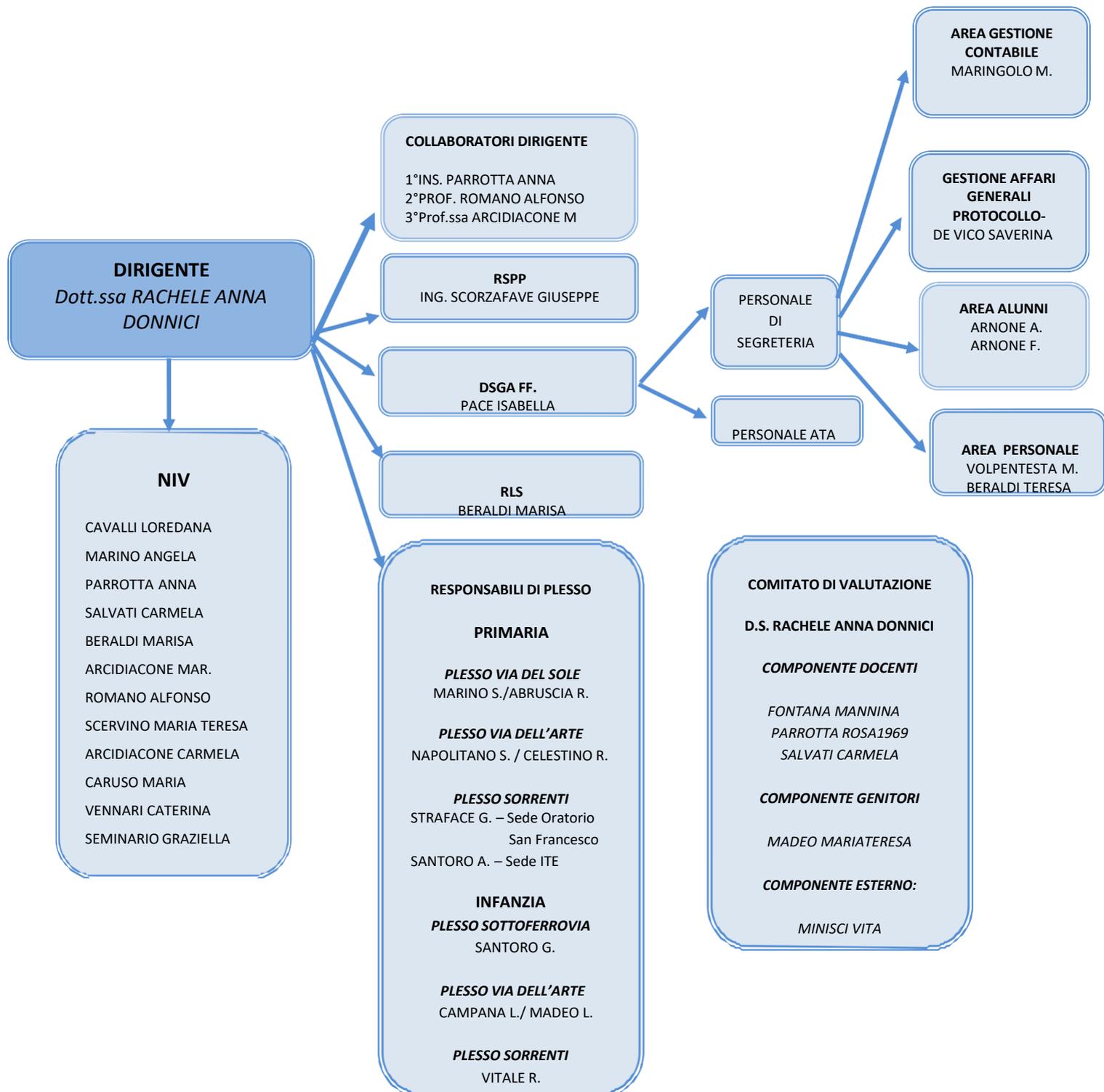
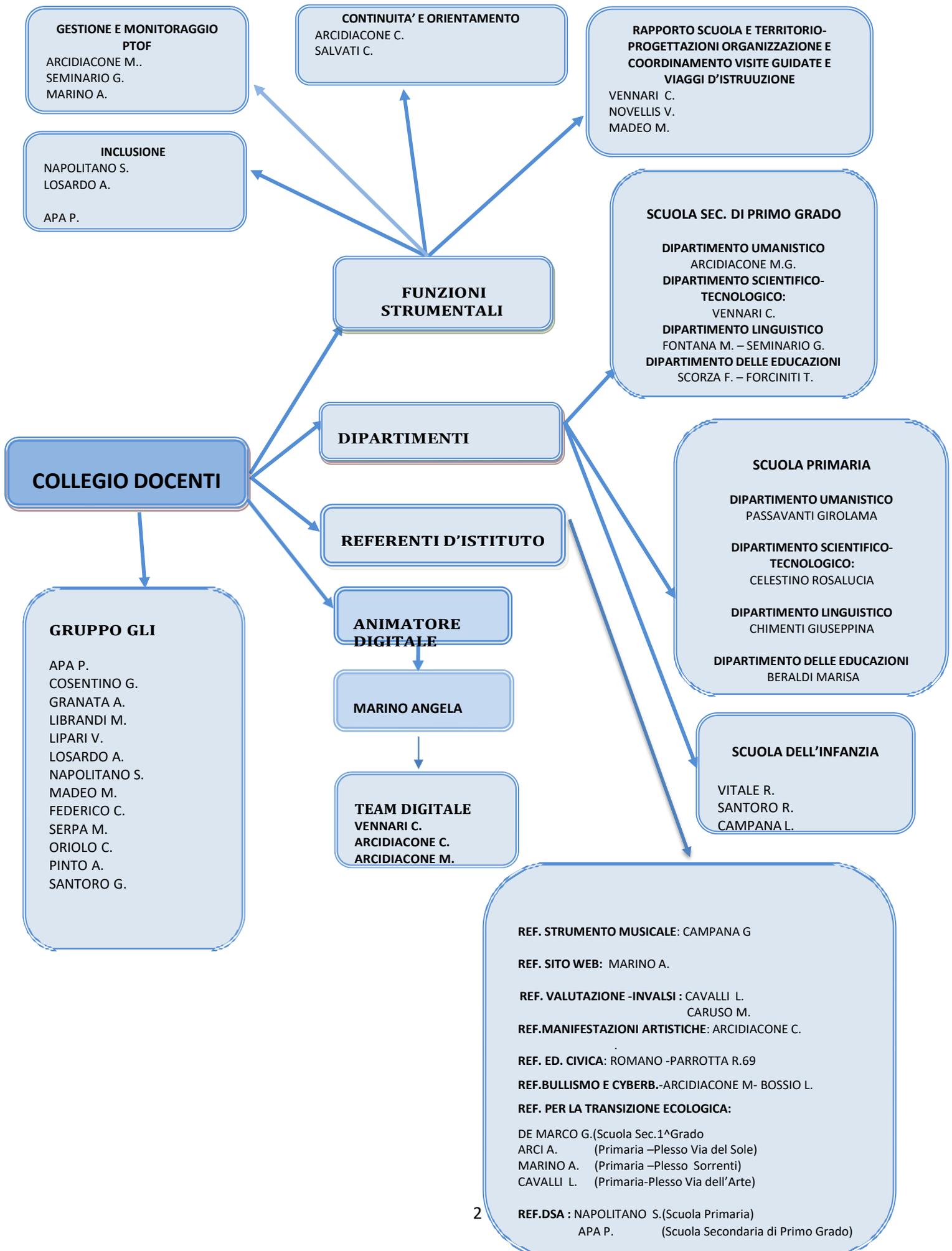


# ORGANIGRAMMA-FUNZIONIGRAMMA

## I.C CROSIA MIRTO A.S. 2023-2024





**COLLEGIO DEI  
DOCENTI**

**CORDINATORI DI  
CLASSE**

**SCUOLA SEC.PRIMO FRADO**

ROMANO A.	1^ A
VENNARI C.	1^B
COLUCCI A.	1^D
ARCIDIACONE M. MURACA	1^C
SEMINARIO	1^E
ARCIDIACONE C.	2^A
SCERVINO M.	2^B
ARCIDIACONE M.	2^C
SALERNO G. S.	2^D
DE MARCO G.	2^E
CARUSO M.	3^A

**SCUOLA  
PRIMARIA  
VIA DEL SOLE**

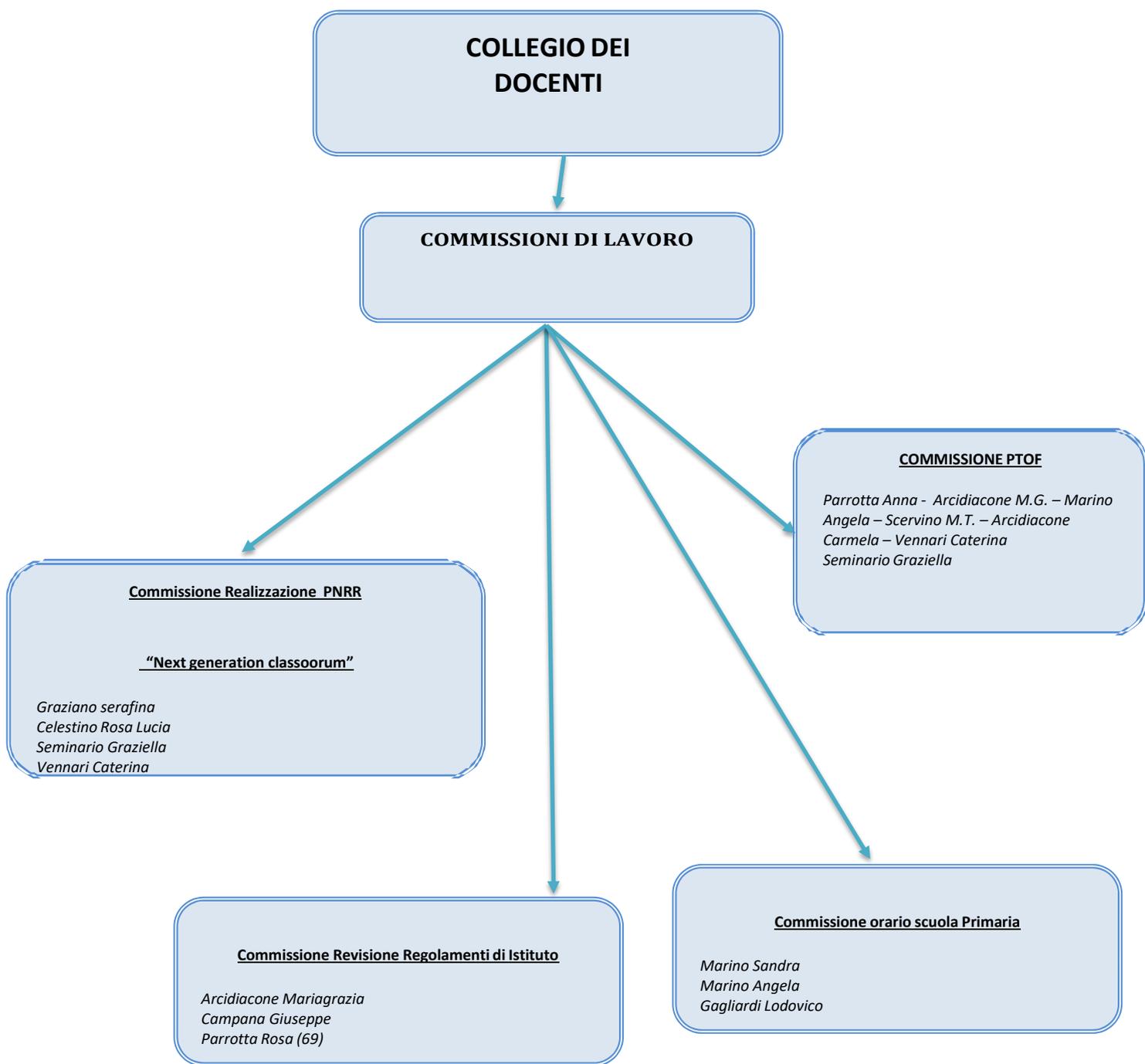
ARCI A.	1^A
MESSINA C.	2^A
SALVATI C.	3^ A
FEDERICO C.	2^B
FEDERICO C.	3^ A
MARINO S.	5^A

**SCUOLA PRIMARIA  
VIA DELL'ARTE**

BOSSIO L.	1^A
ROMA M.	1^B
MURACA M.	2^A
DE LORENZO A.	2^B
GRAZIANO S.	2^C
CAVALLI L.	3^A
DE LUCA VIVIANA	3^B
SPERANZA F.	4^A
ARCIDIACONE B.	4^B
PORPORATO R.	5^A
LUPPINO A..	5^B

**SCUOLA PRIMARIA  
SORRENTI**

DE LUCA P.	1^A
BERALDI M.	1^B
BERARDI G.T.	2^A
SANTORO A.	3^A
STRAFACE G.	4^A
STRAFACE G.	4^B
GABRIELE M.V.	5^A
CALIGIUR E.	5^B



FUNZIONI E NOMINATIVI	COMPITI
<p style="text-align: center;"><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p style="text-align: center;">RACHELE ANNA DONNICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Dirige legalmente l'istituto I.C. Crosia-Mirto</li> <li>✚ Instaura e mantiene le relazioni con Enti Pubblici e Privati a vari livelli territoriali</li> <li>✚ Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro.</li> <li>✚ E' responsabile della procedura gestione delle risorse umane.</li> <li>✚ E' responsabile della procedura formazione del personale</li> <li>✚ Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF</li> <li>✚ Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza</li> <li>✚ Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.</li> <li>✚ E' titolare delle relazioni sindacali</li> <li>✚ Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVO F.F.</b></p> <p style="text-align: center;">ISABELLA PACE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Utilizzo Piattaforma SIDI Bilancio e tutto ciò che ne è connesso;</li> <li>✚ Rilevazioni statistiche inerenti all'area contabile - amministrativa;</li> <li>✚ Richiesta e Monitoraggio CIG con registrazione al SIDI</li> <li>✚ ANAC produzione files XML L. 190;</li> <li>✚ Gestione ENTRATEL elaborazione ricevute F24, 770, IRAP;</li> <li>✚ Gestione ricevute BPER TESORERIA SCUOLA;</li> <li>✚ Gestione ricevute BPER/SIDI e allineamento contabile;</li> <li>✚ Utilizzo Piattaforma Certificazione Crediti e tutto ciò che ne è connesso</li> <li>✚ Formulazione richieste di preventivi prospetti comparativi ordini d'acquisto;</li> <li>✚ Gestione gare d'appalto PON FSE - FESR;</li> <li>✚ Gestione rapporti informativi badge marcatempo in collaborazione con l'ufficio personale;</li> <li>✚ Gestione Piattaforma POR – PON e altro.</li> <li>✚ Controllo e verifica annuale per la trasmissione del conguaglio fiscale su compensi fuori sistema SICOGE</li> <li>✚ Gestione del Patrimonio;</li> <li>✚ Aggiornamento e implementazione software</li> </ul>

<p><b>1° COLLABORATORE</b> <b>DEL D.S.</b> PARROTTA ANNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza temporanea docente con funzioni vicarie assumendone i compiti</li> <li>✚ Coordina le attività del PTOF</li> <li>✚ Cura il raccordo con l'ufficio dirigenziale e di segreteria.</li> <li>✚ E' responsabile delle comunicazioni scuola famiglia dell'IC Crosia Mirto</li> <li>✚ Sovrintende allo smistamento delle comunicazioni.</li> <li>✚ E' responsabile della diffusione dei diversi progetti.</li> <li>✚ Coordina le attività proposte dagli Enti Esterni.</li> <li>✚ Collabora con il DS per la predisposizione del Collegio dei Docenti e ne cura il verbale.</li> <li>✚ E' di supporto per la promozione di attività di inclusione degli alunni diversamente abili.</li> <li>✚ Collabora con il DS per la definizione degli organici del personale docente.</li> </ul>
<p><b>2° COLLABORATORE</b> <b>DEL D.S.</b> ROMANO ALFONSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza del docente con funzioni vicarie assumendone i compiti</li> <li>✚ Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno.</li> <li>✚ Predisporre l'ordine del giorno dei Consigli di Classe</li> <li>✚ Coordina gli scrutini e l'Esame di Stato.</li> <li>✚ Predisporre le comunicazioni scuola famiglia</li> <li>✚ E' referente per l'Educazione Civica</li> </ul>
<p><b>3° COLLABORATORE</b> <b>DEL D.S.</b> ARCIDIACONE MARIAGRAZIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Coordina l'attività didattica relativamente alla scuola secondaria di I grado;</li> <li>✚ Coordina l'attività di classe e affronta problematiche disciplinari degli alunni</li> <li>✚ Coordina gli interventi di verifica e valutazione degli apprendimenti nell'ambito degli interventi attivati nello svolgimento del Piano;</li> <li>✚ Costituisce un punto di raccordo tra la scuola e gli interventi di valutazione e monitoraggio;</li> </ul>
<p><b>R.S.P.P.</b> ING. SCORZAFAVE GIUSEPPE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Individua i fattori di rischio</li> <li>✚ Predisporre le misure preventive e protettive</li> <li>✚ Individua la necessità di dispositivi di protezione</li> <li>✚ Elabora le procedure di sicurezza</li> <li>✚ Programma la formazione e l'informazione</li> <li>✚ Partecipa alle riunioni periodiche</li> <li>✚ Informazione sui rischi per la salute e sulle procedure per la gestione dell'emergenza</li> <li>✚ Predisporre/aggiorna DVR</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>R.L.S</b> BERALDI MARISA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Rappresenta i lavoratori per quanto riguarda gli aspetti della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.</li> <li>✚ Partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione.</li> <li>✚ Deve essere formato per acquisire consapevolezza sui rischi presenti nel luogo di lavoro e sulle principali tecniche di prevenzione e controllo dei rischi stessi</li> <li>✚ Elabora proposte per l'attivazione di particolari misure di prevenzione.</li> </ul>
<p><b>COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI</b> Art.1 comma 129 L. 107/2015 <i>COMPONENTI:</i> <i>D.S.</i> <i>3 DOCENTI</i> 2 RAPPRESENTANTI GENITORI 1 COMPONENTE ESTERNO INDIVIDUATO DALL'USR</p> <p><b>DOCENTI:</b> FONTANA MANNINA PARROTTA ROSA 1969SAVATI CARMELA</p> <p><b>GENITORI:</b> MADEO MARIATERESA</p> <p><b>COMPONENTE ESTERNO:</b>  MINISCI VITA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a, b, c dell'art. 1 C.129 della L.107/2015.</li> <li>✚ Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo</li> <li>✚ Valuta il servizio di cui all'art.448 (<i>Valutazione del servizio del personale docente</i>) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 (<i>Riabilitazione</i>) per queste due fattispecie il Comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>NIV</b> <b>Dirigente Scolastico</b>  RACHELE ANNA DONNICI</p> <p><b>DOCENTI:</b> CAVALLI LOREDANA MARINO ANGELA PARROTTA ANNA SALVATI CARMELA BERALDI MARISA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Segue le tappe e adempiere agli obblighi istituzionali del SNV;</li> <li>✚ Mette in atto le azioni per realizzare l'Autovalutazione dell'Istituto;</li> <li>✚ Coadiuvava il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento.</li> <li>✚ Propone, in intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.</li> <li>✚ Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.</li> <li>✚ Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la</li> </ul>

<p>ARCIDIACONE MARIAGRAZIA  VENNARI CATERINA  ROMANO ALFONSO  SCERVINO MARIA TERESA  ARCIDIACONE CARMELA  CARUSO MARIA  SEMINARIO GRAZIELLA</p>	<p>realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Convoca e ascolta referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.</li> <li>✚ Rendiconta al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.</li> <li>✚ Predisporre il Bilancio Sociale ed individua le modalità di presentazione.</li> </ul>
<p><b>FUNZIONE  STRUMENTALE  AREA N° 1 GESTIONE E  MONITORAGGIO PTOF</b>  3 unità</p> <p>ARCIDIACONE MARIA GRAZIA  SEMINARIO GRAZIELLA  MARINO ANGELA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Verifica la congruenza delle attività progettate con il PTOF.</li> <li>✚ Modifica, integra il P.T.O.F. ed esegue la stesura in raccordo con il DS ed i suoi collaboratori.</li> <li>✚ Coordina il gruppo di lavoro per l'elaborazione del PTOF.</li> <li>✚ Coordina, promuove e monitora le attività curricolari ed extracurricolari;</li> <li>✚ Gestisce, aggiorna e valuta le attività del piano.</li> <li>✚ Predisporre, cura, raccoglie e classifica la documentazione didattica dell'autovalutazione d'Istituto/proposte di miglioramento;</li> <li>✚ Legge i dati emersi dal monitoraggio per l'autovalutazione e li compara con gli esiti degli anni precedenti;</li> <li>✚ Cura, custodisce e trasmette i dati relativi alla valutazione del sistema INVALSI. Confronto risultati/standard di riferimento, piano di miglioramento</li> <li>✚ Monitora periodicamente il PTOF;</li> <li>✚ Aggiorna il PTOF, il Regolamento d'Istituto</li> </ul>

**FUNZIONE  
STRUMENTALE  
AREA N° 2  
CONTINUITA' E  
ORIENTAMENTO**

2 unità

ARCIDIACONE CARMELA  
SALVATI CARMELA

- ✚ Predisporre il Progetto Continuità;
- ✚ Predisporre e monitora il curriculum verticale d'Istituto, anche sulla base del lavoro delle Commissioni RAV e PTOF istituite ad inizio anno.
- ✚ Attua le misure di accompagnamento alle Indicazioni Nazionali previste dalla C.M. n. 22 del 26 agosto.
- ✚ Predisporre le prove in uscita e in ingresso nei tre ordini di scuola;
- ✚ Coordina la Commissione continuità nei vari ordini di scuola.
- ✚ Coordina le attività di accoglienza in ogni ordine di scuola;
- ✚ Organizza attività di continuità e orientamento tra gli ordini di scuola;
- ✚ Coordina gli incontri tra insegnanti dei tre ordini di scuola per il passaggio di informazioni sugli alunni;
- ✚ Tiene i rapporti con le scuole secondarie di II grado del territorio e con i loro referenti per l'orientamento;
- ✚ Organizza la mattinata di stage degli alunni di terza negli Istituti Superiori.
- ✚ Organizza le serate informative per i genitori.
- ✚ Progetta e coordina le attività e le iniziative finalizzate all'orientamento didattico in collaborazione con le scuole secondarie di II grado;
- ✚ Comunica le informazioni sugli open days;
- ✚ Predisporre il materiale di supporto e informativo per alunni e le famiglie in collaborazione con il responsabile del sito;
- ✚ Elabora una mappatura degli esiti scolastici degli studenti nel passaggio alla Scuola Secondaria di II Grado;
- ✚ Monitora-Raccoglie dati degli studenti nei vari momenti valutativi nella scuola frequentata;
- ✚ Monitora e valuta il lavoro svolto in itinere e finale.
- ✚ Diffonde il materiale informativo  
Convoca, previo accordi con il Dirigente, la commissione di lavoro sulla base – dei bisogni e nel rispetto del limite di ore assegnate dalla contrattazione d'Istituto

## **FUNZIONE STRUMENTALE**

AREA N°3 INCLUSIONE –  
PREVENZIONE E TUTELA DEL  
DISAGIO, INTERVENTI A  
FAVORE DEGLI UTENTI  
3 unità

Settore Scuola Secondaria di Primo Grado  
APA PAOLA

Settore Scuola dell'Infanzia –Primaria

NAPOLITANO STEFANIA  
LOSARDO ANGELO

- ✚ Collaborazione con i docenti tutti e raccordo continuo con le altre funzioni Strumentali;
- ✚ Coordina la commissione preposta per le attività di integrazione;
- ✚ Promuove e diffonde la cultura dell'integrazione;
- ✚ Coordina e acquista sussidi audiovisivi, testi, software.
- ✚ Cura i rapporti con Enti ed Istituzioni interessati all'integrazione scolastica.
- ✚ Coordina il "Gruppo Lavoro per l'Inclusione";
- ✚ Cura la documentazione e gli atti (diagnosi funzionale, PDF, PEI);
- ✚ Supporta e coordina i docenti nella compilazione dei Piani Didattici Personalizzati;
- ✚ Elabora il Piano Inclusione in collaborazione con il GLI;
- ✚ Promuove e coordina le attività per il disagio e la dispersione scolastica;
- ✚ Favorisce la comunicazione e relazione interna ed esterna, con particolare riferimento a: Rapporto Scuola-Famiglia-Asl / Rapporto tra i Plessi dell'Istituto;
- ✚ Assume la funzione di "supporto" per gli insegnanti a tempo determinato;
- ✚ Favorisce a livello d'Istituto l'attività del Gruppo di studio e di lavoro (art.5 comma 2, L.104/92) e dei Gruppi tecnici (art. 12, comma 5,6 L. 104/92);
- ✚ Promuove gli incontri di coordinamento e di supporto reciproco per gli insegnanti Sostegno.
- ✚ Opera in collaborazione con gli operatori scolastici, socio-psico-sanitari, forze dell'ordine ed Enti locali, al fine di rilevare e risolvere situazioni di bullismo, disagio, maltrattamenti e abusi su minori.
- ✚ Informare i colleghi sulle procedure da adottare per la rilevazione e la segnalazione di sospetti casi di maltrattamento e abuso.
- ✚ Contatta gli operatori della ASL per risolvere eventuali problematiche.
- ✚ Promuove la raccolta delle buone pratiche.
- ✚ Promuove l'individuazione delle priorità in ordine alla formazione.
- ✚ Contribuisce all'attuazione del progetto del C.T.S. a favore degli alunni con bisogni educativi speciali.
- ✚ Partecipa agli incontri di rete (C.T.S)

<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p><b>AREA N°3</b></p> <p>RAPPORTO SCUOLA E TERRITORIO  PROGETTAZIONI  ORGANIZZAZIONE E  COORDINAMENTO VISITE  GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE  (Due unità)</p> <p><b>Settore Scuola Secondaria di  Primo Grado</b></p> <p>VENNARI CATERINA  NOVELLIS VERONICA</p> <p><b>Settore Scuola dell’Infanzia –  Primaria</b></p> <p>MADEO MARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Collabora con i docenti e si raccorda con le altre funzioni Strumentali;</li> <li>+ Promuove e coordina le attività extracurricolari e sportive in collaborazione con la funzione strumentale Area 1.</li> <li>+ Coordina e organizza le visite guidate e i viaggi d’istruzione;</li> <li>+ Coordina e organizza attività e iniziative di solidarietà e beneficenza;</li> <li>+ Coordina progetti e concorsi da realizzare nell’Istituto in collaborazione con i responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola e con la funzione strumentale area 1;</li> <li>+ Cura e organizza giornate particolari: giorno della memoria, dell’infanzia anche rivolte ai genitori;</li> <li>+ Realizza eventi culturali in collaborazione con altri istituzioni.</li> <li>+ Informa i Consigli di Classe, Interclasse, intersezione sulle opportunità formative, educative, culturali, artistiche, associative, dello spettacolo, della stampa ecc.. offerte dal territorio e utilizzabili didatticamente;</li> <li>+ Cura i rapporti esterni con le diverse istituzioni territoriali</li> <li>+ Individua iniziative rilevanti da segnalare al D.S. e alle F.S. 1 e 3 per la pubblicizzazione;</li> <li>+ Realizza di progetti formativi d’intesa con Enti ed Istituzioni esterni alla scuola;</li> <li>+ Organizza manifestazioni ed eventi d’Istituto o con altri Enti;</li> </ul>
<p><b>GRUPPO GLI</b></p> <p><b>DOCENTI:</b></p> <p>APA P.  COSENTINO G.  GRANATA A.  LIBRANDI M.  LIPARI V.  LOSARDO A.  NAPOLITANO S.  MADEO M.  FEDERICO C..  SERPA M.  ORIOLO C.  PINTO A.  SANTORO G.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Rilevazione degli alunni con BES presenti nella scuola, tramite le verifiche, specifici indicatori per la valutazione e strumenti operativi;</li> <li>+ Raccolta e documentazione degli interventi didattici, educativi e formativi, in funzione di azioni organizzative in rete tra le scuole per: la diffusione delle metodologie, dei metodi e delle strategie in atto e l’uso delle risorse condivise;</li> <li>+ Organizzazione e conduzione di focus e confronto sui casi;</li> <li>+ Consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e le metodologie di gestione delle classi;</li> <li>+ rilevazione, monitoraggio, valutazione del livello di inclusività della scuola;</li> <li>+ Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLI in seduta dedicata sulla base delle effettive esigenze tradotte nel P.D.P.;</li> <li>+ Elaborazione e aggiornamento del Piano dell’Inclusione;</li> </ul>

- + Gestione delle risorse personali: assegnazione delle ore di attività di sostegno ai singoli alunni;
- + Piano coordinato delle risorse;
- + Reperimento di specialisti e consulenze esterne;
- + Definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di handicap;
- + Reperimento delle risorse materiali: sussidi, ausili tecnologici, biblioteche specializzate e/o centri di documentazione;
- + Proposte relative all'organico, numero degli alunni nelle classi in cui sono iscritti alunni disabili;
- + Definire pratiche condivise con le famiglie;
  
- + Competenze di tipo progettuale e valutativo
- + Promozione della cultura dell'inclusione;
- + Formulazione di progetti per la continuità fra ordini di scuola;
- + Progetti per formazione aggiornamento del personale, anche in prospettiva interistituzionale.
- + Definizione dei criteri generali e il rispetto degli Accordi di programma o i Protocolli d'Intesa con gli EE. LL.
- + Definizione e realizzazione del Piano dell'Inclusione come definito dal D. Lgs. 66/2017
  
- + Iniziative di collaborazione e tutoring fra docenti, in presenza di specifiche minorazioni e/o bisogni educativi speciali (valutati nei diversi ambiti di competenza).
- + Collaborazione per la redazione e la valutazione del P.D.F. e del nuovo profilo funzionale - per la stesura e la verifica del P.E.I. e degli alunni disabili.
- + Collaborazione per la redazione, la verifica e la valutazione ADA e BES e ogni volta si rendesse necessario.

## **RESPONSABILE DI PLESSO**

**Scuola dell'Infanzia:**

*Vitale Rosalba*  
**Plesso Sorrenti**

*Campana Lucrezia*  
*Vice-responsabile Madeo Lucrezia*  
**Plesso Via dell'Arte**

*Santoro Giovanna*  
**Plesso Sottoferrovia**

**Scuola Primaria**  
*Napolitano S.*  
*Vice-responsabile Celestino R.L.*  
**Plesso Via dell'Arte**

*Marino Sandra*  
*Vice-responsabile:*  
*Doc.Abruscia Rosaria*  
**Plesso Via del Sole**

*Straface Gemma*  
**Plesso Sorrenti-Sede oratorio San  
Francesco**

*Santoro A.*  
**Plesso Sorrenti –Sede ITE**

- + Controlla, raccoglie e invia gli orari settimanali di lavoro.
- + Coordina le riunioni di plesso ed invio dei relativi verbali.
- + Accerta il rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente che da parte del personale collaboratore scolastico.
- + Accerta il rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OO.CC.;
- + Organizza i diversi servizi all'interno del plesso sulla base delle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico: uso di laboratori e spazi comuni, uso delle attrezzature nonché del materiale didattico e scientifico in dotazione, servizio di fotocopiatura, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza dell'insegnante di classe;
- + Coordina e controlla circa le modalità con le quali sono svolte determinate attività di cura per gli alunni, nel rispetto dei criteri indicati nel Regolamento di Istituto: ingresso e accoglienza, uscita, ricreazione, uso (dei servizi igienici e degli spazi comuni, ritardi e ingressi posticipati, uscite anticipate da scuola, refezione scolastica).
- + Segnala problematiche connesse con la fornitura di servizi da parte di personale esterno: servizio di assistenza alla persona, servizio di mensa, trasporti;
- + Organizza la ricezione e della circolazione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione;
- + Mantiene i rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio, anche mediante l'uso delle tecnologie esistenti (telefono, posta elettronica);
- + Coordina le squadre dei lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi e pronto soccorso del rispettivo plesso.
- + Inoltra i rapporti e le comunicazioni scritte in materia di salute e sicurezza e segnalazione di problematiche in materia. Segnala per iscritto la revisione e ricarica dei dispositivi di protezione antincendio e dei presidi sanitari in collaborazione con le figure sensibili;
- + Eventuale rappresentanza esterna della scuola su specifico incarico del Dirigente

## COORDINATORE DI CLASSE

### *Scuola secondaria di 1° grado*

ROMANO A.	1^A
VENNARI C.	1^B
ARCIDIACONE M.	1^C
COLUCCI ANGELICA	1^D
SEMINARIO G.	1^E
ARCIDIACONE C.	2^A
SCERVINO M.	2^B
ARCIDIACONE M.G.	2^C
SALERNO G.	2^D
DE MARCO G.	2^E
CARUSO MARIA	3^A
FONTANNA MANNINA	3^B
AUSILIO FRANCO	3^C
VULCANO CARMELA	3^D
SCORZA FRANCESCO	3^E

## COORDINATORE DI CLASSE

### *Scuola Primaria*

#### PLESSO VIA DELL'ARTE

BOSSIO L.	1^A
ROMA M.	1^B
MURACA M.	2^A
CELESTIO ROSA LUCIA	2^B
GRAZIANO S.	2^C
CAVALLI L.	3^A
DE LUCA V.	3^B
SPERANZA F.	4^A
PARROTTA ROSA69.	4^B
PORPORATO R.	5^A
LUPPINO A.	5^B

#### PLESSO VIA DEL SOLE

ARCI ANNA	1^A
MESSINA C.	2^A
FEDERICO C.	3^B-4^A
SALVATI C.	4^A
MARINO S.	5^A

#### PLESSO SORRENTI

DE LUCA P.	1^A
BERALDI M.	1^B
BERARDI G.T.	2^A
SANTORO A.	3^A
STRAFACE G.	3^A-3^B
GABRIELE M.V.	5^A-
CALIGIURI E.	5^B

-  Presiede il Consiglio di classe in assenza del DS.
-  Informa i colleghi sulle circolari interne, sulle Circ. Min. e sui comunicati di interesse collettivo per i docenti.
-  Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustra l'andamento didattico e comportamentale della classe.
-  Presiede le riunioni annuali del C.d.C. di insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte di adozione dei libri di testo;
-  Convoca a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto.
-  Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà.
-  Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.c. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza.
-  E' il referente degli studenti per qualsiasi questione problematica che possa insorgere tra gli stessi studenti, con i docenti della classe o con gli altri membri della comunità educativa.
-  Coordina i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alla prova INVALSI.

<p><b>REFERENTI COMMISSIONI E GRUPPI DI PROGETTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ I docenti referenti e coordinatori svolgono i compiti di seguito elencati:</li> <li>+ Coordinano la commissione e/o il progetto</li> <li>+ Coordinano progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati</li> <li>+ Promuovono le iniziative collegate</li> <li>+ Gestiscono la documentazione</li> <li>+ Redigono i verbali delle riunioni</li> <li>+ Sono delegati a rappresentare l'istituto per iniziative collegate al progetto/o alla commissione</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONI DI LAVORO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Le commissioni di lavoro sono articolazioni del CDD costituiti da docenti di tutte le scuole dell'Istituto allo scopo di attuare in chiave progettuale ed operativa le linee programmatiche del Collegio dei Docenti. Vengono di norma costituiti sulla base della disponibilità individuale, previa delibera del "Collegio unitario" in prima seduta. Le Commissioni di lavoro si riuniscono per auto-convocazione o su convocazione del Dirigente Scolastico e di ogni seduta viene redatto il verbale delle operazioni. Le commissioni sono costituite da docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria; sono coordinate dalla "Funzione strumentale" di riferimento e si occupano di particolari aspetti correlati al P.T.O.F. Ad esse viene affidato un incarico specifico da assolvere.</li> </ul> <p><b><u>Compiti specifici:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Individuare bisogni e problemi relativi al proprio settore;</li> <li>+ Analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;</li> <li>+ Predisporre materiale;</li> <li>+ Presentare al Collegio proposte. Ciascun referente/ è responsabile in sede collegiale; illustra all'assemblea il lavoro svolto o da svolgere, in fase di progettazione in primis e successivamente di verifica</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE REALIZZAZIONE PNRR "NEXT GENERATION CLASSROOM"</b></p> <p style="text-align: center;">GRAZIANO SERAFINA CELESTINO ROSA LUCIA SEMINARIO GRAZIELLA VENNARI CATERINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Progettazione della trasformazione delle aule esistenti in ambienti innovativi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• disegno (design) degli ambienti di apprendimento fisici e virtuali;</li> <li>• progettazione didattica basata su pedagogie innovative adeguate ai nuovi ambienti e l'aggiornamento degli strumenti di pianificazione;</li> <li>• previsione delle misure di accompagnamento per l'utilizzo efficace dei nuovi spazi didattici.</li> </ul> </li>   <li>✚ Individua gli ambiti tecnologici sui quali disegnare, secondo una prospettiva multidimensionale, i laboratori, anche utilizzando gli spazi esistenti, ma rifunzionalizzandoli sulla base dei nuovi arredi e attrezzature e delle nuove competenze digitali richieste.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE ORARIO SCUOLA PRIMARIA</b></p> <p style="text-align: center;"><i>3 Docenti</i> MARINO ANGELA GAGLIARDI LODOVICO MARINO SANDRA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Redazione dell'orario della Scuola Primaria</li>   <li>✚ Monitoraggio del funzionamento dell'orario in corso d'anno ed eventuali aggiustamenti.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE PTOF</b></p> <p style="text-align: center;"><i>5 Docenti</i> PARROTTA ANNA - ARCIDIACONE M.G. MARINO ANGELA – SCERVINO M.T. – ARCIDIACONE CARMELA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Supportare la docente referente e collaboratrice del dirigente nelle attività relative al processo di aggiornamento e/o modifica del PTOF;</li>   <li>✚ Supportare il Collegio dei Docenti nella redazione e realizzazione di tutti i progetti curriculari ed extracurriculari che si intendono attivare.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE REVISIONE REGOLAMENTI DI ISTITUTO</b></p> <p style="text-align: center;"><i>3 Docenti</i> CAMPANA GIUSEPPE ARCIDIACONE MARIAGRAZIA PARROTTA ROSA (69)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Aggiornamento dei Regolamenti d'Istituto</li>   <li>✚ Stesura di nuovi Regolamenti</li> </ul>

<p><b>COORDINATORE DIPARTIMENTALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Fissa l'ordine del giorno, raccoglie e analizzate le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni del comitato didattico e delle richieste presentate da singoli docenti;</li> <li>✚ Su delega del Dirigente scolastico, presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate;</li> <li>✚ E' punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;</li> <li>✚ Verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento.</li> <li>✚ Convoca le riunioni del Dipartimento</li> </ul>
<p><b>REFERENTE STRUMENTO MUSICALE</b></p> <p>CAMPANA GIUSEPPE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ E' referente interno ed esterno</li> <li>✚ Convoca gli incontri dell'eventuale commissione e consegnare al DS il Verbale.</li> <li>✚ Progetta le iniziative dell'indirizzo di strumento.</li> <li>✚ Collabora con le altre scuole ad indirizzo musicale.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE SITO WEB</b></p> <p>MARINO ANGELA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Si occupa della progettazione, gestione e continuo aggiornamento del sito internet di questo IC, curandone la grafica, l'inserimento in rete delle informazioni inerenti l'organigramma, la struttura organizzativa, i servizi amministrativi, il PTOF, i lavori didattici realizzati nella scuola e nel territorio, non solo come soggetto proponente ma anche in partnership con altre agenzie formative.</li> <li>✚ Ha cura di trattare i dati personali nel pieno rispetto di quanto prescritto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".</li> <li>✚ Raccoglie materiali informatizzati per la costituzione di una banca dati delle attività svolte nella scuola, interagendo con le FF.SS.;</li> <li>✚ Supporta i docenti nella produzione dei materiali da diffondere nella scuola e nella rete.</li> <li>✚ Raccoglie materiali prodotti nell'ambito di esperienze connotate da elevata significatività e rappresentatività condivise e che per la loro portata innovativa meritano di essere documentate;</li> <li>✚ Con il consenso degli'interessati, diffonde online documenti, servizi e materiali scolastici prodotti dai docenti e dagli studenti sia per gli utenti della scuola sia per quelli del territorio.</li> <li>✚ Svolge attività di consulenza ai docenti sull'utilizzo delle tecniche multimediali a sostegno della progettazione didattica, in collaborazione con le F.S.</li> </ul>

<p><b>REFERENTE VALUTAZIONE SCUOLA PRIMARIA</b></p> <p>CAVALLI LOREDANA</p> <p><b>REFERENTE VALUTAZIONE SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO</b></p> <p>CARUSO MARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Coordina gli interventi di verifica e valutazione degli apprendimenti nell'ambito degli interventi attivati nello svolgimento del Piano.</li> <li>✚ Costituisce un punto di raccordo fra la scuola e gli interventi di valutazione e monitoraggio</li> </ul>
<p><b>REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA</b></p> <p>ROMANO ALFONSO S.</p> <p>PARROTTA ROSA '69</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Favorisce l'attuazione dell'Insegnamento dell'Educazione Civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata";</li> <li>✚ facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'Insegnamento dell'educazione civica</li> </ul>
<p><b>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</b></p> <p>ARCIDIACONE MARIA GRAZIA</p> <p>BOSSIO LIDIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Stimola la riflessione tra gli alunni, personale della scuola e famiglie per la prevenzione dei fenomeni di prevaricazioni, anche in rete;</li> <li>✚ pianifica azioni, per una disseminazione di buone pratiche preventive, che coinvolgano la comunità scolastica;</li> <li>✚ organizza, attività di prevenzione con l'obiettivo di coinvolgere il maggior numero possibile di alunni ed istituzioni scolastiche al fine di creare una rete finalizzata al contrasto del disagio giovanile .</li> <li>✚ partecipa a seminari e/o incontri formativi relativi alle tematiche del bullismo e del cyberbullismo.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE FORMAZIONE</b></p> <p>PARROTTA ANNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Pianifica e coordina d'intesa con il DS le iniziative di formazione.</li> </ul>
<p><b>TEAM DIGITALE</b></p> <p>VENNARI CATERINA</p> <p>ARCIDIACONE CARMELA</p> <p>ARCIDIACONE MARIAGRAZIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Supporterà l'animatore digitale;</li> <li>✚ Accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione;</li> <li>✚ diffonderà politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio;</li> <li>✚ lavorerà in sinergia con l'animatore digitale per la realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF</li> </ul>

## **ANIMATORE DIGITALE**

MARINO ANGELA

- ✚ Conoscere il Piano Nazionale Scuola Digitale e sviluppare progetti relativi alle sue azioni da inserire nel PTOF;
- ✚ Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli snodi formativi e dagli ambiti;
- ✚ Coinvolgimento della comunità scolastica: "favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa";
- ✚ Creazione di soluzioni innovative: "individuare 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;
- ✚ informazione su innovazioni esistenti in altre scuole;
- ✚ laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure".
- ✚ Conosce le azioni del PNRR
- ✚ Supporta i Docenti nelle attività legate al PNRR "Next Generation Classroom"

<b>PERSONALE ATA</b>	
<b>FUNZIONI E NOMINATIVI</b>	<b>COMPITI</b>
<p style="text-align: center;"><b>AREA AFFARI GENERALI - ARCHIVIO E PROTOCOLLO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b> DE VICO SAVERIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Protocollo informatico: classificazione ed archiviazione degli atti, registrazione, smistamento corrispondenza in arrivo e spedizione di quella in partenza, tenuta archivio generale, raccolta atti da sottoporre alla firma del D.S.;</li> <li>✚ Gestione spese postali per affrancatura corrispondenza;</li> <li>✚ Convocazione OO.CC (Cons. di Istituto e Giunta Esecutiva);</li> <li>✚ Gestione comunicazioni ed invio via posta elettronica (Circolari D.S. ed altro) ai plessi dell'Istituto;</li> <li>✚ Affissione Albo sindacale ed Albo RSU di tutte le comunicazioni sindacali;</li> <li>✚ Gestione circolari interne riguardanti il personale DOCENTE E ATA;</li> <li>✚ Gestione dell'Albo fornitori;</li> <li>✚ Gestione richieste Manutenzione ordinaria per piccoli interventi di tutte le sedi.</li> <li>✚ Corrispondenza con Enti Vari.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA ALUNNI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIONE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>  ARNONE ALFREDO</p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIONE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>  ARNONE FRANCESCO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Assicurazione alunni e denuncia infortuni;</li> <li>✚ Libri di testo;</li> <li>✚ Comunicazioni scuola/famiglia: privacy alunni, esiti valutazione, note comportamento e disciplina, conferme titoli di studio, verifica frequenza alunni; Eventuale comunicazione alle autorità competenti;</li> <li>✚ Anagrafe studenti/iscrizioni/trasferimenti, carriera scolastica (attestati, diplomi, certificati, nulla osta);</li> <li>✚ Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area alunni;</li> <li>✚ Rilevazioni Sidi area alunni;</li> <li>✚ Attività propedeutica all'uso del registro elettronico;</li> <li>✚ Supporto Visite e Viaggi d'istruzione;</li> <li>✚ Predisposizione atti per visite guidate giornaliera (prenotazione noleggio pullman, registro visite didattiche, incarichi docenti accompagnatori). interfaccia studenti.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Referente, relativamente alla sua area, per le funzioni strumentali e referenti di indirizzo e dipartimenti;</li> <li>✚ Attività extracurricolari.</li> <li>✚ Gestione registro elettronico personale docente/alunni;</li> <li>✚ Fornire i dati per adempimenti connessi all'Organico di diritto e di Fatto –Docenti e ATA → alunni diversamente abili.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b></p> <p style="text-align: center;">VOLPENTESTA MARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Convocazione;</li> <li>✚ Gestione contratti - Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola: RDL /Indennità di maternità In cooperazione applicativa (acquisizione/validazione/trasmissione);</li> <li>✚ Pratiche assunzioni e cessazione di servizio del personale (centro impiego);</li> <li>✚ Assenze: unificazione documentazione giustificativa dell'assenza e relativi decreti;</li> <li>✚ VSG Sidi e relativi decreti;</li> <li>✚ Rilevazione mensile assenze del personale (Sidi);</li> <li>✚ Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area personale;</li> <li>✚ Collaborazione con i referenti di plesso per la sostituzione dei docenti assenti;</li> <li>✚ Gestione mobilità;</li> <li>✚ Permessi diritto allo studio;</li> <li>✚ Trasmissione dati SCIOPNET E ASSENZENET</li> <li>✚ Collabora nei periodi con maggior carico di lavoro con l'altra unità addetta al personale Pratiche TFR, PASSWEB INPS;</li> <li>✚ Collabora nella Gestione graduatorie;</li> <li>✚ Assegno nucleo familiare e cessioni del quinto; Rapporti ex INPDAP;</li> <li>✚ Gestione mobilità;</li> <li>✚ Ricostruzione di carriera e inquadramenti retributivi personale docente e ATA;</li> <li>✚ Stato di servizio personale dipendente e provvedimenti;</li> <li>✚ Gestione degli scioperi e assemblee sindacali;</li> <li>✚ Rilevazione scioperi;</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>UNITÀ OPERATIVA DEL PERSONALE E</b></p> <p style="text-align: center;"><b>STATO GIURIDICO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b></p> <p style="text-align: center;">MARINGOLO MADDALENA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Pratiche TFR, PASSWEB INPS;</li> <li>✚ Collabora nella Gestione graduatorie;</li> <li>✚ Assegno nucleo familiare e cessioni del quinto;</li> <li>✚ Rapporti ex INPDAP;</li> <li>✚ Gestione mobilità;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Ricostruzione di carriera e inquadramenti retributivi personale docente e ATA;</li> <li>✚ Rilevazione scioperi;</li> <li>✚ Rilevazione incarichi dipendenti pubblici e consulenti esterni, anagrafe delle prestazioni.</li> <li>✚ Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area personale;</li> <li>✚ Collabora nei periodi con maggior carico di lavoro con l'altra unità addetta al personale Convocazioni;</li> <li>✚ Gestione contratti - Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola: RDL /Indennità di maternità in cooperazione applicativa (acquisizione/validazione/trasmissione);</li> <li>✚ Gestione mobilità;</li> <li>✚ Pratiche assunzioni e cessazione</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>GESTIONE DEL PERSONALE</b></p> <p style="text-align: center;">BERALDI TERESA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Archiviazione atti fascicoli personali di competenza;</li> <li>✚ Assenze: Accettazione fonogramma personale assenze e acquisizione relativa documentazione;</li> <li>✚ Registrazione assenze personale e unificazione documentazione giustificativa dell'assenza e relativi decreti;</li> <li>✚ Scarico certificati medici dal sito INPS; Visite fiscali;</li> <li>✚ Permessi diritto allo studio;</li> <li>✚ Inserimento dei servizi in Argo personale WEB;</li> <li>✚ Certificati di servizio;</li> <li>✚ Stato di servizio personale dipendente e provvedimenti;</li> <li>✚ Gestione degli scioperi e assemblee sindacali;</li> <li>✚ Autorizzazione alle libere professioni; autorizzazioni incarichi esterni alla scuola per il personale docente</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PLESSO VIA DELLA SCIENZA</b> SANTORO VITTORIA TORDO VINCENZO FORCINITI ANGELO GRECO SILVIO CATALANO GIUSEPPE MARINO VINCENZINA</p> <p style="text-align: center;"><b>PLESSO SORRENTI INFANZIA</b> <b>SEDE CHIOCCIOLA</b> GRILLO ANTONIO</p>	<p style="text-align: center;"><b>RAPPORTI CON GLI ALUNNI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</li> <li>✚ Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Segnalazione al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad</li> </ul>

SCARCELLA BOMBINA

**PLESSO SORRENTI PRIMARIA**

**SEDE ITE**

CONFORTI PIETRO P.  
FELICETTI MARIATERESA

**SORRENTI –PRIMARIA**

**SEDE ORATORIO SAN FRANCESCO**

CHIARELLI GAETANO  
CELESTINO TOMMASO

**PLESSO VIA DELL'ARTE**

**INFANZIA**

GOLLUSCIO GIUSEPPINA  
PARRILLA CARMELA

**PRIMARIA**

PRANTERA IGNAZIO  
VIRARDI GIUSEPPE  
CONFORTI PIETRO PAOLO

**PLESSO SOTTOFERROVIA**

**INFANZIA**

DE LUCA GIUSEPPE  
VULCANO FRANCESCO

**PRIMARIA**

DE SIMONE FRANCESCO  
GRILLO VINCENZO

eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

✚ Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

✚ Ausilio agli alunni portatori di handicap.

**SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI**

✚ Apertura e chiusura dei locali scolastici.  
✚ Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).

**PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE**

✚ Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.  
✚ Spostamento suppellettili.

**PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI**

✚ Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico

**SUPPORTO AMM.VO E DIDATTICO**

✚ Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).

**SERVIZI ESTERNI**

✚ Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, ecc.

**SERVIZI CUSTODIA**

✚ Controllo e custodia dei locali scolastici — Chiusura scuola e cancelli esterni.