione della documentazione necessaria e cura dell'organizzazione del tirocinio.
- Redazione in collaborazione dell'Area 1 e dell'area 6 del Piano Annuale d'Inclusione.

<u>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)</u>

DS ANNALISA RUGGERI (PRESIDENTE); FS AREA 6 RAFFAELLA ROTUNNO; AREA 7 MARIANNA LASALA; IVANA

BTTD32000N - A6754C1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013182 - 01/10/2026 - I.2 - I

DELLISANTI; ROSALIA DINUZZI; PASQUA PATRIZIA SCOCCIMARRO, DOMENICO PICCOLO.

- supporto alla Funzione Strumentale area 6;
- supporto al Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano d'Inclusione;
- supporto ai docenti contitolari e ai consigli di classe nell'attuazione dei PEI e ai consigli di classe nell'attuazione dei PDP.

COORDINATORE DIDATTICO

Art. 1, comma 83, L. 107/2015
ELISABETTA DICORATO ROMANO

- Raccordo e coordinamento tra le Funzioni Strumentali, i coordinatori di dipartimento e il DS;
- Selezione delle progettazioni PTOF e di ogni altra progettazione didattica pervenuta e delle relative adesioni da parte dei Consigli di classe per un migliore coordinamento organizzativo e didattico con i Dipartimenti disciplinari;
- Responsabile della valutazione e autovalutazione d'Istituto
- Responsabile delle prove INVALSI, coordinamento del gruppo di supporto e tabulazione dei dati
- Supporto al NIV per la redazione e l'aggiornamento del RAV, del PdM e della Rendicontazione Sociale e monitoraggio
- Responsabile per l'aggiornamento della modulistica relativa alla progettazione didattica e ai consigli di classe con raccolta, archiviazione e consegna del quadro sintetico delle proposte progettuali emerse e delle motivazioni didattiche sottese
- Supporto alla redazione e all'aggiornamento del Regolamento d'Istituto
- Collaborazione con il DS e partecipazione alle riunioni di staff

GRUPPO DI SUPPORTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE INVALSI: FRANCESCA VIOLANTE; CONCETTA SANTO; LUISA AVELLA, RAFFAELLA ROTUNNO.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE/GRUPPO DI LAVORO PER LA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE VOLTE A MIGLIORARE I RISULTATI NELLE PROVE STANDARDIZZATE

D.P.R. 80/2013

Firmato digitalmente da Annalisa Ruggeri

ITET - Istituto Tecnico Economico e Tecnologico
Cassandro-Fermi-Nervi
Via Madonna della Croce, 265 - 76121 - Barletta (Bt) - Tel. 0883.575.881

BTTD32000N - A6754C1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013182 - 01/10/2026 - I.2 - I

Firmato digitalmente da Annalisa Ruggeri

DS ANNALISA RUGGERI (PRESIDENTE); **1° COLLABORATORE DEL DS; TUTTE LE FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF; COORDINATORE DIDATTICO; GRAZIA TORRACA; PASQUA PATRIZIA SCOCCIMARRO; ALESSANDRA FILANNINO; ANNAMARIA STEFANIA MARFIA; DANIELA DICATALDO.**

REFERENTE ORGANICO

Art. 1, comma 83, L. 107/2015

ANNARITA DAMATO

REFERENTE ORARIO

Art. 1, comma 83, L. 107/2015

ANGELA DARGENIO

GRUPPO DI SUPPORTO: TIZIANA SURIANO (PLESSO NERVI); ENZO RUSSO (PLESSO FERMI); ANNARITA DAMATO (SERALE)

REFERENTE AL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Art. 4, comma 3, L. 71/2017; Art. 1, comma 83, L. 107/2015

GIUSEPPE CARBONE

TEAM ANTIBULLISMO È COSTITUITO DAL GRUPPO DI SUPPORTO ALL'AREA 4

COMODATO D'USO LIBRI

ANTONIETTA CHISENA (PLESSO CASSANDRO); **RAFFAELLA ROTUNNO** (PLESSO FERMI); **DAMIANA RIEFOLO** (PLESSO NERVI)

REFERENTE VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

art.25, c.5, D.Lgs. 30/03/2001, n. 165; Art. 1, comma 83, L. 107/2015

ANTONIO SARCINA

- Collabora con il DS, i capi dipartimento e i coordinatori di classe per la predisposizione del piano viaggi e uscite didattiche;
- Collabora con i coordinatori di classe per il rilascio delle autorizzazioni ai viaggi e le visite d'istruzione;

BTTD32000N - A6754C1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013182 - 01/10/2026 - I.2 - I

Firmato digitalmente da Annalisa Ruggeri

- Collabora con la segreteria Area Contabilità per la predisposizione delle procedure relative alla referenza (circolari, schede viaggio; autorizzazioni; ricerca agenzie, ecc.).

GRUPPO DI SUPPORTO: RAFFAELLA ROTUNNO; DANILA ARCANGELA DIBENEDETTO; TIZIANA ADDOLORATA LANOTTE.

REFERENTE ALL'INTERNAZIONALIZZAZIONE

art.25, c.5, D.Lgs. 30/03/2001, n. 165; Art. 1, comma 83, L. 107/2015 **GLORIA ALLISON PENZA**

- Collabora con il DS per l'attivazione del processo intenzionale e trasformativo di inclusione delle dimensioni internazionale, interculturale e globale all'interno della scuola nella sua globalità allo scopo di innalzare il livello qualitativo dell'istruzione per tutti gli studenti e migliorare la preparazione metodologica e organizzativa dei docenti e del personale;
- Propone il piano per lo sviluppo dell'internazionalizzazione attraverso scambi studenteschi, apprendimento linguistico potenziato, progetti collaborativi internazionali (come quelli europei eTwinning o Erasmus+; Intercultura; esperienze di simulazione diplomatica all'estero, ecc.), e attività di mobilità sia per studenti che personale scolastico che includono soggiorni studio, stage all'estero, job shadowing, ecc.;
- Collabora con i coordinatori di dipartimento e di classe per l'attivazione delle progettazioni, nonché con il referente ai viaggi per le procedure burocratico-organizzative;
- Collabora con la segreteria Area Contabilità per la predisposizione delle procedure relative alla referenza (schede di progettazione; autorizzazioni; ricerca agenzie ed enti, controllo e monitoraggio della progettazione e della sua rendicontazione, ecc.).

GRUPPO DI SUPPORTO: FRANCESCO PAOLO DESARIO; PAOLA MOROLLA; MARIA ROSANNA SURIANO; DANILA ARCANGELA DIBENEDETTO.

COMMISSIONE ELETTORALE

ANGELO PICCOLO; VINCENZO FERRI;

ITET - Istituto Tecnico Economico e Tecnologico
Cassandro-Fermi-Nervi
Via Madonna della Croce, 265 - 76121 - Barletta (Bt) - Tel. 0883.575.881

BTTD32000N - A6754C1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013182 - 01/10/2026 - I.2 - I

Firmato digitalmente da Annalisa Ruggeri

REFERENTE ATTIVITÀ SPORTIVE

PASQUA PATRIZIA SCOCCIMARRO

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA

ROSALIA DINUZZI

ANIMATORE DIGITALE

Art. 1, comma 83, L. 107/2015

MICHELE SAVINO FILANNINO

- Responsabile della formazione tecnologica dei docenti;
- Coinvolgimento della Comunità Scolastica sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza in particolare favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi della digitalizzazione, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- Raccolta dei materiali prodotti dai Dipartimenti, dai Consigli di Classe e dai docenti coinvolti nei progetti concernenti l'innovazione digitale;
- Progettazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili, da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola, anche in sinergia con attività di assistenza didattica e/o tecnica condotta da altre figure;
- Contatti con i coordinatori e i docenti delle classi digitali per la soluzione delle problematiche metodologiche e tecnologiche e per l'individuazione di eventuali situazioni di criticità;
- Referente, insieme al primo collaboratore del DS per l'utilizzo del Registro Elettronico NUVOLA, accoglienza dei docenti di nuova nomina in merito all'uso del registro elettronico, contatti con l'azienda fornitrice della piattaforma per l'adattamento alle specifiche esigenze della scuola;
- Referente della piattaforma *Google Workspace* d'Istituto; attivazione, con il supporto dei docenti del team dell'innovazione digitale, degli account al personale scolastico e agli

BTTD32000N - A6754C1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013182 - 01/10/2026 - I.2 - I

Firmato digitalmente da Annalisa Ruggeri

alunni (i componenti del team lo faranno per il plesso di appartenenza);

- Controllo del rispetto delle norme del regolamento d'Istituto riguardanti l'utilizzo della rete WI-Fi e dei *device* da parte degli studenti e del personale;
- Pubblicazione delle attività e degli eventi inerenti l'innovazione digitale svolti dalla scuola sui canali social e di tutte le attività relative alla promozione dell'offerta formativa dell'istituto (FaceBook, Instagram,…).

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

ANGELA CRISTINA SIMONETTI; LISA MARCONE; MARIA TERESA CHIARIELLO.

- Supporto e accompagnamento dell'innovazione didattica e dell'attività dell'Animatore digitale;
- Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno proposte sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola;
- Il team lavorerà in sinergia con l'animatore digitale per la predisposizione e realizzazione di progetti e concorsi relativi all'innovazione digitale che l'Istituto attiverà per l'anno scolastico in corso, inseriti nella declinazione annuale del PTOF;
- Predisposizione e documentazione delle attività svolte dall'Istituto relativamente all'innovazione digitale (stesura progetti; iscrizione a concorsi, ecc.);
- Verbalizzazione delle riunioni del Team per l'innovazione.

RESPONSABILE UFFICIO TECNICO

ANTONIO ROCIOLA

- Utilizzo razionale delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- Collabora con il R.S.P.P. e il R.L.S. alla gestione del Servizio di prevenzione e protezione (S.P.P.) relativamente alla sicurezza degli studenti, del personale e dell'ambiente con le seguenti modalità:
  - predisposizione degli interventi di istruzione, formazione e piani di evacuazione ed adozione dei D.P.I. nei rispettivi laboratori;
  - predisposizione dei corsi formativi obbligatori sulla sicurezza per il personale docente e non come previsto dal D.M. 81/08;

ITET - Istituto Tecnico Economico e Tecnologico
Cassandro-Fermi-Nervi
Via Madonna della Croce, 265 - 76121 - Barletta (Bt) - Tel. 0883.575.881

BTTD32000N - A6754C1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013182 - 01/10/2026 - I.2 - I

Firmato digitalmente da Annalisa Ruggeri

- verifica e monitoraggio della collocazione della segnaletica relativa ad antinfortunistica, prodotti chimici, bombole, tubature, evacuazione, divieti e dispositivi di emergenza;
- verifica dell'esistenza dei Regolamenti di laboratorio relativamente al comportamento degli allievi, all'utilizzo dei prodotti, delle attrezzature, alle competenze e responsabilità degli insegnanti e del personale ATA, archiviandone copia cartacea e digitale nella documentazione sulla sicurezza scolastica;
- acquisto del materiale e delle attrezzature previste in caso di emergenza;
- archiviazione di tutta la documentazione relativa al Piano di Prevenzione e Protezione nel rispetto delle disposizioni del D.M. 81/08;
- verifica della situazione logistica degli spazi interni ed esterni dell'Istituto, adozione delle misure necessarie alla piena funzionalità e fruibilità degli stessi in termini di sicurezza scolastica;
- supervisione ai sopralluoghi e collaudi delle nuove apparecchiature con i Responsabili di laboratorio e gli Assistenti tecnici per verificare, in particolare, il rispetto delle norme vigenti in materia antinfortunistica
- collaborazione con i Responsabili di laboratorio all'apertura della procedura di cancellazione di eventuali strumenti obsoleti.
- Segnala al Dirigente Scolastico per le opportune comunicazioni alla Provincia: guasti o inefficienze di natura tecnica che potrebbero ricadere anche sulla sicurezza degli studenti e del personale;
- anomalie a impianti o strutture di competenza della Provincia per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria;
- eventuali modifiche strutturali sugli edifici o interventi urgenti da effettuare sugli impianti tecnologici

- Assicura il raccordo con i docenti delle discipline tecnico-pratiche e i Responsabili dei laboratori per le scelte tecnico-operative relativamente a:
  - individuazione, sviluppo e funzionamento delle attrezzature tecnologiche a supporto della didattica;
  - ricerca delle soluzioni logistiche ed organizzative più funzionali alla didattica anche in stretta collaborazione con i collaboratori del Dirigente scolastico;
  - acquisto di beni strumentali o di consumo finalizzati al miglioramento ed al potenziamento della didattica;

ITET - Istituto Tecnico Economico e Tecnologico
Cassandro-Fermi-Nervi
Via Madonna della Croce, 265 - 76121 - Barletta (Bt) - Tel. 0883.575.881

BTTD32000N - A6754C1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013182 - 01/10/2026 - I.2 - I

Firmato digitalmente da Annalisa Ruggeri

- definizione di un processo di autoanalisi ed autovalutazione della didattica di laboratorio per una verifica di efficacia ed efficienza delle forme organizzative attuali (quadro orario, risorse umane, beni strumentali);
- individuazione e progettazione di possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri Istituti.

- Collabora con il D.S.G.A. e il Responsabile Ufficio acquisti relativamente a:
  - predisposizione del piano annuale degli acquisti e compilazione dell'albo fornitori;
  - elaborazione di prospetti comparativi di acquisto di beni strumentali e/o di consumo dopo aver raccolto le richieste di acquisto;
  - gestione dei preventivi e delle ordinazioni (escluso il buono d'ordine);
  - verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini;
  - archiviazione degli ordini evasi correlati di copia della richiesta dei docenti, copia dei preventivi ed eventuale copia comparativa;
  - alla gestione degli interventi manutentivi o migliorativi per cui sia stato richiesto l'intervento di ditta esterna nel caso in cui la Provincia o la manutenzione interna non possano intervenire per competenza o in caso d'emergenza, situazioni di rischio, predisponendo i preventivi di spesa in collaborazione con il DSGA e/o Responsabile Ufficio acquisti;
  - fornisce consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti;
  - provvede, in collaborazione con l'Ufficio acquisti e i Responsabili di laboratorio, a monitorare il corretto espletamento delle forniture sotto la supervisione del D.S.G.A.;
  - archiviazione delle licenze d'uso dei software di laboratorio e delle garanzie delle nuove apparecchiature hardware (se non diversamente previsto dal contratto con il gestore di rete).
- Collabora con gli Assistenti tecnici e i Collaboratori scolastici per:
  - le operazioni di manutenzione ordinaria, utilizzando il personale dell'Istituto (con specifiche competenze), indicando le modalità operative o rivolgendosi a ditte esterne, predisponendo gli atti necessari;
  - gestisce e cura il patrimonio dell'Istituto con interventi di piccola manutenzione rientranti nelle mansioni del personale ATA.

ITET - Istituto Tecnico Economico e Tecnologico
Cassandro-Fermi-Nervi
Via Madonna della Croce, 265 - 76121 - Barletta (Bt) - Tel. 0883.575.881

BTTD32000N - A6754C1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013182 - 01/10/2026 - I.2 - I

DOCENTE ORIENTATORE

D.M. 328 del 22/12/2022 "Decreto di adozione delle Linee guida per l'orientamento"; D.M. 63 del 5/04/2023

IVANA PEDICO

DOCENTI TUTOR DELL'ORIENTAMENTO

D.M. 328 del 22/12/2022 "Decreto di adozione delle Linee guida per l'orientamento"; D.M. 63 del 5/04/2023

Da NOMINARE con separato decreto all'esito delle candidature.

RESPONSABILI E SUBCONSEGNATARI DEI LABORATORI

PLESSO CASSANDRO

LABORATORIO	RESPONSABILE
▪ INFORMATICA 2	CHIUMEO GIUSEPPE
▪ INFORMATICA 3	CAFAGNA CARMELA
▪ INFORMATICA 4	FARANO RAFFAELLA
▪ LINGUISTICO	FRANCESCO DESARIO
▪ PALESTRA	GIUSEPPE ALESSANDRO SECCIA

PLESSO NERVI

LABORATORIO	RESPONSABILE
LABORATORIO DI CHIMICA	MARIA STELLA CAGGESE
LABORATORIO DI MICROBIOLOGIA	IVANA PEDICO
LABORATORIO CHIMICA TECNICA E ANALITICA	MARIA STELLA CAGGESE
TOPOGRAFIA	GIUSEPPE IANNUZZI
INFORMATICA 1	RICCARDO MONTRONE
INFORMATICA 2	LISA MARCONE
INFORMATICA E MODELLAZIONE 3D	FRANCESCO DE LEO
INFORMATICA 4 (2° PIANO)	MARILINA NICHILO
PALESTRA	PASQUA PATRIZIA SCOCCIMARRO

Firmato digitalmente da Annalisa Ruggeri

ITET - Istituto Tecnico Economico e Tecnologico
Cassandro-Fermi-Nervi
Via Madonna della Croce, 265 - 76121 - Barletta (Bt) - Tel. 0883.575.881

BTTD32000N - A6754C1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013182 - 01/10/2026 - I.2 - I

Firmato digitalmente da Annalisa Ruggeri

PLESSO FERMI

LABORATORIO	RESPONSABILE
CHIMICA	RICCARDO LOMBARDI
FISICA	ANTONIO SARCINA
LINGUISTICO	ANGELA PREZIOSA
INFORMATICA BIENNIO (TECNOLOGIE GRAFICHE)	RICCARDO MONTRONE
INFORMATICA	ENRICO GANGAI
ELETTRONICA	FRANCESCO SCIANCALEPORE
SISTEMI E RETI	CICIRIELLO CARMINE
ROBOTICA	LONGO GIUSEPPE
T.P.S.E.E (TECNOLOGIE E PROGETTAZIONE DI SISTEMI ELETTRICI ED ELETTRONICI)	CARLONE GIUSEPPINA
SISTEMI AUTOMATICI E TELECOMUNICAZIONI	FRANCESCO PAOLO ILLUZZI

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

DIPARTIMENTO GIURIDICO (E GEOGRAFIA)	DINUZZI ROSALIA
DIPARTIMENTO ECONOMICO (EC. AZIENDALE)	TUPPUTI MARIA
DIPARTIMENTO LINGUISTICO (LETTERE – RELIGIONE)	PASSERO ADELE
DIPARTIMENTO LINGUISTICO (LINGUE STRANIERE)	DESARIO FRANCESCO
DIPARTIMENTO SCIENTIFICO (MATEMATICA)	BIZZOCA FRANCESCA P.
DIPARTIMENTO SCIENTIFICO (SCIENZE E SCIENZE MOTORIE)	LAMACCHIA VINCENZA
DIPARTIMENTO TECNOLOGICO (SC. E TEC. INFORMATICHE)	DAMATO ANNA RITA
DIP. TECNOLOGICO (SC. E TEC. ELETTRICHE/ELETTRONICHE)	RUSSO ENZO
DIP. TECNOLOGICO (SC. E TEC. DELLE COSTRUZIONI)	NICHILO MARILINA
DIPARTIMENTO INCLUSIONE: DOCENTI DI SOSTEGNO	ROTUNNO RAFFAELLA

COORDINATORI DI CLASSE

1. verificare periodicamente la corrispondenza tra l'**elenco degli studenti** del registro di classe elettronico e gli studenti frequentanti e riferire immediatamente qualsiasi anomalia alla segreteria didattica;

ITET - Istituto Tecnico Economico e Tecnologico
Cassandro-Fermi-Nervi
Via Madonna della Croce, 265 - 76121 - Barletta (Bt) - Tel. 0883.575.881

BTTD32000N - A6754C1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013182 - 01/10/2026 - I.2 - I

Firmato digitalmente da Annalisa Ruggeri

2. assolvere agli adempimenti di propria competenza relativi alle misure di sicurezza, alle procedure di evacuazione e di vigilanza;
3. **presiedere le riunioni del Consiglio di Classe** e del **G**ruppo di **L**avoro **O**perativo per l'Inclusione Scolastica, in assenza del dirigente scolastico, per le quali la presente comunicazione è valida come **disposizione di servizio contenente la relativa delega**;
4. **presiedere le assemblee dei genitori** che si svolgono in occasione delle elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali annuali;
5. **avvertire le famiglie**, tramite lettera protocollata, nel caso in cui vengano superati i 7 giorni al mese di assenza e comunque alla quindicesima assenza o nel caso in cui vi sia il rischio di non raggiungere la percentuale di frequenza di cui all'art. 14 del D.P.R. n. 122/2009 e della C.M. 20/2010 ai fini della validità dell'anno scolastico e verificare la regolarità delle giustificazioni;
6. provvedere al coordinamento della stesura **della programmazione per competenze dei Consigli di Classe** (contratto formativo sottoscritto da tutte le sue componenti) e della coerenza con le UDA disciplinari, interdisciplinari e di Educazione civica;
7. coordinare, in collaborazione con il docente specializzato, l'elaborazione collegiale del **Piano Educativo Individualizzato** per gli studenti con disabilità della classe e allegare tale documento alla programmazione per competenze dei Consigli di Classe;
8. **coordinare l'elaborazione, da parte del consiglio di classe, del Piano Didattico Personalizzato** per gli studenti con **B**isogni **E**ducativi **S**peciali (Disturbi Specifici di Apprendimento o altre situazioni previste dalla Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 e dalla Circolare Ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013) e per gli studenti stranieri e **curarne la redazione**;
9. **collaborare** con i docenti delle singole discipline ed i responsabili dei dipartimenti al fine di risolvere i problemi relativi alla programmazione per competenze e all'inclusione scolastica;
10. **redigere la documentazione necessaria per lo svolgimento degli esami di maturità delle classi quinte,** secondo le indicazioni della comunicazione annuale del Dirigente Scolastico per la presentazione delle classi all'Esame di Maturità e coordinare la stesura delle relazioni di accompagnamento all'esame per gli studenti con Bisogni Educativi Speciali;
11. gestire le informazioni ottenute attraverso le attività di accoglienza e le prove d'ingresso programmate per le prime classi, al fine di coordinare le proposte ed i conseguenti interventi didattici in seno al Consiglio di classe;
12. raccogliere gli esiti delle attività di recupero degli studenti
13. coordinare le attività di recupero orario attuate dai docenti curricolari e specializzati del consiglio di classe e inserirne tempi e modalità nei verbali del consiglio di classe;
14. predisporre le informazioni necessarie e compilare nel corso dello scrutinio finale e dell'integrazione dello stesso, conseguente alla sospensione del giudizio, **le schede di attribuzione dei crediti scolastici** per le classi terze, quarte e quinte;
15. verificare il corretto invio alla famiglia della **segnalazione del debito formativo con la**

ITET - Istituto Tecnico Economico e Tecnologico
Cassandro-Fermi-Nervi
Via Madonna della Croce, 265 - 76121 - Barletta (Bt) - Tel. 0883.575.881

BTTD32000N - A6754C1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013182 - 01/10/2026 - I.2 - I

Firmato digitalmente da Annalisa Ruggeri

conseguente sospensione del giudizio a seguito degli scrutini finali e controllare **l'avvenuta comunicazione alla famiglia della non ammissione dello studente**;

16. segnalare le situazioni di studenti con **Bisogni Educativi Speciali** a tutti i docenti del consiglio di classe per l'attivazione delle misure compensative o dispensative definite nel Piano Didattico Personalizzato e inserire, nella programmazione di classe, gli interventi da attuare secondo le indicazioni dei singoli docenti;
17. segnalare le eventuali situazioni di studenti con **Bisogni Educativi Speciali non certificati** alla docente responsabile della funzione strumentale area 5 al fine dell'emersione del bisogno attraverso la procedura di riconoscimento da parte dell'autorità sanitaria, sempre su richiesta della famiglia;
18. accertare con tempestività particolari situazioni didattico-disciplinari della classe, stimolandone la necessaria annotazione sul registro, da **segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore** per gli opportuni interventi (immediato avviso di convocazione del consiglio di classe conseguente all'apposizione di un'annotazione disciplinare contenente la richiesta dell'applicazione di una **sanzione che preveda**
19. **redigere con puntualità il verbale delle riunioni** del Consiglio di Classe, compresi gli scrutini, assicurandone l'inserimento nel registro cartaceo e trascrivere in maniera dettagliata e completa tutte le informazioni e gli interventi nel dispositivo delle delibere relative alla non ammissione degli studenti all'anno successivo o all'Esame di Stato o alla comminazione delle sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto;
20. invitare famiglie e studenti a partecipare alle assemblee, alle riunioni degli organi collegiali e alle attività di accoglienza e orientamento e a dichiarare l'adesione al patto di corresponsabilità.

PLESSO CASSANDRO

CLASSE	COORDINATORE
1Q AFM	RUSSO GIUSEPPE
1R AFM	PAOLILLO MARILENA
1S AFM	IACOBBE ANNA
1T AFM	GIUFFRIDA BIAGINO MASSIMO
1U TUR	LANOTTE TIZIANA
1V TUR	MOROLLA PAOLA
2A AFM	CHIARIELLO MARIA TERESA

ITET - Istituto Tecnico Economico e Tecnologico
Cassandro-Fermi-Nervi
Via Madonna della Croce, 265 - 76121 - Barletta (Bt) - Tel. 0883.575.881

BTTD32000N - A6754C1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013182 - 01/10/2026 - I.2 - I

2B AFM	FERRI VINCENZO
2C AFM	COLUCCI ILENIA
2D AFM	MAFFIONE LUCIA
2T TUR	BASSANO BARBARA
3A AFM	SANTO TERESA
3B SIA	DIPACE SILVANA CONCETTA
3D RIM	DARGENIO ANGELA
3T TUR	DE LUCIA ANNA RITA
3S TUR	DESARIO FRANCESCO PAOLO
4A AFM	ALICINO FRANCESCO
4B SIA	PASSERO ADELE
4C SIA	SORRENTI GIUSEPPE
4D RIM	RINELLI RINELLI MARIA PIA
4T TUR	INGEGNO PAOLA
5A SIA	CETO PATRIZIA
5B SIA	CAPUANO MARIA
5C SIA	FILANNINO MARIA PIA
5D RIM	DAGNELLO ELISA
5T TUR	INGEGNO PAOLA
3 SIA SERALE	LEO LAURA AZZURRA
4A SIA SERALE	ZARRILLO ANGELO
4B SIA SERALE	RUGGIERO TONIA ROSARIA
5 SIA SERALE	TANZI GRAZIANA LUANA

Firmato digitalmente da Annalisa Ruggeri

ITET - Istituto Tecnico Economico e Tecnologico
Cassandro-Fermi-Nervi
Via Madonna della Croce, 265 - 76121 - Barletta (Bt) - Tel. 0883.575.881

BTTD32000N - A6754C1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013182 - 01/10/2026 - I.2 - I

Firmato digitalmente da Annalisa Ruggeri

PLESSO FERMI

CLASSE	COORDINATORE
1H ELE	DIBARI SALVATORE
1I ELE	NERO MELANIA
1L INF	FICARELLI SANTA
1M INF	SCOCCIMARRO PASQUA PATRIZIA
1N INF	IANNONE GIUSEPPE
1O INF	PICCOLO DOMENICO
2A ELE	MONTRONE RICCARDO
2B INF	MARFIA ANNAMARIA STEFANIA
2C INF	DORONZO ADDOLORATA CRISTINA
2D INF	BALDASSARRE GIOVANNI
2E INF	FATTIBENE SARA
3A ELE	LOSCIALE FRANCESCA
3B AUT	DIVINCENZO VALENTINA
3C INF	CASSONE GIANLUCA
3D INF	FILANNINO ALESSANDRA
3E INF	SPADARO LUIGIA
4A ELE	MATERA GRAZIA
4B AUT	PENZA GLORIA ALLISON
4C INF	PIRRO GIUSEPPINA
4D INF	DEBITONTO CONCETTA

ITET - Istituto Tecnico Economico e Tecnologico
Cassandro-Fermi-Nervi
Via Madonna della Croce, 265 - 76121 - Barletta (Bt) - Tel. 0883.575.881

BTTD32000N - A6754C1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013182 - 01/10/2026 - I.2 - I

4E INF	DARGENIO MARIA
4F INF	CARBONE GIUSEPPE
5A ELE	CARLONE GIUSEPPINA
5B ELE	DORONZO ANTONIA
5C INF	DAMATO ANNARITA
5D INF	GANGAI ENRICO
5E INF	DELLUNIVERSITA' EMANUELA
5F INF	SANTO CONCETTA
5G INF	ROTUNNO RAFFAELLA

PLESSO NERVI

CLASSE	COORDINATORE
1 A CAT	NICHILO MARILINA
1 B CAT	CAPORUSSO GIACOMO
1 C CHI	LORUSSO VALENTINA
1 D CHI	RIEFOLO DAMIANA
1 E CHI	RAMUNNI GIUSEPPE GIANDOMENICO
1 F CHI	PADOVANI GIUSEPPE
2A CAT	ROGGIO IMMACOLATA
2B CHI	CINQUEPALMI SILVANA
2C CHI	DINUZZI ROSALIA
2E CHI	LANOTTE MADDALENA
2F CHI	SARCINA MARIA LUIGIA

Firmato digitalmente da Annalisa Ruggeri

ITET - Istituto Tecnico Economico e Tecnologico
Cassandro-Fermi-Nervi
Via Madonna della Croce, 265 - 76121 - Barletta (Bt) - Tel. 0883.575.881

BTTD32000N - A6754C1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013182 - 01/10/2026 - I.2 - I

3A CAT	BALZANO FRANCESCA
3B AMB	LAMACCHIA ANNA
3C SAN	DIVICCARO ANNAMARIA
3E SAN	DELCARMINE MARIANGELA
3F AMB	FRISARIO EMANUELA
4A CAT	MESSERE MAURO
4B AMB	LAMACCHIA VINCENZA
4C SAN	SCOMMEGNA LUCIA
4D CAT	SOLOFRIZZO MARIA
4E SAN	SPERA IOLANDA
4F SAN	FRANCESE MARIA
5A CAT	RIEFOLO DAMIANA
5B AMB	LAMACCHIA VINCENZA
5C SAN	CICCOLELLA VALENTINA CRISTINA
5D CAT	PARENTE ALESSANDRA
5E SAN	PALMITESSA ROSARIA LUCIA
5F SAN	DE CANDIA LEONARDO
5G SAN	DAMATO FRANCESCA
3 CAT SERALE	CAPUTO DAVIDE
4 CAT SERALE	CASCELLA CARMELA VALERIA
5 CAT SERALE	CHIAPPERINI FRANCESCO

La Dirigente
ANNALISA RUGGERI

Firmato digitalmente da Annalisa Ruggeri