

	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">       </div> <p style="text-align: center;">ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI" ITI - IPAA – IPSSAR – ITCG -87055 SAN GIOVANNI IN FIORE (CS) Codice Meccanografico: CSIS07700B Codice univoco: UFB511 Tel. 0984/1861932 PEC: csis07700b@pec.istruzione.it Sede Cent- Via delle Ginestre- Azienda Agraria : contrada Palla Palla- plesso ITCG : Via Ceretti email: csis07700b@istruzione.it www.iisdavincisangiovanniinfiore.edu.it</p>	
--	---	---

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

A. S. 2022/23

Delibere del Collegio dei Docenti del 01/09/2022, del 12/09/2022

<i>SEDE CENTRALE (IPAA-ITI CHIM.)</i>	<i>Via delle Ginestre snc</i>
<i>SEDE DISTACCATA (ITCG – ITI EE)</i>	<i>Via Ceretti</i>
<i>CENTRO FLORENS (IPSSAR)</i>	<i>Via Pirainella</i>
<i>AZIENDA AGRARIA</i>	<i>C/da Palla Palla</i>

DS E STAFF

<p><u>DIRIGENTE SCOLASTICO</u> Ing. Pasquale SUCCURRO</p>	<p>Dirige e Rappresenta legalmente l'istituzione IIS "Leonardo da Vinci" S.Giovanni in Fiore. Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica. Risponde della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane e dei risultati del servizio.</p>
<u>Funzioni</u>	
<p>Collaboratore D.S. – Sede centrale Prof. Giuseppe FRAGALE</p>	<p>Sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza o impedimento; - organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico; -organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico; -collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe, delle riunioni e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidargli di volta in volta; -cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie, con gli Enti Locali e le varie associazioni che collaborano con la scuola; - promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto. - Coopera con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; - concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato; -collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze; -sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza; - la concessione di permessi brevi (con resoconto mensile al Dirigente scolastico) - accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; -controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); -esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente anche on line; -attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro; -primi contatti con le famiglie degli alunni della scuola; -compartecipazione alle riunioni di staff; -verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;-controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; -collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; -supporto al lavoro del D.S.;-applicazione del regolamento Anti-Covid-19; - vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; -verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; -coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;-collaborazione alla stesura dell'orario scuola; - collaborazione con gli uffici amministrativi; -cura della procedura per gli Esami di Stato ed esami di idoneità; -collaborazione con le funzioni strumentali, referenti</p>

Firmato digitalmente da Pasquale Succurro

	<p>e responsabili; - stesura e controllo organico scolastico. Il docente COLLABORATORE RESPONSABILE SEDE CENTRALE, in caso di sostituzione del D.S., è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; 2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; 3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; 4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; 5. documenti di valutazione degli alunni; 6. rilascio dei libretti delle giustificazioni; 7. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi. <p>In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.</p>
<p>Collaboratore D.S. - Sede Ceretti Prof. Salvatore ASTORINO</p>	<p>Organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico;-collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, dei Consigli di classe, delle riunioni e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidargli di volta in volta; -cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie, con gli Enti Locali e le varie associazioni che collaborano con la scuola; - promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto. - Coopera con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; - concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato; -collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze; -sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza; - la concessione di permessi brevi (con resoconto mensile al Dirigente scolastico) - accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; -controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); -esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente anche on line; -attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro; -primi contatti con le famiglie degli alunni della scuola; -compartecipazione alle riunioni di staff; -verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto; -controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; - collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; -supporto al lavoro del D.S.; -applicazione del regolamento Anti-Covid-19; - vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; -verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; -coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; -collaborazione alla stesura dell'orario scuola; - collaborazione con gli uffici amministrativi; -cura della procedura per gli Esami di Stato ed esami di idoneità; -collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili. Il docente collaboratore Responsabile SEDE CERETTI, in caso di sostituzione del D.S., è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; 2. rilascio dei libretti delle giustificazioni; 3. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi. <p>In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.</p>
<p>Responsabile fiduciario indirizzo IPSSAR - Responsabile coordinatore d'Istituto area progetti Prof.ssa Anna CELEBRE</p>	<p>Coordinatore delle figure di supporto didattico – organizzativo– Indirizzo IPSSAR con i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il D.S. con riferimento all'indirizzo ENO per : la sostituzione dei docenti in caso di assenze temporanee, la registrazione di ore eccedenti, la concessione di permessi brevi (con resoconto mensile al Dirigente scolastico), la concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate degli alunni solo se accompagnati o prelevati dai genitori o delegato, controllo del rispetto del regolamento di istituto da parte degli alunni; la stesura di circolari, avvisi, convocazioni; la predisposizione delle nomine di funzionamento (collaboratori del DS, coordinatori di classe, di dipartimento, tutor docenti neo assunti, referenti legalità, bullismo, inclusione, Covid, etc.) e delle funzioni strumentali dell'Istituzione scolastica; il supporto durante i consigli di classe, gli esami integrativi e/o preliminari dell'indirizzo ENO, per la redazione di verbali, tabelloni, PFI, etc. 2. Responsabile e Coordinatore delle attività di progetto PON- FERS FSE – POR – Erasmus di questa istituzione scolastica con i seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"> • Svolgere una ricognizione di tutti i progetti in essere della scuola; provvedere alla progettazione preliminare, ed esecutiva dei nuovi progetti; collaborare con il DSGA alla realizzazione del Piano degli acquisti, se necessario, secondo le indicazioni specifiche fornite dal Dirigente Scolastico, mediante l'elaborazione della gara d'appalto e la compilazione del quadro comparativo delle offerte pervenute, al fine di individuarne la migliore, dopo aver espletato la gara sul MEPA, tenuto conto dei requisiti individuati in sede di progettazione e richiesta di offerta; registrare nell'apposita piattaforma web i dati relativi al progetto; provvedere alla variazione dei prodotti inseriti nella matrice degli acquisti qualora si rendesse necessario; collaborare alla stesura del disciplinare di gara e capitolato; redigere i verbali relativi alla sua attività; collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore SGA per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività; rendicontare sullo stato di avanzamento dei progetti, e relazione alla fine del 1° e 2° quadrimestre; predisporre tutti gli atti necessari, compreso schede di presenza degli alunni e quant'altro, per rendere efficiente efficace ed operativo qualsiasi progetto che dovesse essere intrapreso dalla scuola; <p>In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.</p>
<p>Responsabile Fiduciario Indirizzo Agro Prof. Tommaso</p>	<p>Collabora con il D.S. con riferimento all'indirizzo AGRO e Azienda Agraria per: la sostituzione dei docenti in caso di assenze temporanee, la registrazione di ore eccedenti, la concessione di permessi brevi, la concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate degli alunni solo se accompagnati o prelevati dai genitori o delegato, controllo del rispetto del regolamento di istituto da parte degli alunni.</p>

CANNIZZARO	
Responsabile Azienda agraria Prof. Francesco LAMANNA	<p>Collabora con il Dirigente scolastico per la gestione amministrativo-didattica e per la gestione tecnica dei processi produttivi dell'azienda (tenuta e aggiornamento dei registri, della planimetria, del controllo dei vasi vinari, controllo autorizzazioni sanitarie e rendiconti mensili, commercializzazione vino e altri prodotti, proposte di acquisto prodotti fitosanitari e antiparassitari, vigilanza attuazione HCCP, controllo obblighi convenzioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dsga per la gestione finanziario-contabile dell'azienda e per la gestione dei collaboratori scolastici tecnici addetti all'azienda agraria e di eventuali operai salariati; • Predisporre il piano delle attività, sulla base delle richieste formulate dagli utenti, corredato dalle proposte di utilizzo del personale e delle risorse tecniche e finanziarie; • E' responsabile delle attività connesse al laboratorio di analisi; • E' riferimento e supporto organizzativo e facilitatore per ognuna delle attività didattiche svolte nell'azienda agraria con i docenti delle materie tecniche; • Coordina i docenti insegnanti tecnico-pratici per ogni attività svolta in azienda o ad essa riferita;

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA	A.S. 2022-23	Funzioni
AREA 1: Gestione P.T.O.F.	Prof. Cannizzaro T.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare la progettazione e l'elaborazione della pianificazione educativo didattica e del Regolamento di Istituto; • Coordinare la progettazione e l'elaborazione del PTOF. • Coordinare le attività previste dal PTOF. • Curare le fasi di monitoraggio, valutazione e verifica del PTOF. • Conferire, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, al Collegio dei docenti, in merito alla realizzazione dei progetti PON, POR, POF. • Individuare standard di qualità per la valutazione e formazione in servizio in collaborazione con i collaboratori del D.S. • Interagire con i componenti lo staff di dirigenza (Collaboratori del D.S, docenti con incarico di FF.SS e responsabili di plesso). • Curare l'Autovalutazione d'Istituto. • Partecipare ad eventuali corsi di formazione e/o incontri relativi all'incarico conferito. • Curare i rapporti con gli indirizzi presenti nell'Istituto per garantire efficienza organizzativa delle attività del PTOF. • Curare i rapporti con gli EE.LL per la realizzazione di progetti funzionali al PTOF. • Collaborare con gli altri componenti dello staff di Dirigenza (collaboratori del D.S, docenti con l'incarico di FF.SS. e responsabili di plesso). • In assenza delle figure preposte, collaborare nella sostituzione dei docenti assenti.
AREA 2: Area Studenti	Prof. Rota A. - Prof.ssa Veltri R.	<p>Migliorare la qualità dei processi formativi ed iniziative per l'assolvimento del diritto- dovere allo studio- obbligo scolastico;</p> <p>Promuovere iniziative per l'accoglienza degli allievi e di integrazione con particolare attenzione agli alunni extracomunitari;</p> <p>Coordinare le prove INVALSI;</p> <p>Proporre percorsi di eccellenza per gli studenti particolarmente meritevoli;</p> <p>Organizzare o partecipare ad attività ed iniziative di valorizzazione delle eccellenze, anche all'esterno dell'istituto</p> <p>Organizzare le attività e gli spazi necessari allo svolgimento delle attività alternative per gli studenti che non si avvalgono della religione cattolica;</p> <p>Coordinare le diverse attività finalizzate alla prevenzione del disagio scolastico;</p> <p>Mantenere i rapporti con enti pubblici (ASL, Comune, Provincia, CSA),e/o con esperti esterni in materia di prevenzione e contenimento del disagio scolastico; informa il Collegio docenti e i consigli di classe sulle iniziative proposte da tali enti; coordina le attività didattico educative di prevenzione che ne possono conseguire;</p> <p>Supportare gli alunni nell'utilizzo degli spazi scolastici in occasione di assemblee, convegni ed altro;</p> <p>Curare ed organizzare le attività interne promosse dagli studenti (assemblee plenarie, assemblee parziali, convegni, visione di filmati in Aula Magna);</p> <p>Supportare alla F.S. n°1 nella raccolta dei dati relativi all'autovalutazione di Istituto;</p> <p>Coordina la Commissione Elettorale nella predisposizione e nell'espletamento delle elezioni degli OO.CC;</p> <p>Contatti ed interazione scuola-famiglia;</p> <p>Collaborare con gli altri componenti dello staff di Dirigenza (collaboratori</p>

		del D.S, docenti con l'incarico di FF.SS. e responsabili di plesso. In assenza delle figure preposte, collaborare nella sostituzione dei docenti assenti.
AREA 3: Ambiente e Territorio. PCTO	Prof.ssa Salatino G.	<ul style="list-style-type: none"> Promuovere l'adesione ad accordi di rete con altre scuole; Coordinare e promuovere attività di educazione ambientale; Coordinare e promuovere attività di educazione alla salute; Coordinare e promuovere attività inerenti al territorio con riferimento agli indirizzi presenti nella scuola; Raccordare la scuola al territorio rivolgendo attenzione alla collaborazione e alla mediazione con gli EE.LL; Pubblicizzare le iniziative e le attività formative e culturali realizzate dalla scuola, instaurando rapporti con i mass-media e con le agenzie di comunicazione; Supportare e collaborare con il referente di Educazione Fisica per promuovere e favorire le attività progettuali previste nel Piano Regionale delle Attività Sportive; Promuovere e Coordinare i PCTO; Individuare i punti debolezza dell'organizzazione interna e formula proposte per la loro soluzione; Collaborare con gli altri componenti dello staff di Dirigenza (collaboratori del D.S, docenti con l'incarico di FF.SS. e responsabili di plesso); In assenza delle figure preposte, collaborare nella sostituzione dei docenti assenti.
AREA 4: Sostegno al lavoro dei docenti	Prof.ssa Celebre A.	<ul style="list-style-type: none"> Accoglienza dei nuovi docenti; Produzione di materiali didattici; Rilevamento bisogni formativi personale scolastico; Supporto ai docenti nei processi di innovazione; Progettazione e gestione delle sperimentazioni; Collabora nella stesura del documento inerente il Piano dell'Offerta Formativa; Coordina le attività di pianificazione e monitoraggio dei progetti del PTOF; Predisporre l'aggiornamento del Regolamento interno; Elaborazione del P.d.M. e RAV; Cura tutto ciò che è in attinenza alla valutazione; Propone forme di aggiornamento e formazione del personale della scuola; Predisporre questionario di gradimento del servizio scolastico; Collabora con gli altri componenti dello staff di Dirigenza (collaboratori del D.S, docenti con l'incarico di FF.SS. e responsabili di plesso); In assenza delle figure preposte, collaborare nella sostituzione dei docenti assenti.

FUNZIONI DI SISTEMA

ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE		
Animatore digitale	Prof.ssa Anna CELEBRE	<ul style="list-style-type: none"> FORMAZIONE INTERNA, per stimolare la formazione del personale e delle scolaresche negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA, per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE, per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso. <p>L'animatore digitale, insieme al Dirigente scolastico, al DSGA ed allo Staff avrà un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, secondo il profilo delineato nell'azione #28 del PNSD e sarà destinatario di percorsi di formazione specifica su tutti gli ambiti e le azioni previste del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), come promosso dal Ministero dell'Istruzione e dall'USR Calabria.</p>
Membri del Team:	Prof.ssa Giulia SALATINO Prof. Aldo ROTA	Il Team per l'innovazione digitale supporterà l'animatore digitale ed accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al piano

Firmato digitalmente da Pasquale Succurro

	Prof. Roberto ACRI	nazionale della scuola digitale sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola. Il team lavorerà in sinergia con l'animatore digitale per la realizzazione del piano di intervento triennale d'istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF.
WEB MASTER E PRIVACY		
Responsabile del sito web	Prof.ssa Giulia SALATINO – A.A. Antonio TRICOCI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line anche in riferimento alla sezione Amministrazione Trasparente e collaborare con il Dirigente Scolastico alla gestione dell'area; ▪ Aggiornare periodicamente le diverse sezioni del sito; ▪ Collaborare con il personale di segreteria, i collaboratori del Dirigente Scolastico, incaricati della pubblicazione dei provvedimenti di competenza; ▪ Acquisire le informazioni e i materiali dei docenti referenti, dalla funzione strumentale PTOF dei progetti didattici, al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito; ▪ Promuovere e facilitare l'inserimento di modulistica a favore del personale docente, ATA e dei genitori; <p>Elaborare, proporre al Dirigente Scolastico e promuovere azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno</p>
Referente interno privacy	Prof.ssa Giulia SALATINO	<p>Fornire supporto al Titolare del Trattamento in tutte le attività relative al trattamento dei dati personali; dovrà inoltre interfacciarsi con il Responsabile della Protezione dei Dati per tutte le attività relative alla corretta gestione della tutela dei dati personali e per ogni comunicazione legata all'applicazione della normativa in materia.</p> <p>In particolare, si impegnerà ad osservare le disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati personali ed attenersi con la massima diligenza alle istruzioni di seguito riportate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificare la liceità e la correttezza dei trattamenti eseguiti, nei limiti delle proprie funzioni e competenze; - controllare che venga fornita l'informativa agli interessati (tramite pubblicazione sul sito web); - controllare l'adeguatezza, pertinenza e limitazione dei dati rispetto alle finalità del trattamento di propria competenza (es. pubblicazioni sul sito web); - svolgere funzioni di tipo operativo e gestionale relative al trattamento (gestione della documentazione, interfaccia con il DPO/RPD); - verificare la presa visione da parte degli incaricati delle istruzioni impartite dal titolare; - custodire la documentazione del sistema di gestione privacy; - collaborare con il DS, DSGA, Amministratore di sistema, RPD nella definizione delle misure di sicurezza da adottare.
FIGURE FUNZIONALI ALLA GESTIONE		
Figure di supporto didattico	Proff. Veltri R. - Cannizzaro T. -Barile F.- Arcuri S.- De Marco C. - Scarcelli G. – Mele M.	Provvedere alla sostituzione dei docenti in caso di assenze temporanee, al controllo del rispetto del regolamento di istituto da parte degli alunni e per svolgere le funzioni di volta in volta richieste dal DS o dai suoi collaboratori.
R.S.P.P. d'Istituto	Prof. Salvatore ASTORINO	<p>Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione collabora con il datore di lavoro, il medico competente ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) alla realizzazione del Documento di valutazione dei rischi (DVR).</p> <p>Più nello specifico questi deve provvedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 aziendale; ▪ ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure; ▪ ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; ▪ programmare l'informazione e formazione dei lavoratori; ▪ a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica; ▪ a fornire ai lavoratori le informazioni necessarie. <p>Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione partecipa assieme al medico competente del lavoro ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza alla riunione periodica indetta annualmente dal datore di lavoro.</p>
Responsabili	Prof. Giuseppe	Redigere l'orario scolastico per i docenti degli indirizzi assegnati

Orario scolastico	FRAGALE (ITI Chim.- IPAA-IPSSAR) Prof. Salvatore ASTORINO (Sede Ceretti))	
Referente Covid di istituto	Prof.ssa Barile Francesca	<ul style="list-style-type: none"> • collaborare con il dirigente scolastico nelle fasi di gestione e implementazione delle misure organizzative per la prevenzione e la mitigazione del contagio a scuola; • informare e sensibilizzare il personale scolastico e gli alunni al rispetto delle pratiche e delle regole stabilite nelle disposizioni normative di riferimento; • verificare il rispetto delle disposizioni normative di riferimento; • gestire gli alunni sintomatici (ricezione dell'avviso da parte dei docenti o di altro personale scolastico in merito alla presenza di un alunno sintomatico, che sarà prontamente ospitato in una stanza dedicata e successiva chiamata genitori/esercenti responsabilità genitoriale per il ritiro, anche per tramite di altro operatore); • collaborare con i referenti del dipartimento di prevenzione dell'A.S.L.; <p>curare il proprio aggiornamento in merito alle indicazioni normative vigenti.</p>
Referente Inclusione / GLI	Prof. ssa Francesca BARILE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ collaborare con il dirigente scolastico, il coordinatore del Dipartimento di sostegno e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno; ✓ organizzare e programmare gli incontri tra ASL, scuola e famiglia; ✓ partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari; ✓ fissare il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità; ✓ gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili, gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; ✓ favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale; ✓ richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; ✓ rilevare i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione; ✓ rilevare i BES presenti nella scuola (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte); ✓ informare sulle problematiche relative agli alunni BES; ✓ informare sulle procedure previste dalla normativa; ✓ verificare che i Consigli di ciascuna classe con alunno con DSA abbiano redatto, entro la fine del mese di novembre, il Piano Didattico Personalizzato; ✓ verificare che le segnalazioni di DSA e altri BES siano correttamente consegnate e protocollate dall'Istituto; ✓ fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti operatori dei servizi sanitari ed agenzie formative accreditate nel territorio; ✓ informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA;
Responsabile Sicurezza Lavoratori	ALESSIO Luisa	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuare le necessarie ispezioni, congiuntamente con l'RSPP, al fine di individuare tutti i rischi e contribuire all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione; - Partecipare alle riunioni del SPP ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008; - Fornire ai lavoratori le necessarie informazioni sulla sicurezza dei processi lavorativi; - Interagire con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti; - Farsi promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro; - Partecipare ai corsi di formazione previsti per legge; - Formulare osservazioni per il miglioramento delle misure di prevenzione e protezione aziendali;

		- Fare ricorso agli organi di vigilanza qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione adottate non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori.
UFFICIO TECNICO	Prof. Luigi SPADAFORA- Prof. Roberto TUNNERA	Gestione e archiviazione documenti relativi alla didattica
Commissione N.I.V. (Nucleo Interno Valutazione)	Proff. Tommaso CANNIZZARO – Anna CELEBRE – Giuseppe FRAGALE	Coadiuvare il D.S. nella predisposizione e monitoraggio del RAV e PdM; propone, di intesa col Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.
Commissione elettorale	Proff. Rosangela VELTRI–Francesca BARILE - (ATA) Teresa MANCINA – Astorino Rosalba G. (GENITORE) - Ambrosio Gianluca (ALUNNO)	Organizzare le elezioni dei rappresentanti della componente alunni, genitori, consulta provinciale; redigere i relativi verbali; trasmettere i risultati all'ufficio alunni.
Unità operativa PTOF	Funzioni strumentali	Collabora all'elaborazione e aggiornamento del PTOF; predispone l'autoanalisi e l'autovalutazione dell'offerta formativa e dei servizi erogati.
Comitato di Valutazione	DS Ing. Pasquale Succurro Prof. Francesco Scalise Prof.ssa Francesca Barile Prof. SCARPELLI Pierangela Sig.ra VELTRI Daniela (Genitore -nomina Consiglio di Istituto) Sig. LAMANNA Daniele (Alunno , nomina Consiglio di Istituto)	Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: <ul style="list-style-type: none"> • Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; • dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; • delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale; • il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del d. lgs. 297/94
Comitato Tecnico Scientifico	D.S. Ing Pasquale SUCCURRO Prof. Giuseppe FRAGALE Prof. Salvatore ASTORINO Prof. Roberto GAGLIARDI	Il CTS esercita una funzione consultiva e propositiva in ordine all'attività di programmazione e innovazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto e consolida i rapporti della scuola con il mondo del lavoro, delle professioni e dell'Università.
Legalità, Rapporti con Enti ed Istituzioni	Prof. Domenico LACAVA	curare i rapporti con le Istituzioni e gli Enti locali, promuovere iniziative che favoriscano la diffusione della cultura della legalità, incentivando la collaborazione tra la nostra scuola e le forze dell'ordine, le associazioni presenti sul territorio che si occupano di difesa dei diritti delle fasce più deboli, cooperando con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria in caso di abbandono scolastico di alunni in età dell'obbligo, interagendo con le famiglie in caso di episodi in cui si verifici la non osservanza dei vari regolamenti dell'Istituto.
Bullismo e cyberbullismo	Prof. Domenico LACAVA	promuovere e coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e ogni forma di prevaricazione prevedendo attività per stimolare la riflessione tra gli alunni, tra il personale della scuola e tra le famiglie, anche in rete;

Firmato digitalmente da Pasquale Succurro

		<p>promuovere e coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio (L. 71/2017, art. 4, c. 3);</p> <p>Elaborare protocolli d'intervento per un primo esame dei casi d'emergenza.</p>
Responsabile Test prova INVALSI	Prof. Domenico Greco – Prof.ssa Lamacchia M.F.	<p>stesura scheda attività; gestione iscrizione Scuola e rapporti con l'INVALSI; organizzazione e gestione delle prove, raccolta dati di contesto, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria; controllo e invio delle maschere all'Invalsi; tabulazione dati e analisi dei risultati c.a. con grafici esplicativi; costituzione di un archivio strutturato con le risultanze delle prove Invalsi a partire dall'a.s. 2012/2013; predisposizione di analisi statistiche, raffronti e grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi risultante dagli esiti delle prove Invalsi dei vari anni, con particolare riferimento ai traguardi del RAV e del Piano di Miglioramento; presentazione risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali; stesura relazione intermedia e finale. Gestione PROVE INVALSI: progettare, realizzare, monitorare una strategia sistemica -per il miglioramento dei risultati nelle prove nazionali - per la riduzione del cheating, attraverso le fasi analiticamente riportate negli obiettivi regionali di referente per la progettazione, gestione e coordinamento.</p>
Responsabile PFI Indirizzo professionale	Prof.ssa Maria MINERVINO	<p>Coordinare la compilazione, l'aggiornamento e l'archiviazione dei PFI di tutti gli alunni dell'indirizzo IPAA – IPSSAR;</p> <p>Organizzare e svolgere un corso di formazione a favore dei colleghi docenti sulla gestione, redazione e aggiornamento dei PFI, e sulla preparazione delle UDA di indirizzo professionale IPAA-IPSSAR.</p>
Consulta provinciale	Alunni: Lamanna Daniele e Allevato Riccardo	<p>Partecipano alle riunioni della consulta provinciale, riferendo poi agli altri studenti i contenuti delle riunioni stesse</p>
Commissione Beni Inventariabili	D.S. Ing Pasquale SUCCURRO D.S.G.A. Sig. Maria CHILLINO	<p>Redigono l'inventario dei beni e delle attrezzature in dotazione della scuola</p>
Responsabile rapporti con gli enti del territorio indirizzo IPSSAR	Prof. Francesco MAZZOTTA	<p>Cura i rapporti con i vari enti;</p> <p>Sovrintende ed organizza gli eventi;</p> <p>Verifica e riferisce direttamente al D.S. in merito al funzionamento dei servizi;</p> <p>Svolge funzioni di coordinamento in merito all'organizzazione delle attività che coinvolgono gli alunni</p>
Commissione Orientamento	Proff. Francesco MAZZOTTA – Domenico MELE – Anna SECRETI – Giovanni SCARCELLI – Caterina DE MARCO – Paolo DI FALCO	<p>Coordina, organizza e propone attività di orientamento in entrata e scelta indirizzo classi seconde. Cura i rapporti con la scuola secondaria di primo grado, organizza incontri informativi, open day e visite nei vari indirizzi della scuola</p>
Commissione PNRR	D.S. Ing Pasquale SUCCURRO Prof. Giuseppe FRAGALE Prof.ssa Anna CELEBRE Prof. Tommaso CANNIZZARO Prof.ssa Maria MINERVINO Prof.ssa Giulia SALATINO Prof. Aldo ROTA Prof. ssa Rosangela VELTRI	<p>Per sostenere il contrasto dell'abbandono scolastico, il team, partendo da un'analisi di contesto, coadiuva il dirigente scolastico nella progettazione e nella gestione degli interventi di riduzione dell'abbandono all'interno della scuola e dei progetti educativi individuali e si raccorda, anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del volontariato e del terzo settore, attive nella comunità locale, favorendo altresì il pieno coinvolgimento delle famiglie.</p> <p>Coadiuva il DS nella progettazione della trasformazione delle aule esistenti in ambienti innovativi</p> <p>Il gruppo, sotto il coordinamento del dirigente scolastico, individua gli ambiti tecnologici sui quali disegnare, secondo una prospettiva multidimensionale, i laboratori, anche utilizzando gli spazi esistenti, ma rifunzionalizzandoli sulla base dei nuovi arredi e attrezzature e delle nuove competenze digitali richieste.</p>

RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO DEI DIPARTIMENTI	Prof.ssa Celebre Anna	<ol style="list-style-type: none"> 1. convocare, presiedere, organizzare e verbalizzare le attività dei Dipartimenti; 2. raccogliere le programmazioni dei singoli dipartimenti perché vengano pubblicate sul sito web; 3. collaborare con i coordinatori di dipartimento nella scelta del format delle rubriche di valutazione (inclusa quella relativa alla Dad); 4. concordare con i vari coordinatori le prove parallele, i test d'ingresso, le modalità di recupero, le proposte del PCTO, le proposte relative ai progetti inerenti il PTOF; 5. riferire al collegio docenti di tutte le proposte emerse nell'ambito dei dipartimenti; 6. sollecitare il più ampio dialogo fra i coordinatori dei dipartimenti; 7. promuovere fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento, programmazione, ricerca metodologica – didattica; 8. collaborare nell'individuazione di percorsi di PCTO
COORDINATORI di DIPARTIMENTO		
Umanistico (U)	Prof.ssa Nadia GUGLIEMELLI	<ol style="list-style-type: none"> 1. convocare, presiedere, organizzare e verbalizzare le attività del Dipartimento; 2. elabora la programmazione di dipartimento perché venga pubblicata sul sito web; 3. collabora con i coordinatori degli altri dipartimenti nella scelta del format delle rubriche di valutazione (inclusa quella relativa alla Dad); 4. concorda con i vari coordinatori le prove parallele, i test d'ingresso, le modalità di recupero, le proposte del PCTO, le proposte relative ai progetti inerenti il PTOF; 6. sollecita il più ampio dialogo fra i docenti del dipartimento; 8. collabora nell'individuazione di percorsi di PCTO
Matematico-Scientifico (M.S.)	Prof. Aldo ROTA	
Sostegno	Prof.ssa Pierangela SCARPELLI	
Chimica, Materiali e Biotecnologie (C.M.B.)	Prof.ssa Giulia SALATINO	
Elettrico, Elettronico (E.E.)	Prof. Domenico MELE	
Costruzioni, Ambiente e Territorio (C.A.T.)	Prof.ssa Giovanni SCARCELLI	
Tecnico Professionale Alberghiero (T.P.A.)	Prof. Francesco MAZZOTTA	
Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale(A.S.R.)	Prof. Poalo DI FALCO	
Amministrazione Marketing e Finanza (A.F.M.)	Prof.ssa Gabriella MIRANTE	

RESPONSABILI DI LABORATORIO

Responsabili Lab. Microbiologia	Prof.ssa Brunella SALATINO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura la gestione e l'utilizzo di quanto consegnato; 2. Segnala al D.S. eventuali problematiche di gestione;
Responsabile Laboratorio Informatica Piano Terra	Prof. Giuseppe FRAGALE	

Responsabile Laboratorio Informatica IPAA- IPSSAR 1°Primo Piano	Prof. Francesco SCALISE	<ol style="list-style-type: none"> 3. Comunica tempestivamente al DSGA guasti, danneggiamenti, ammanchi e disfunzioni in genere per la contestazione di eventuali addebiti; 4. Comunica, con apposita relazione, le manutenzioni necessarie per rendere ottimale l'utilizzo dei laboratori; 5. Concorda un orario ed un calendario di accesso regolamentato; 6. Predisporre i registri per la gestione dei laboratori; 7. Avanza proposte di acquisto, accompagnate da idonea relazione dei materiali e sussidi didattici necessari allo svolgimento delle attività.
Responsabile Lab. Chimica	Prof.ssa Rosangela VELTRI	
Responsabile Cucina	Prof. Francesco MAZZOTTA	
Responsabile Sala Bar e Vendita	Prof. Ernesto MALETTA	
Responsabile. Laboratori di T.P.S.E.E., Elettronica/Elettrotecnica, Sistemi automatici e automazione	Prof. Domenico MELE	
Responsabile Lab. Informatica ITCG	Prof. Francesco BASSI	
Responsabile Lab. Fisica 1 Sede	Prof.ssa. Giulia SALATINO	
Responsabile Lab. Lingue	Prof. Rosa FALCONE	
Responsabile Laboratorio di CAD e Topografia Lab. Costruzioni ITCG	Prof. Giovanni SCARCELLI	
Responsabile della Palestra presso l'ITCG	Prof. Giuseppe MAZZEI	

COORDINATORI DI CLASSE

COORDINATORI DI CLASSE I.T.I.		
CLASSE	DOCENTE	
1 A EL	Prof.ssa Ida P. LANZO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presiedere le riunioni del Consiglio di classe, eccetto quello degli scrutini di fine quadrimestre; 2. Rilevare i casi di disagio, di insuccesso, di assenze frequenti, di impegno non costante, di scarsa puntualità nella giustificazione delle assenze; 3. Tenere i rapporti con le famiglie, informandole dell'andamento didattico – disciplinare; 4. Convocare, previa comunicazione al Dirigente, singoli genitori o Consigli di classe straordinari per la trattazione di eventuali problemi dello studente o del gruppo classe; 5. Redazione dei verbali e tenuta dei registri
2 A EL	Prof. Donato MARTANO	
3 A EL	Prof. Domenico MELE	
4 A EL	Prof.ssa Melissa CARPINO	
5 A EL	Prof.ssa Marilena MELE	
1 A CHIMICA	Prof.ssa Rosa FALCONE	
1 B CHIMICA	Prof.ssa Rosa BUCCIERI	
2 A CHIMICA	Prof.ssa Lina AMATO	
2 B CHIMICA	Prof. Tommaso CANNIZZARO	
3 A BIOT	Prof.ssa Aldo ROTA	
4 A BIOT	Prof.ssa Nadia GUGLIELMELLI	
5 A BIOT	Prof.ssa Giulia SALATINO	
3 A MAT	Prof. Graziella CHIEFFALO	
5 A MAT	Prof. Salvatore DI BENEDETTO	
COORDINATORI DI CLASSE I.T.C.G.		
2 A CAT	Prof. Roberto ACRI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presiedere le riunioni del Consiglio di classe, eccetto quello degli scrutini di fine quadrimestre; 2. Rilevare i casi di disagio, di insuccesso, di assenze frequenti, di impegno non costante, di scarsa puntualità nella giustificazione delle assenze; 3. Tenere i rapporti con le famiglie, informandole dell'andamento didattico – disciplinare; 4. Convocare, previa comunicazione al Dirigente, singoli genitori o Consigli di classe straordinari per la trattazione di eventuali problemi dello studente o del gruppo classe; 5. Redazione dei verbali e tenuta dei registri
3 A CAT	Prof.ssa Angela BRANCATI	
4 A CAT	Prof. Giovanni SCARCELLI	
5 A CAT	Prof. Domenico GRECO	
1 A AFM	Prof.ssa Mariateresa ARCURI	
3 A SIA	Prof.ssa Francesco BASSI	
4 A SIA	Prof. Giuseppe MAZZEI	
5 A SIA	Prof.ssa Caterina DE MARCO	
COORDINATORI DI CLASSE I.P.A.A.-I.P.S.S.A.R.		
1 A ENO	Prof. ssa Emilia CONFORTI	1. Presiedere le riunioni del Consiglio di

II A ENO	Prof.ssa Selene LANZILLOTTA	classe, eccetto quello degli scrutini di fine quadrimestre; 2. Rilevare i casi di disagio, di insuccesso, di assenze frequenti, di impegno non costante, di scarsa puntualità nella giustificazione delle assenze; 3. Tenere i rapporti con le famiglie, informandole dell'andamento didattico – disciplinare; 4. Convocare, previa comunicazione al Dirigente, singoli genitori o Consigli di classe straordinari per la trattazione di eventuali problemi dello studente o del gruppo classe; 5. Redazione dei verbali e tenuta dei registri
III A ENO	Prof.ssa Anna CELEBRE	
IV A ENO	Prof.ssa Francesca BARILE	
V A ENO	Prof.ssa Serafina ARCURI	
III A SALA BAR E VENDITA	Prof. Ernesto MALETTA	
IV A SALA BAR VENDITA	Prof. Antonio GERACE	
V A SALA BAR VENDITA	Prof. Elisabetta CARPINO	
I A AGRO	Prof.ssa Mary SCARCELLI	
II A AGRO	Prof. Giuseppe NICASTRO	
III A AGRO	Prof.ssa Maria Francesca LAMACCHIA	
IV A AGRO	Prof. Roberta NICASTRO	
V AGRO	Prof.ssa Maria MINERVINO	

COMPONENTI CONSIGLIO D'ISTITUTO IN CARICA

Dirigente scolastico	Ing. Pasquale SUCCURRO
Presidente - Genitore	Sig. ra Anna Rosa Barberio
Vice Presidente - Genitore	Sig.ra Daniela Veltri
Genitore	Sig.ra Catia Belcastro
Docenti	Proff. Serafina Arcuri, Domenico Mele, Paolo Di Falco, Giuseppe Nicastro, Tommaso Cannizzaro, Pierangela Scarpelli
Personale ATA	Sig. Domenico Talerico
Componente alunni:	Daniele Lamanna, Riccardfo Allevato, Giandomenico Caligiuri

COMPONENTE GIUNTA ESECUTIVA

Dirigente scolastico	Ing. Pasquale SUCCURRO
D.S.G.A.	Sig. ra Maria CHILLINO
Componente Docente	Prof. Pierangela Scarpelli
Personale ATA	Sig. Domenico Talerico
Componente Genitore	Sig.ra Daniela Veltri
Componente Alunni	Daniele Lamanna

UFFICI GESTIONALI – AMMINISTRATIVI -ATA

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Patrimonio e Contabilità	DSGA. Rag. Maria CHILLINO

UFFICI DI SEGRETERIA

Rapporti con il plesso ITCG	A.A. Franco LARATTA (ITCG)
-----------------------------	----------------------------

Firmato digitalmente da Pasquale Succurro

Gestione alunni - Procedimenti inerenti agli allievi	A.A. (ITI-ITCG) A.A. Teresa MANCINA (IPAA-IPSSAR) Andrea MARTINO
Gestione Posta-protocollo, Gestione e Assenze Personale	A.A. Anna Maria MOSCA
Procedimenti inerenti il personale	A.A. Maria Luisa CANNIZZARO A.A. Antonio TRICOCI
Gestione Posta-protocollo, Gestione e Assenze Personale – Controllo derrate alimentari	A.A. Salvatore Romano

ASSISTENTI TECNICI

Lab. Informatica-Lingue ITCG	A.T. Emanuele GUARASCIO	Predisposizione materiali e attrezzature per esercitazioni pratiche, affiancamento docenti teorici, ordine materiali, custodia attrezzature, sorveglianza alunni
Lab. Costruzioni-Progettazione ITCG	A.T. Luisa ALESSIO	
Lab. Fisica, Automazione, Elett. ITI	A.T. Carlo SCARCELLI A.T. Giovanni ORLANDO (ITCG)	
Lab. Chimica	A.T. Domenico TALARICO – Rossana GALLO	
Lab. Microbiologia	A.T. Rita SUCCURRO	
Lab. Informatica	A.T. Antonio VERARDI	
Lab. Enogastronomia	A.T. Mario PUPO	
Lab. Sala Bar	A.T. Francesco PIGNANELLI	
Lab. Agrario e Chimica agraria	A.T. Domenico FRATTO	

COLLABORATORI SCOLASTICI

Piano Terra Sede Centrale	CC.SS. Antonietta RAO -Teresa GUARASCIO - Silvana MARANO -	Accoglienza, pulizia aule, laboratori, spazi comuni, sorveglianza alunni
Piano 1° ALA SINISTRA ALA DESTRA	CC.SS. Patrizia PATRIZIO - Silvana VIZZA- Filomena PERRINI Salvatore BIAFORA – SCARFO' Angela Maria – BARBERIO Antonio	Pulizia aule, laboratori, spazi comuni, sorveglianza alunni 1° piano
Sede ITCG Piano Terra Piano 1° Piano 2°	CC.SS. GRECO Antonietta – Maria Angela GUARASCIO MAZZEI Rosa – AUDIA Barbara – Maria Angela GUARASCIO	Accoglienza, pulizia aule, laboratori, spazi comuni Pulizia aule, laboratori, spazi comuni, sorveglianza alunni 1° piano Pulizia aule, laboratori, spazi comuni, sorveglianza alunni 2° piano
IPAA Azienda agraria	CR. Pasquale FRIIO Maria Stefania PETTINATO	Manutenzione e pulizia azienda agraria
Sede Florens Piano terra	CC.SS. Angela MARZIANO – Giuseppe SIMONETTI	Pulizia aule, laboratori, spazi comuni, sorveglianza alunni

Piano 1°	Raffaella SPINA– Rosa TALERICO	piano terra Pulizia aule, laboratori, spazi comuni, sorveglianza alunni 1° piano
Convitto	Educatori: Raffaele SPADAFORA – Rosa FOGLIA – Biagio TALERICO – Teresa IAQUINTA – Antonio GRECO - Bernadette BOTTINO – Leonardo IANNOTTA Cuochi: Luigi PIGNANELLI – Carlo STURINO Infermiere: Noemi GRAVINA – Veronica SIMARI Guardarobiere: Vincenza PRESTA – Teresa SELLARO	Affiancamento e supporto alunni nello studio pomeridiano e cura relazioni con docenti e famiglie
	CC.SS. Rosamaria ARCURI - Rosa BARILE — Caterina SPADAFORA	Pulizia camere, bagni e corridoi
	Giuseppe SANTORO – Rosanna SCIGLIANO	Pulizia cucina – lavaggio stoviglie e mise en place per colazione - pranzo e cena
	Serafina LACARIA – Maria Gemma OLIVITO –	Accoglienza e vigilanza personale esterno, pulizia reception, bar, hall e sala da pranzo
	Giuseppe MANNELLA – Antonio SUCCURRO	Servizio notturno convitto