



**Istituto Superiore - “Francesco Morano”**  
Via Circumvallazione Ovest - 80023 – L. tà P.co Verde  
CAIVANO (NA) Tel. 0818343113 - Sito web: [www.ismorano.edu.it](http://www.ismorano.edu.it)  
PEC: [nais119003@pec.istruzione.it](mailto:nais119003@pec.istruzione.it) - C.F.:93056780633 – Codice Univoco: UFJV84

Prot. n. 2520/3.1.a

4 Settembre 2020

Al Docente Romano Giovanni,  
lab di disegno tecnico e meccanica, cl B017-  
Al dsga – sede  
Sito

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** il D.P.R. 275/99;

**Visto** l’art. 21 della Legge n. 59 del 1997;

**Vista** la C.M. n. 193 del 03/08/2000;

**Considerato** che a seguito della razionalizzazione scolastica (delibera di Giunta Regionale n. 32 – 8 febbraio 2013), il già Istituto I.T. I. “Morano” di Caivano veniva trasformato in Istituto Superiore

**Realizzata** ogni forma di ottimizzazione e riorganizzazione di funzionamento dei laboratori di indirizzo, nelle due sedi:

- **Centrale** (ITI) e **Succursale** (Istruzione Professionale, Servizi per l’enogastronomia e l’ospitalità alberghiera);

**Analizzata** la normativa prevista, in particolare la tabella allegata al D.M. n. 39 del 30.01.98 e le indicazioni contenute nella C.M. 21 del 14 marzo 2011,

### DECRETA

**L’assegnazione del docente Romano Giovanni, per lo svolgimento delle seguenti attività:**

- acquisire le necessità riferite a manutenzioni, sostituzioni o nuovi acquisti di attrezzature e sussidi didattici dei laboratori esistenti – ITI e IPSEOA- ;
- monitorare la funzionalità delle macchine in dotazione nei singoli laboratori e aule, con segnalazione di guasti direttamente al ds e al dsga;
- supporto alle azioni della figura della R.S.P.P;
- supporto all’organizzazione dei servizi laboratoriali e prove straordinarie , nell’ambito della didattica, su indicazioni del dirigente scolastico;
- supporto per le azioni per l’inventario del patrimonio laboratoriale della scuola;
- supporto ai docenti di laboratorio;
- partecipare alle riunioni degli Organi Collegiali (Collegio dei docenti) e su necessità specifica, come consulente nei consigli di classe;
- sostituire i docenti assenti (in caso di emergenza);
- componente la commissione carico e scarico inventariale, acquisti e dismissione beni;
- consulenza per le procedure delle gare anche su mepa;
- gestione inventario chiavi, cassetti docenti e lim;
- supportare le azioni inerenti gli Esami di Stato.

**Nota tecnica:** l’attività giornaliera del docente deve essere registrata su apposito registro, avendo cura di realizzare un piano di lavoro annuale, con la produzione di quattro relazioni (settembre/ottobre, novembre/dicembre/gennaio; febbraio/marzo/aprile, maggio/giugno/luglio). La nomina ha validità annuale e non è soggetta a revoca o rinuncia.

**Compatibilmente** con l’organico assegnato all’Istituto, il docente è esonerato dall’insegnamento corrente ma non dalle sostituzioni di emergenza. L’orario di servizio è quello previsto dal Contratto nazionale di lavoro per i Docenti.

Il docente osserverà, dal giorno 4 **Settembre**, specifico orario con formale notifica.

In caso di necessità, per attività inerenti la mansione, l’orario potrà essere flessibile su specifico ordine di servizio (eventuale straordinario sarà oggetto di contrattazione di istituto).

**Il Dirigente Scolastico**

**f.to prof.ssa Eugenia Carfora**

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art.3 comma 2 del D.I. Legislativo n.39/1993