FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO A.S. 2024-2025

AREA ORGANIZZATIVO - DIDATTICA

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONE
DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof. ssa Maria Vittoria Pomili	(art. 25 del D. Lgs 165/2001) • Assicura la gestione unitaria dell'istituzione • Ne ha la legale rappresentanza • È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali • È responsabile dei risultati del servizio Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali al Dirigente scolastico spettano: • Autonomi poteri di direzione • Di coordinamento • Di valorizzazione delle risorse umane Il Dirigente scolastico organizza l'attività scolastica: • Secondo criteri di efficienza • Secondo criteri di efficacia formativa • È titolare delle relazioni sindacali • Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale Il Dirigente scolastico promuove interventi: • Per assicurare la qualità dei processi formativi • Per assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio • Per l'esercizio della libertà d'insegnamento • Per la libertà di scelta educativa delle famiglie • Per l'attuazione al diritto di apprendimento **Legge 107/2015**:Definisce gli indirizzi per tutte le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione per il PTOF, poi elaborato dal CdD ed approvato dal CdI (comma 4). Individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia (comma 18), proponendo gli incarichi ai docenti dell'ambito territoriale (comma 79) e stipulando i relativi contratti (comma 81)/ E'Garante di un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché degli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento

CONSIGLIO D'ISTITUTO	<u>Presidente</u> Antonio Fronzetti <u>Dirigente Scolastico</u> Prof.ssa Maria Vittoria Pomili <u>Docenti</u> Lorena Battistoni Serena Benedetti Silvia Brugiotti Angela Donati Maria Anna Milione Margherita Minicocci Maria Ausilia Raneri Elisabetta Salvati <u>Genitori</u> Emanuela Cito D'Alberti Monica Antonio Fronzetti Andrea Giacomoni Vincenza Lobosco Francesca Romana Rolloni Chiara Scappa Daniela Valentini <u>Ata</u> Patrizia Marchegiano Elisabetta Tardella	1. elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. 2. delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto./ Delibera il Piano dell'offerta formativa su parere del collegio dei docenti 3. Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio; b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa; e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto. 4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. 5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento. 6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. 7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

GIUNTA ESECUTIVA	D.S. Prof.ssa Maria Vittoria Pomili DSGA Stefano Perpetua Ins. Maria Anna Milione Sig.ra D'Alberti Monica Sig.ra Rolloni Romana Francesca ATA Patrizia Marchegiani	• predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; • prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. • Delibera l'organico degli assistenti tecnici.
COMITATO DI VALUTAZIONE	DS Maria Vittoria Pomili DS Antonio Sansotta (nomina Miur) Ins. Lorena Battistoni Ins. Serena Benedetti Ins. Margherita Minicocci	• Valuta il servizio su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente Scolastico. • Esercita altresì le competenze previste in materia di anno di formazione del personale docente dell'istituto e di riabilitazione del personale docente. • Realizza i criteri di attribuzione bonus secondo quanto dettato dalla L. 107/2015 (con la componente genitori)

STAFF DIRIGENZA	Ins. Lorena Battistoni (1° COLLABORATORE) Ins. Daniela Fersurella (2° COLLABORATORE) Responsabile plesso Brunelleschi ins. Margherita Minicocci Responsabile Primaria Ins. Angela Donati Responsabile secondaria Prof. Mauro Fiorentino Cipullo	*Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative Può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti (art. 25 del D. Lgs 165/2001)* • predispone o aggiorna i promemoria in modo da fornire informazioni utili a docenti, studenti e famiglie • collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituzione • collabora con la Segreteria per la diffusione delle informazioni riguardanti docenti, studenti e famiglie • illustra ai nuovi docenti caratteristiche, obiettivi e attività dell'Istituzione • collabora con il Dirigente per l'inserimento e le attività di eventuali tirocinanti • offre la propria collaborazione a docenti e personale ATA per analisi delle situazioni, proposte operative, valutazioni e scelte • partecipa alla revisione e all'aggiornamento dei documenti dell'Istituzione • partecipa periodicamente alla riunione dello staff di dirigenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'istituzione. Il Dirigente assegna specifiche competenze con particolare riguardo a : 1) Assegnazione delle supplenze per sostituire i docenti assenti 2) Collaborazione alla programmazione e al coordinamento dei corsi di recupero e di sostegno 3)Organizzazione degli adattamenti di orario e di altre forme di servizio 4) Controllo delle uscite anticipate e dei ritardi degli studenti 5) Accoglienza dei nuovi docenti 6) Collaborazione con i Coordinatori di classe 7) Organizzazione degli adattamenti di orari e di altre forme di servizio alternativo in caso di partecipazione degli insegnanti agli scioperi e alle assemblee sindacali. Il collaboratore delegato del Dirigente scolastico, inoltre: • sostituisce il Dirigente in caso di assenza ed impedimento con temporaneo affidamento di funzioni da parte dello stesso Dirigente

FUNZIONI STRUMENTALI (STAFF DIRIGENTE)	**AREA 1** P.O.F. E FORMAZIONE **MARGHERITA MINICOCCI** **AREA 2** INCLUSIONE E INTEGRAZIONE **DANIELA SIMEONE – ANITA PAVONE** **AREA 3** ORIENTAMENTO, EUROPA, CERTIFICAZIONE **BOCCANERA FEDERICA – LODI CINZIA** **AREA 4** FORMAZIONE, INNOVAZIONE, RELAZIONI ESTERNE **DI GIOVANNI MARIANGELA**	*Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative Può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti (art. 25 del D. Lgs 165/2001)* Gli incarichi di "Funzione strumentale" sono conferiti dal Dirigente scolastico su delibera delle aree determinate dal Collegio dei docenti. I docenti incaricati sono responsabili di uno specifico processo o di un particolare settore che può essere organizzativo o didattico e che hanno come finalità la realizzazione e la gestione dell'offerta formativa dell'istituto d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. In particolare la nomina prevede il rispetto e lo svolgimento dell'incarico secondo quanto dettato dalla normativa: Area 1: D.M. 31/07/2007- L. 296/2006- L 53/2003 – L. 59 /2004 – DPR 275/99 Area 2: DPR 275/99 - L. 296/2006- L 53/2003 – L. 59 /2004 – DPR 275/99 - Area 3: DPR 275/99 – L. 296/2006 - D.M. 31/07/2007 – D.M. 169/2008 – L.104/92 Area 4: DPR 275/99 – L. 296/2006 - D.M. 31/07/2007 – D.M. 169/2008 – L.107/15 – DPCM 3 DIC 2013

COLLEGIO DEI DOCENTI	Tutti i docenti dell'istituto	Al collegio dei docenti competono le decisioni relative alla didattica. In particolare: · definisce annualmente la programmazione didattico-educativa, con particolare cura per le iniziative multi o interdisciplinari; · elabora e delibera l'adozione del POF; · formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni o per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto; · delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri; · valuta periodicamente l'efficacia complessiva dell'azione didattica in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il suo miglioramento; · provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti Consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici; · adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione; · promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto; · elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto; · elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante; · elegge le aree delle funzioni strumentali e ne valuta l'azione · programma e attua le iniziative per il sostegno agli alunni disabili; · delibera, su proposta dei Consigli di classe, le attività di integrazione e recupero; · delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività paraextrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto

COORDINATORE DIPARTIMENTO DISCIPLINARE	*AMBITO LINGUISTICO*	ROSSI ROBERTA	Il collegio docenti (ai sensi del DPR 89/10) si organizza funzionalmente costituendo dipartimenti disciplinari. Ogni dipartimento coordina gli aspetti didattici e valutativi relativi alle discipline afferenti il dipartimento. In particolare i dipartimenti definiscono/realizzano: · obiettivi didattici comuni · condivisi progetti di lavoro e di approfondimento · condivisi percorsi di recupero · parametri comuni di valutazione · percorsi e materiali didattici, in particolare multimediali ed interattivi · elaborazione di percorsi e proposte di approfondimento, formazione, aggiornamento
	LOGICO MATEMATICO	COCCIA NADIA	
	SCIENTIFICO TECNOLOGICO	VITTURINI LILIANA	
	STORICO SOCIALE	GRAZIANI	

COORDINATORI DI Classi parallele e di classe	<u>PRIMARIA</u> CLASSI PRIME PRIMARIA INS. CETRONI CLASSI SECONDE PRIMARIA INS. LAURINI CLASSI TERZE PRIMARIA INS. ASCOLI CLASSI QUARTE PRIMARIA INS. PIETROPAOLI CLASSI QUINTE PRIMARIA INS. D'ANTO' <u>SECONDARIA</u> 1A PROF.SSA BUDETTA 1B PROF.SSA ZINANNI 1C PROF.SSA BATTISTONI 1D PROF.SSA PULIGA 1E PROF.SSA LACROCE 2A PROF. SIDONIO 2B PROF.SSA DEMARINIS 2C PROF.SSA DE SANTIS 2D PROF.SSA TOMASI 3A PROF.SSA FABRI 3B PROF.SSA MASCOLO 3C PROF. INGLESE	L'art. 25/5 del D.Lgs. 165/2001 prevede che "*Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti*". • Si occupa della stesura del piano didattico della classe; • Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; • È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe; • Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; • Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà; • Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento. • Presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente.

RESPONSABILI LABORATORI	BIBLIOTECA E DIGITOBIBLIO INS. BUDETTA - CONSORTE LAB. SCIENTIFICO INS. MASCOLO	L'art. 25/5 del D.Lgs. 165/2001 prevede che "*Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti*". - E 'sub-consegnatario dei beni presenti nel locale di cui la nomina - Redige il regolamento per l'utilizzo del locale - Coordina le attività di laboratorio - E' responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti - Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti - Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso del locale - Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti)
REFERENTE COORDINATORE INVALSI	INS. BATTISTONI INS. DONATI INS. FERSURELLA	• Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; • Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove; • Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni; • Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; • Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Commissione Qualità /INVALSI/Autovalutazione e con i Dipartimenti Linguistico-letterario e Matematico-scientifico e tecnologico, al fine di verificare l'efficacia della Progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati; • Con i suddetti gruppi ha il compito di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento; • Comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe e di Interclasse su: risultati, confronto di livelli emersi nella valutazione interna ed esterna, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Centro, della Regione;

ANIMATORE DIGITALE	PROF. INGLESE CLAUDIO ROCCO	- Promuove la formazione interna - Favorisce la partecipazione degli studenti ai laboratori e alle attività interne ed esterne alla scuola - Coinvolge la Comunità scolastica - Crea soluzioni innovative - Promuove ambienti di apprendimento e coordina con le figure di sistema - Sviluppa l'area e l'orientamento alla cittadinanza digitale - Monitora ed effettua sondaggi e monitoraggi
COMMISSIONE POF E AUTOVALUTAZIONE	INS. BATTISTONI INS DONATI INS. FERSURELLA INS. MINICOCCI INS ROSSI R.	- Aggiornamento e revisione Pof, POFT, RAV, PDM e Regolamento di Istituto; - Coordinamento delle attività della Commissione POF e autovalutazione; - Stesura e presentazione P.O.F. agli Organi Collegiali; - Definizione delle strategie e degli strumenti di valutazione del POF e restituzione dei risultati al Collegio Docenti, - Raccordo con gli enti esterni di valutazione (Invalsi) - Definizione delle strategie e degli strumenti di valutazione del POF e restituzione dei risultati al Collegio Docenti; - Individua ed elabora proposte riguardanti la formazione del personale - Relaziona sull'attività svolta - In accordo con la FS innovazione e qualità: aggiorna il Manuale RAV e PDM - Coordina le procedure e le attività extracurricolari - Rendiconta sull'attività svolta - Partecipazione a eventi di formazione relativi all'area di riferimento
COMMISSIONI PROGETTI e GRUPPI DI LAVORO	• Gruppo di lavoro per il contrasto della dispersione scolastica • Commissione formazioni classi • Legalità – Bullismo, cyberbullismo e adozioni e commissione • Team digitale • Commissione orario secondaria • Commissione viaggi e campi scuola • Commissione "Rete del Ricordo" • GLI	- Esamina i progetti, le attività, verifica la loro rispondenza alle linee guida del piano dell'offerta formativa e redige un prospetto riassuntivo completo della parte finanziaria - Cura la valutazione e la documentazione delle azioni progettuali da realizzare - predispone relazioni da esporre agli OOCC - programma e organizza le riunioni - riferisce al dirigente scolastico - redige il GANTT

DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI		
RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONE
DSGA DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	SIG. STEFANO PERPETUA	1. sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001). 2. formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU adotta il piano delle attività 3. previa definizione del *Piano annuale delle attività del personale Ata*, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale Ata incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. 4. svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. 5. può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi effettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il D.S.G.A. effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria. Secondo il D.I. 44/2001 Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti: • redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale; • predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue; • aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2); • firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12);

		• provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 11, comma 4); • provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1); • predispone il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5); • tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7); • è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5); • tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7); • è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5); • svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2); • svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3); • espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica. Può delegare tale attività (articolo 34, comma 6); • provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 35, comma 4); • redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3); • ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti. Può delegare tale funzione (articolo 60, comma 1).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
AREA B	- Sig.ra Barbara Costa *(Area didattica 1 - Primaria)* - Sig. ra Rosa Tirozzi *(Area didattica 2 – Inf. – Sec.)* - Sig.ra Sabrina Capodaglio *(Area amministrativa-personale)* - Sig.ra Anna Arcuri *(Personale 2)* - Sig.ra Sandra Romagnoli *(Personale 3)* - *Sig.ra Luisa Ronchetti (Gestione protocollo)* - Doc Maria Ausilia Raneri *(Visite e uscite didattica, gestione progetti)* - Sig.ra Laura Capanelli *(Disabilità – sicurezza - formazione)*	• (Sostituto DSGA) Attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. • Esegue 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. • Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo

COLLABORATORE SCOLASTICO		
AREA A	Sig.ra Aprile Carmen Sig.ra Capone Cinzia Sig. Ciaramicoli Massimo Sig.ra Colasanti Leonilde Sig.ra D'Ascenzo Anna Sig.ra Damiani Rossana Sig.ra De Risi Adriana Sig.ra Di Gianfrancesco Silvana Sig.ra Fiorilli Federica Sig.ra Imperiali Nunzia Sig.ra Licata Maria Rosaria Sig.ra Manicone Anna Maria Sig.ra Marchegiani Patrizia Sig. Pallotti Andrea Sig.ra Peroni Nadia Sig. Pettinari Mauro Sig.ra Tardella Elisabetta	È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di: ➢ accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; ➢ di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; ➢ di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. ➢ Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.