|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/3aa60b13-93f9-4a9f-aa42-4f1b38905e36/banner_formazioneMarittima.png | **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 sistemaArea n.1Gestione 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 sistemaArea n.2Orientamento | * 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 sistemaArea n.3Resp. 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 sistemaArea n.4PCTO | * 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.nepersonale 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 | ProtocolloFascicolipersonale 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 | Gestionecontabilità dimagazzino- 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 ScolasticoINGRESSO | 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 |
|  |  |