



Unione Europea



Repubblica Italiana

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

PRAIA A MARE

Via Verdi n. 40 – Tel. Fax 0985/72106 – C.F. 96031260787
csic8au004@istruzione.it - csic8au004@pec.istruzione.it - www.icpraia.edu.it
87028 -PRAIA A MARE (CS)

ORGANIGRAMMA

E

FUNZIONIGRAMMA

DI ISTITUTO

A.S. 2023/2024

I.C. PRAIA A MARE - CS
Prot. 0006983 del 17/11/2023
I-2 (Uscita)



PREMESSA

L'organizzazione del nostro Istituto Comprensivo è un sistema aperto costituito da un insieme di parti interrelate ed in rapporto proficuo con l'ambiente esterno.

È una tipologia organizzativa che si realizza attenzionando la razionalità tecnica, l'efficienza, l'efficacia dei processi e dei servizi offerti e soprattutto la qualità delle relazioni umane, che costituiscono le strutture informali dell'organizzazione stessa.

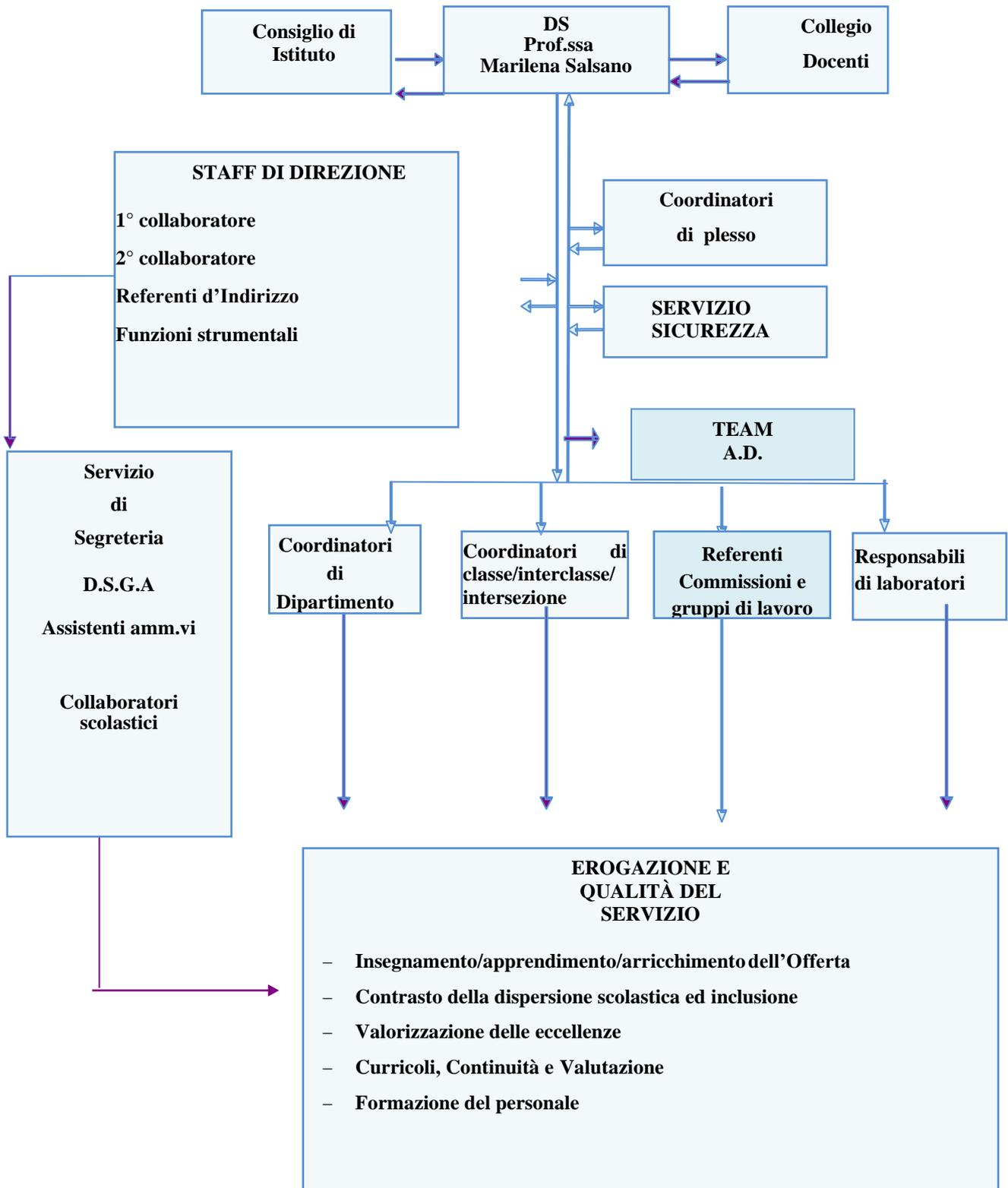
L'**Organigramma** e il **Funzionigramma** permettono di delineare l'organizzazione del nostro Istituto, che sostiene un lavoro di regia e di tratteggiare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Nello specifico l'**Organigramma** è la rappresentazione grafica della nostra struttura organizzativa, indica i nominativi dei responsabili delle diverse unità organizzative ed è soggetto ad aggiornamenti annuali.

Il **Funzionigramma** è il documento con la finalità di formalizzare e fare risaltare le funzioni e i compiti degli organi presenti nell'organizzazione.



ORGANIGRAMMA 2023/2024



**AREA
ORGANIZZATIVA**

I Collaboratore: Iorio Teresa
II Collaboratore: Castiglioni Elena

**Referenti d'indirizzo: Capicotto Gemma (Infanzia);
Iorio Teresa (Primaria); Marsiglia Francesco
(Secondaria I grado)**

COORDINATORI DI PLESSO

SCUOLA SECONDARIA
Malvarosa Tiziana - Speranza Raffaella; Palermo Maria Stella;
Mazzone Rosa.

SCUOLA PRIMARIA
Galiano Anna; Iorio Teresa; Maceri Francesca; Colautti
Giuseppina; Speciale Rossana.

SCUOLA DELL'INFANZIA
Cicero Genoveffa; Capicotto Gemma, Fondacaro Maria
Antonietta

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 : Mazzone Rosa

Area 2 : Ciccia Emilia

Area 3: Dieni Beatrice

Area 4 : Speranza Raffaella

**AREA
DELLA
SICUREZZA**

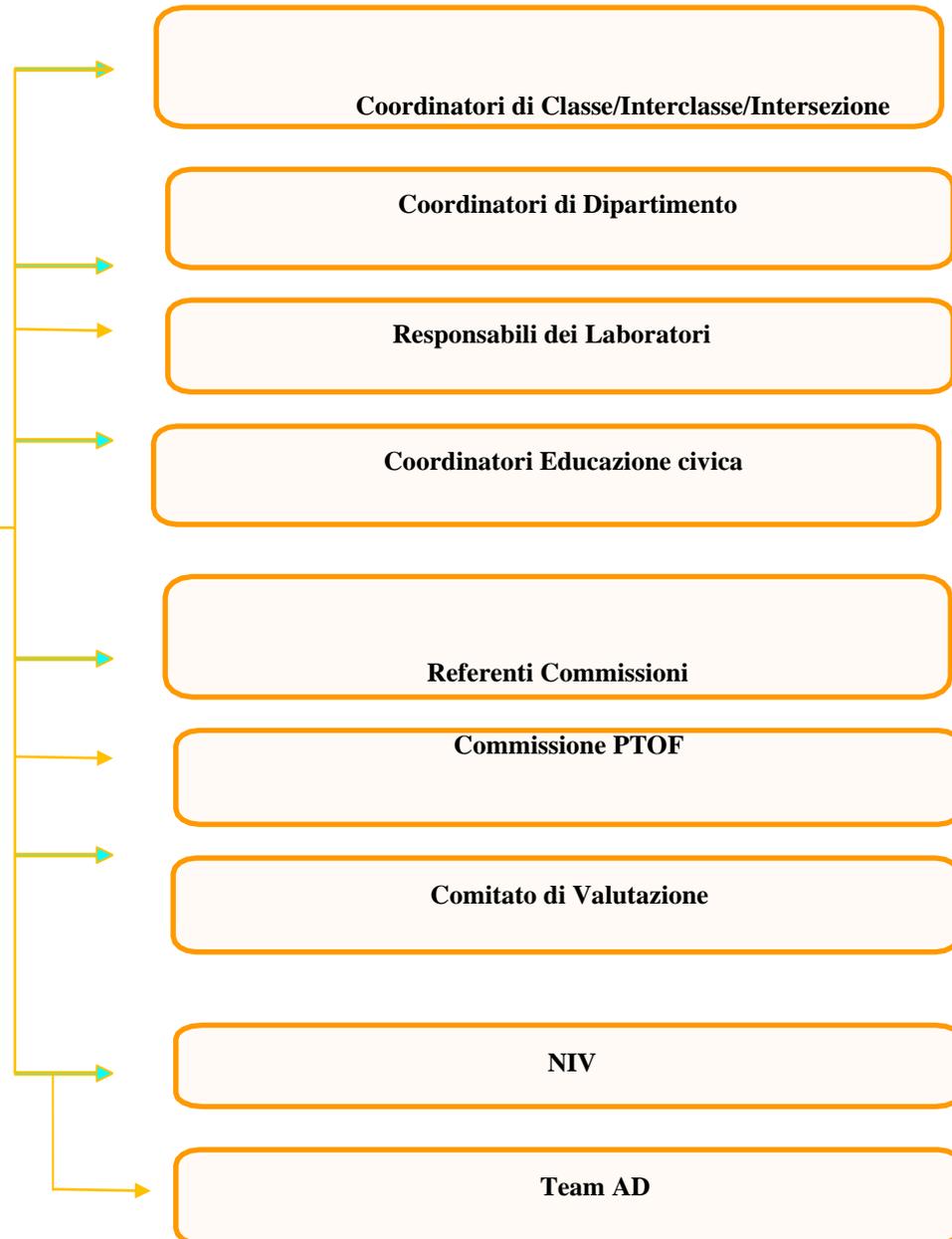
RSPP (D.Lgs.81/2008)
(Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)
Marsiglia Francesco

RLS
(Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza)
Lombardi Francesco

RSU
Laino Caterina e Mazzone Rosa

Referenti
APPI
APS
ASPP
Preposti
Responsabili divieto fumo

**AREA
DIDATTICA**





MAZZONE ROSA	CICCIA EMILIA	DIENI BEATRICE	BATTAGLIA ILARIA
Area 1 Gestione e valutazione delle linee di sviluppo del PTOF – Valutazione e autovalutazione d’istituto	Area 2 Sostegno al lavoro dei docenti, tecnologia e nuovi media- Sito dell’I.C. Formazione docenti e supporto neoassunti	Area 3 Supporto alunni. Disabilità -BES- DSA. Inclusività- integrazione-alunni stranieri	Area 4 Progetti formativi di intesa con enti ed Istituzioni esterne. Orientamento e Continuità.



COORDINATORE: campi di esperienza Capicotto Gemma			
	Dipartimento tematico-scientifico-tecnologico	Dipartimento linguistico	Dipartimento umanistico
Coordinatore	Malvarosa Tiziana	Maceri Francesca	Maiorana Anna
Segretario	Latella Adelangela	Di Biase Carmen	Ciancio Tiziana
Referente infanzia	Marsiglia Giuseppina	Caroprese Gilda	Fondacaro Maria Antonietta
Referente primaria	Agrello Teresa	Depresbiteris Annalisa	Amoroso Carmelina
Referente secondaria I grado	Di Tomaso Antonella	Imperio Giuseppina	Pugliese Grazia



REFERENTI							
Ufficio stampa e comunicazione con l'esterno	Centro scolastico sportivo e giochi sportivi	Giochi Sportivi: "Una regione in movimento" "Sport di classe"	Figure Inclusioni	DSA	Bullismo e Cyber bullismo	Invalsi e Indire	Viaggi
Petroni Maria Pugliese Grazia	Speranza Raffaela	<i>Infanzia</i> Latella Adelangelo <i>Primaria</i> Zumpano Giovanni	<i>Infanzia</i> Battaglia Ilaria <i>Primaria</i> Solinis Teresa <i>Secondaria</i> Lombardi Francesco	Petroni Maria	Speranza Raffaela	Castiglioni Elena e Marsiglia Francesco	<i>Secondaria</i> Lombardi Francesco <i>Primaria</i> Responsabili di plesso

NIV	COMITATO VALUTAZIONE	TEAM AD
Dirigente scolastico Prof.ssa Marilena Salsano Docenti Castiglioni Ciccia Dieni Marsiglia F. Speranza Raffaela DSGA Serra Franca Presidente CdI Forestieri Gianfranco	Dirigente scolastico Prof..ssa Marilena Salsano <i>Docenti:</i> 1. Amelio Rita 2. Iorio Teresa 3. Colautti Giuseppina <i>Genitori</i> De Lia Eugenia Lomonaco Katiuscia	Castiglioni Elena (AD) Agrello Simona Battaglia Ilaria Ciccia Emilia Maceri Francesca Marsiglia Francesco Pugliese Grazia



COMMISSIONE PTOF	COMMISSIONE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	INVALSI
<p><i>F. S.:</i> Mazzone Rosa <i>Coordinatori di Dipartimento</i> Capicotto Gemma Maceri Francesca Maiorana Anna Malvarosa Tiziana <i>Docenti FF.SS.</i> Ciccìa Emilia Dieni Beatrice <i>Docenti</i> Speciale Rossana</p>	<p><i>F. S.:</i> Battaglia Ilaria <i>Docenti</i> Amelio Rita Speranza Raffaella</p>	<p><i>Referenti</i> Castiglioni Elena Marsiglia Francesco Ciccìa Emilia</p> <p><i>Docenti</i> Classi II-V Primaria Classi III Secondaria</p>



COORDINATORI di PLESSO		
CSAA8AU011	Infanzia Verdi	Cicero Genoveffa
CSAA8AU033	Infanzia Foresta	
CSAA8AU022	Infanzia S.Nicola A	Fondacaro M. Antonietta
CSAA8AU044	Infanzia Aieta	Capicotto Gemma
CSEE8AU05A	Primaria Aieta	Maceri Francesca
CSEE8AU016	Primaria Manzoni	Speciale Rossana

CSEE8AU027	Primaria Verdi	Colautti Giuseppina
CSEE8AU038	Primaria Galilei	Iorio Teresa
CSEE8AU049	Primaria S.Nicola A.	Galiano Anna
CSMM8AU015	Secondaria Praia	Malvarosa Tiziana/Speranza Raffaella
CSMM8AU026	Secondaria Aieta	Palermo Maria Stella
CSMM8AU037	Secondaria S.Nicola A	Mazzone Rosa

Plessi e Laboratori Scuola Primaria	Responsabili
Ajeta	
Laboratorio polifunzionale	Maceri Francesca
S.Nicola Arcella	
Laboratorio polifunzionale	Oliva Teresa
Praia a Mare	
Plesso via Galilei	
Laboratorio lettura	Iorio Teresa
Laboratorio Informatico	Agrello Teresa
Laboratorio matematico scientifico	Ciccia Emilia
Laboratorio artistico	Russo Rosetta
Plesso via Verdi	
Laboratorio lettura-biblioteca	Amelio Rita
Laboratorio recupero -potenziamento alunni stranieri	Colautti Giuseppina
Plesso via Manzoni	
Laboratorio musicale	Speciale Rossana
Laboratorio lettura	Manes Rosa Maria
Laboratorio Informatico- linguistico	Papa Rosa Angela
Laboratorio matematico-scientifico	Piraino Giovanna
Laboratorio artistico	Sirufò Annunziata
Plessi e Laboratori Scuola Secondaria	Responsabili
Ajeta	
Laboratorio lettura-informatico	Palermo
S.Nicola Arcella	
Laboratorio lettura Biblioteca	Mazzone
Informatico	Maiorana E
Scientifico-Artistico	Iaria
Praia a Mare	
Atelier	Malvarosa
Informatico	Marsiglia
Biblioteca	Pugliese

Coordinatori Ed. Civica

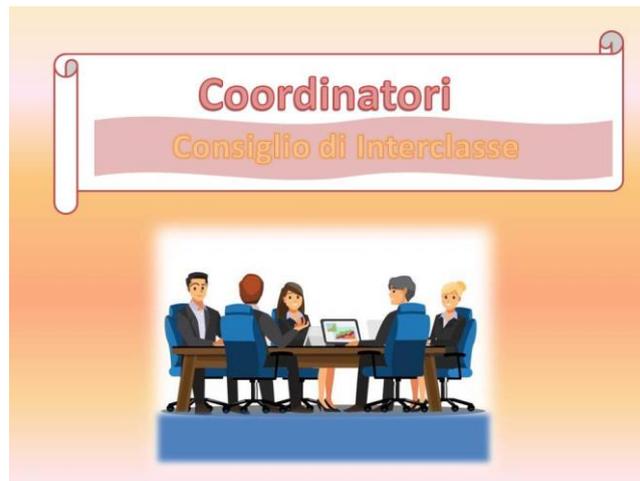
REFERENTE D'ISTITUTO: Mazzone Rosa	
Infanzia	Battaglia Ilaria
Primaria	Chiappetta Antonella
Secondaria	Saffioti Rosalba



Classe Secondaria I grado	Presidente	Segretario
Ajeta		
Pluriclasse (I-II-III)	Palermo Maria Stella	Pugliese Grazia
S.Nicola Arcella		
I A	Mazzone Rosa	Imperio Giuseppina
II A	Grimaldi Ilenia	Iaria Maria Rosa
III A	Campa Chiara	Speranza Raffaella
Praia a Mare		
I A	Perrelli Anna	Marsico Giuseppe
II A	Maiorana Anna	Callà Laura
III A	Marsiglia Francesco	Ciancio Tiziana
I B	Saffioti Rosalba	Malvarosa Tiziana
II B	Maiorana Ercole	Castellano Domenica
III B	Di Tomaso Antonella	Mariano Rosanna
I C	Pugliese Grazia	Iaria Maria Rosa

Plessi e classi Scuola Primaria	Coordinatori di classe
Ajeta	
Pluriclasse (I-II)	Chiappetta Antonella
Pluriclasse (III-IV-V)	Maceri Francesca
S.Nicola Arcella	
I A	Campagna Stefania
II A	De Paola Maria Carmela
III A	Galiano Anna
IV A	Lamoglie Carmela
V A	Gazzaneo Teresa
Praia a Mare	
Plesso via Galilei	
I A	Praticò Anna
II A	Agrello Teresa
III A	Ciccia Emilia
IV A	Iorio Teresa
V A	Ruffo Roberta
Plesso via Verdi	
I A	Amelio Rita
II A	Agrello Simona
III A	Mandia Maria
IV A	Colautti Giuseppina
V A	Laino Caterina
Plesso via Manzoni	
I A	Speciale Rossana
II A	Rotondaro Maria Luisa

III A	Papa Rosa Angela
IV A	Piraino Giovanna
V A	Sirufu Annunziata



Interclasse Primaria	Presidente	Segretario
Ajeta – Via Ciromolo	Maceri Francesca	Chiappetta Antonella
S.Nicola Arcella – via Umberto II	Galiano Anna	Campagna Stefania
Praia a Mare - via Galilei	Iorio Teresa	Ciccia Emilia
Praia a Mare - via Verdi	Agrello Simona	Depresbiteris Annalisa
Praia a Mare - via Manzoni	Speciale Rossana	Papa Rosa Angela



Intersezione Infanzia	Presidente	Segretario
Praia a Mare – Foresta	Latella Adelangela	De Stefano Caterina
Praia a Mare - Via Verdi	Bulfaro Adriana	De Stefano Caterina
Ajeta – Via Ciromolo	Capicotto Gemma	Gazzaneo Annamaria
S.Nicola Arcella – Via Umberto II	Fondacaro Maria Antonietta	Caroprese Gilda

GESTIONE SICUREZZA



Addetti alla Sicurezza* a.s. 2023/2024

INFANZIA				
	APPI	APS	ASPP	PREPOSTI
VERDI	De Stefano Caterina Bulfaro Adriana	Della Rocca Rosanna Guerrieri Daniela	Cicero Genoveffa	Cicero Genoveffa
FORESTA	Sinicropi Adalgisa Latella Adelangela	Sinicropi Adalgisa Latella Adelangela	Sinicropi Adalgisa	Sinicropi Adalgisa
SAN NICOLA	Riente Eleonora Marsiglia Giuseppina	Marsiglia Giuseppina Caroprese Gilda	Fondacaro Maria Ant.	Fondacaro Maria Ant
AIETA	Gemma Capicotto Gazzaneo Annamaria	Gemma Capicotto Gazzaneo Annamaria	Gemma Capicotto	Gemma Capicotto
PRIMARIA				
	APPI	APS	ASPP	PREPOSTI
VERDI/MARCO POLO	Viceconti Caterina Mandia Maria	Silvestri Angela Depresbiteris Annalisa	Giuseppina Colautti	Giuseppina Colautti
MANZONI	Rotondaro Maria Luisa Papa Rosa Angela	Petroni Maria Piraino Giovanna	Speciale Rossana	Speciale Rossana
GALILEI	Russo Rosetta Ruffo Roberta	Praticò Anna Ciccia Emilia	Teresa Iorio	Teresa Iorio
SAN NICOLA A.	Oliva Teresa Lamoglie Carmela	De Paola Carmela Campagna Stefania	Galiano Anna	Galiano Anna
AIETA	Maceri Francesca	Chiappetta Antonella	Maceri Francesca	Maceri Francesca
SECONDARIA				
	APPI	APS	ASPP	PREPOSTI
PRAIA A MARE	Maiorana Anna Marsiglia Francesco Lombardi Francesco Garritano Mario (Coll. Scol.)	Pugliese Grazia Maiorana Anna Marsiglia Francesco Speranza Raffaella Garritano Mario (Coll. Scuola.)	Malvarosa Tiziana Speranza Raffaella	Marsiglia Francesco
SAN NICOLA A	Grimaldi Ilenia Maiorana Ercole	Mazzone Rosa Maiorana Ercole	Mazzone Rosa	Mazzone Rosa

AIETA	Palermo Maria Stella Grimaldi Ilenia	Palermo Maria Stella Grimaldi Ilenia	Grimaldi Ilenia	Palermo Maria Stella
--------------	---	---	-----------------	----------------------

R.S.P.P. = Francesco Marsiglia

R.L.S.= Lombardi Francesco

ADDETTI VIGILANZA FUMO



INFANZIA	
SAN NICOLA	Fondacaro Antonietta
AIETA	Capicotto Gemma
VERDI	Cicero Genoveffa

PRIMARIA	
SAN NICOLA	Galiano Anna
AIETA	Maceri Francesca
VERDI	Colautti Giuseppina
VIA MANZONI	Speciale Rossana
VIA GALILEI	Iorio Teresa

SECONDARIA I GRADO	
SAN NICOLA	Mazzone Rosa
AIETA	Palermo Maria Stella
Praia a Mare	Malvarosa Tiziana e Speranza Raffaella

FUNZIONIGRAMMA

Profilo professionale	Compiti
<p data-bbox="280 954 612 1048" style="text-align: center;">Dirigente Scolastico Prof.ssa Marilena Salsano</p>	<p data-bbox="692 461 1458 517">Ai sensi dell'art. 25 del D.lgs. 165/2001, in particolare, il DS:</p> <ul data-bbox="692 521 1458 1339" style="list-style-type: none">▪ assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;▪ nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al DS autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il DS organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali;▪ promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto di apprendimento da parte degli alunni;▪ nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al DS l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;▪ nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il DS può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale. <p data-bbox="692 1344 1091 1373">Ai sensi della legge 107/2015, il DS:</p> <ul data-bbox="692 1377 1458 1697" style="list-style-type: none">▪ definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF;▪ individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia;▪ può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% dei docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico;▪ attribuisce il bonus per la valorizzazione dei docenti sulla base dei criteri individuati dal Comitato per la valutazione dei docenti. <p data-bbox="692 1702 1458 1921">Il DS è titolare delle relazioni sindacali, membro di diritto nel CdI, Presidente della Giunta esecutiva del CdI, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di classe/interclasse/intersezione e del Comitato per la valutazione dei docenti. Il DS, inoltre, in materia di sicurezza, assume il ruolo ed i compiti che la legge assegna al datore di lavoro; in materia di privacy è il titolare per il trattamento dei dati personali.</p>

AREA ORGANIZZATIVA

1° collaboratore del DS

Ins. Teresa Iorio

- Sostituire il dirigente in caso di assenza o di impedimento con relativa delega alla firma dei seguenti atti amministrativi: assenze, permessi del personale docente e ATA nonché richieste di visita fiscale; 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, USR Calabria e ATP di Cosenza), avente carattere di urgenza; richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi; Sono escluse dalla delega alla firma gli atti e le competenze di ordine contabile.
- Supportare la dirigenza per le azioni derivanti dall'applicazione della L. 107/2015;
- Collaborare per la predisposizione del Piano Annuale delle Attività e per l'Organizzazione degli Organi Collegiali e relativa documentazione;
- Verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti;
- Collaborare per il coordinamento dell'organizzazione e della didattica (programmazione incontri /riunioni, dipartimenti, manifestazioni, accordi di rete, progetti...) predisponendo l'attività preparatoria e di supporto per garantire l'efficienza dei lavori o delle attività (es. predisposizione di comunicazioni/circolari/convocazioni, preparazione dei fascicoli, dei fogli firme, organizzazione logistica degli spazi e dei materiali);
- Collaborare con i coordinatori dei plessi per la programmazione dell'orario di servizio del personale docente e per l'articolazione della flessibilità dell'orario didattico;
- Vigilare sull'orario di servizio del personale ed organizzare l'orario nei casi di assemblee e scioperi;
- Vigilare sull'andamento generale del servizio;
- Vigilare sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Vigilare sul rispetto da parte dell'utenza, dei genitori, degli operatori scolastici dei regolamenti dell'Istituto (regolamento di istituto, disciplinare, organizzazione scolastica, mensa, vigilanza alunni, laboratori...)
- Gestire le comunicazioni dalla Segreteria e per la Segreteria, tramite azioni di promemoria degli adempimenti, delle scadenze ai colleghi, informazioni sulle delibere degli organi collegiali, adempimenti del PAA e di attività progettuali
- Collaborare alla formulazione degli organici;
- Supportare nella gestione i procedimenti disciplinari;
- Gestire l'organico potenziato, in particolare per la scuola secondaria di I grado;
- Occuparsi delle procedure di Gara e di risposta ai bandi;
- Collaborare nell'assegnazione delle cattedre;
- Supervisionare le procedure per le supplenze;
- Controllare la predisposizione, anche nel periodo estivo, dei documenti, registri e atti necessari per l'ordinato avvio inizio dell'anno scolastico.
- Collaborare con gli Uffici della Segreteria per l'espletamento delle procedure organizzative, amministrative, gestionali e negoziali necessarie per il corretto e regolare funzionamento del servizio scolastico di tutti i plessi dell'istituto comprensivo e per l'attuazione del PTOF;
- Attivare e curare i rapporti con l'utenza e con il territorio: alunni, famiglie, Ente Locale, ASL, Istituzioni Scolastiche, Associazioni culturali, ecc....;
- Gestire l'organico potenziato;
- Predisporre e gestire il piano di sostituzioni del personale docente di tutti i plessi dell'IC in caso di assenza dei Coordinatori dell'Organizzazione e della Didattica dei vari plessi;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborare negli adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo; ▪ Partecipazione alle riunioni di coordinamento, agli incontri per l'elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa ed il Piano di miglioramento;
<p style="text-align: center;">2° collaboratore del DS</p> <p style="text-align: center;">Ins. Elena Castiglioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostituire il dirigente in caso di assenza o di impedimento anche del primo collaboratore con relativa delega alla firma per gli atti di ordinaria amministrazione ▪ Supportare la dirigenza per le azioni derivanti dall'applicazione della L. 107/2015 ▪ Sostituire il Dirigente in riunioni esterne ed interne in caso di assenza o di impedimento anche del primo collaboratore ▪ Predisporre l'attività preparatoria e di supporto per garantire l'efficienza dei lavori o delle attività (es. predisposizione di comunicazioni/circolari/convocazioni, preparazione dei fascicoli, dei fogli firme, organizzazione logistica degli spazi e dei materiali) ▪ Collaborare con gli Uffici della Segreteria per l'espletamento delle procedure organizzative, amministrative, gestionali e negoziali necessarie per il corretto e regolare funzionamento del servizio scolastico di tutti i plessi dell'istituto comprensivo e per l'attuazione del PTOF ▪ Collaborare per la gestione della programmazione di progetti relativi l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai "Fondi Strutturali Europei 2021 – 2027" ▪ Attivare e curare i rapporti con l'utenza e con il territorio: alunni, famiglie, Ente Locale, ASL, Istituzioni Scolastiche, Associazioni culturali, ecc... ▪ Vigilare sull'orario di servizio del personale ▪ Vigilare sull'andamento generale del servizio ▪ Vigilare sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici ▪ Partecipazione alle riunioni di coordinamento, agli incontri per l'elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa ed il Piano di miglioramento ▪ Gestire le comunicazioni dalla Segreteria e per la Segreteria, tramite azioni di promemoria degli adempimenti, delle scadenze ai colleghi, informazioni sulle delibere degli organi collegiali, adempimenti del PAA e di attività progettuali ▪ Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; ▪ Coordina gli incarichi al personale di segreteria, in sinergia con il DSGA; ▪ Supporta gli adempimenti relativi alla dematerializzazione e informatizzazione dei processi di segreteria, ivi compresa la predisposizione e gestione del registro elettronico; ▪ Svolge la funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti, in caso di assenza o impedimento del Primo Collaboratore; ▪ Collabora alla formulazione degli organici; ▪ Supporta nella gestione i procedimenti disciplinari; ▪ Gestisce l'organico potenziato, in particolare per la scuola secondaria di I grado; ▪ Si occupa delle procedure di Gara e di risposta ai bandi; ▪ Collabora nell'assegnazione delle cattedre; ▪ Supervisiona alle procedure per le supplenze; ▪ Controllo e responsabilità della predisposizione, anche nel periodo estivo, dei documenti, registri e atti necessari per l'ordinato avvio inizio dell'anno scolastico.
<p style="text-align: center;">Referenti di indirizzo</p> <p style="text-align: center;">Ins. Gemma Capicotto (scuola dell'Infanzia)</p> <p style="text-align: center;">Ins. Teresa Iorio (scuola Primaria)</p> <p style="text-align: center;">Prof. Francesco Marsiglia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinano e gestiscono l'organizzazione, le attività e il personale del loro grado di appartenenza, informandone il DS. ▪ Controllano le scadenze degli adempimenti inerenti il grado di appartenenza. ▪ Partecipano alle riunioni di Staff.

(scuola Secondaria)	
<p>Coordinatori di plesso <u>SCUOLA SECONDARIA</u> Malvarosa Tiziana, Speranza Raffaella; Mazzone Rosa, Palermo Maria Stella</p> <p><u>SCUOLA PRIMARIA</u> Galiano Anna; Iorio Teresa; Maceri Francesca; Colautti Giuseppina; Speciale Rossana.</p> <p><u>SCUOLA DELL'INFANZIA</u> Cicero Genoveffa, Capicotto Gemma, Fondacaro Maria Antonietta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪Organizzano la sostituzione dei colleghi assenti, sia per il periodo di assenza del titolare sia nell'attesa del supplente. ▪Vigilano sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale. ▪Controllano il rispetto delle norme in materia di sicurezza relative al plesso di appartenenza, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.. ▪Controllano che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza per poter accedere ai locali scolastici. ▪Segnalano le carenze e/o disfunzioni che si riscontrano nel plesso. ▪ Curano nel plesso i rapporti con i genitori. ▪ Coordinano le attività da svolgere in orario curricolare ed extracurricolare; ▪ Curano i rapporti tra il plesso, l'Ufficio segreteria ed il Dirigente Scolastico. ▪Presiedono in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico i rispettivi Consigli di classe/Interclasse/Intersezione. ▪Redigono a fine anno scolastico un elenco di interventi necessari nel plesso da inoltrare all'Amministrazione Comunale, per il regolare avvio del successivo anno scolastico; ▪Collaborano per la formazione delle sezioni e delle classi, nonché per la predisposizione della bozza di orario delle lezioni di competenza. ▪Partecipano alle riunioni di Staff. In loro assenza i compiti sono espletati dal docente con più anzianità di servizio.
<p>FUNZIONI STRUMENTALI Area 1 : Mazzone Rosa</p> <p>Area 2 : Ciccia Emilia</p> <p>Area 3: Dieni Beatrice</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura l'aggiornamento del PTOF e con il NIV cura l'aggiornamento del RAV. ▪ Partecipa a eventi ed iniziative relative a tale area di intervento. ▪ Redige la modulistica riguardante l'area di competenza. ▪ Cura la compilazione e l'immissione on line di questionari di vario genere riconducibili all'Area. ▪ Partecipa alle riunioni di Staff. <ul style="list-style-type: none"> ▪Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso ▪Raccoglie, archivia e cataloga la documentazione, i materiali multimediali prodotti dai tre ordini di scuola, affinché le esperienze dell'Istituto possano divenire testimonianze e catalizzatori di conoscenza/esperienza per i docenti ▪ Gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con la F.S. Area 1 PTOF, raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, ai risultati e alla customer satisfaction emersi dal Rapporto di Autovalutazione. ▪ Sostegno ai docenti nell'utilizzo di tutti i device tecnologici a disposizione dell'istituzione per facilitarne l'impiego in maniera consapevole. ▪Partecipa alle riunioni di Staff. <ul style="list-style-type: none"> ▪Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D. ▪Coordina il GLH e il GLL. ▪Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione. ▪Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili. ▪Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali. Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti. ▪Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina. ▪Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento. Monitora la situazione degli allievi certificati

<p>Area 4 : Battaglia Ilaria</p>	<p>coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪Esamina le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola. ▪Propone azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe. ▪Coordina incontri tra docenti di scuola dell'infanzia, primaria e scuola secondaria di I e II grado e relativa calendarizzazione. ▪ Coordina incontri di open day.
<p>D.S.G.A. Serra Franca</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dalla Dirigente Scolastica. ▪ Predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile. ▪ Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario ▪ Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile. ▪ Attua la gestione del programma annuale e del conto consuntivo; emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso; effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto; predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale. ▪ Valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con la Dirigente Scolastica; gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati; gestisce le scorte del magazzino.
<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Martora Loredana Rea Michela Bloise Elena Vitale Maria Vecchio Fiorella D'Amico Giovanni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪Svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. ▪Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. ▪Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. ▪Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità.

AREA DIDATTICA	
<p style="text-align: center;">Coordinatori di classe/interclasse/intersezione</p> <p>Secondaria <u>Ajeta</u> Pluriclasse Palermo Maria Stella <u>San Nicola Arcella</u> I A Mazzone Rosa II A Grimaldi Ilenia III A Campa Chiara <u>Praia a Mare</u> I A Perrelli Anna II A Maiorana Anna III A Marsiglia Francesco I B Saffioti Rosalba II B Maiorana Ercole III B Di Tomaso Antonella I C Pugliese Grazia Primaria <u>Ajeta</u> Maceri Francesca <u>San Nicola Arcella</u> Galiano Anna <u>Praia a Mare</u> - via Galilei Iorio Teresa - via Verdi Agrello Simona - via Manzoni Speciale Rossana</p> <p>Infanzia <u>Ajeta</u> Capicotto Gemma <u>San Nicola Arcella</u> Fondacaro Maria Antonietta <u>Praia a Mare</u> - Foresta Latella Adelangela -Via Verdi Bulfaro Adriana</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborano con i coordinatori di plesso per la risoluzione dei problemi inerenti all'organizzazione del plesso ▪ Presiedono il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione su delega del Dirigente scolastico. ▪ Coordinano l'azione didattica del Consiglio di classe/interclasse/intersezione per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti. ▪ Sono responsabili della corretta stesura del verbale da parte del segretario. ▪ Si rapportano con i docenti della classe/classi/sezioni, al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi. ▪ Forniscono ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe/sezione. ▪ Si tengono informati ed informano i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo. ▪ Presiedono le riunioni annuali del Consiglio d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo. ▪ Coordinano la predisposizione di comunicazioni del Consiglio alle famiglie controllandone la completezza e correttezza.
<p style="text-align: center;">Coordinatori di dipartimento</p> <p><u>Campi di esperienza (Infanzia):</u> Capicotto Gemma <u>Dipartimento Umanistico</u> Maiorana Anna <u>Dipartimento linguistico(lingue straniere):</u> Maceri Francesca</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presiedono il dipartimento ▪ Svolgono azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti. ▪ Raccogliono le programmazioni, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento. ▪ Raccogliono e presentano verbali e documentazione delle attività svolte, alla Funzione Strumentale responsabile dell'Archivio e Documentazione in formato digitale. ▪ Mantengono i contatti tra coordinatori degli altri dipartimenti.

<p><u>Dipartimento matematico- tecnologico-scientifico:</u> Malvarosa Tiziana</p>	
<p>Responsabili di laboratori Secondaria <u>Praia a Mare</u> Malvarosa Tiziana/Marsiglia Francesco/Pugliese Grazia <u>Aieta</u> Palermo Maria Stella <u>San Nicola Arcella</u> Maiorana Ercole/ Iaria Maria Rosa/ Mazzone Rosa Primaria <u>Praia a Mare</u> - <i>Via Manzoni</i> Manes Rosa Maria, Papa Rosa Angela, Piraino Giovanna, Sirufo Annunziata, Speciale Rossana - <i>Via Verdi</i> Amelio Rita <i>Via Galilei</i> Agrello Teresa, Ciccia Emilia, Iorio Teresa, Russo Rosetta <u>Aieta</u> Maceri Francesca <u>San Nicola Arcella</u> Oliva Teresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicano, all’inizio dell’anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio. ▪ Formulano, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio. ▪ Controllano periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie alla Dirigente Scolastica. Predisporre e aggiornare il registro delle firme ▪ Effettuano una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA. ▪ Verificano e monitorano l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti e delle classi ▪ Verificano e controllano, alla fine dell’anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio
<p>Referenti Commissioni PTOF: Mazzone Rosa (F.S) Bullismo e Cyber bullismo: Speranza Raffaella Continuità e Orientamento: Speranza Raffaella (F.S.) Invalsi: Castiglioni Elena, Ciccia Emilia e Marsiglia Francesco</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostengono il lavoro del campo specifico agendo in aree di appartenenza. ▪ Coordinano le attività della loro commissione di appartenenza in tutte le sue articolazioni. ▪ Partecipano ad azioni formative inerenti le loro aree di appartenenza.
<p>Comitato di Valutazione Dirigente scolastico <i>Docenti:</i> 1.Iorio Teresa 2.Amelio Rita 3. Colautti Giuseppina <i>Genitori</i> De Lia Eugenia Lomonaco Katuscia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015. ▪ Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (<i>in composizione ristretta solo con la componente docente</i>). ▪ Valuta il servizio di cui all’art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell’interessato, previa relazione del DS
<p>NIV Dirigente scolastico Prof.ssa Marilena Salsano</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redige un Rapporto di Autovalutazione tenendo conto dell’analisi del contesto e delle risorse, dell’analisi e valutazione dei processi sulla base di evidenze e dati di cui dispone la scuola, dell’analisi degli esiti formativi. ▪ Elabora un Piano di Miglioramento definendo gli obiettivi da

<p style="text-align: center;">Docenti Castiglioni Ciccia Dieni Marsiglia F. Speranza Raffaella DSGA Serra Franca Presidente Cdi Forestieri Gianfranco</p>	<p>perseguire e le relative azioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitorizza, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento per un eventuale revisione del piano di miglioramento.
<p style="text-align: center;">Team AD</p> <p>Castiglioni Elena (AD) Agrello Simona Battaglia Ilaria Ciccia Emilia Maceri Francesca Marsiglia Francesco Pugliese Grazia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diffonde l'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF e le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale. ▪ Propone azioni di formazione interna e/o dell'intera comunità scolastica anche a seguito di rilevazioni d'istituto, utilizzando esperti interni o esterni all'I.C. ▪ Contribuisce alla creazione di soluzioni innovative (i.e. introduzione del registro elettronico nella pratica scolastica, allestimento spazi didattici multimediali etc.). ▪ Collabora con i docenti, il dirigente scolastico, il DSGA, la segreteria per problematiche inerenti alla tematica in oggetto. ▪ Collabora alla progettazione di percorsi e attività previste dal PNSD.

AREA DELLA SICUREZZA	
<p style="text-align: center;">RSPP</p> <p style="text-align: center;">Marsiglia Francesco</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individua i fattori di rischio e le misure preventive. ▪ Collabora alla redazione del Documento di valutazione dei Rischi. ▪ Propone programmi d'informazione e formazione. ▪ Promuove le richieste d'intervento agli Enti locali.
<p style="text-align: center;">RLS</p> <p style="text-align: center;">Lombardi Francesco</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori. ▪ Coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori. ▪ Accoglie istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.
<p style="text-align: center;">RSU</p> <p style="text-align: center;">Laino Caterina Mazzone Rosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rappresenta tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione.
<p style="text-align: center;">PREPOSTI</p> <p><u>Infanzia</u> <i>Praia a Mare</i> - Verdi/Manzoni Cicero Genoveffa - Foresta Sinicropi Adalgisa <i>San Nicola Arcella</i> Fondacaro Maria Antonietta <i>Aieta</i> Capicotto Gemma</p> <p><u>Primaria</u> <i>Praia a Mare</i> - Via Galilei Iorio Teresa - Via Verdi Colautti Giuseppina - Via Manzoni Speciale Rossana</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operano a stretto contatto con gli altri lavoratori, svolgendo una funzione di coordinamento. ▪ Gestiscono le risorse umane e i mezzi affidati. ▪ Assicurano l'osservanza delle direttive del dirigente (circolari, linee guida, procedure). ▪ Controllano che l'attività lavorativa venga svolta in conformità delle norme di sicurezza e delle regole di prudenza ed igiene. ▪ Sono affidatari del registro dei controlli periodici di sicurezza e antincendio e verificano che le persone incaricate effettuino i controlli loro affidati e lo compilino puntualmente. ▪ Riferiscono al datore di lavoro/dirigente eventuali anomalie ed omissioni.

<p><i>San Nicola Arcella</i> Galiano Anna <i>Aieta</i> Maceri Francesca</p> <p><i>Secondaria</i> <i>Praia a Mare</i> Marsiglia Francesco <i>San Nicola Arcella</i> Mazzone Rosa <i>Aieta</i> Palermo Maria Stella</p>	
<p>APS (Addetti primo soccorso) <u>Infanzia</u> <i>Praia a Mare</i> - Verdi Della Rocca Rosanna Guerrieri Daniela - Foresta Latella Adelangelo Sinicropi Adalgisa <i>San Nicola Arcella</i> Marsiglia Giuseppina Caroprese Gilda <i>Aieta</i> Capicotto Gemma Gazzaneo Annamaria</p> <p><u>Primaria</u> <i>Praia a Mare</i> - Via Galilei Praticò Anna Ciccia Emilia - Via Verdi Silvestri Angela Depresbiteris Annalisa - Via Manzoni Petroni Maria Piraino Giovanna <i>San Nicola Arcella</i> De Paola Maria Carmela Campagna Stefania <i>Aieta</i> Chiappetta Antonella</p> <p><i>Secondaria</i> <i>Praia a Mare</i> Pugliese Grazia Maiorana Anna Marsiglia Francesco Speranza Raffaella Garritano Mario (coll.scol.) <i>San Nicola Arcella</i> Mazzone Rosa Maiorana Ercole <i>Aieta</i> Palermo Maria Stella Grimaldi Ilenia</p>	<p>Il primo soccorso è l'aiuto che bisogna prestare nell'attesa di un soccorso qualificato e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettuano una corretta chiamata di soccorso (numero unico di emergenza 112 o 118) seguendo successivamente le indicazioni dell'operatore della centrale e fornendo, con calma e in modo chiaro, tutte le informazioni sulle condizioni dell'infortunato. ▪ Attendono le indispensabili istruzioni dalla centrale operativa senza riagganciare. ▪ Evitano azioni inconsulte e dannose, valutando l'ambiente ed eventuali rischi presenti. ▪ Proteggono se stessi e l'infortunato da ulteriori rischi. ▪ Non abbandonano il paziente. ▪ Evitano attorno all'infortunato affollamenti di personale e studenti. ▪ Inviando una persona ad attendere l'ambulanza in un luogo facilmente individuabile. ▪ Si assicurano che il percorso per l'accesso della lettiga sia libero da ostacoli e che l'ambulanza possa arrivare fino a ridosso dell'atrio della scuola. ▪ Avvisano tempestivamente le famiglie degli studenti sia in caso di malessere leggero che di intervento del servizio di emergenza 118. ▪ Non somministrano mai farmaci di alcun tipo. ▪ Se richiesto dal personale del Servizio Sanitario di Emergenza, previo accordo con il DS/DSGA, accompagnano l'infortunato in ambulanza fino al pronto soccorso, seguendo le indicazioni fornite dal personale sanitario. ▪ Segnalano eventuali carenze di presidi sanitari nella cassetta di PS e nei pacchetti di medicazione presenti nel plesso.

<p>ASPP (Addetti al servizio di prevenzione e protezione)</p> <p><u>Infanzia</u> <i>Praia a Mare</i> - Verdi Cicero Genoveffa - Foresta Sinicropi Adalgisa <i>San Nicola Arcella</i> Fondacaro Maria Antonietta <i>Aieta</i> Capicotto Gemma</p> <p><u>Primaria</u> <i>Praia a Mare</i> - Via Galilei Iorio Teresa - Via Verdi Colautti Giuseppina - Via Manzoni Speciale Rossana <i>San Nicola Arcella</i> Galiano Anna <i>Aieta</i> Maceri Francesca</p> <p><u>Secondaria</u> <i>Praia a Mare</i> Malvarosa Tiziana Speranza Raffaella <i>San Nicola Arcella</i> Mazzone Rosa <i>Aieta</i> Grimaldi Ilenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuano e valutano i fattori di rischio. ▪ Individuano misure adatte a garantire la sicurezza e la salubrità dell'ambiente scolastico. ▪ Elaborano, per quanto di competenza, misure preventive e protettive, scaturite dall'analisi dei rischi e contenute nel DVR. ▪ Partecipano alle riunioni in maniera di tutela della salute e sicurezza. ▪ Informano i lavoratori secondo i dettami delle normative vigenti. ▪ Rispettano il segreto professionale se in possesso di informazioni delicate. ▪ Esaminano le procedure di emergenza e le modalità di svolgimento dell'esercitazione antincendio e terremoto. ▪ Verificano l'accessibilità dei punti di raccolta e delle vie di esodo; verificano la presenza di allievi con handicap gravi (che necessitano di accompagnamento), e predispongono le condizioni necessarie ad attuare le indicazioni date dalla dirigenza circa il loro trasporto. ▪ Individuano eventuali punti critici e i relativi rimedi.
<p>APPI (Addetti prevenzione e protezione incendi)</p> <p><u>Infanzia</u> <i>Praia a Mare</i> - Verdi De Stefano Caterina Bulfaro Adriana - Foresta Sinicropi Adalgisa Latella Adelangela <i>San Nicola Arcella</i> Riente Eleonora Marsiglia Giuseppina <i>Aieta</i> Capicotto Gemma Gazzaneo Annamaria</p> <p><u>Primaria</u> <i>Praia a Mare</i> - Via Galilei Russo Rosetta Ruffo Roberta - Via Verdi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si adoperano per evitare l'insorgere di un incendio applicando metodi di controllo e degli impianti e delle attrezzature antincendio. ▪ Attivano una sorveglianza quotidiana, anche solo visiva, della praticabilità delle strutture (porte, uscite e vie di esodo), della funzionalità delle attrezzature (segnaletica, luci di emergenza, ecc.) e dei mezzi di estinzione. <p>In caso di incendio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettono in atto le prime misure per limitare le conseguenze di un incendio, utilizzando i mezzi predisposti allo scopo, in collaborazione con i Vigili del Fuoco. ▪ Allontanano eventuali persone presenti, impediscono l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza. ▪ Prelevano l'estintore più vicino ed intervengono sulle fiamme in caso di incendio localizzato. ▪ Seguono le istruzioni dei soccorsi esterni.

<p>Viceconti Caterina Mandia Maria - Via Manzoni Rotondaro Maria Luisa Papa Rosa Angela <i>San Nicola Arcella</i> Oliva Teresa Lamoglie Carmela <i>Aieta</i> Maceri Francesca</p> <p><i>Secondaria</i> <i>Praia a Mare</i> Maiorana Anna Marsiglia Francesco Lombardi Francesco Garritano Mario (coll. Scol.) <i>San Nicola Arcella</i> Grimaldi Ilenia Maiorana Ercole <i>Aieta</i> Palermo Maria Stella Grimaldi Ilenia</p>	
<p>RESPONSABILI DIVIETO FUMO</p> <p><i>Infanzia</i> <i>Praia a Mare</i> - Verdi Cicero Genoveffa <i>San Nicola Arcella</i> Fondacaro Maria Antonietta <i>Aieta</i> Capicotto Gemma</p> <p><i>Primaria</i> <i>Praia a Mare</i> - Via Galilei Iorio Teresa - Via Verdi Colautti Giuseppina - Segreteria Castiglioni Elena - Via Manzoni Speciale Rossana <i>San Nicola Arcella</i> Galiano Anna <i>Aieta</i> Maceri Francesca</p> <p><i>Secondaria</i> <i>Praia a Mare</i> Malvarosa Tiziana Speranza Raffaella <i>San Nicola Arcella</i> Mazzone Rosa <i>Aieta</i> Palermo Maria Stella</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilano sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore. ▪ Fanno rispettare le disposizioni relative al fumo. ▪ Procedono alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.

Il presente Organigramma e Funzionigramma viene pubblicato all'Albo e nel Sito web dell'Istituto.

Dirigente Scolastico
Marilena Salsano
(firmato digitalmente)