



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° Circolo "GIOVANNI XXIII"

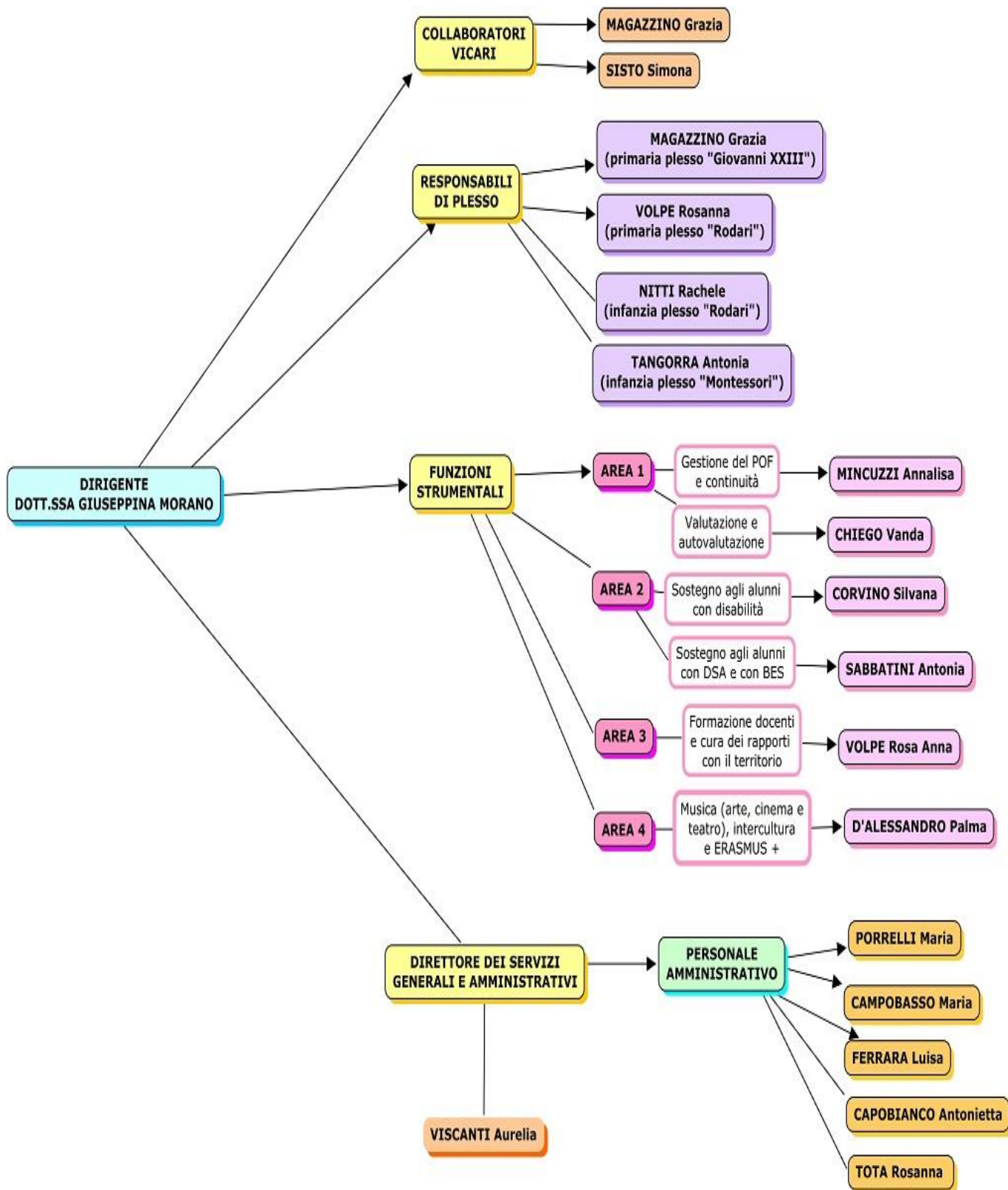
ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA
(presente nel PTOF ed estrapolato per una immediata lettura)



Anno Scolastico 2016 - 2017

Sede Centrale: Via San Pietro, 9 tel. 080/4681452 - 080/ 4686255 (centralino-fax)
Distretto Scolastico n.13 - Codice Meccanografico BAEE17800G - cod. fis./part. IVA 80028490722-Cod.Univoco:UFR4MF
Sito web: www.2circolo-triggiano.it - e-mail: bace17800g@istruzione.it - Pec: bace17800g@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA



ORGANIGRAMMA D' ISTITUTO

Dirigente Scolastico:
dott.ssa MORANO Giuseppina

DSGA: sig.ra VISCANTI Aurelia

Docente collaboratore del D.S. con funzione di vicario:
ins. MAGAZZINO Grazia

Docente 2° collaboratore del D. S.:
ins. SISTO Simona

Funzione strumentale Area n. 1 "Gestione del POF /Continuità /Valutazione e Autovalutazione / Invalsi":
ins. CHIEGO Vanda – MINCUZZI Annalisa

Funzione strumentale Area n.2 "Sostegno agli alunni"
"Sostegno alla disabilità"
Ins. CORVINO Silvana
"Area alunni con bisogni educativi speciali"
Ins. SABBATTINI Antonia

Funzione strumentale Area n.3 "Sostegno ai docenti e alle famiglie. Cura dei rapporti con il territorio"
Ins. VOLPE Rosa Anna

Funzione strumentale Area n.4 "Musica (arte/cinema/teatro) & Intercultura/Erasmus +".
Ins. D'Alessandro Palma

Referenti di plesso

Plesso "Giovanni XXII": MAGAZZINO Grazia
Plesso "Gianni Rodari"
Scuola Primaria: ins. VOLPE Rosa Anna
Scuola dell'Infanzia: ins. NITTI Rachele
Plesso "Maria Montessori": ins. TANGORRA Antonia

Coordinatori di Intersezione

Sezione dei 3enni ins. BITONDI Maria
Sezione dei 4enni ins. APRILE Angela
Sezione dei 5enni ins. MOCCIA Laura

Coordinatori di Interclasse

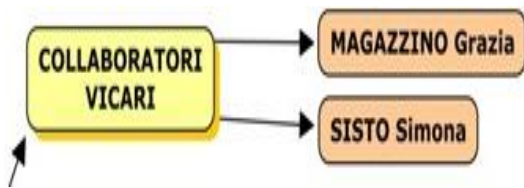
Classi 1^e ins GRANDOLFO Maria
Classi 2^e ins. OTTOLINO Costanza
Classi 3^e ins. GUERRA Ebe Anna
Classi 4^e ins. GIANDONATO Rita
Classi 5^e ins. CIPRIANI Angela

Gruppi di lavoro

"Inclusività": Schiavone Lorita, Zaccaro Rosa
"Valutazione": Carbonara Angela, Servidio Maria
"Invalsi": Lamura M., Grandolfo M., Pasqualicchio M.G., Saccogna R.

SCELTE DI GESTIONE E DI ORGANIZZAZIONE

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, il Dirigente scolastico si avvale della collaborazione di due docenti, i cui compiti sono così definiti:



PRIMO COLLABORATORE DEL D.S.: **ins. Grazia Magazzino**

- *Sostituisce il D.S. in caso di assenza o impedimento.*
- *Collabora con il D.S. alla gestione unitaria dell'istituzione, supportandolo nel tenere i collegamenti tra F.S., docenti, commissioni, referenti, coordinatori, personale A.T.A.*
- *Collabora nel mantenere le relazioni con il pubblico e nella applicazione del Regolamento di Istituto*
- *Segnala al DS i ritardi di ingresso a scuola;*
- *Collabora con il D.S. alla gestione dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni*
- *Collabora nel mantenere le relazioni con gli Enti Locali*
- *Predisporre la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi o impegnati in altre attività e cura il prospetto delle ore eccedenti e della flessibilità.*
- *In caso di assenza del D.S., concede permessi brevi o retribuiti ai docenti, effettua la verifica del rispetto dell'orario di ingresso e di uscita dei docenti, riportandone gli esiti al D.S.*
- *Formula l'ordine del giorno in comune accordo con il Dirigente;*
- *Funge da supporto al D.S. nell'attività degli Organi Collegiali, in particolare cura la preparazione dei lavori dei Consigli di classe, degli scrutini e delle riunioni e incontri con i genitori e la gestione dei relativi avvisi, la messa a disposizione dei registri e la raccolta degli stessi.*
- *Assistenza nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio;*
- *Definisce la programmazione annuale delle ottanta ore secondo le indicazioni del D.S.*
- *Funge da supporto al D.S. per l'organizzazione di eventi non programmabili durante l'a.s.*
- *Gestisce le richieste degli studenti di entrata in ritardo e uscita anticipata.*
- *Segue le iscrizioni degli alunni.*
- *Collabora con il D.S. alla formazione delle classi prime e all'assegnazione dei docenti alle classi.*
- *Sostituisce il D.S. nelle riunioni esterne qualora delegato.*
- ***Responsabile della Scuola Primaria***
- ***Coordina il plesso centrale "Giovanni XXIII"***

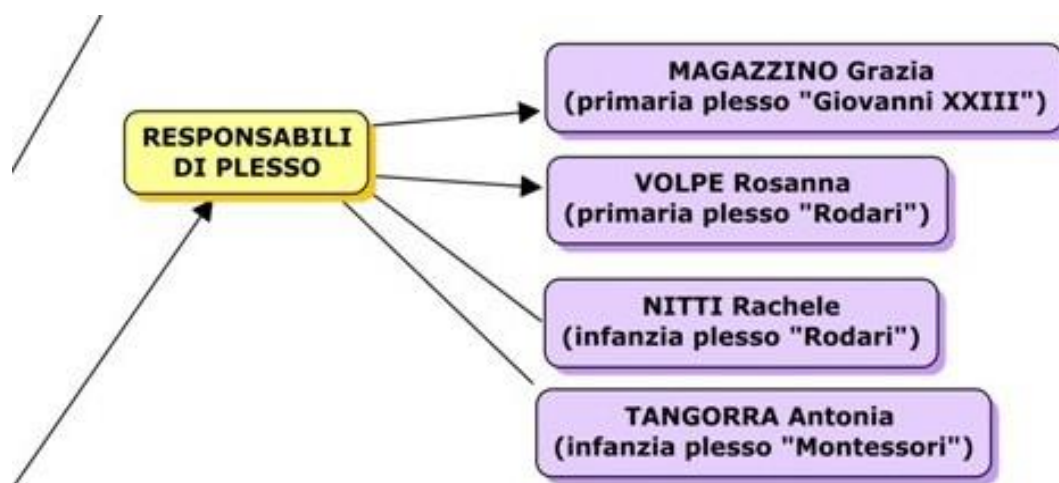
Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione del D.S., è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- *atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e A.T.A., nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;*
- *atti contenenti comunicazioni al personale docente e A.T.A.;*
- *corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;*
- *corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;*
- *richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.*

SECONDO COLLABORATORE DEL D.S.: ins. Simona Sisto

- *Sostituisce il D.S. in caso di assenza o impedimento.*
- *Collabora con il D.S. alla gestione unitaria dell'istituzione, supportandolo nel tenere i collegamenti tra F.S., docenti, commissioni, referenti, coordinatori, personale A.T.A.*
- *Collabora nel mantenere le relazioni con il pubblico e nella applicazione del Regolamento di Istituto*
- *Segnala al DS i ritardi di ingresso a scuola;*
- *Collabora nel mantenere le relazioni con gli Enti Locali*
- *Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.*
- *Collabora con il D.S. alla predisposizione di circolari e comunicazioni di servizio*
- ***Responsabile della Scuola dell'Infanzia***
- ***Sostituisce, in caso di assenza, il coordinatore del plesso centrale***
- *Predisporre la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi o impegnati in altre attività*
- *Gestisce i sussidi didattici e la biblioteca del plesso centrale*
- *Segue le iscrizioni degli alunni.*
- *Collabora con il D.S. alla formazione delle classi prime e all'assegnazione dei docenti alle classi.*
- *Funge da supporto al D.S. per l'organizzazione di eventi non programmabili durante l'a.s.*
- *Gestisce le richieste degli studenti di entrata in ritardo e uscita anticipata.*
- *Sostituisce il D.S. nelle riunioni esterne qualora delegato.*

RESPONSABILE DI PLESSO (e sostituti):

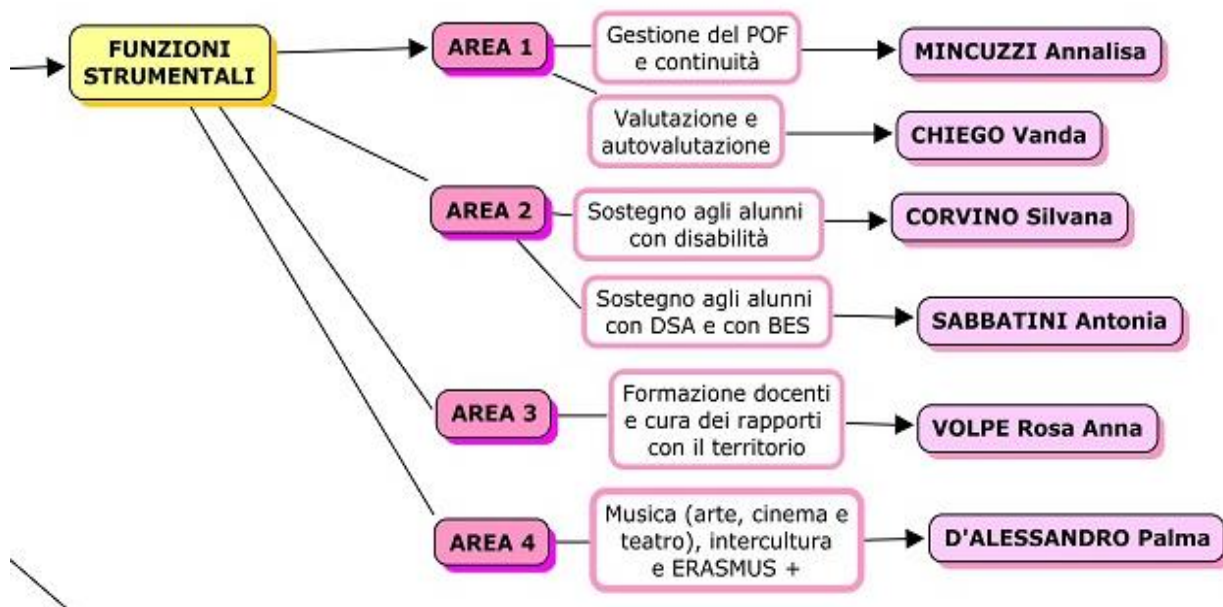


Plesso GIOVANNI XXIII (Scuola Primaria): ins. **Grazia Magazzino**

Plesso RODARI (Scuola Primaria): ins. **Rosa Anna Volpe**
(Scuola dell'Infanzia): ins. **Rachele Nitti**

Plesso MONTESSORI: ins. **Antonia Tangorra – Antonia Sabbatini**

- *Provvede alla registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario e della flessibilità (supplenze, residui orari, ore eccedenti, recuperi... ..).*
- *Sovrintende al controllo delle condizioni igieniche del plesso e segnala eventuali anomalie al Direttore S.G.A.*
- *Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso e le inoltra alla direzione amministrativa.*
- *Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico.*
- *In assenza del DS, gestisce la prima fase di contatto con l'Ente Locale di riferimento per problemi urgenti di sicurezza e di manutenzione.*
- *Coopera con il DS e con il RSPP nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza e il coordinamento delle figure sensibili.*
- *Predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni...).*
- *Esercita il controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso*



AREA 1 - Gestione del POF e Continuità Scuola dell'Infanzia -Scuola Primaria – S.S. di primo grado

- Coordina il N.I.V.
- Redige e aggiorna in itinere il PTOF della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria;
- Organizza e coordina le attività di continuità tra gli ordini di scuola;
- Coordina il Gruppo di Lavoro sulla Valutazione;
- Predisporre e tabula i questionari di customer satisfaction rivolti agli alunni, al personale della scuola e alle famiglie;
- Elabora insieme ai Presidenti di Interclasse le prove oggettive di Istituto e coordina la correzione delle stesse;
- Analizza e diffonde i risultati delle rilevazioni degli apprendimenti delle Prove Invalsi;
- Segue la predisposizione dei materiali necessari alla somministrazione delle Prove Invalsi;
- Coordina la correzione delle prove INVALSI;
- Organizza tutti gli incontri e coordina le attività riguardo la *Certificazione delle Competenze*
- Tutte le attività saranno svolte coordinandosi con il DS, le FF.SS., i coordinatori di interclasse e i presidenti di intersezione.

AREA 2 - Sostegno agli alunni:

✓ area alunni con disabilità

- Gestisce i rapporti con le famiglie e coordina le attività degli alunni diversamente abili in ingresso;
- Coordina il GLHI e cura tutta la documentazione degli alunni diversamente abili;

- Coordina i docenti di sostegno;
- Fornisce consulenza ai docenti nella stesura / realizzazione del PEI e dei progetti per gli alunni diversamente abili;
- Cura il raccordo con i servizi socio-sanitari del territorio;
- Coordina il gruppo di lavoro sulla disabilità (n.2);
- Raccoglie e diffonde “le buone pratiche” relative all’integrazione e alla prevenzione del disagio in collaborazione con le FF.SS. Area alunni BES e DSA e Area 1
- Si coordina con il DS, le FF.SS., i coordinatori di interclasse e i presidenti di intersezione

✓ **area alunni BES e DSA**

- Promuove attività al fine di rilevare le esigenze educative e formative degli alunni con BES e DSA e supporta l’azione didattica dei docenti;
- Progetta e cura la realizzazione di percorsi/progetti di recupero per gli alunni con DSA e con disagio;
- Fornisce consulenza ai docenti nella stesura/realizzazione del PDP e di progetti continuità per alunni in disagio e con disturbi specifici dell’apprendimento;
- Cura il rapporto con le famiglie per prevenire e tutelare il disagio in collaborazione con la F.S. Area 2;
- Redige il PAI;
- Componente Commissione Intercultura;
- Tutte le attività saranno svolte coordinandosi con il DS, le FF.SS., i coordinatori di interclasse e i presidenti di intersezione.

AREA 3 - Sostegno ai docenti e alle famiglie. Cura dei rapporti con il territorio

- Analizza i bisogni formativi del personale della scuola e organizza i percorsi formativi tenendo conto del Piano di Formazione presente nel PTOF;
- Analizza i bisogni formativi delle famiglie italiane e straniere e coordina i percorsi esperienziali;
- Coordina i rapporti scuola-famiglia con particolare riferimento alle iniziative di accoglienza;
- Componente Commissione Intercultura;
- Organizza e coordina l’OPEN DAY;
- Organizza e coordina: seminari, corsi di formazione e convegni;
- Coordina la manifestazione di fine anno;
- Tutte le attività saranno svolte coordinandosi con il DS, le FF.SS., i coordinatori di interclasse e i presidenti di intersezione.

AREA 4 – MUSICA (arte/cinema/teatro) & INTERCULTURA-ERASMUS +

- Promuove e coordina iniziative musicali/artistiche e culturali per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria in collaborazione con la referente Intercultura;
- Coordina tutte le progettualità extracurricolari;
- Gestisce corsi di aggiornamento musicale;
- Cura i rapporti con gli esperti in campo musicale ed artistico;
- Cura i rapporti con le altre istituzioni scolastiche, gli Enti Locali, le Accademie e le associazioni del territorio e dell'extra-territorio;
- Coordina il gruppo di ricerca/azione sulla musica in sinergia con l'USR, le Accademie Musicali e l'Università;
- Studia e approfondisce tutte le opportunità offerte dal programma Erasmus+;
- Partecipa a corsi di formazione e a seminari sul programma Erasmus + e coordina le eventuali attività;
- Tutte le attività saranno svolte coordinandosi con il DS, le FF.SS., i coordinatori di interclasse e i presidenti di intersezione.

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF il D.S. individua figure professionali i cui compiti sono così definiti

PRESIDENTI DI INTERCLASSE

- *Coordinano e presiedono i Consigli di Interclasse a loro affidati e redigono o fanno redigere il verbale delle riunioni periodiche;*
- *Coordinano la programmazione didattica e le operazioni di valutazione quadrimestrale;*
- *Coordinano e promuovono le attività culturali, interculturali, di Educazione alla legalità, di tutoraggio degli studenti stranieri ed ogni altra attività programmata d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori;*
- *Segnalano con tempestività al Dirigente scolastico tutte le note disciplinari ed i comportamenti scorretti;*
- *Raccolgono sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni, rilevano le varie problematiche e ne curano tempestivamente la comunicazione al Dirigente scolastico e alle famiglie;*
- *Propongono strategie atte a promuovere, nei gruppi classe spirito collaborativo e interesse per il progetto formativo, nell'ottica di un clima di aula favorevole ai processi di apprendimento.*
- *Coordinano le attività di continuità con le FF.SS. Area 1*

PRESIDENTI DI INTERSEZIONE

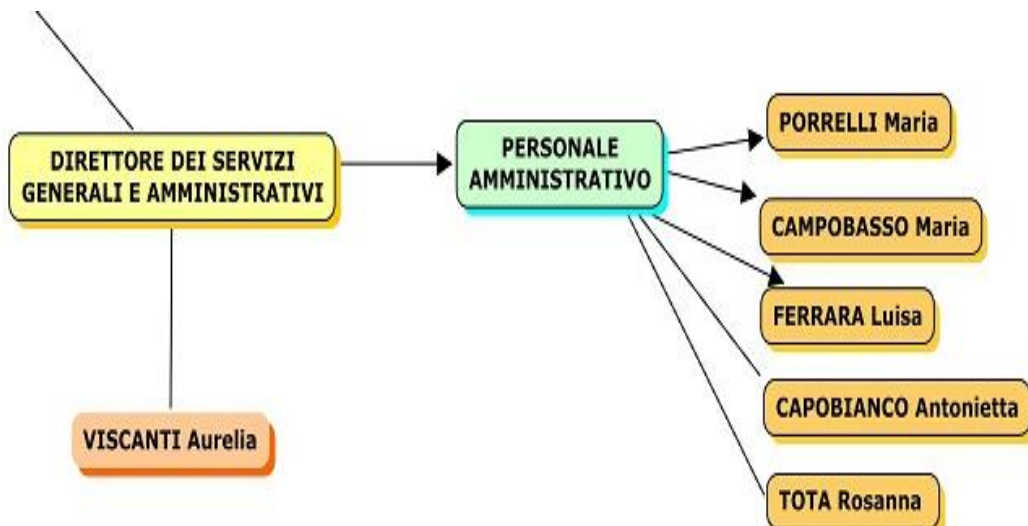
- *Coordinano e presiedono i Consigli di Intersezione a loro affidati e redigono o fanno redigere il verbale delle riunioni periodiche;*

- *Coordinano la programmazione didattica;*
- *Coordinano i progetti relativi alle sezioni aperte;*
- *Coordinano e promuovono le attività culturali, interculturali, di Educazione alla legalità, di tutoraggio degli studenti stranieri ed ogni altra attività programmata d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori;*
- *Coordinano le attività di continuità con le FF.SS. Area 1*

RESPONSABILE DI LABORATORIO

- *Provvede al controllo del materiale, al coordinamento delle attività nell'utilizzo del laboratorio da parte di più docenti, alla tempestiva segnalazione delle anomalie, guasti, furti, ecc., che si dovessero verificare.*
- *Elabora e apporta idonee rettifiche o integrazioni al Regolamento d'uso dei laboratori ;*
- *Controlla l'uso del materiale di consumo necessario al funzionamento dei laboratori e richiede al D.S.G.A eventuali acquisti;*
-
- *Controlla che tutte le attività svolte nel laboratorio da parte dei docenti siano puntualmente annotate sul registro come anche le rotture/guasti che si dovessero verificare.*

Alla fine dell'anno, il responsabile stilerà una relazione delle attività svolte durante l'anno



L'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi è la seguente:

FUNZIONIGRAMMA dei Servizi generali e amministrativi	
DIRETTORE S.G.A.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.</i> - <i>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.</i> - <i>Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.</i> - <i>Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.</i> - <i>Opera con autonomia e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</i>

<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n.5 unità:</p> <p>SEGRETERIA DIDATTICA (n. 2 unità)</p> <p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA (N.1 a tempo pieno e n. 2 tempo part-time + il completamento)</p>	<p><i>Gestione degli alunni: iscrizioni, trasferimenti, rilascio attestati, infortuni, assenze, libri di testo, rapporti con le famiglie, informatizzazione gestione alunni.</i></p> <p><i>Amministrazione del personale: contratti, periodi di prova, assenze del personale, inquadramenti economici, procedimenti pensionistici, esercizio libera professione, tenuta fascicoli personali, registri obbligatori, certificati, graduatorie docenti e ATA, liquidazione competenze, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, archivio.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Protocollo, divulgazione circolari.</i>
<p>COLLABORATORI SCOLASTICI (n. 15 unità + 1½ a tempo determinato)</p>	<p><i>Rapporto con gli alunni, sorveglianza generica dei locali, pulizia di carattere generale e materiale, particolari interventi non specialistici, supporto amministrativo e didattico, servizi esterni, servizio di custodia.</i></p>

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SISTEMA EMERGENZA
Plesso di scuola Primaria "Giovanni XXIII" Via San Pietro Triggiano
Anno Scolastico 2016/2017

<u>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</u>		<u>ADDETTI CONTROLLI PRESIDI ANTINCENDIO</u> (estintori-naspi-uscite-vie di fuga)		<u>ADDETTI PREVENZIONE INCENDI</u>	
CHIEGO	VANDA	CAPOBIANCO	ANTONIA	CALDARULO	ANGELA
CINEFRA	MARIO	CIPRIANI	AGATA	SISTO	SIMONA
COLUCCI	MARIA PIA	MELILLO	ANGELA		
OTTOLINO	COSTANZA	SISTO	SIMONA		
SISTO	SIMONA	URBANO	COLOMBA		

COMPITI E FUNZIONI

<u>EMANAZIONE ORDINE DI EVACUAZIONE</u>	<u>CHIAMATA DI SOCCORSO</u>	<u>3. INTERRUZIONE EROGAZIONE IMPIANTI</u>		<u>4. CONTROLLO OPERAZIONI DI EVACUAZIONE</u>	
Dirigente Scolastico	D.G.S.A. VISCANTI A.	Impianto Elettrico:		Tutti i piani:	Docenti in servizio nelle classi Personale ausiliario in servizio ai vari piani
Dott.ssa MORANO G.	Ass. Amministrativo	RICUPERO	FELICIA		
Sostituto : MAGAZZINO G.	PORRELLI M.	SOLDATO	ANGELA	Apertura/Chiusura Cancelli:	Personale in servizio portineria
Sostituto: SISTO S.				Eventuali Ditte Esterne:	vedi (D.U.V.R.I.)
		Centrale Termica		Alunni Apri e Chiudi fila:	(vedi Incarichi P.E.)
		RICUPERO	FELICIA		
		SOLDATO	ANGELA		
		Impianto Fotovoltaico			

<u>DIFFUSIONE SEGNALE DI EVACUAZIONE</u>	<u>EVACUAZIONE ALUNNI DIVERSABILI</u>
MAGAZZINO G.	Docenti di sostegno alunni
SISTO S.	Docenti in servizio
	Collaboratori scolastici
	Addetti al piano
	Collaboratori scolastici incarichi aggiuntivi

<u>ADDETTO ANTIFUMO</u>
MODESTO R.

ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SISTEMA EMERGENZA
Plesso di scuola Primaria "Giovanni XXIII" Via San Pietro Triggiano
Anno scolastico 2016/2017

<u>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</u>		<u>ADDETTI CONTROLLI PRESIDI ANTINCENDIO</u> (estintori-naspi-uscite-vie di fuga)		<u>ADDETTI PREVENZIONE INCENDI</u>	
CASSANO G.	ZACCARO R.	APRILE A.		VOLPE R.	
CIPRIANI A.M.	BALDASSARRE G.	CIPRIANI A.M.			
MINCUZZI A.		LAMANNA T.			
GUERRA E.		LARIZZA G.			
LEONE V.		LUCARELLI A.			

COMPITI E FUNZIONI

<u>EMANAZIONE ORDINE DI EVACUAZIONE</u>	<u>CHIAMATA DI SOCCORSO</u>	<u>3. INTERRUZIONE EROGAZIONE IMPIANTI</u>		<u>4. CONTROLLO OPERAZIONI DI EVACUAZIONE</u>	
Dirigente Scolastico Dott.ssa Morano Giuseppina Sostituto : VOLPE R. Sostituto: NITTI R.	D.G.S.A. VISCANTI A. Ass. Amministrativo PORRELLI M. LARIZZA G.	Impianto Elettrico:	LARIZZA G. LUCARELLI A.	Tutti i piani:	Docenti in servizio nelle classi Personale ausiliario in servizio ai vari piani
				Apertura/Chiusura Cancelli:	Personale in servizio portineria
				Eventuali Ditte Esterne:	vedi (D.U.V.R.I.)
		Centrale Termica	LARIZZA G. LUCARELLI A.	Alunni Apri e Chiudi fila:	(vedi Incarichi P.E.)
		Impianto Fotovoltaico			

<u>DIFFUSIONE SEGNALE DI EVACUAZIONE</u>	<u>EVACUAZIONE ALUNNI DIVERSABILI</u>
NITTI R. VOLPE R.	Docenti di sostegno alunni Docenti in servizio Collaboratori scolastici Addetti al piano Collaboratori scolastici incarichi

<u>ADDETTO ANTIFUMO</u>
GUERRA E.

	aggiuntivi				
LAMANNA T.					

ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SISTEMA EMERGENZA Plesso di scuola dell'Infanzia "M. Montessori" Via Pertini Triggiano Anno Scolastico 2016/2017

ADDETTI PRIMO SOCCORSO		ADDETTI CONTROLLI PRESIDI ANTINCENDIO (estintori-naspi-uscite-vie di fuga)		ADDETTI PREVENZIONE INCENDI	
BITONDI	MARIA	MOCCIA	LAURA	RICCO	ANNUNZIATA
SABBATINI	ANTONIA	BISCEGLIA	GIOVANNA		
TANGORRA	ANTONIA	RICCO	ANNUNZIATA		
TRIGGIANO	AURORA	SACCOGNA	EMILIA		

COMPITI E FUNZIONI

EMANAZIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	CHIAMATA DI SOCCORSO	3. INTERRUZIONE EROGAZIONE IMPIANTI		4. CONTROLLO OPERAZIONI DI EVACUAZIONE	
Dirigente Scolastico	D.G.S.A. VISCANTI AURELIA	Impianto Elettrico:		Tutti i piani:	Docenti in servizio nelle classi Personale ausiliario in servizio ai vari piani
Dott.ssa MORANO G.	Ass. Amministrativo	SACCOGNA	EMILIA		
Sostituto : SABBATINI A.	PORRELLI M.	GIANNELLI	ROSA		
Sostituto: TANGORRA A.	TANGORRA A.			Apertura/Chiusura Cancelli:	Personale in servizio portineria
DIFFUSIONE SEGNALE DI EVACUAZIONE	EVACUAZIONE ALUNNI DIVERSABILI			Eventuali Ditte Esterne:	vedi (D.U.V.R.I.)
SABBATINI A.	Docenti di sostegno alunni	Centrale Termica			
TANGORRA A.	Docenti in servizio	SACCOGNA	EMILIA	Alunni Apri e Chiudi fila:	(vedi Incarichi P.E.)
	Collaboratori scolastici	GIANNELLI	ROSA		
	Addetti al piano				
ADDETTO ANTIFUMO	Collaboratori scolastici incarichi	Impianto Fotovoltaico			
BRUZZESE P.					

	aggiuntivi				
NITTI A.					