



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
S. ANTIMO 2 "G. Leopardi"**

Cod. Mecc. NAIC8F3004 - C.F. 80101950634



Via Svizzera, 13 - 80029 SANT'ANTIMO (NA) Tel./Fax 081.5054681



sito web: [www.icsantantimo2.it](http://www.icsantantimo2.it) - email: [naic8f3004@istruzione.it](mailto:naic8f3004@istruzione.it) - P.E.C.:

[naic8f3004@pec.istruzione.it](mailto:naic8f3004@pec.istruzione.it)

## **FUNZIONIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2018/19**

<b>Dirigente Scolastico</b>	Prof.ssa Varriale Raffaelina
<b>Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</b>	Doc. Perfetto Cira
<b>Addetti al servizio di prevenzione e protezione</b>	Verde Rosaria, Flagiello Carolina, Ronga Salvatore, Alborino Lucia, Campanile Mariarosaria, Cirillo Pasquale, Verde Antonietta, Petito Maddalena, Vallifuoco Orsola, Palma Mariarosaria, Franco Rosaria, Miraglia Giovanni.
<b>Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione</b>	Ing. Vincenzo Parascandolo

### **PREPOSTI**

<b>Ruolo e Nominativi delle Figure scolastiche individuate come Preposti</b>	Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di Preposto
<b>DSGA</b>	Personale di segreteria
<b>SOSTITUTI DEL DS</b> Vicaria Panico Bianca, Anna Verde	Lavoratori: Docenti e Personale ATA

<b>INCARICO</b>	<b>FIGURA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>SOSTITUTO</b>
Emanazione ordine di evacuazione	Coordinatore dell'emergenza	<b>Prof.ssa Varriale Raffaelina</b>	<b>Vicaria Panico Bianca Anna Verde</b>
Diffusione ordine di evacuazione in assenza di corrente elettrica o avaria sistema altoparlanti	ATA	<b>Ceparano A.</b>	<b>Oliva Gennaro</b>

Chiamata di soccorso ai Vigili del Fuoco, alle Forze dell'Ordine, al Pronto Soccorso e ad ogni altro Organismo ritenuto necessario	Addetto Segreteria	<b>Verde Rosaria</b>	<b>Abate Francesca</b>
Responsabile centro di raccolta esterno	Addetto Segreteria o Docente	<b>Ronga S</b>	<b>Flagiello C.</b>
Verifica giornaliera degli estintori/idranti/uscite e luci di emergenza/Piano Terra	Non Docente di piano	<b>Ceparano A</b>	<b>Esposito Marroccella A.</b>
Verifica giornaliera degli estintori/idranti/uscite e luci di emergenza/ Piano Primo	Non Docente di piano	<b>Puca A.</b>	<b>Bortone M.</b>
Verifica giornaliera degli estintori/idranti/uscite e luci di emergenza/Piano secondo	Non Docente di piano	<b>Marino</b>	<b>De Conciliis Michele</b>
Controllo operazioni di evacuazione Piano Terra	Non Docente di piano	<b>Corridoio B</b> <b>1 Esposito M. Assunta</b> <b>2 Tropenscovino Elena</b>	<b>Corridoio A</b> <b>1 Ronga Lucia</b> <b>2 Oliva G.</b>
Controllo operazioni di evacuazione Piano Terra ingresso	Non Docente di piano	<b>Ceparano A</b>	<b>Marzano</b>
Controllo operazioni di evacuazione Piano Primo	Non Docente di piano	<b>Corridoio B</b> <b>Bortone</b>	<b>Corridoio A</b> <b>Puca A</b>
Controllo operazioni di evacuazione Piano Secondo	Non Docente di piano	<b>Corridoio B</b> <b>Marino</b>	<b>Corridoio A</b> <b>De Conciliis M.</b>
Interruzione energia elettrica/gas Ingresso principale Piano Terra Guardiola Esterna	Non Docente di piano	<b>Ceparano A</b>	<b>Marzano</b>
Interruzione energia elettrica Piano Terra	Non Docente di piano	<b>Esposito Marroccella A.</b>	<b>Oliva G.</b>
Interruzione energia elettrica Piano Primo	Non Docente di piano	<b>Puca A.</b>	<b>Bortone M.</b>
Interruzione Energia Elettrica Piano Terra Piano Secondo	Non Docente di piano	<b>Marino</b>	<b>De Conciliis M.</b>
Addetto apertura cancelli pubblica via . Ingresso ambulanza, vigili del fuoco	ATA	<b>Marzano</b>	<b>Ceparano A</b>

**SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO**

<b>NOMINATIVO</b>	<b>Responsabile presso Classe</b>
<b>Flagiello Carolina, Ronga Salvatore</b>	Segreteria
<b>Ronga Maria</b>	Piano Terra 1^ G
<b>Perfetto Roberta</b>	Piano Terra 1^ D
<b>Vallifuoco Orsola</b>	Piano Terra 5^ B
<b>D'Isidoro Annunziata</b>	Piano Terra 1^ F
<b>Cappuccio Rosa</b>	Piano Terra 5^ A
<b>Diomaiuti Maria Maddalena</b>	Piano Terra 2^ B
<b>Verde Antonella</b>	Primo piano 2^D
<b>Marino Cesario</b>	Primo Piano
<b>Mallardo Anna</b>	2° piano 1^ C, 3^ C
<b>Verde Anna</b>	2° piano 5^ E
<b>De Conciliis Michele</b>	2° Piano

**SQUADRA DI PREVENZIONE INCENDI**

<b>NOMINATIVO</b>	<b>Responsabile presso Classe</b>
<b>Frattulillo Angelina</b>	Piano Terra 4^Sez A
<b>Oliva Gennaro</b>	Piano Terra
<b>Marzano Renato</b>	Piano Terra
<b>Fiorillo Elisabetta</b>	P.Terra 3^Sez. A
<b>Quaranta Giulia</b>	P.Terra 2^Sez. A
<b>Puca Maria</b>	Primo piano 4^ E, 4^ G
<b>Bortone Mario</b>	Primo piano
<b>Vallefuoco Paolo</b>	2° Piano 5^ G
<b>Ponticiello Giusy</b>	2° Piano Sez. A+B, 1^ e 3^ C, 3^ D
<b>Cirillo Pasquale</b>	2° Piano Sez. A+B, 1^ e 3^ C, 3^ D

<b>COLLABORATORE VICARIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<b>DOCENTE PANICO BIANCA</b>
---	------------------------------

Il docente collaboratore vicario sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei vari responsabili;
- Comunica a D.S.G.A. interventi inderogabili che attengono alla sicurezza;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- Coordina la partecipazione a concorsi e gare;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto;
- Collabora alle attività di orientamento;
- Segue le iscrizioni degli alunni;
- Predisporre questionari e modulistica interna;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Controlla la refezione scolastica;
- Coordina e supervisiona l'organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti da parte dei colleghi.

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Gestione dell'orario scolastico;
- Uso delle aule e dei laboratori;

- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche.

In caso di sostituzione del D. S., è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni;
- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni;
- Documenti riguardanti la sicurezza sul luogo di lavoro.
- Collabora all'emanazione dell'ordine di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato di gestione dell'emergenza e di primo soccorso.

<b>SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<b>DOCENTE VERDE ANNA</b>
---	---------------------------

### COMPITI

Nello specifico la docente:

1. Ha il compito di supporto e consulenza nei rapporti con le altre Istituzioni Scolastiche, Culturali e Enti del Territorio.
2. Predisporre la documentazione utile per facilitare attività da essi promosse, richiede ad ogni docente coinvolto nell'attività l'espletamento del compito assunto nonché la massima collaborazione per la riuscita dell'attività.
3. E' referente per la dispersione e l'abbandono scolastico;
4. Collabora quotidianamente ad organizzare le sostituzioni dei docenti assenti.
5. Collabora all'emanazione dell'ordine di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato di gestione dell'emergenza e di primo soccorso.

<b>COORDINATORI DEL DIPARTIMENTO DEI LINGUAGGI NON VERBALI</b>	<b>Docenti : BORRELLI ROSA, DE LUCIA CECILIA, PALMA M. R, CIRILLO P., DIOMAIUTI M., MAISTO M.</b>
--	---

<b>COORDINATORI DEL DIPARTIMENTO DI ITALIANO</b>	<b>Docenti: DI DONATO R, D'ISIDIRO A., PETITO M., MINICHINO G., VALLIFUOCO O, CHIANESE R.</b>
--	---

<b>COORDINATORI DEL DIPARTIMENTO DI MATEMATICA</b>	<b>Docenti: DI SPIRITO C., FRATTULILLO A. , MOZZILLO A, PEDATA S., FIORILLO G., ANGELINO T. VALLEFUOCO P.</b>
--	---

**COMPITI :**

- Presiedono e coordinano le riunioni dipartimentali, avendo cura che di ciascuna venga redatto entro breve termine un verbale chiaro e completo, contribuendo, insieme con la Presidenza e con le funzioni strumentali, alla realizzazione delle delibere assunte nelle materie di competenza,
- riportano in caso di necessità nelle sedi collegiali opportune (collegio docenti; commissioni dell'istituto; consiglio di istituto etc...) le posizioni emerse nel proprio dipartimento e le decisioni in esso prese anche in materia di messa a punto di progetti di aggiornamento e di formazione in servizio;
- favoriscono, in particolare **in funzione dell'innalzamento dell'obbligo d'istruzione e di contrasto all'abbandono scolastico**, l'attivazione di gruppi di lavoro all'interno del proprio dipartimento, o in sinergia con altri, per la predisposizione o revisione di materiali didattici di varia natura – compresa la messa a punto ed il monitoraggio di prove d'ingresso disciplinari e/o di asse culturale - da sottoporre all'esame del dipartimento stesso e/o del collegio docenti;
- forniscono, a nome del proprio dipartimento, un supporto disciplinare, didattico e metodologico alla Presidenza, alle commissioni autonomia, IPS-leFP e accoglienza-continuità, al responsabile della Qualità ed alle funzioni strumentali competenti in occasione di modifiche del Piano Triennale dell'Offerta Formativa di istituto o di innovazioni significative nell'organizzazione didattica degli indirizzi di studio in esso attivati.

<b>COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE</b>	<b>I SEZ. A      ANGELINO T.</b>
	<b>I.SEZ B      FIORILLO G.</b>
	<b>I SEZ. C      MALLARDO A.</b>
	<b>I SEZ D      ERRICO G.</b>
	<b>I SEZ E      CHIANESE G.</b>
	<b>II SEZ. A      MINICHINO G.</b>
	<b>II SEZ. B      CESARO A.</b>
	<b>II SEZ. C      CEDRONE C.</b>
	<b>II SEZ. D      DI LORENZO M.R.,</b>
	<b>III SEZ. A      DI MARZO M.</b>
	<b>III SEZ. B      FINELLI C.</b>
	<b>III SEZ. C      TARTAGLIONE R.</b>

	<b>III SEZ D CIAMBRIELLO R.,</b>
--	----------------------------------

**COMPITI:**

1. promuovono un dialogo costante tra i docenti che compongono il Consiglio di classe;
2. interagiscono con le famiglie per tutte le necessità di contatto e comunicazione che chiamano in causa il dialogo educativo nella sua globalità;
3. ricevono indicazioni dai docenti del Consiglio di Classe riguardo a situazioni di profitto particolarmente negative riguardanti studentesse e studenti, al fine di attivare un tempestivo dialogo con le famiglie;
4. adottano ogni misura utile ed opportuna qualora si rilevino situazioni che compromettano la serenità dei singolo allievo o dell'intera classe, dando comunicazione al Capo d'istituto;
5. adottano ogni misura utile ed opportuna nell'ipotesi che si rilevino casi di assenze ricorrenti, continue, abbandono scolastico o disagio;
6. coordinano i lavori delle riunioni del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente, periodicamente convocato, e supervisionare alla redazione del verbale.

<p><b>GRUPPO DI AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO</b> E <b>MIGLIORAMENTO</b></p>	<p><b>G.A.V. e G.di M.</b></p> <p><b>Docenti: BORRELLI ROSA, CAMPANILE MARIA, CAPPUCCIO ROSA, CESARO ANTIMINA, CHIANESE ROSA, CIRILLO PASQUALE, COLMAYER ANNA, D'ISIDORO ANNUNZIATA, DE LUCIA CECILIA, DELLA VOLPE ISIDORO, DI DONATO ROSA, DI LORENZO SONIA, DI SPIRITO COSTANZA, DIOMAIUTI MARIA MADDALENA, ERICO ORSOLA, ERICO ORSOLA, FRATTULLILLO ANGELINA, MAISTO MARGHERITA PATRIZIA, FIORILLO GEMMA, MAURIELLO CARMEN, MINICHINO GIUSEPPINA, MOZZILLO ANGELINA, NARDI LUCIA, PALMA MARIA ROSARIA, PANICO BIANCA, PEDATA SANTA, PETITO MADDALENA, PONTICIELLO GIUSY, VALLEFUOCO PAOLO, VALLIFUOCO ORSOLA, VERDE ANNA, VERDE ANTONIETTA, VERRONE LUISA.</b></p> <p><b>Personale ATA: OLIVA GENNARO, FLAGIELLO CAROLINA.</b></p>
---	---

**COMPITI:**

Espletamento delle fasi connesse alla redazione, attuazione e verifica del piano di miglioramento secondo le indicazioni del CAF;  
 Acquisisce la disponibilità del personale docente a partecipare ai lavori per l'autovalutazione e per la formazione

<b>REFERENTE DELLA S.S.P.G.</b>	<b>DOCENTE PONTICIELLO GIUSY</b>
---------------------------------	----------------------------------

**COMPITI**

1. Collabora con il Dirigente Scolastico per il buon andamento delle attività svolte nelle classi con particolare riferimento all'organizzazione delle risorse professionali, segnalando gli inconvenienti e le difficoltà che ostacolano il regolare ed ordinato svolgimento dell'attività scolastica;
2. Provvede alla sostituzione dei docenti assenti;
3. Presenta mensilmente il prospetto delle assenze degli alunni, tenuto dai coordinatori di classe;
4. Collabora all'emanazione dell'ordine di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato di gestione dell'emergenza e di primo soccorso.

<b>COMMISSIONE ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI</b>	<b>Docenti: CAPPUCCIO ROSA, MADONNA ANGELA, FINELLI CAROLINA, PONTICIELLO GIUSY</b>
---	---

**COMPITI**

1. Applicazione del protocollo di accoglienza;
2. Proposta di inserimento nella classe in base alle competenze possedute ed in conformità della vigente normativa;
3. Proposte progetti.

<b>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (G.L.I.)</b>	<b>Docenti: MALLARDO ANNA, CEDRONE CLAUDIA LACETERA AMALIA LAMBERTI SERENA COLMAYER ANNA</b>
---	--

**COMPITI**

1. Rilevazione dei B.E.S presenti nella scuola;
2. Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
3. Focus/confronto sui casi consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
4. Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
5. Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GL Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art.1, comma 605, lett.b), della Legge n. 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 30 luglio 2010, n. 122;
6. Elaborazione di una proposta di Piano annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni con B.E.S., da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno) che sarà discusso e deliberato in Collegio dei docenti.

<b>REFERENTE BIBLIOTECA</b>	<b>Docente: MADONNA ANGELA</b>
-----------------------------	--------------------------------

**COMPITI**



1. Adattare la biblioteca alle esigenze dei ragazzi;
2. Promuovere, negli allievi, la lettura autonoma;
3. Disporre di un elenco aggiornato su quello che la biblioteca possiede;
4. Selezionare e collocare i libri (es: libri di narrativa, poesie, enciclopedie, ecc...);
5. Offrire possibili servizi per i docenti (riviste, materiale didattico);
6. Promuovere percorsi di studio e formazione sulla centralità della lettura e della letteratura;

<b>REFERENTI ED. FISICA</b>	<b>Docenti: DE ROSA ANDREA MARGARITA CONCETTA</b>
-----------------------------	---

### **COMPITI**

1. Proporre e curare tutti gli eventi sportivi proposti alla scuola;
2. Avanzare proposte che arricchiscono l'attività motoria;
3. Organizzare gli orari di utilizzo della palestra;
4. Coordinare l'intervento degli esperti di educazione motoria

<b>TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO</b>	<b>Docenti: COLMAYER ANNA, DELLA VOLPE ISIDORO, RUSSO MARGHERITA, MINICHINO GIUSEPPINA, MALLARDO ANNA</b>
--	---

Sostenere il docente in formazione durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione"; è, inoltre, il DOCENTE TUTOR da considerarsi facilitatore dei rapporti interni ed esterni all'Istituto e di accesso all'informazione, (C.M. 267/91).

Il docente tutor nello specifico avrà la funzione di:

- Sostenere il collega neoimpresso ad assumere il proprio ruolo all'interno dell'Istituto;
- Condividere il percorso formativo scolastico;
- Garantire l'integrazione della formazione con l'attività didattica della scuola;
- Coordinarsi con il Dirigente Scolastico, il Direttore del corso e l'e-tutor.

<b>TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE</b>	<b>Docenti: ALBORINO LUCIA (ANIMATORE DIGITALE), CAPPUCCIO ROSA, MADONNA ANGELA VERDE ANTONIETTA</b>
--	--

### **COMPITI**

Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di

accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

L'animatore digitale e il team per l'innovazione tecnologica dovranno essere promotori, nell'ambito della propria istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni:

- ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata;
- realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi;
- laboratori per la creatività;
- biblioteche scolastiche come ambienti mediali;
- coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici;
- ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD;
- registri elettronici e archivi cloud;
- acquisti e fundraising;
- sicurezza dei dati e privacy;
- sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software;
- promozione di corsi sul digitale;
- cittadinanza digitale;
- educazione ai media e ai social network;
- qualità dell'informazione, copyright e privacy;
- sviluppo del pensiero computazionale;
- introduzione al coding;
- robotica educativa;
- aggiornare il curriculum di tecnologia;

<b>COMMISSIONE ORIENTAMENTO</b>	<b>Docenti: PONTICIELLO GIUSY, FINELLI CAROLINA, MALLARDO ANNA,</b>
---------------------------------	---

### COMPITI

1. In collaborazione con la funzione dell'Area 2 Minichino Giuseppina, stilare protocolli d'intesa con la scuola secondaria di secondo grado, curare tutta la progettazione e contattare i vari referenti delle scuole superiori al fine di favorire un orientamento il più rispondente al grado di formazione e gradimento degli allievi;
2. Curare e organizzare visite presso gli istituti superiori del territorio;
3. Organizzare incontri fra i genitori degli alunni e docenti competenti in merito ai percorsi di orientamento e al panorama dell'offerta scolastica superiore.

<b>COMMISSIONE L2</b>	<b>Docenti: ERRICO GIOVANNA, FINELLI CAROLINA, MAURIELLO CARMEN</b>
-----------------------	---

### COMPITI

1. Curare tutta la progettazione e l'organizzazione della formazione in L2 al fine di conseguire in sede la certificazione Cambridge;

<b>COMMISSIONE SITO WEB</b>	<b>Docenti: CAPPUCCIO ROSA, MADONNA ANGELA PANICO BIANCA, VERDE ANNA</b>
-----------------------------	--

#### **COMPITI**

1. Raccolta di materiale da inserire sul Sito della Scuola per pubblicizzare eventi, informare le famiglie e i docenti sulle attività e l'organizzazione della Scuola;
2. Collaborazione con la funzione dell'Area 6;

<b>COMMISSIONE MANIFESTAZIONI</b>	<b>Docenti: CAPPUCCIO ROSA, VERDE ANNA DE ROSA ANDREA, BERNARDI TIZIANA</b>
-----------------------------------	---

1. Organizzare la partecipazione di alunni della scuola a manifestazioni promosse dagli EE.LL. e da Associazioni locali
2. Partecipazione a tavoli di lavoro per l'organizzazione di eventi
3. Coordinare le manifestazioni progettate dai docenti della scuola
4. Custodia dei materiali.

<b>COMMISSIONE ORARI</b>	<b>Docenti: CAPPUCCIO ROSA, CIRILLO PASQUALE NARDI LUCIA, TARTAGLIONE RAFFAELA</b>
--------------------------	--

#### **COMPITI**

1. Componenti la commissione per lo svolgimento dell'attività di stesura e aggiustamento orari in base all'organizzazione scolastica.

<b>OSSERVATORIO INVALSI</b>	<b>Docenti: ALBORINO LUCIA (REFERENTE INVALSI), TARTAGLIONE RAFFAELA docente S.S.P.G., VERDE ANTONIETTA docente SCUOLA PRIMARIA</b>
-----------------------------	---

#### **COMPITI**

1. Analisi dei risultati delle prove invalsi in collaborazione con la funzione dell'Area 2 Fiorillo Gemma e dell'Area 5 Cesaro Antimena;
2. Eventuali proposte di corsi di potenziamento.

## FUNZIONI STRUMENTALI

<b>AREA 1 – GESTIONE DEL P.T.O.F</b>	<b>F.S. DOCENTI CAPPUCCIO ROSA e ERICO ORSOLA</b>
--------------------------------------	---

### COMPITI

Nello specifico la funzione strumentale dell'Area 1 prevede la realizzazione di molteplici attività:

1. revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base del RAV, PdM e dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico (art. 1 comma 2, Legge 107/2015);
2. integrazione, aggiornamento e modifica del PTOF di volta in volta sulla base delle delibere degli organi collegiali, dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali e della normativa vigente;
3. aggiornamento della sintesi del PTOF ;
4. pubblicizzazione del PTOF presso il bacino d'utenza dell'Istituto anche utilizzando il sito della Scuola;
5. analisi del percorso realizzato dall'I.C. per poter revisionare e aggiornare il R.A.V. e il PdM in collaborazione con le FS e la dirigenza;
6. coordinamento della progettazione curriculare ed extracurriculare da inserire nel PTOF in collaborazione con le altre FFSS e i Collaboratori del DS ;
7. coordinamento dei dipartimenti disciplinari e gruppi di lavoro attinenti l'area;
8. verifica e monitoraggio dell'offerta formativa in ingresso, in itinere e nella fase finale, nonché dei progetti attivati nell'ambito del PTOF;
9. analisi dei bisogni formativi dei docenti e del personale ATA e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento
10. gestione e utilizzo dei locali della scuola;
11. gestione della mensa
12. Collaborazione con il D.S e le Collaboratrici del D.S. per la gestione dell'organizzazione scolastica, della sicurezza e delle sostituzioni dei docenti prima dell'inizio e durante le attività

### Metodologia

- ✓ reperimento dei dati necessari presso uffici della scuola
- ✓ presa visione dei nuovi incarichi per la redazione del nuovo organigramma e funzionigramma
- ✓ interazione con il D. S e altre Funzioni Strumentali per verificare e definire la modifica oraria del quadro disciplinare
- ✓ incontri e definizioni lavorative con i responsabili di dipartimento - responsabili progetti
- ✓ predisposizione della modulistica per l'inserimento nel PTOF dei progetti d'istituto
- ✓ attività di informazione e di promozione sulle caratteristiche e le attività didattico educative del nostro Istituto
- ✓ monitoraggio delle attività attraverso compilazione questionari
- ✓ rilevazione sistemica dei punti di forza e di debolezza per elaborare azioni correttive o di implementazione;
- ✓ Adeguamento del PTOF sulla base dei bisogni emersi perché il PTOF sia sempre più rispondente alle attese dell'utenza
- ✓ Predisposizione di schede di rilevazione dei bisogni formativi del personale

<b>AREA 2 – INTRERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI</b>	<b>F. S. DOCENTE FIORILLO GEMMA</b>
--	-------------------------------------

## **COMPITI**

Nello specifico la funzione strumentale dell'Area 1 prevede la realizzazione di molteplici attività:

1. Coordinare il lavoro di pianificazione della progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa, continuità, valutazione, ampliamento dell'offerta (L. 107/2015);
2. Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso
3. Favorire il successo formativo, progettando e coordinando in determinati momenti dell'anno attività di supporto ai docenti per recupero e potenziamento;
4. Ampliare le metodologie di lavoro a disposizione della didattica, verificando la diffusione e l'applicazione, e valutandone l'impatto sul successo formativo, in collaborazione con le aree disciplinari;
5. Diffondere la cultura della qualità, collaborare al Piano di miglioramento
6. Produzione di materiali a supporto dell'attività dei docenti quali:
  - i modelli dei piani disciplinari, della programmazione didattica – educativa, relazioni finali e coordinate;
  - griglie, modelli e schemi
  - linee guida dei verbali dei consigli di classe.
7. Coordinare la revisione dei criteri di valutazione disciplinare; i criteri di comportamento e i criteri per gli esami.
8. Revisionare il Regolamento dell'Esame di Stato e il Prontuario per lo scrutinio finale.
9. Supportare i colleghi nell'organizzazione ed espletamento degli esami di Stato
10. Coordinare, in accordo con l'apposita commissione, le procedure relative alla progettazione e allo svolgimento di visite e viaggi di istruzione analizzando le proposte dei Consigli di classe della SSPG e curando l'organizzazione e lo svolgimento effettuato dalle agenzie.
11. Collaborare con la referente INVALSI per le attività relative alla somministrazione delle prove.
12. Strutturare e coordinare progetti proposti dal Collegio al fine di favorire l'individuazione delle eccellenze presenti nella scuola.
13. Collaborazione con il D.S e le Collaboratrici del D.S. per la gestione dell'organizzazione scolastica, della sicurezza e delle sostituzioni dei docenti prima dell'inizio e durante le attività.

## **METODOLOGIA**

Raccogliere le informazioni necessarie attraverso:

- ❖ Partecipazione alle commissioni;
- ❖ incontri con il Dirigente e i suoi collaboratori;
- ❖ incontri con le Funzioni Strumentali delle altre aree
- ❖ incontri e definizioni lavorative con i responsabili di dipartimento - responsabili progetti
- ❖ Acquisizione regolamenti per partecipazione gare Università Bocconi
- ❖ Contatti con agenzie di viaggio
- ❖ Elaborazione di materiali da inserire nel sito web
- ❖ Contatti costanti con il DSGA

<b>AREA 2 – INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI</b>
---

<b>F. S. DOCENTE MINICHINO GIUSEPPINA</b>
---

## **COMPITI**

Nello specifico la funzione strumentale dell'Area 2 prevede la realizzazione di molteplici attività:

1. Coinvolgere gli alunni e le loro famiglie nel progetto educativo e formativo che la scuola propone;
2. Prevenire i disagi che si maturano con la crescita psicologica, nel trapasso dall'adolescenza alla giovinezza;
3. Supportare eventuali iniziative contro la dispersione e l'abbandono ;
4. Curare la gestione delle assenze e dei ritardi degli alunni;
5. Favorire strumenti di conoscenza e socializzazione all'interno delle classi, strutturando strategie di minimizzazione e risoluzione dei conflitti;
6. Favorire l'acquisizione di tecniche di apprendimento per motivare allo studio;
7. Predisporre e/o coordinare attività di orientamento in ingresso.
8. Predisporre e/o coordinare attività di orientamento e riorientamento legati all'attuazione dell'obbligo scolastico e formativo.
9. Curare attività di recupero, integrazione e approfondimento volte al successo scolastico e al consolidamento di attitudini e interessi positivi
10. Predisporre orientamento in itinere ed eventuale gestione di interventi didattici integrativi.
11. Assicurare i contatti con le famiglie per quanto concerne gli ambiti di sua competenza.
12. Curare le attività di verticalizzazione del curriculum (programmazioni e griglie di valutazione)
13. Coordinamento del gruppo di lavoro sulla continuità verticale (primaria/media);
14. Strutturare e coordinare i progetti di accoglienza e di continuità (Libriamoci, Open day, Maggio dei libri)
15. Coordinare attività di educazione alla legalità, rispetto dell'ambiente, cittadinanza e costituzione promosse sul territorio (concorso CITE, la settimana della legalità etc)
16. Divulgare e coordinare la partecipazione a concorsi per studenti banditi sia da gli Enti Locali e da Associazioni locali sia a carattere nazionale.
17. Collaborazione con il D.S e le Collaboratrici del D.S. per la gestione dell'organizzazione scolastica, della sicurezza e delle sostituzioni dei docenti prima dell'inizio e durante le attività.

## **METODOLOGIA**

Raccogliere le informazioni necessarie attraverso:

- ❖ Partecipazione alle commissioni;
- ❖ Incontri con il Dirigente e i suoi collaboratori;
- ❖ Incontri con le Funzioni Strumentali delle altre aree;
- ❖ Incontri e definizioni lavorative con i responsabili di dipartimento - responsabili progetti
- ❖ Incontri con i referenti per la continuità degli istituti superiori operanti sul territorio e coordinazione delle attività in rete con gli stessi
- ❖ Raccolta e divulgazione di concorsi rivolti ai discenti
- ❖ Elaborazione di materiali da inserire nel sito web
- ❖ Contatti costanti con il DSGA

<b>AREA 3 – INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA</b>	<b>F.S. DOCENTI DI LORENZO SONIA e VERRONE LUISA</b>
---	--

## **COMPITI**

Nello specifico la funzione strumentale dell'Area 3 prevede la realizzazione di molteplici attività:

1. Definire e coordinare le attività di integrazione rivolte ai discenti;

2. Predisporre interventi per ridurre il fenomeno della dispersione, per ridurre e colmare situazioni di svantaggio edu-socio-culturale, per promuovere l'integrazione (BES, DSA, handicap, diversamente abili) in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti e con i collaboratori del DS;
3. Approntare e applicare strumenti di rilevazione dei bisogni formativi dei discenti;
4. Curare l'inserimento degli alunni delle classi di scuola primaria e secondaria di primo grado, seguendone le difficoltà;
5. Monitorare con appositi indicatori l'attività dei laboratori didattici;
6. Tenere i rapporti con le famiglie e con l'ASL, Servizi sociali e Ente locale
7. coordinare le attività necessarie alla convocazione dei GLH e per la predisposizione dei PEI;
8. monitorare l'andamento dell'attività per l'assistenza specialistica in favore degli alunni con Bes;
9. esaminare proposte di progetti per l'integrazione;
10. collaborare con le altre Funzioni Strumentali, i Responsabili di Dipartimento e i referenti dei vari Progetti
11. Progettare e coordinare le attività di integrazione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti curricolari e di sostegno, supportare i docenti nell'adozione di percorsi educativi personalizzati e di criteri valutativi adeguati;
12. Offrire consulenza a docenti e genitori;
13. Coordinare il gruppo dei docenti di sostegno;
14. Predisporre e monitorare il Piano Sostegno Istituto (PIS): alunni-docenti-ore;
15. Rapportarsi con gli operatori dell'ASL (definire date e modalità di organizzazione degli incontri previsti e necessari),
16. Custodia degli atti in Presidenza, verbalizzazione delle riunioni dei docenti di sostegno con il D.S.;
17. Rappresentare l'Istituto nella rete di scuole per i progetti H;
18. Organizzare attività di supporto per l'integrazione degli alunni diversamente abili (progetti con esperti esterni, laboratori con Associazioni del territorio, interventi con operatori vari.....);
19. Collaborare alla stesura, all'organizzazione e al monitoraggio del Piano Annuale dell'Inclusione;
20. Collaborare con il Nucleo di Autovalutazione d'Istituto;
21. Organizzare e monitorare l'inserimento degli assistenti educativi;
22. Collaborazione con il D.S. e le collaboratrici del D.S. per la gestione dell'organizzazione scolastica, della sicurezza e delle sostituzioni dei docenti prima dell'inizio e durante le attività.

## **METODOLOGIA**

Raccogliere le informazioni necessarie attraverso:

- ❖ Partecipazione alle commissioni;
- ❖ Incontri con il Dirigente e i suoi collaboratori;
- ❖ Incontri con le Funzioni Strumentali delle altre aree;
- ❖ Incontri e definizioni lavorative con i coordinatori di dipartimento - responsabili progetti
- ❖ Incontri con i docenti componenti il GLH e GLI
- ❖ Raccolta e divulgazione di corsi di formazione attinenti e di eventi specifici relativi alla formazione dei docenti di sostegno
- ❖ Elaborazione di materiali da inserire nel sito web
- ❖ Contatti con il DSGA

### **COMPITI**

1. Nello specifico la funzione strumentale dell'Area 4 prevede la realizzazione di molteplici attività:
2. Collaborare con il DS nel coordinamento delle attività extracurricolari e delle visite e
3. viaggi d'istruzione, elaborando un quadro generale;
4. Proporre ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione in collaborazione con la commissione preposta.
5. Raccogliere delle proposte avanzate dai Consigli dei vari ordini di scuola mediante predisposizione di scheda e successiva calendarizzazione.
6. Supportare i docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.
7. Organizzare, gestire e coordinare le uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione in collaborazione con la commissione preposta.
8. 5. Predisporre il piano finanziario di ciascuna uscita e provvedere al resoconto finale.
9. 6. Raccogliere le relazioni finali ed archiviare tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico.
10. Pianificare e coordinare le manifestazioni in itinere e finali.
11. Tenere i contatti con gli Enti esterni
12. Coordinare le attività di Ed. alla legalità, ambiente, cittadinanza e costituzione;
13. Collaborazione con il D.S. e le collaboratrici del D.S. per la gestione dell'organizzazione scolastica, della sicurezza e delle sostituzioni dei docenti prima dell'inizio e durante le attività.

### **METODOLOGIA**

Raccogliere le informazioni necessarie attraverso:

- ❖ Partecipazione alle commissioni;
- ❖ Incontri con il Dirigente e i suoi collaboratori;
- ❖ Incontri con le Funzioni Strumentali delle altre aree;
- ❖ Incontri e definizioni lavorative con i coordinatori di dipartimento - responsabili progetti
- ❖ Predisposizione di schede per la rilevazione dei bisogni e per le relazioni finali
- ❖ Elaborazione di materiali da inserire nel sito web
- ❖ Contatti con i responsabili dei vari siti oggetti di visite
- ❖ Predisporre il calendario delle varie manifestazioni proposte dai colleghi
- ❖ Calendarizzare le attività relative alla legalità, all'educazione all'ambiente e alla cittadinanza e costituzione progettate dal Collegio
- ❖ Contatti con il DSGA

### **COMPITI**

1. Nello specifico la funzione strumentale dell'Area 3 prevede la realizzazione di molteplici attività:
2. Diffondere la cultura della qualità
3. predisporre strumenti di monitoraggio finalizzati a rilevare il grado di soddisfazione dei docenti in rapporto all'organizzazione;



4. Monitoraggio attività del PTOF in ingresso, in itinere, finale
5. Coordinamento GAV e Gruppo di miglioramento;
6. Avvio e monitoraggio di azioni di miglioramento.
7. Collaborare alla progettazione e realizzazione del PDM
8. Stesura, Monitoraggio e aggiornamento Protocollo di Valutazione
9. Costruzione e predisposizione di questionari per l'Autovalutazione d'Istituto, analisi e restituzione dati .
10. Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro .
11. Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi.
12. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
13. Revisione e aggiornamento del RAV .
14. Collaborazione con il D.S e le Collaboratrici del D.S. per la gestione dell'organizzazione scolastica, della sicurezza e delle sostituzioni dei docenti prima dell'inizio e durante le attività.

### **METODOLOGIA**

Raccogliere le informazioni necessarie attraverso:

- ❖ Partecipazione alle commissioni;
- ❖ Incontri con il Dirigente e i suoi collaboratori;
- ❖ Incontri con le Funzioni Strumentali delle altre aree;
- ❖ Elaborazione di modelli e prototipi per l'attivazione di buone pratiche
- ❖ Elaborazione ed analisi dei dati rilevati attraverso grafici
- ❖ Elaborazione di materiali da inserire nel sito web
- ❖ Contatti con il DSGA

<b>AREA 6 - SITO WEB E SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE</b>	<b>DOCENTI CIRILLO PASQUALE e DELLA VOLPE ISIDORO</b>
---	---

### **COMPITI**

Nello specifico la funzione strumentale dell'Area 6 prevede la realizzazione di molteplici attività:

1. Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali.
2. Creazione e gestione di una pagina facebook sul sito della scuola.
3. Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto.
4. Pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS.
5. Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali.
6. Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici e delle LIM.
7. Collaborare nell'attuazione del progetto Cl@sse 2.0;
8. cura del corretto funzionamento del laboratorio di informatica
9. Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola.
10. Collaborazione con il D.S e le Collaboratrici del D.S. per la gestione dell'organizzazione scolastica, della sicurezza e delle sostituzioni dei docenti prima dell'inizio e durante le attività.

## **METODOLOGIA**

Raccogliere le informazioni necessarie attraverso:

- ❖ Partecipazione alle commissioni;
- ❖ Incontri con il Dirigente e i suoi collaboratori;
- ❖ Incontri con le Funzioni Strumentali delle altre aree;
- ❖ Cura del sito secondo le indicazioni del DS;
- ❖ Predisporre brochure e manifesti pubblicitari;
- ❖ Contatti con il DSGA.
- ❖

<b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>
-------------------------------

### **D. S. G. A.**

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ata.,  
Organizzerà autonomamente l'attività del personale ata nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Svolgerà con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativo-contabili. E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

### **AREA DIDATTICA**

#### **FLAGIELLO CAROLINA - CACACE PASQUALE**

Iscrizioni, nulla osta, tenuta fascicoli alunni, richiesta e invio documenti/pratiche infortuni, buoni libro e borse di studio, elezioni e convocazioni OO.CC., pratiche evasione scolastica, adempimenti di inizio e fine anno scolastico (elenchi alunni-tabelloni scrutini finali ecc), rilevazioni assenze, libri di testo, tenuta albo genitori e ogni altra pratica inerente gli alunni.

Inserimento in Argo e al SIDI di tutte le notizie richieste per la gestione degli alunni. Sportello utenza e telefonate ai genitori. Protocollo in entrata e uscita degli atti di propria competenza. Gestione mensa.

Si occuperanno in particolare interfacciandosi con il DSGA:

#### **FLAGIELLO CAROLINA**

Assicurazioni alunni e personale

Elezioni e convocazioni OO.CC:

Visite guidate

#### **CACACE PASQUALE**

Protocollo in entrata e uscita degli atti relativi agli affari generali.

Tenuta del registro di conto corrente postale.

Tenuta registri inventario dei beni mobili e dei libri e materiale bibliografico – Affidò sussidi.

Gestione delle circolari.

### **AREA PERSONALE**

#### **ABATE FRANCESCA -RONGA SALVATORE - VERDE ROSARIA**

Personale a tempo indeterminato. Assunzioni, adempimenti neo-immessi in ruolo, registrazione servizi, periodo di prova, ricostruzione carriera, ricongiunzioni, trasferimenti, pratiche A.N.F., trattamento pensionistico, assenze, graduatorie interne e tutto quanto riguarda il personale di ruolo. Permessi sindacali, diritto allo studio, sciopnet. Personale a tempo determinato, convocazioni, contratti, digitazioni, TFR, CC.OO., assenze, decreti ferie non godute e ogni altra pratica inerente il personale a tempo determinato. Inserimento in Argo e al SIDI di tutte le notizie richieste per la gestione del personale. Protocollo, in entrata e uscita, degli atti di propria competenza Si occuperanno in particolare interfacciandosi con il DSGA:

#### **ABATE FRANCESCA**

Controllo registri presenza personale - Titolare

Collabora con il R.L.S. per gli adempimenti relativi alla sicurezza

In caso di necessità e/o a richiesta di supporto collabora con il DSGA per la gestione dei PON.

#### **RONGA SALVATORE**

Prelievo e smistamento della posta elettronica.

Gestione marcatempo - Titolare - Gestione magazzino.

Redazione lettere varie, richieste al Comune ed Enti.

#### **VERDE ROSARIA**

Rilevazione anagrafe delle prestazioni dei dipendenti.

Organico del personale docente e ata

Pratiche di tirocinio, rilevazione presenze assistenti materiali e relative comunicazioni

Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento ed in particolare verifica il corretto assolvimento delle mansioni assegnate al personale ausiliario.

In caso di necessità e/o a richiesta collabora con il DSGA.

<b>SERVIZI AUSILIARI</b>
--------------------------

**Marzano Renato** Apertura e chiusura cancelli ingresso principale. Controllo accessi dalla guardiola esterna, evitando che estranei o genitori entrino nella scuola senza autorizzazione o fuori orario di ricevimento degli uffici, – Verifica della chiusura scuola. Apertura cancello via Arno ore 07,30 e chiusura dopo l'uscita dei docenti - - Piccola manutenzione - Assistenza per audio-visivi. Pulizia spazi esterni (relativi al percorso cancelli di ingresso e ingresso scuola) Palestra ore 7,00 -7,45  
Il custode assicura l'apertura e la chiusura pomeridiane per tutte le attività programmate dalla scuola.

**Ceparano Alessandro** ATRIO - Controllo accesso ingresso principale scuola – Servizi esterni (posta, Comune, acquisti, CC, etc.) – Trasporto alunni disabili - Piccola manutenzione - Accoglienza e sorveglianza post scuola nell'apposito spazio gli alunni non ancora prelevati dalle famiglie.

**Oliva Gennaro** ATRIO - Controllo accesso ingresso scuola. Trasporto alunni disabili. Fotocopie dalle 14.00 alle 15,00, tranne urgenze per docenti sostegno. Piccola manutenzione - Accoglienza e sorveglianza post scuola nell'apposito spazio gli alunni non ancora prelevati dalle famiglie.

**De Conciliis Michele** Verifica accessibilità immobile - Dalle 8,00 alle 10,00 Vigilanza corridoio B –  
Dalle 10:00, Atrio - Sostituzione colleghi assenti –  
Accoglienza e sorveglianza post scuola nell'apposito spazio gli alunni non ancora prelevati dalle famiglie.  
Collaborazione per assistenza degli alunni disabili – Uso del defibrillatore

**Ronga Lucia** 8:00 – 8,30 Controllo accesso ingresso principale scuola - Vigilanza assidua corridoio B – Bagni - Pulizia delle aule dopo la fruizione del servizio mensa. Giro delle circolari nel proprio corridoio - Collaborazione per assistenza materiale ed igienica degli alunni disabili

**Esposito Assunta** Vigilanza assidua corridoio B – Bagni - Pulizia delle aule dopo la fruizione del servizio mensa. Giro delle circolari nel proprio corridoio- Pulizia scala e spazi antistanti uscita B  
Collaborazione per assistenza materiale ed igienica degli alunni disabili

**Tropenscovino Elena** 8,00 – 8,30 Controllo accesso ingresso scuola lato Madonnina principale scuola  
Dalle 8,30 vigilanza assidua spazi ex Materna e salone A – Bagni –  
Giro delle circolari negli spazi di sua competenza. Pulizia delle aule dopo la fruizione del servizio mensa. Collaborazione per assistenza degli alunni disabili

### **1° PIANO**

**Puca Alfonso** 8,00 – 8,30 Controllo accesso ingresso scuola lato Madonnina principale scuola  
Vigilanza corridoio A - Bagni - Trasporto zaini alunni del proprio corridoio;  
Giro delle circolari nel proprio corridoio.

In turno mensile con Bortone controllo accesso di via Arno dalle 8:00 alle 8:30 - Collaborazione per assistenza degli alunni disabili

**Bortone Mario**

8,00 – 8,30 Controllo accesso ingresso scuola lato Madonnina principale scuola

Vigilanza corridoio A - Bagni - Trasporto zaini alunni del proprio piano;

Giro delle circolari nel proprio corridoio - Piccola manutenzione –

In turno mensile con Puca controllo accesso di via Arno dalle 8:00 alle 8:30 -

Collaborazione per assistenza degli alunni disabili

**2° PIANO**

**Di Virgilio Anna**

Vigilanza corridoio A - Bagni - Giro delle circolari nel proprio corridoio;

Collaborazione per assistenza degli alunni disabili.

**Marino Cesario**

Uffici e relativi bagni - Vigilanza corridoio B - Bagni - Collaborazione per l'assistenza materiale ed igienica degli alunni disabili. Giro delle circolari nel proprio

corridoio; Trasporto zaini alunni del proprio corridoio. Assistenza per audiovisivi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Raffaelina Varriale

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2  
del D.Lgs. n.39 del 12.02.1993