



## ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO E TECNOLOGICO "ENRICO DE NICOLA"

**SETTORE ECONOMICO** Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing – Turismo  
**SETTORE TECNOLOGICO:** Costruzioni, Ambiente e Territorio – Sistema Moda  
**CORSO SERALE PER ADULTI:** Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali - Costruzioni, Ambiente e Territorio  
www.denicola.edu.it – ctis05100a@istruzione.it - C.M. CTIS05100A – C.F. 90064860878  
Via Motta, 87 - 95037 San Giovanni La Punta (CT) – 095-6136770

### ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2023/2024

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il T.U. n. 297 del 16/04/1994;
- Visto l'art. 21 della legge 15/03/1997, n. 59; Visto il D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999:  
Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- Visto l'art. 25 bis del D.l.vo 03/02/1999, n. 29, come integrato dal D.l.vo 06/03/1999, n. 59; Visto il D.L.vo 30/03/2001, n. 165, art. 25 comma 5;
- Visto l'art.1 comma 83 della Legge 107 del 2015; Visto il C.C.N.L. comparto Scuola; a
- PRESO ATTO delle candidature emerse e deliberate in seno al Collegio del 08/09/2022
- ACCERTATE le disponibilità comunicate dai docenti

#### NOMINA

**ORGANIGRAMMA E IL FUNZIONIGRAMMA per l'a. s. 2023/2024 come di seguito riportato:**

#### COLLABORATORI DIRETTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

**COLLABORATORE** - RESPONSABILE DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA PER LA GESTIONE DELLA SCUOLA  
**PROF.SSA Maria Proietto**

#### Compiti gestionali e organizzativi:

- Tenere le relazioni con il personale scolastico
- Accogliere i docenti per la prima volta presenti nel plesso o supplenti nominati in corso d'anno per la veicolazione delle norme organizzative e del Regolamento;
- Curare i rapporti con docenti, genitori ed alunni per le problematiche a carattere urgente e in assenza del dirigente scolastico;
- Curare le modalità di vigilanza del personale docente sull'ordinario afflusso/deflusso degli alunni in ingresso/uscita;
- Vistare e autorizzare le uscite anticipate, gli ingressi posticipati degli alunni
- Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni e alla pubblicazione delle circolari sul sito dell'Istituto;
- Vistare e autorizzare le uscite anticipate, gli ingressi posticipati degli alunni

- Collaborare, in accordo con la segreteria, per la gestione delle sostituzioni dei docenti della scuola ed eventuali emergenze relative a assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione del servizio (utilizzo altri docenti, breve utilizzazione del personale ausiliario);
- Fornisce immediata comunicazione al Dirigente Scolastico di situazioni di emergenza concernenti problemi di salute degli alunni e di sicurezza della scuola;
- Contabilizzare per ciascun docente della scuola le ore eccedenti, i permessi brevi e gestirne il recupero;
- Garantire la propria reperibilità per eventuali comunicazioni urgenti;
- Verificare il Rispetto del Regolamento di Istituto, segnalare al dirigente scolastico eventuali inadempienze da parte di alunni, docenti, ATA, genitori, e chiunque operi all'interno della scuola;
- Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali e delle circolari e alla pubblicazione sul sito d'istituto
- Segnalare al Dirigente Scolastico guasti, disservizi e potenziali cause di pericolo per l'utenza e tenere i rapporti con la D.S.G.A.
- Rendere conto dell'attività svolta al D.S

**COLLABORATORE** – RESPONSABILE DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA PER LA GESTIONE DEL PLESSO SCUOLA - Prof. Maurizio Mastrolembo

#### Compiti gestionali e organizzativi:

- Tenere le relazioni con il personale scolastico;
- Collaborare per accogliere i docenti per la prima volta presenti nel plesso o supplenti nominati in corso d'anno per la veicolazione delle norme organizzative e del Regolamento
- Predisporre le sostituzioni ed adeguamenti dell'organizzazione oraria e relative sostituzioni del personale docente, in caso di assenza, con criteri di efficienza ed equità
- Contabilizzare per ciascun docente le ore eccedenti, i permessi brevi e gestirne il recupero;
- curare in collaborazione con i docenti delle singole classi i rapporti con i genitori per questioni quali assenze prolungate, ritardi, comportamenti non conformi alle regole, ecc. (in casi di gravità particolare, tempestiva e puntuale informazione andrà data al Dirigente Scolastico);
- Curare le modalità di vigilanza del personale docente sull'ordinario afflusso/deflusso degli alunni in ingresso/uscita;
- Vistare e autorizzare le uscite anticipate, gli ingressi posticipati degli alunni
- Verificare il rispetto del regolamento di istituto,
- segnalare al dirigente scolastico eventuali inadempienze da parte di alunni, docenti, ATA, genitori, e chiunque operi all'interno della scuola;
- Fornisce immediata comunicazione al Dirigente Scolastico di situazioni di emergenza concernenti problemi di salute degli alunni e di sicurezza della scuola;
- Segnalare al Dirigente Scolastico guasti, disservizi e potenziali cause di pericolo per l'utenza
- Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni
- Rendere conto dell'attività svolta al D.S.

**COLLABORATORE - RESPONSABILE DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA PER LA GESTIONE CORSO SERALE**  
**– Prof. Salvatore Giustiniani**

**Compiti gestionali e organizzativi:**

- Coordinare tutte le attività organizzative del corso serale
- Predisporre l'orario delle lezioni;
- Predisporre le sostituzioni ed adeguamenti quotidiani in caso di assenza di docenti, con criteri di efficienza ed equità;
- Collaborare con l'ufficio alunni per la gestione dei fascicoli degli alunni del corso serale;
- Coadiuvare i consigli di classe nella preparazione e nell'attuazione delle programmazioni didattiche;
- Partecipare ai lavori della commissione per il patto formativo del percorso di 2° livello di istruzione per gli adulti
- Predisporre l'organizzazione di spazi comuni
- Sovrintendere al corretto uso delle fotocopiatrici, del telefono, della rete internet e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- Curare le modalità di vigilanza del personale docente sull'ordinario afflusso/deflusso degli alunni in ingresso/uscita;
- Vistare e autorizzare le uscite anticipate, gli ingressi posticipati degli alunni
- Verificare il rispetto del regolamento di istituto, segnalare al dirigente scolastico eventuali inadempienze da parte di alunni, docenti, ATA, genitori, e chiunque operi all'interno della scuola;
- Segnalare al Dirigente Scolastico guasti, disservizi e potenziali cause di pericolo per l'utenza
- Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni
- Rendere conto dell'attività svolta al D.S.

**Coordinatori**

**Compiti dei coordinatori**

- Verificare periodicamente la frequenza delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate, analizzando le motivazioni con gli allievi stessi e avvisando, se il caso, la famiglia;
- Raccogliere presso i colleghi, in vista dei C.d.C., notizie sul profitto dei singoli alunni in modo da poter fornire al consiglio stesso notizie sull'andamento generale della classe;
- Segnalare tempestivamente al D.S. tutte le situazioni particolari che venissero a determinarsi nella classe, sia in generale sia nei casi singoli;
- Presiedere, su delega della Dirigenza, i Consigli di Classe e gli scrutini, preparandoli adeguatamente e curando l'informazione alla famiglia;
- Accogliere le richieste di assemblea di classe;
- Tenere i rapporti con i rappresentanti di classe genitori e studenti;
- Coordinare i Consigli di classe relazionando in merito all'andamento generale della classe;
- Coordinare la compilazione del modulo per l'adozione dei libri di testo
- Individuare gli studenti che necessitano di attività di recupero;
- Curare l'individuazione da parte del CdC degli itinerari compatibili con il percorso didattico, dei docenti accompagnatori e della scelta del periodo di effettuazione delle varie uscite;
- Verificare periodicamente lo svolgimento della Programmazione deliberata da tutte le componenti del Consiglio di Classe e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;

**Dipartimenti**

**Compiti dei coordinatori di dipartimento**

1. Presiede le riunioni di “dipartimento”, che ha il potere di convocare, previa informazione al capo di istituto, anche in momenti diversi da quelli ordinari e ne organizza l’attività integrando l’o.d.g. con gli argomenti necessari o fissandolo per le sedute convocate su sua iniziativa
2. Garantisce, all'interno della stessa area disciplinare, omogeneità di scelte metodologico-didattiche e di procedure sollecitando il più ampio dibattito fra i docenti e impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
  - progettazione di moduli disciplinari o percorsi pluridisciplinari;
  - iniziative di promozione dell’innovazione metodologico- didattica
  - individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi, e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali;
  - individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni, per classi parallele;
  - definizione delle competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere;
  - individuazione di soluzioni unitarie per l’adozione dei libri di testo

DIPARTIMENTO	COORDINATORE
<b>COSTRUZIONI E DISEGNO</b>	Prof. Virgillito Edoardo
<b>SCIENZE GIURIDICHE – ECONOMICO - AZIENDALI</b>	Prof.ssa Barbagallo Valeria
<b>MATEMATICA – INFOMATICA E LABORATORIO</b>	Prof. Giannotta Corrado
<b>LETTERE ED ARTE</b>	Prof. Di Gregorio Adriano
<b>LINGUE E CULTURE STRANIERE</b>	Prof.ssa Sinardi Maria Carmela
<b>SCIENZE - CHIMICA E GEOGRAFIA</b>	Prof. Ingria Salvatore
<b>SISTEMA MODA</b>	Prof.ssa Muni Carolina
<b>SCIENZE MOTORIE</b>	Prof. Ciancio Antonino
<b>RELIGIONE</b>	Prof.ssa Vasile Cinzia
<b>SOSTEGNO</b>	Prof.ssa Leonardi Maria Rosa

### Gruppi di lavoro e Commissioni

Denominazione	Componenti	COMPITI
<b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE D'ISTITUTO</b>	Prof.ssa Maltese A.- Prof. Garraffo G.- Prof.ssa Proietto M. — Prof. Giustiniani S.	attuare le procedure previste per supportare di processi di autovalutazione e rof.miglioramento attuazione e/ol coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; dell’autovalutazione di Istituto; della stesura e/o aggiornamento del RAV;
<b>COMMISSIONE POF</b>	Proff. Scibona, Di Mauro , La Spina	Coordinare i progetti proposti dai docenti, compresi i corsi di recupero in orario extracurricolare Collaborare nelle attività di

		progettazione di progetti PON - MIUR- PNRR d'Istituto Collaborare con la FS PTOF
<b>Gruppo Curricolo verticale/Ed. Civica</b>	Prof.sse Privitera L., Barbagallo R, Vasile	- organizzare i percorsi di Cittadinanza attiva e del curricolo verticale di Educazione civica, in collaborazione con i Coordinatori di classe
<b>INNOVAZIONE DIGITALE</b>		
<b>Animatore</b>	Prof. Corrado Giannotta	-promuovere le azioni previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale realizzare attività formative in ambito PNSD
<b>Team</b>	Proff.ri Dell'Arte, Giustiniani; Sig. Mirabella	Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici - Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie ( LIM, programmi innovativi ,WIFI...)
<b>Commissione elettorale:</b>	Proff.sse Privitera L. e Arena, Sig. Mirabella C.	
<b>Educazione alla cultura di genere:</b>	Prof.ssa Barbagallo Rossana	coordina e promuove le iniziative inerenti l'educazione di genere
<b>Rapporti con la stampa:</b>	Prof. Di Gregorio	Collabora alla pubblicizzazione delle attività dell'istituto agli Organi di Stampa
<b>Pagine Social di Istituto</b>	Prof.ssa Proietto Maria Sig. Mirabella Carmelo	su canali social, stampa e sito

<p><b>DSA</b></p>	<p>Prof.ssa Baio, Prof. Di Gregorio</p>	<p>fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;  fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;  collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;  partecipa ai Cdc se necessario, e fornisce collaborazione/consulenza alla stesura di PdP  diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;  fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;</p>
-------------------	---	---

		<p>fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA</p> <p>offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;</p> <p>cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;</p> <p>funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio;</p> <p>informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.</p>
<b>BES</b>	<p>Prof.ssa Trovato G. Prof.ssa Loredana Rita Raneri</p>	<p>supportare i Cdc per l'individuazione di casi di alunni BES;</p> <p>raccogliere, analizzare la documentazione aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc;</p> <p>partecipare ai Cdc se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP;</p> <p>organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto;</p> <p>monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto;</p> <p>gestire e curare una sezione della biblioteca di istituto dedicata alle problematiche sui BES;</p> <p>gestire il sito web della scuola in merito ai BES e collaborare con il referente POF di Istituto.</p> <p>aggiornarsi continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES.</p>
<b>Erasmus</b>	<p>Prof. ssa Inferrera, Prof. Giannotta</p>	<p>Coordina le attività di intesa ed in collaborazione costante con i coordinatori dei singoli progetti in fase di attuazione, con i</p>

		<p>coordinatori delle classi coinvolte, con la funzione strumentale e con la Dirigente Scolastica, al fine di garantire unitarietà all'azione formativa dell'Istituto.</p> <p>Raccoglie i dati e i materiali, anche in formato multimediale, sulle attività ERASMUS+ dell'Istituzione scolastica e fornisce la relativa documentazione al responsabile del sito per la pubblicazione sul Portale della scuola</p> <p>partecipa agli incontri di formazione dedicati</p> <p>si relaziona con i partner internazionali sui programmi Erasmus</p> <p>verifica che la documentazione relativa ai singoli progetti sia completa</p>
<b>Viaggi di istruzione e visite guidate</b>	Proff.sse Inferrera e Branchina	<p>Coordinamento delle visite guidate, viaggi d'istruzione</p> <p>coordina l'organizzazione dei viaggi nel rispetto delle delibere del Collegio Docenti e del Cdl</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• raccoglie le proposte di viaggi di istruzione presentate dai Consigli di Classe e verificano la completezza dei dati (destinazione, periodo, durata, docenti accompagnatori, docenti supplenti)</li> <li>• trasmette tali dati alla segreteria amministrativa per l'avvio dell'attività negoziale</li> </ul>
<b>Prove INVALSI:</b>	Proff. Leonardi Alfredo	
<b>Attività culturali e teatrali:</b>	Prof.ssa Pontillo Antonia	
<b>Biblioteca e comodato d'uso dei libri di testo:</b>	Prof.ssa Fusari	<p>Aggiornare la biblioteca</p> <p>Organizzare l'utilizzo della biblioteca scolastica</p>
<b>Gruppo sportivo:</b>	Prof. Ciancio	Attua il coordinamento attività del Centro Sportivo Scolastico
<b>Bullismo e Cyber bullismo:</b>	Prof.ssa La Maestra	Coordina tutte le attività educative finalizzate alla prevenzione del Bullismo e cyberbullismo
<b>Commissione GLI (Gruppo Lavoro per l'Inclusione)</b>	D.S., F.S. n.2 referenti DSA e BES – Coordinatori di classe - Referente ASP	<p>coordina i Consigli di Classe nella rilevazione degli alunni con BES</p> <p>raccoglie la documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere</p> <p>supporta e fornisce consulenza ai</p>



		<p>docenti nel confronto sui casi effettua rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola</p> <p>raccoglie e coordina le proposte formulate dai GLH Operativi (disabilità)</p> <p>pianifica e realizza almeno due incontri l'anno</p> <p>si avvale della consulenza e/o supervisione di esperti esterni o interni</p> <p>elabora il Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES</p> <p>stabilisce contatti con MIUR, USR, medici referenti delle ASL, operatori socio sanitari</p>
<b>Orientamento in entrata:</b>	Proff.sse Dato, Di Guardo Giardina e Proff.ri Scibona, Di Gregorio, Giardina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinano azioni di raccordo con la scuola secondaria di primo grado</li> <li>• organizzano open day ed eventi collegati alle attività di orientamento in entrata</li> <li>• promuovono la realizzazione di progetti europei (Erasmus+), scambi e stage linguistici</li> <li>• in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 1, raccolgono materiali (immagini e testi) da pubblicare sul sito web d'Istituto, social network e testate giornalistiche</li> </ul>
<b>Commissione orario</b>	Proff.ri Giannotta, Musmeci e Scibona	
<b>Gruppo PCTO</b>	Proff.ri Giannotta, Dell'Arte e Proff.sse La Maestra e Di Mauro	<p>gestire i rapporti con enti del territorio e mondo del lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinare le attività didattiche in relazione alla funzione preposta</li> <li>• supportare i Consigli di Classe nella calendarizzazione delle attività inerenti all'alternanza</li> <li>• coadiuvare i tutor interni ed esterni nello svolgimento delle mansioni conferite</li> <li>• elaborare il planning delle iniziative previste</li> <li>• comunicare all'ufficio del DS tutte le informazioni inerenti le attività svolte dalle classi in alternanza</li> <li>• monitorare la soddisfazione degli studenti e dei docenti in merito all'alternanza, rilevandone eventuali criticità</li> </ul>

## Funzioni strumentali

**Funzione strumentale n° 1:**  
**Gestione del piano dell'offerta formativa e Supporto ai docenti**  
**Proff. Adriana Maltese –Giuseppe Garraffo**

- Coordina e cura la redazione del RAV, PdM, PTOF, il lavoro di revisione e implementazione.
- Coordina il gruppo di lavoro formato dai referenti dei progetti all'interno di riunioni periodiche e raccoglie le schede di progetto; archivia il materiale prodotto in Dirigenza.
- Coordina la programmazione e la somministrazione delle prove di simulazione per l'Esame di Stato.
- Coordina la programmazione e la somministrazione delle prove di ingresso, di verifica per classi parallele e la certificazione delle competenze per le classi seconde
- Cura il monitoraggio dell'attuazione del PTOF.
- Coordina iniziative di verifica e valutazione dell'attuazione del POF.
- Coordina le procedure per le prove INVALSI.
- Coordina e predispone interventi per lo sviluppo digitale in collaborazione con l'animatore digitale
- Coordinamento attività connesse alla raccolta di materiale per la pubblicizzazione dell'istituto anche mediante il servizio delle agenzie informative locali (quotidiani, emittenti televisive).
- Rileva i bisogni formativi dei docenti
- Formula proposte sul Piano di formazione docenti
- Predispone questionari di valutazione per studenti e genitori (da somministrare in due periodi dell'anno scolastico) per il monitoraggio, per l'analisi e verifica della qualità del servizio scolastico

**Funzione strumentale n° 2:**  
**Inclusione alunni con Bisogni Educativi Speciali**  
**Prof.ssa Maria Rosa Leonardi- Prof.ssa Scuderi Agnese**

- Cura della documentazione relativa agli alunni in situazione di handicap
- Organizzazione incontri di verifica con gli operatori sanitari
- Predisposizione PDP e PEI e tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti
- Cura nel corso dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti
- Contatti con gli Enti esterni all'Istituto
- Coordinamento delle attività degli insegnanti di sostegno
- Obbligo scolastico e dispersione scolastica
- Partecipazione e organizzazione eventuali corsi di aggiornamento, convegni e manifestazioni
- Stesura di eventuali progetti per poter partecipare a bandi di concorso
- DSA e BES (Referenti)
- Relativa modulistica

**Funzione strumentale n° 3:**  
**Rapporti con Enti e Istituzioni esterne alla scuola**  
**Proff:Antonino dell'arte-Corrado Giannotta**

- Realizzazione di progetti formativi di intesa con Enti ed Istituzioni esterni alla scuola
- Realizzazione di progetti PON - POR – FESR – FSE - IFTS
- Rapporti con Enti pubblici, centri di formazione professionale, Aziende e Università, per l'organizzazione di stage formativi, PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento), attività di formazione e statistiche
- Promozione dei rapporti con i diversi soggetti del territorio

- Relativa modulistica

**Funzione strumentale n° 4:  
Realizzazione della crescita sociale e gestione della democrazia  
Prof.sse Francesca Di Mauro- Graziella Coco- Vasile  
Cinzia**

- Gestione degli incontri scuola famiglia
- Relazione con gli studenti e il comitato studentesco per una consulenza e un supporto alle assemblee d'istituto.
- Educazione alla cittadinanza e costituzione.
- Informazione e formazione nell' ambito della salute, dell'ambiente e sostenibilità ambientale
- Valorizzazione delle eccellenze
- Informazione e formazione nell' ambito della salute, dell'ambiente e sostenibilità ambientale
- Valorizzazione delle eccellenze
- Informazione e formazione nell' ambito della educazione alla legalità
- Coordinamento delle attività connesse alla raccolta di materiale per la pubblicizzazione dell'istituto anche mediante il servizio delle agenzie informative locali (quotidiani, emittenti televisive)
- Relativa modulistica

**IL PRESENTE FUNZIONIGRAMMA HA VALORE DI NOMINA PER L'ANNO SCOLASTICO 2023-2024.**

Esso potrà subire integrazioni ed ulteriori adattamenti, sulla base di nuove esigenze didattiche o organizzative.

La DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Elena Anna Giuffrida  
(Firma digitale)

ELENA ANNA GIUFFRIDA  
06.10.2023 14:52:44 UTC