

FUNZIONIGRAMMA
ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI
A.S. 2019 – 2020

Sommario

DIRIGENTE SCOLASTICO	2
INCARICHI E FUNZIONI DEI DOCENTI.....	5
Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico (ex vicario).....	5
Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico	5
Coordinatore Scuola dell’Infanzia.....	6
Coordinatori di Plesso (fiduciari):	6
Gruppo di lavoro – STAFF di direzione:	6
Comitato per la valutazione dei docenti	6
Coordinatore del Consiglio di classe – Scuola secondaria di I grado.....	7
Funzioni strumentali al POF.....	8
Commissioni e Referenti	10
Articolazioni del Collegio: Dipartimenti - Commissioni - Gruppi di lavoro.....	11
Sicurezza	14
RSU - Rappresentanza sindacale unitaria	18
RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:	18
Incarichi e funzioni del personale ATA	19
Collaboratori scolastici	20

DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. Giuseppe Bruno

compiti del Dirigente Scolastico sono determinati dalle leggi e dai regolamenti - in particolare: Legge 537/1993, DM 292/1996, Legge 59/1997, DLgs. 59/1998, D.I. 129/2018, DLgs. 165/2001.

Tra i principali:

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne è il legale rappresentante.
- Cura la gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- È responsabile della qualità del servizio.
- Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.
- Esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e gli ordini delle autorità superiori.
- Attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa.
- Stabilisce, sentito il Collegio dei docenti, il calendario degli scrutini, delle valutazioni periodiche e finali.
- Presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe di interclasse ed intersezione, la Giunta esecutiva.
- Procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti.
- Assegna alle classi i singoli docenti.
- Promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito della scuola.
- Adotta o propone i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente o A.T.A.
- Coordina il calendario delle assemblee d'Istituto.

- Adotta i provvedimenti di urgenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.
- Nomina il personale docente ed A.T.A. supplente temporaneo.
- Sceglie il docente con funzioni di Collaboratore Vicario e di Secondo Collaboratore.
- Delega ai docenti specifici compiti.
- Indice le elezioni dei rappresentanti degli studenti, dei genitori degli alunni, del personale docente e del personale A.T.A. negli organi collegiali di istituto.
- Cura la convocazione dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti, del Comitato di Valutazione per il servizio degli insegnanti, nonché la prima convocazione del Consiglio di Istituto.
- Cura la buona conservazione dell'edificio, del suo arredamento, del materiale didattico e scientifico.
- Conserva personalmente i documenti aventi carattere riservato.
- Regola e vigila i lavori dell'ufficio di segreteria e ne firma gli atti e certificati di sua competenza.
- Vigila sull'esatto adempimento dei propri doveri da parte di tutto il Personale, al fine di garantire la migliore qualità del servizio.
- Impartisce direttive per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria della scuola e fissa i turni di servizio del personale A.T.A.
- Partecipa alle assemblee dei genitori.
- Comunica alle famiglie degli alunni le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio scolastico in occasione degli scioperi.
- Denuncia all'INAIL, entro 48 ore dall'evento o dal momento in cui sia venuto a conoscenza, gli infortuni degli alunni e del personale.
- Consulta il Direttore dei Servizi Amministrativi (D.S.G.A.) e informa il personale A.T.A. prima dell'inizio dell'anno scolastico sugli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti al piano attuativo dell'offerta formativa.

- Richiede tempestivamente agli enti locali l'adempimento degli interventi strutturali e di manutenzione necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici scolastici e designa il responsabile e gli addetti del servizio di protezione e prevenzione.
- Assicura ai docenti, nelle forme ed in misura compatibile con la qualità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione.
- Predisponde, al termine di ogni anno scolastico, una relazione sull'andamento didattico e disciplinare della scuola e la illustra al Consiglio di Istituto.
- In materia amministrativo-contabile, il Dirigente Scolastico: Impegna e ordina, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le spese deliberate dal Consiglio di Istituto.
- Firma, unitamente al D.S.G.A., gli ordini di incasso e di pagamento e qualsiasi altro atto contabile che comporti un impegno di spesa.
- Prende in consegna i beni immobili ed i beni mobili infruttiferi in uso e di proprietà della scuola.
- Effettua direttamente le spese nei limiti di somma autorizzati dal Consiglio di Istituto.

INCARICHI E FUNZIONI DEI DOCENTI

Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico (ex vicario)

Insegnante PAPALIA Lucia Graziella

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;
- Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni
- Sostituzioni giornaliere dei docenti assenti (scuola dell'Infanzia e Primaria) in raccordo con i Coordinatori di Plesso;
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- Coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla Scuola Primaria
- Contatti con le famiglie;
- Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.

Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico

Prof.ssa La Mattina Lina

Collaborazione con il D.S. ed il Docente Collaboratore (ex Vicario)

- Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità in raccordo con il primo Collaboratore e i Coordinatori di plesso;
- Coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Supporto ai flussi informativi e comunicativi interni ed esterni
- Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla scuola secondaria di I grado

- Coordinamento delle attività di documentazione educativa e organizzativa

Coordinatore Scuola dell'Infanzia

Insegnante Cangemi Filippa

Coordinatori di Plesso (fiduciari):

per il settore Scuola Infanzia - maestra Berto Giovanna (Pajetta), maestra Cangemi Filippa (Aleramo), maestra Vommaro Eliana (Rodari);

per il settore Scuola Primaria: Beninati Marcella (Mei);

Colella Lara (De Amicis); Papalia Lucia Graziella (Gramsci);

per la Scuola Secondaria di Primo Grado - Prof.ssa La Mattina Lina (Gobetti).

- Collaborazione con il D.S. ed i Docenti Collaboratori del DS
- Segnalazione tempestiva delle emergenze
- Verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni delle eventuali variazioni d'orario
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie)
- Raccordo con le funzioni strumentali e con gli eventuali Referenti/Responsabili di incarichi specifici nei plessi
- Supporto ai flussi comunicativi e alla gestione della modulistica
- Collegamento periodico con la Direzione e i docenti Collaboratori
- Contatti con le famiglie

Gruppo di lavoro – STAFF di direzione: formato dai collaboratori del dirigente, dai coordinatori di plesso e dalle funzioni strumentali.

Comitato per la valutazione dei docenti

Rinnovato dalla Legge 107/2015. Ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla

conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. E' composto dal Dirigente Scolastico, 3 docenti, 1 membro esterno nominato daUSR. E' presieduto dal Dirigente Scolastico. Ha anche il compito di individuare i criteri per la premialità dei docenti; in questo ruolo ai componenti indicati si aggiungono 2 genitori individuati dal Consiglio di Istituto.

Docenti: Costantini Michela, Zichella Anna, Tamagnone Paola.
Membro esterno: Cominato Franca (individuato dall'USR).
Genitori: Santonocito Daniela e Buonocore Nadia

Coordinatore del Consiglio di classe – Scuola secondaria di I grado

Coordina la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari che extra-curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, soprattutto nelle classi iniziali e in quelle in cui sono nuovi inserimenti; Costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente. Si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro. Informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti. Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti, fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento. Alla nomina di coordinatore di classe è connessa la delega a presiedere le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il dirigente scolastico.

1 A – CARDONA SILVIA

2 A – MAGGIOLO LAURA

- 3 A – POMA SILVIA
- 1 B – LA MATTINA LINA
- 2 B – COSTANTINI MICHELA
- 3 B – SORDANO MARIA CONCETTA
- 1 C – GIUDETTI EMANUELA
- 2 C – CHIRIVÌ ELISABETTA
- 3 C – CHIARAMONTE SABINA
- 1 D – BESUSSO EGLE
- 2 D – MARRAFFA MIRELLA
- 3 D – IACUZIO ANTONELLA

Funzioni strumentali al POF

Ciascuna Funzione Strumentale (da ora in poi indicata come FS) opera sulla base di uno specifico progetto che indica gli obiettivi e le modalità di lavoro. Ciascuna FS coordina un gruppo di lavoro a supporto della condivisione e della diffusione delle iniziative. A conclusione dell'anno scolastico, le FS presentano una relazione di verifica degli interventi effettuati.

Le FS sono figure di sistema, svolte da insegnanti in servizio nei tre gradi scolastici, che si occupano di promuovere, organizzare e coordinare le attività nelle seguenti aree:

Continuità: Beninati (Primaria), Besusso (Secondaria), Cangemi (Infanzia). Predisposizione protocolli e attività di accoglienza, raccordi con le Istituzioni Scolastiche di pari grado e di grado diverso, raccordo con le altre Agenzie Educative del territorio,

rapporti ed iniziative di collaborazione con enti ed associazioni, gestione di progetti proposti provenienti dall'esterno.

Orientamento: Cardona. - Fornire informazioni per la scelta della scuola primaria e secondaria di primo grado; favorire percorsi di orientamento per la conoscenza e consapevolezza del sé; fornire informazione e consulenza per la scelta della scuola secondaria di secondo grado; organizzare progetti ponte tra diversi gradi scolastici. Pianificazione delle attività (modulo dedicato)

- Attività di orientamento in entrata, in itinere e in uscita
- Collaborazione con gli istituti secondari di primo e secondo grado
- Organizzazione di open - day domenicali e in orario pomeridiano
- Realizzazione di giornate di accoglienza e "lezione-ponte" dedicate agli alunni della terza classe delle scuole secondarie di primo grado che ne fanno richiesta
- Partecipazione ad attività di orientamento
- Predisposizione ed invio telematico alla posta istituzionale di circolari (su modulo qualità)
- Raccolta ed elaborazione dati per il RAV ed il PdM
- Interazione con lo staff di Presidenza, le altre FS, i Coordinatori di Dipartimento, il Nucleo di Valutazione

Multimedialità: Pezzuto. Implementazione e aggiornamento di un sistema di gestione dati, comunicazioni e repository efficace in riferimento a tutto il personale dell'IC (docente e ATA); gestione e aggiornamento sito web, con pubblicazione di materiali approvati dal Dirigente Scolastico, provenienti da Segreteria e Docenti; pubblicazione materiali amministrativi su indicazione Dirigente e

DSGA; Primo intervento tecnico su dispositivi hardware e software dei plessi, anche dietro indicazione dei referenti di plesso, a cui si garantisce il supporto; cogestione, con personale ATA incaricato, della Piattaforma Argo; Coordinamento attività commissione multimedialità e team digitale.

Valutazione: Colazzo, Marraffa, Poma. - Informazioni, comunicazioni e Report relativi a prove INVALSI e al SNV Sistema Nazionale di Valutazione – Monitoraggio della qualità del servizio – Organizzazione dell’autovalutazione d’Istituto – Coordinamento attività di Valutazione – RAV, PdM -

Ambiente e salute - Cittadinanza e legalità: Dompè, Iacuzio. Coordinamento dei progetti a tema ambientale. Coordinamento progetti sulla legalità, sul Bullismo e sul cyber-bullismo

Commissioni e Referenti

<p>PTOF/RAV/PTOF/PdM/RENDICONTAZIONE Colazzo Giovanna, Marraffa Milena, Poma Silvia, Pezzuto Luisa, Papalia Lucia, Eramo Lorenza, Saolini Valentina, Citarella Raffaella, Cangemi Filippa.</p>	<p>Revisione del PTOF, RAV, Piano di miglioramento, elaborazione della rendicontazione sociale</p>
<p>VALUTAZIONE INTERNA: Papalia, Pezzuto, Picchio, Marsala</p>	<p>Valutazione: elaborazione delle prove comuni</p>
<p>VALUTAZIONE ESTERNA: Costantini, Meinardi, Eramo, Marsala, Papalia, Pezzuto.</p>	<p>Somministrazione di questionari</p>
<p>Referente per l’ed. ambientale:</p>	<p>Dompè Giuseppina</p>
<p>Referente per la salute:</p>	<p>Cassese Giacoma, Zago Anna,</p>

	Tamagnone Paola, Rossi Nadia, Sordano Concetta
HANDICAP: Papalia Lucia Graziella	Agevolare l'evoluzione del percorso formativo globale degli alunni diversamente abili, DSA e BES in condivisione e cooperazione tra scuola, famiglia, ASL ed enti locali.
Referente per l'attività motoria	Turco Amanta
Docenti tutor per neo-immessi in ruolo:	Vommaro Eliana
Organo di Garanzia: Giunta Esecutiva	

Articolazioni del Collegio: Dipartimenti - Commissioni - Gruppi di lavoro

Dipartimenti disciplinari

- Elaborare ipotesi e strumenti per la Costruzione del curricolo verticale (italiano, matematica, inglese, storia) in collaborazione con esperti esterni Definire e monitorare lo svolgimento delle prove comuni (prove d'ingresso e d'uscita, verifiche etc.)
- Individuare traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie, in verticale
- Coordinare le attività di formazione (in raccordo con le funzioni strumentali)

Gruppo tecnico di inclusione (*docenti di sostegno e un docente per ogni classe che accoglie gli alunni diversamente abili*)

- Elaborare il piano di inclusione annuale e coordinare gli interventi per i Bisogni Educativi Speciali

Gruppo di lavoro Orientamento -Continuità

Coordinato dalla *Funzione Strumentale* Cardona Silvia, Besusso Egle, Beninati Marcella, Cangemi Filippa

- Definire iniziative in verticale tra i diversi gradi scolastici:
Progetti *Ponte*
- Definire il quadro di riferimento per le attività orientative nelle singole classi
- Progettare azioni e interventi per l'orientamento scolastico in ogni grado scolastico
- Curare la diffusione di informazioni e la comunicazione con l'utenza

Animatore Digitale: Pezzuto Luisa

coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola.

Commissione Multimedialità: Pezzuto, Zichella, Cangemi, Putorti, E. Nieddu, Gullino, Marraffa.

Commissione Mensa: Brangero, Cipriani, Chiaramonte, Chierasco, Lucca, Mazzitelli, Zago

Commissione Orario

Primaria Docenti : Papalia

Secondaria I GR: La Mattina, Chirivì

- Piano orario dei docenti
- Piano delle compresenze/contemporaneità e piano delle sostituzioni
- Verifica orario e eventuali modificazioni in corso d'anno

Commissione Viaggi di istruzione: Marraffa Milena (referente); Cangemi Filippa, Berto Giovanna, Vommaro Eliana con la collaborazione delle fiduciarie di plessi

- Organizzazione della modulistica e verifica delle procedure
- Rapporti con i docenti (informative) e con la Segreteria
- Stesura del Piano annuale

Commissione Biblioteca: plesso De Amicis Barbuto - plesso Gobetti Poma Silvia e Marraffa Silvia - plesso Gramsci Putorti Caterina e Megna Simona - plesso Mei Putorti Elisabetta e Falvo Ivana

- Organizzare il patrimonio librario
- Gestire il prestito
- Proporre acquisti nuovi libri

- Proporre ed attuare attività di animazione del libro ed intorno al libro(laboratori, incontri,...)
- Reperire fondi per la gestione della Biblioteca
- Tenere contatti con ReaNet e la biblioteca del MMAB

Sicurezza

Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione: Guarrasi Corrado (Consulente esterno)

- esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al Servizio;
- garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere
- partecipa alla riunione periodica di prevenzione dei rischi;

Servizio di prevenzione e protezione (SPP)

in base al d.lgs 81/2008, l'attività del servizio prevenzione e protezione è costituita da:

- raccogliere/archiviare tutta la 'documentazione' della sicurezza negli appositi raccoglitori;
- partecipare alle 'riunioni' con il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- comunicare al dirigente scolastico: a) ogni procedura a rischio per la tutela della sicurezza dei lavoratori; b) eventuale presenza di attrezzature non idonee che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori; c) gli elementi/parti del fabbricato che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;
- supportare il datore di lavoro in queste attività: a) individuare i fattori di rischio; b) individuare le misure per la sicurezza e la

salubrità degli ambienti di lavoro; c) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

- comunicare al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione tutte le situazioni 'a rischio' rilevate all'interno del plesso scolastico.

Addetto del 'Servizio di prevenzione e protezione'

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il r.s.p.p.: Guarrasi Corrado e svolge le seguenti funzioni:

- individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- supporto all'individuazione delle 'misure' per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti ed utilizzatori della scuola;
- supporto alla elaborazione delle 'procedure operative' per le varie attività dell'istituto;
- proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle 'riunioni' organizzate dal datore di lavoro e dal r.s.p.p. in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
- raccolta/archiviazione della 'documentazione' sulla sicurezza negli appositi raccoglitori;

DOCENTI REFERENTI:

Plesso S.S. I° grado Gobetti: incaricata Maggiolo Laura

Plesso primaria Gramsci: ASPP Brangero Claudio

Plesso primaria De Amicis: ASPP Guaraldi Mauro

Plesso primaria Mei: incaricata Beninati Marcella

Plesso infanzia Aleramo: ASPP Cangemi Filippa

Plesso infanzia Pajetta: ASPP Berto Giovanna

Plesso infanzia Rodari: incaricata Vommaro Eliana

Addetti 'Pronto soccorso- antincendio' del 'Servizio di prevenzione e protezione'

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il r.s.p.p.: Guarrasi Corrado e svolge le seguenti funzioni:

Compiti del "**Lavoratore incaricato**" in supporto del SPP

1. EMANARE ORDINE DI EVACUAZIONE.
 2. DIFFONDERE ORDINE DI EVACUAZIONE.
 3. CONTROLLARE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE.
 4. EFFETTUARE CHIAMATE DI 'PRONTO SOCCORSO'.
 5. INTERROMPERE UTENZE (GAS – EN. ELETTRICA – ACQUA).
 6. CONTROLLO PERIODICO ESTINTORI/IDRANTI.
 7. CONTROLLO QUOTIDIANO DELLE VIE D'USCITA.
 8. CONTROLLO APERTURA ACCESSI ESTERNI. INTERRUZIONE DEL TRAFFICO.
 9. PREPOSTO 'CONTROLLO DIVIETO FUMO'.
- verifica delle 'procedure di evacuazione' (con particolare riferimento ai 'tempi' per raggiungere il 'punto di raccolta prefissato) in caso di incendio;
 - aggiornamento 'registro antincendio';
 - verifica degli 'interventi di manutenzione' delle ditte specializzate.

Docenti Addetti "Pronto antincendio

Plesso Gobetti sec. I grado: Cardona Silvia,
Plesso primaria De Amicis: Guaraldi Mauro, Seu Alessandra,
Giordano Gemma
Plesso primaria Gramsci: Bossotto Margherita, Picchio Maira
Chiara, Costa Mariangela
Plesso primaria Mei: Cassese Giacoma, Falvo Ivana
Plesso infanzia Rodari: Tamagnone Paola, Gullino Laura
Plesso infanzia Aleramo: Dompè Giuseppina, Mazzucchelli Simona
Plesso infanzia Pajetta: Zago Anna

Addetti "Pronto soccorso" del 'servizio di prevenzione e protezione'

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione (indicati nell'organigramma) e con il r.s.p.p.: Guarrasi Corraco e svolge le seguenti funzioni

- verifica il contenuto dell'armadietto di *pronto soccorso* in base al d.m.388/15.07.03;
- predispone le '*procedure*' in materia di pronto soccorso e di assistenza medica;
- organizza i rapporti con i servizi esterni, anche per un eventuale trasferimento di un infortunato;
- predispone il "*cartello dei numeri utili*" per eventuali chiamate di 'pronto soccorso'

Docenti Addetti "Primo soccorso"

- Plesso primaria De Amicis: Colella Lara, Manitto Silvia, Zichella Lina
- Plesso primaria Gramsci: Aiello Palma, Brangero Claudio, Citarella Raffaella, Papalia Lucia Graziella, Putorti Caterina
- Plesso primaria Mei: Beninati Marcella, Buonavoglia Maria Teresa
- Plesso Gobetti sec. I grado: Besusso Egle, Turco Paola (palestra)

Preposto 'controllo divieto fumo'

Controllo dell'osservanza del divieto di fumo nei locali della scuola.

Prof.ssa Iacuzio Antonietta

RSU - Rappresentanza sindacale unitaria

- Eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto: Taddeo Patrizia, Iacuzio Antonietta, Citarella Raffaella

RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:

Taddeo Patrizia .

Incarichi e funzioni del personale ATA

Servizi e compiti degli assistenti amministrativi

SEZIONI	FUNZIONI	NOMINATIVO
Sezione didattica	Gestione alunni	Romeo Angela Iacopino Katya
Sezione amministrativa	Archivio e protocollo -sicurezza	Daquino A.Laura
	Amministrazione del personale di ruolo Scuola primaria e Scuola dell'infanzia e ATA	Di Chiara Maria Anna
	Amministrazione del personale docente di ruolo scuola secondaria e personale docente non di ruolo infanzia -primaria - secondaria	Rotundo Carmela
	Gestione contabile Beni patrimoniali e acquisti	Romeo Elisa

Collaboratori scolastici

Al Plesso di Scuola Primaria, Infanzia e Secondaria di I° grado sono assegnati n. 19 collaboratori scolastici così suddivisi:

SS I° grado Gobetti	Taddeo, Rizzo, Giunta, Della Ferrera, Vitulano, Boccellato
Primaria Gramsci	Montalto, Rainieri
Primaria De Amicis	Avvisati, Denaro
Primaria Mei	Cannalonga, Scordo
Infanzia Aleramo	Bruzzese, Gannuscio, Genzano
Infanzia Rodari	Marsicovetere, Tricinella
Infanzia Pajetta	Di Muro, Scordo