|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/3aa60b13-93f9-4a9f-aa42-4f1b38905e36/banner_formazioneMarittima.png](http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/dg-ifts/formazione_marittima) | **SISTEMA NAZIONALE**  **GESTIONE QUALITA’ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA** | logo_scuola.jpg |
| ***QUALI.FOR.MA*** |
| IISS NINO BIXIO |

|  |
| --- |
| **Funzionigramma**  **Allegato n.5** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **a.s. 2023\_2024**  **Docenti** |  |
| Funzione | Descrizione | Responsabile |
| Collaboratore Vicario | * Collaborazione con il DS nelle attività di organizzazione dell’istituzione scolastica * Predisposizione dell’orario delle lezioni * Sostituzione dei docenti assenti * Organizzazione corsi di recupero * Organizzazione progetto “Flessibilità didattica ed organizzativa” * Coordinamento dei progetti di ampliamento dell’offerta formativa (PON- FIS) in collaborazione con le funzioni strumentali preposte * Sostituzione del DS durante lo svolgimento degli esami di stato * Coordinamento delle figure di sistema: coordinatori di dipartimento e di classe, coordinatori di classe, funzioni strumentali, collaboratori del DS, ufficio tecnico   Organizzazione delle attività in raccordo con il DSGA e gli uffici di segreteria | Prof. A. De Maio |
| Collaboratore DS | * gestione aspetti organizzativi connessi all’attuazione del piano annuale delle attività docenti * collaborazione con il dirigente scolastico ed il collaboratore vicario nelle attività di gestione ed organizzazione dell’istituzione scolastica * gestione permessi e uscite anticipate o posticipate degli alunni, con delega a rappresentare il Ds presso le famiglie * gestione permessi brevi del personale docente * supporto RSPP | Prof. R. Aversa |
| Collaboratore DS | * Coordina l’attività di alternanza scuola/lavoro con il supporto delle funzioni strumentali per l’alternanza e dei tutor didattici * Collabora con il collaboratore vicario nell’organizzazione delle attività della scuola (orario delle lezioni, sostituzione docenti assenti, ecc) | Prof. M. De Angelis |
| Coll. DS per la Didattica | * Affiancamento dei docenti nella fase di elaborazione della progettazione dipartimentale- di classe e dei piani di lavoro * Verifica delle progettazioni di dipartimento- di classe e dei piani di lavoro individuali * Organizzazione prove per classi parallele e monitoraggio dei risultati * Predisposizione PDM- RAV- PTOF * Affiancamento docenti neo assunti e con nuovo incarico nell’istituto * Collaborazione con il docente funzione strumentale per il monitoraggio delle attività dell’istituto e per la predisposizione del bilancio sociale | Prof.ssa G. Valente |
| RSGQ | * assicurare che il SG istituito presso l’azienda e descritto nel Manuale risponda ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2015 * assicurare che il SG sia attuato correttamente e che la sua attuazione sia controllata e mantenuta efficace; * mantenere informato il RDD sull’andamento del SG; * elaborare la documentazione del SG in collaborazione con i responsabili delle funzioni aziendali interessate; * modificare e mantenere aggiornata la documentazione del SG; * assicurare che la documentazione del SG, con i relativi aggiornamenti e modifiche, sia rintracciabile e disponibile per tutto il personale; * raccogliere ed elaborare i dati necessari per la realizzazione del riesame del Sistema da parte della direzione, predisponendo una relazione sullo stato del sistema; * raccogliere e archiviare i singoli rapporti di non conformità, sottoponendoli alla direzione nel corso del riesame del SG e gestire le non conformità di sistema; * definire le azioni correttive e preventive necessarie a garantire la conformità del SG alle norme di riferimento e verificarne l’efficacia; * redigere il programma annuale degli audit interni, assicurare l’effettiva esecuzione delle verifiche, gestirne in maniera controllata verbali e risultati e sottoporne i risultati in sede di riesame del Sistema; * definire le esigenze di formazione in materia di implementazione, monitoraggio e miglioramento del SG ed elaborare la proposta di piano annuale di formazione del personale in materia di qualità, verificando l’effettiva realizzazione delle azioni formative pianificate; * gestire i dati provenienti dalle attività di monitoraggio e sorveglianza; * valutare l'efficacia e l'efficienza del Sistema di Gestione; * Pianificare le principali attività di gestione e di controllo; * Pianificare qualificazione e monitoraggio dei Fornitori. | Prof.ssa G. Valente |
| Auditor interno | * Seguire le procedure e le tecniche di audit; * pianificare ed organizzare efficacemente il lavoro; * attuare gli audit entro i tempi concordati; * dare la priorità e concentrarsi su aspetti significativi; * raccogliere le informazioni attraverso efficaci interviste, l’ascolto, l’osservazione ed il riesame di documenti, di registrazioni e di dati; * comprendere l’idoneità e le conseguenze dell’utilizzazione delle tecniche di campionamento nell’attività di audit; * verificare l’esattezza delle informazioni raccolte; * confermare la sufficienza e l’idoneità delle evidenze dell’audit per supportare le risultanze e le conclusioni dell’audit; * valutare i fattori che possono influenzare l’affidabilità delle risultanze * utilizzare documenti di lavoro per registrare le attività di audit; * predisporre i rapporti di audit; * mantenere la riservatezza e la sicurezza delle informazioni; * comunicare in modo efficace; nel caso di visite di organizzazioni della UE, sarà disponibile per supportare il gruppo avvalendosi dell’abilità linguistica personale o attraverso un interprete. | Commissione interna: proff. Russo F., Aversa, De Maio A., De Angelis |
| Figura di sistema  Area n.1  Gestione POF e monitoraggio | * **monitoraggio delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari.** * **Partecipazione al Gruppo di Miglioramento - GDM** * **Collaborazione alla stesura e predisposizione del Piano di Miglioramento** * **Collaborazione alla predisposizione del PTOF 2019/2021** * **Collaborazione con il coordinatore delle attività didattiche e con il Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità per il monitoraggio d’istituto e l’analisi dello scarto tra risultati attesi e risultati raggiunti in termini in riferimento a progettazioni dipartimentali, piani di lavoro individuali, priorità PTOF** * **Predisposizione del Bilancio Sociale in collaborazione con lo staff del dirigente** | Prof.ssa Russo F. |
| Figura di sistema  Area n.2  Orientamento | * curare l’orientamento in ingresso, predisponendo il materiale informativo * curare l’organizzazione delle manifestazioni di orientamento promosse dalla scuola: Giornata della Scienza- Open day, con particolare riferimento al materiale pubblicitario * curare l’organizzazione delle manifestazioni culturali promosse dalla scuola * curare l’orientamento in uscita rivolto alle classi quinte * coordinarsi con le altre funzioni di sistema per il miglioramento dell’offerta formativa della scuola | Proff. Roberto, Montuori, Attanasio |
| Figura di sistema  Area n.3  Resp. PNSD | * sostegno ai docenti per l’uso del programma Scuolanext, nell’uso di piattaforme digitali e SW a supporto della didattica (es. Questbase) * promozione ed affiancamento ai docenti in attività finalizzate alla formazione dei docenti sull’uso delle nuove tecnologie applicate alla didattica (corsi di formazione) * miglioramento del servizio wifi dell’istituto * implementazione della dotazione HW e SW dell’istituto * miglioramento della comunicazione interna ed esterna (semplificazione della PA, digitalizzazione dei processi di comunicazione, semplificazione delle procedure di comunicazione scuola/famiglia) * promozione di iniziative finalizzate a potenziare lo sviluppo del pensiero computazionale (progetto DIGITALIANI) * facilitazione della partecipazione a concorsi e progetti nazionali per l’implementazione della didattica digitale | Prof.ssa de Rosa M. |
| Figura di sistema  Area n.4  PCTO | * Predisporre i calendari delle attività di alternanza da consegnare ai tutor, ai coordinatori di classe e alle famiglie * Predisporre e consegnare le comunicazioni per le famiglie * organizzare delle attività (registri, calendari, eventuali sostituzioni tutor e variazioni calendari, autorizzazioni genitori, ecc) * Verificare della documentazione finale consegnata a cura del tutor didattico ed aziendale * Verificare le ore effettivamente svolte dagli studenti e registrate nel Libretto Individuale dell’Alternanza   I compiti sono riferiti alle classi CAIM e CMN | Prof. Maresca Gaetano |
| Resp. Ufficio Tecnico | * sovrintende al piano acquisti per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei laboratori * cura la predisposizione/ valutazione di preventivi, gare di appalto ai sensi del D.Lgs 163/2006 e sue integrazioni (disposizioni in merito a gare ed appalti pubblici) * collabora con la segretaria (sez. acquisti) fornendo consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti; * predispone il piano di lavoro degli Assistenti Tecnici (orario di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche – piano di manutenzione laboratori relativo a riparazioni, inventario ecc.) * provvede alla gestione efficiente dei laboratori (riparazione/ manutenzione delle apparecchiature; implementazione di aree idonee alle attività di laboratorio) con particolare attenzione alle norme sulla sicurezza * gestisce il magazzino aggregato all’U.T. * svolge attività di consulenza tecnica per il personale Docente e A.T.A. * su invito del Dirigente Scolastico partecipa ai lavori della Giunta Esecutiva; | Prof. M. De Angelis |
| Coord. progetto Iscrizione registro gente di mare | * Informazione agli studenti e alle famiglie in merito alle procedure per l’iscrizione alla gente di mare * Collaborazione con l’ufficio locale della capitaneria di porto di Castellammare di Stabia * Organizzazione dei corsi basic training * Predisposizione della rendicontazione dei corsi basic training richiesta dagli uffici amministrativi * Accompagnamento degli studenti al lavoro: sportello di ascolto, supporto tecnico, contatti con le compagnie armatoriali * Orientamento al lavoro: informazione in merito agli sbocchi occupazionali del settore marittimo e alla formazione tecnica superiore - ITS | Prof. R. Aversa |
| RSPP | * esame delle documentazioni attinenti agli adempimenti legislativi ed operativi in materia di sicurezza * revisione dei documenti ed eventuali aggiornamenti inerenti al D.Lgs 81/2008 * predisposizione del Documento di Valutazione del Rischio * definizione procedure di sicurezza e dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività * predisposizione di Piani di Evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici * supporto per la risoluzione di problemi con enti esterni * sopralluogo periodico per la valutazione dei rischi e relativa schedatura ivi comprese le ditte e/o associazioni che collaborano con l’Istituzione * informazione ai lavoratori, alunni inclusi, sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, specie in palestra e nei laboratori didattici,sulle misure da adottare, sulle normative di sicurezza e disposizioni legislative in materia, sulle procedure concernenti la lotta all’incendio, l’evacuazione di alunni e lavoratori in caso di incendio e terremoto * aggiornamento della documentazione inerente il rischio specifico incendio per tutti gli ambienti di pertinenza, con elaborazione del piano di emergenza e di evacuazione e la procedura di emergenza, riportando gli interventi ritenuti necessari per l’adeguamento degli immobili, secondo una scala di priorità dettata dal maggiore rischio * supporto al DS per la posa in opera di segnaletica, presidi sanitari, presidi antincendio e altri se necessari * supporto diretto per la verifica di eventuali progetti di adeguamento delle strutture relativamente agli aspetti di sicurezza e prevenzione incendi * predisposizione di modulistica e assistenza nella effettuazione delle prove di evacuazione e prevenzione dal terremoto e dall’incendio * assistenza per l’individuazione e la nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente e nell’organizzazione delle squadre di emergenza * assistenza al datore di lavoro per la tenuta dei registri previsti dalla normativa * analisi e valutazione dei rischi da videoterminale e adeguamento delle postazioni di lavoro * predisposizione di materiale informativo al personale | Ing. Savarese Carmine |
| ASPP | * all’individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all’individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell’organizzazione scolastica; * ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all’articolo 28, comma 2, del D.Lgs. 81/08, e i sistemi controllo di tali misure; * ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività; * a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori e degli studenti; * a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all’articolo 35; * a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all’articolo 36 del D.Lgs. 81/08. | Proff. De Maio A., De Angelis, Maresca Gaetano, Volpe |
| Ref. DSA | * fornisce informazioni circa le disposizioni normative e vigenti; * fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; * collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; * offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; * cura la dotazione bibliografica e di sussidi all’interno dell’istituto; * diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; * fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; * fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA; * funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti, operatori dei servizi sanitari, FEE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio; * informa eventuali supplenti in servizio nella scuola con alunni DSA. | Prof. D. Montuori |
| Dir. Laboratori | * procedere alla ricognizione delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, * segnalare interventi di riparazione delle attrezzature in uso * formulare all’ufficio tecnico proposte per eventuali nuovi acquisti; * partecipare alle commissioni di acquisto e alle commissioni di collaudo di volta in volta costituite, con nomina del DS * vigilare che il materiale scientifico sia posto a disposizione dei colleghi interessati per la preparazione delle esercitazioni; * riferire all’ufficio tecnico eventuali osservazioni inerenti i compiti degli assistenti tecnici * curare l’organizzazione ed il decoro del laboratorio, richiedendo l’intervento degli A.T., dei CS o della ditta di pulizia per le mansioni di competenza, affinchè il laboratorio sia un luogo accogliente, ben pulito e curato * assicurarsi che il materiale – anche se desueto – di interesse per la storia della scienza venga debitamente conservato e valorizzato. | Proff. Iaccarino L., Pallotta, Persico, Spano |
| Coord. Dipartimento | * Coordinare le riunioni a livello dipartimentale accertandosi che vengano regolarmente verbalizzate e che del contenuto sia messo al corrente il DS; * Curare la documentazione didattica del dipartimento e la condivisione della stessa nella comunità scolastica * Proporre azioni volte al miglioramento, alla ottimizzazione e all’ammodernamento della didattica e della relativa applicazione; * Proporre e coordinare progetti dell’area dipartimentale anche in rete con altre Scuole ed Istituzioni; * Esporre alla dirigenza le programmazioni ed eventuali variazioni sopraggiunte nel corso dell’a.s.; * Rendicontare per sintesi, periodicamente, lo stato di avanzamento delle programmazioni dipartimentali dandone informativa al DS; * Concordare con le Figure di sistema e col Gruppo SGQ le azioni e le attività di competenza; * Proporre eventuali modifiche e/o integrazioni finalizzate al miglioramento dell’offerta formativa * Favorire la partecipazione a concorsi di valorizzazione delle eccellenze | Proff. Arpino, Maresca Marco, De Maio, de Rosa M., Gargiulo M., Iaccarino M.T., Roberto, Romano, Spano |
| Coordinatori di classe | * in caso di impedimento del DS presiedere le sedute del Consiglio di classe garantendone l’efficienza e l’efficacia; * coordinare la programmazione, armonizzando le proposte e le iniziative didattico - educative da realizzare nella classe; * verificare che la modulistica usata dai CC sia quella del SGQ e raccogliere il materiale utile per lo svolgimento dei C.C. e per le rendicontazioni; * aggiornare – prima dei consigli intermedi e finale - i dati utili alla valutazione di profitto e comportamentale degli studenti della classe; * ritirare i programmi e le relazioni finali di tutti i docenti della classe in sede di scrutinio finale * segnalare al DS casi BES secondo quanto disposto dalla vigente normativa; * rilevare con il tutor casi critici o problemi ed esigenze dell’utenza dando comunicazione al D.S. e informarne le famiglie. Le comunicazioni alle famiglie vanno opportunamente registrate * condividere con il Consiglio di Classe l’associazione del docente/tutor a ciascun alunno; * controllare periodicamente la frequenza e l’andamento scolastico degli alunni e in particolare i casi critici che possono compromettere la regolarità della frequenza e la validità dell’a.s. |  |

**Personale ATA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | FUNZIONI | Descrizione | Responsabile |
| 1 | Gestione alunni | Iscrizioni e pratiche connesse, preparazione sorteggio classi prime, trasferimento alunni, cambi sezione, elaborazione password, stampa e rilascio pagelle, attestazioni e certificati agli alunni, diplomi; tenuta fascicoli; compilazione elenchi elettori e predisposizione materiale per le elezioni OO.CC., gestione corrispondenza con le famiglie, con le scuole e le altre istituzioni per la carriera degli alunni, supporto Consigli di classe, etc., borse di studio, cediti, scrutini, comunicazioni debiti, esami di Stato e pratiche connesse, statistiche e adempimenti SIDI; sportello antimeridiano e pomeridiano e pratiche relative Scuolanext, carta dello studente | Aloise Vittoria |
| 2 | Amm.ne  personale docente e A.T.A.  lettere A-Z | Supporto organico, mobilità e relative graduatorie interne, gestione procedure stipula contratti di assunzione a t.i. e a t.d., ore eccedenti, attribuzione docenti alle classi, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, assegnazione materie ai docenti, ricostruzione di carriera, rapporti con RTS, INPS, istituzioni scolastiche e enti vari per pratiche del personale, corsi di formazione e aggiornamento – gestione iscrizioni in piattaforma, attività propedeutiche per elaborazione e gestione graduatorie d’istituto, commissioni esami di stato, procedimenti disciplinari, procedimenti collocamento a riposo, tenuta fascicoli, etc., pratiche relative al personale (ferie, autorizzazione libera professione, esami abilitazione Direzione Marittima, identificazione e registrazione su istanze on line etc); coordinamento personale docente e A.T.A. | De Maio M. Rosaria |
| 3 | Protocollo  Fascicoli  personale docente e A.T.A.  ASL | Posta elettronica e protocollo con archiviazione elettronica/cartacea degli atti; preparazione posta cartacea in partenza, aggiornamento, richiesta, invio e tenuta dei fascicoli del personale e relativa archiviazione, certificati di servizio personale, attribuzione docenti alle classi per Scuolanext e programma personale; libri di testo; attestati pulizia aree verdi, aggiornamento matrice competenze professionali personale, pratiche di infortunio personale ed alunni, buoni libro alunni, aggiornamento c/c postale; visite guidate e gite; alternanza scuola lavoro | Di Matteo Antonietta |
| 4 | Gestione finanziaria e patrimoniale; attività POF- bilancio | Convocazione supplenti brevi e procedimenti relativi, attività propedeutiche per elaborazione e gestione graduatorie d’istituto; gestione assenze e visite fiscali personale docente e A.T.A., attribuzione docenti alle classi per Scuolanext, elaborazione compensi accessori, indennità, esami, retribuzione supplenze brevi, adempimenti fiscali, previdenziali, TFR, IRAP, mod. 770, assegni familiari; tenuta registro degli incarichi, anagrafe prestazioni, certificazione compensi accessori, Elaborazione e raccolta incarichi progetti ed altre attività del POF. Emissione mandati per liquidazioni, predisposizione e tenuta relativi partitari | Aversa Ausilia |
| 6 | Gestione  contabilità di  magazzino- bilancio | Tenuta registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, ordini di acquisto, CIG, DURC, preparazione atti per liquidazione fatture, verifica forniture, collaudi etc.; tenuta registro ordini, tenuta registro contratti, contratti e convenzioni, tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, etc, pubblicazioni albo pretorio, albo fornitori, gare; supporto per progetti Centro Osservatori Radar, 500 ore e professionalizzanti. Emissione mandati per pagamenti fatture, predisposizione e tenuta relativi partitari | Buttazzoni Carla |

**Personale Tecnico**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Funzione | Descrizione | Personale |
| Assistente tecnico | Gli assistenti tecnici garantiscono la copertura dei laboratori e delle aule speciali secondo l’orario fornito loro dal Dirigente Scolastico in accordo con il DSGA e l’Ufficio tecnico; provvedono alla conduzione tecnica dei laboratori, delle officine e dei reparti di lavorazione garantendone il funzionamento e l’efficienza; svolgono attività di supporto tecnico allo svolgimento delle attività. I laboratori loro attribuiti sono i seguenti:   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Laboratori | ASSISTENTI TECNICI | | 1 | Lab. Macchine | SERGIO IACCARINO | | 2 | Lab. Elettrotecnica - DDI | ALFONSO DI MARTINO | | 3 | Lab Mobile piano terra | GIUSEPPE MORVILLO | | 4 | Lab. Mobile primo piano | ROBERTO MASTELLONE | | 5 | Lab. Navigazione | TASSIELLO/MARESCA | | Iaccarino, Di Martino, Morvillo, Tassiello, Mastellone, Maresca |

**Collaboratori scolastici**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Funzione | Descrizione | Personale |
| Collaboratore Scolastico  INGRESSO | sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; se l’assenza degli insegnanti dovesse prolungarsi, provvedere all’immediata comunicazione della stessa al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori;  - vigilare affinché gli alunni non sostino nei corridoi durante le ore di lezione invitandoli a rientrare in classe;  - sorvegliare l’accesso e la permanenza nei bagni da parte degli alunni;  - impedire l’uscita degli alunni al di fuori dell’Istituto che non sia autorizzata dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori;  - segnalare atti vandalici o di indisciplina degli alunni al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori;  - provvedere ad aprire le finestre al mattino per far aerare i corridoi e le aule di propria pertinenza e provvedere a chiuderle prima di sospendere il servizio;  - provvedere all’ordine delle aule e degli spazi di propria pertinenza;  - verificare lo stato di conservazione delle suppellettili, delle strutture e degli impianti e segnalare al D.S.G.A., o a chi dallo stesso incaricato, eventuali danni al fine di consentire l’eliminazione di possibili situazioni di pericolo;  - spostare suppellettili;  - mantenere puliti i bagni durante le ore di servizio;  - aprire e chiudere l’istituto a seconda delle esigenze di servizio; tal fine tutti i collaboratori sono dotati della chiave dell’istituto;  - espletare gli incarichi all’esterno dell’Istituto (posta, Comune, scuole, altro);  - far rispettare gli orari di ingresso nell’Istituto in generale e negli uffici da parte dell’utenza;  - provvedere alla pulizia dell’Istituto in assenza della Ditta. | IACCARINO CARMELA |
| ATRIO | GENOVESE FELICIO |
| TERRA | MUOLLO MASSIMO |
| BUVETTE | ESPOSITO EUGENIO |
| MONACI | MUOLLO VIRGINIA |
| ALA L | CARBONE LUCIANO |
| Ala L / BIBLIOTECA | CARILLO RAFFAELA |
| BIBLIOTECA / UFFICI | VOLPE FERNANDA |
| NAVIGAZIONE | RAIOLA LUCA |
| ALA NAVIGAZIONE | ESPOSITO GIOVANNI |
| Collaboratore Scolastico – Ingresso-Pomeriggio | MESSA GIOVANNI |
|  |  |