



Liceo Statale “Eleonora Pimentel Fonseca”
Linguistico - Scientifico -
Scientifico opzione Scienze Applicate - Scienze Umane
Via Benedetto Croce, 2 - 80134 Napoli
Tel. 0812520054 - Fax 0817909402
C.M. NAPM010006 - C.F. 80058810633
E-mail: napm010006@istruzione.it -
PEC: napm010006@pec.istruzione.it

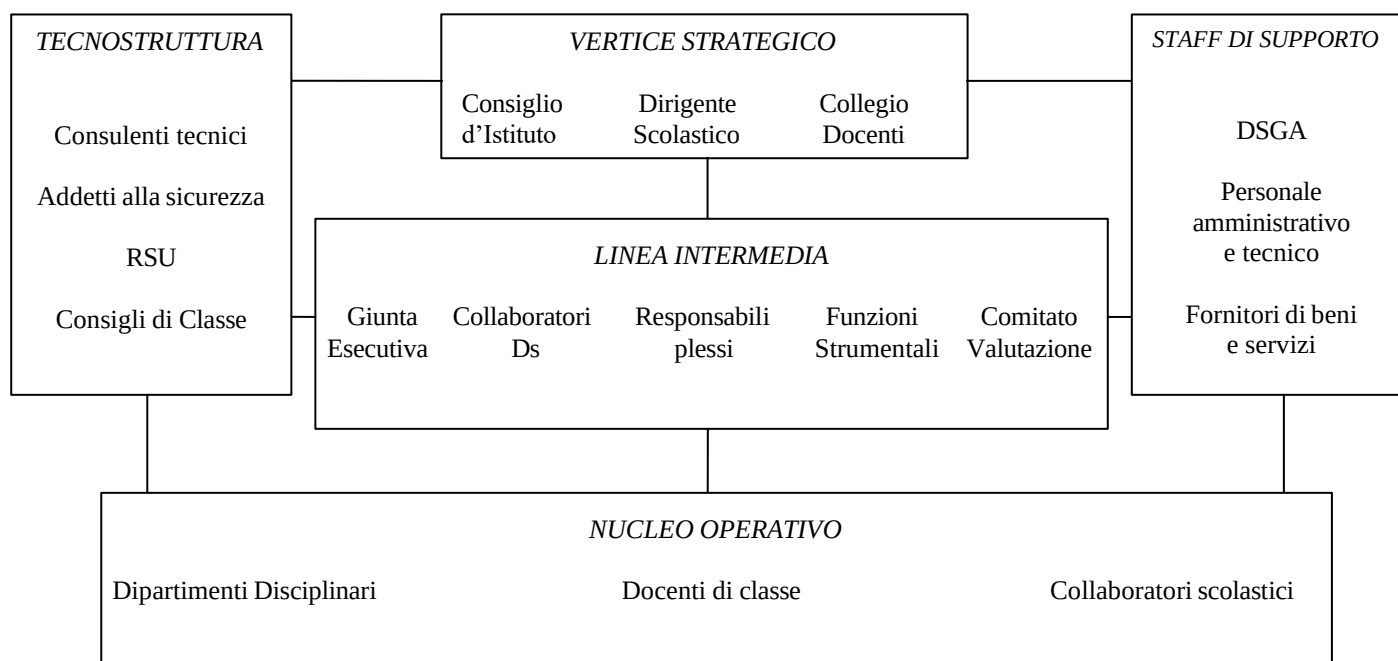


LICEO STATALE - "E. PIMENTEL FONSECA"-NAPOLI
Prot. 0005253 del 21/10/2024
I-2 (Uscita)

ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA 2024-2025

Il modello di organigramma adottato fa riferimento alla teoria di Mintzberg che individua:

- il nucleo operativo che comprende i membri dell'organizzazione che svolgono direttamente il lavoro di “produzione” di beni o di servizi;
- il vertice strategico che ha il compito di assicurare che l'organizzazione assolva i suoi compiti (missione) in modo efficace e che soddisfi i bisogni di chi controlla o ha potere sull'organizzazione;
- la linea intermedia che costituisce il collegamento tra il vertice strategico e la base operativa. Emerge quando l'organizzazione si articola ed il vertice strategico non è più in grado di controllare direttamente il nucleo operativo;
- la tecnostruttura che comprende le persone che influenzano il lavoro degli altri. Essa definisce norme o modalità cui deve essere assoggettato il lavoro degli altri membri dell'organizzazione. Emerge quando l'organizzazione si articola in modo tale da richiedere un intervento di standardizzazione per assicurare il coordinamento delle attività;
- lo staff di supporto che è costituito da unità specializzate che forniscono supporto all'organizzazione al di fuori del flusso di lavoro operativo.





Liceo Statale "Eleonora Pimentel Fonseca"
Linguistico - Scientifico -
Scientifico opzione Scienze Applicate - Scienze Umane
Via Benedetto Croce, 2 - 80134 Napoli
Tel. 0812520054 - Fax 0817909402
C.M. NAPM010006 - C.F. 80058810633 -
E-mail: napm010006@istruzione.it -
PEC: napm010006@pec.istruzione.it



FUNZIONIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2024-2025

DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Ghetta Maria Valentino

- 01) dirige il Liceo Statale "Eleonora Pimentel Fonseca" di Napoli
- 02) rappresenta legalmente l'Istituto
- 03) instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali
- 04) coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro
- 05) è responsabile della gestione delle risorse umane
- 06) è responsabile della formazione del personale
- 07) predispone la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF
- 08) attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza
- 09) controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.

SUPPORTO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE: Prof.ssa Maria Rosaria Bellucci

- 01) gestisce rapporti con alunni e genitori (ascolto dei bisogni, informazioni, consulenza, entrate posticipate ed uscite anticipate, iscrizioni)
- 02) gestisce risorse umane (formazione classi, assenze, sostituzioni e permessi Docenti, ritardi, ecc.)
- 03) controlla l'efficace realizzazione delle disposizioni varie
- 04) collabora nella redazione dell'orario delle lezioni
- 05) collabora con il Dirigente in ambito giuridico-amministrativo, didattico e relazionale
- 06) valuta i risultati finali d'istituto
- 07) è destinataria di delega di compiti specifici che vanno dalla sostituzione del DS, in caso di assenza o impedimento, alla firma di tutti gli atti, con esclusione di quelli contabili

Prof.ssa Annalisa Borrelli

- 01) coadiuva la Prof.ssa Maria Rosaria Bellucci nelle funzioni ad Ella delegate dal Dirigente Scolastico
- 02) verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti

FIDUCIARIO DEL PLESSO DI SALITA VENTAGLIERI: Prof.ssa Domenica Carla Cordova

- 01) gestisce rapporti con alunni e genitori (ascolto dei bisogni, informazioni, consulenza, entrate posticipate ed uscite anticipate, iscrizioni)
- 02) gestisce risorse umane (formazione classi, assenze, sostituzioni e permessi Docenti, ritardi, ecc.)
- 03) controlla l'efficace realizzazione delle disposizioni varie
- 04) collabora nella redazione dell'orario delle lezioni
- 05) collabora con il Dirigente in ambito giuridico-amministrativo, didattico e relazionale
- 06) valuta i risultati finali d'istituto

Prof.ssa Monica Picicchio

coadiuva la Prof.ssa *Domenica Carla Cordova* nelle funzioni ad Ella delegate dal Dirigente Scolastico

FUNZIONE STRUMENTALE N° 1: *Prof. Gennaro Scotti*

- 01) presenta il piano delle attività al Collegio dei Docenti di ottobre
- 02) illustra al Collegio dei Docenti di gennaio lo stato dei lavori
- 03) raccoglie elementi didattici/organizzativi dal D.S., dai C.d.C., dai dipartimenti e dagli altri Docenti titolari di Funzioni Strumentali per l'aggiornamento annuale del PTOF e per la stesura del nuovo PTOF
- 04) coordina la realizzazione del Piano di Miglioramento e ne monitora gli esiti
- 05) assume le delibere del Collegio dei Docenti circa l'aggiornamento e l'integrazione del Regolamento d'Istituto e la sua stesura
- 06) assume le delibere del Collegio dei Docenti circa l'aggiornamento e l'integrazione del Patto di Corresponsabilità e la sua stesura
- 07) assume le delibere dei Dipartimenti e del Collegio dei Docenti circa l'aggiornamento della griglia di valutazione del Comportamento
- 08) illustra al Collegio dei Docenti di giugno le attività svolte e i risultati raggiunti

FUNZIONE STRUMENTALE N° 2: *Proff.ssa Maria Caropreso*

- 01) presenta il piano delle attività al Collegio dei Docenti di ottobre
 - 02) illustra al Collegio dei Docenti di gennaio lo stato dei lavori
 - 03) tiene rapporti con le Scuole Secondarie di Primo Grado per attività di continuità didattica
 - 04) organizza eventuali "Open Day" presso la sede centrale con il coinvolgimento degli studenti
 - 05) cura la promozione d'Istituto mediante conferenze informative, e divulgazione di materiale nelle Scuole Secondarie di Primo Grado
 - 06) accompagna i genitori nelle visite al Liceo, nei vari plessi, previa pianificazione delle visite con relativa informativa ai Docenti dell'Istituto
 - 07) monitora gli esiti degli alunni delle classi prime in raccordo con le Scuole Secondarie di Primo Grado
 - 08) illustra al Collegio dei Docenti di giugno le attività svolte e i risultati raggiunti
-
- 09) organizza incontri informativi presso le facoltà universitarie più corrispondenti al corso di studi liceali
 - 10) cura la divulgazione di materiali informativi
 - 11) promuove esercitazioni sui test preliminari e di ammissione alle varie facoltà
 - 10) monitora gli esiti universitari dei Diplomatisti presso il nostro Liceo per verificare gli esiti a distanza.

FUNZIONE STRUMENTALE N° 3: *Prof. Pasquale Di Luca*

- 01) presenta il piano delle attività al Collegio dei Docenti di ottobre
- 02) illustra al Collegio dei Docenti di gennaio lo stato dei lavori
- 03) organizza i corsi di rinforzo e recupero extracurricolari
- 04) fornisce supporto agli studenti per le assemblee di classe e d'istituto
- 05) fornisce supporto agli studenti e all'organizzazione in occasione delle elezioni scolastiche
- 06) illustra al Collegio dei Docenti di giugno le attività svolte e i risultati raggiunti
- 07) è referente per la Dispersione Scolastica
- 08) è referente per il bullismo
- 09)) illustra al Collegio dei Docenti di giugno le attività svolte e i risultati raggiunti

FUNZIONE STRUMENTALE N° 4: *Prof.ssa Stefania Vallone*

- 01) presenta il piano delle attività al Collegio dei Docenti di ottobre
- 02) illustra al Collegio dei Docenti di gennaio lo stato dei lavori
- 03) raccoglie ed esamina le delibere adottate dai singoli Consigli di Classe circa le uscite didattiche
- 04) verifica la disponibilità degli accompagnatori e la coerenza dell'uscita con la programmazione di classe
- 05) individua le agenzie di viaggio basandosi anche sull'esperienza pregressa dell'istituto
- 06) collabora con il Dirigente Scolastico ed il Direttore amministrativo nella stesura della richiesta i relativi preventivi alle ditte individuate
- 07) collabora con il Dirigente Scolastico ed il Direttore amministrativo nel relazionare alla Giunta Esecutiva in merito ai preventivi pervenuti
- 08) contatta enti esterni per la realizzazione dell'uscita
- 09) compie il monitoraggio dei viaggi effettuati sulla base delle relazioni fornite dai Docenti responsabili dei gruppi di viaggio e delle valutazioni espresse dagli studenti
- 10) illustra al Collegio dei Docenti di giugno le attività svolte e i risultati raggiunti

FUNZIONE STRUMENTALE N° 5: *Prof.ssa Debora Sommella*

- 01) presenta il piano delle attività al Collegio dei Docenti di ottobre
- 02) illustra al Collegio dei Docenti di gennaio lo stato dei lavori
- 03) appronta modelli per produrre materiali didattici (curricoli, griglie di valutazione, certificazione delle competenze, documento didattico per Esami di Stato, ecc.)
- 04) coordina le attività dei dipartimenti nella produzione dei materiali didattici di cui sopra.
- 05) Collabora con il referente per la Dispersione Scolastica
- 06) è componente del team per il bullismo
- 07) illustra al Collegio dei Docenti di giugno le attività svolte e i risultati raggiunti

RESPONSABILE PCTO: *Prof. Roberto Balassone*

- 01) presenta il piano delle attività al Collegio dei Docenti di ottobre
- 02) illustra al Collegio dei Docenti di gennaio lo stato dei lavori
- 03) raccoglie le varie proposte di formazione da parte degli Organi Collegiali e del personale ATA
- 04) elabora un piano di formazione del personale per il triennio 2022-2025
- 05) cura gli aspetti organizzativi delle eventuali attività di formazione in rete
- 06) cura gli aspetti organizzativi delle eventuali attività di formazione organizzate da questo Liceo
- 07) cura la realizzazione didattica e organizzativa delle attività di PCTO
- 08) illustra al Collegio dei Docenti di giugno le attività svolte e i risultati raggiunti

RESPONSABILE STAGE: *Prof. Lucy Della Porta*

- 01) presenta il piano delle attività al Collegio dei Docenti di ottobre
- 02) illustra al Collegio dei Docenti di gennaio lo stato dei lavori
- 03) verifica la disponibilità degli accompagnatori e la coerenza dello stage con la programmazione di classe
- 04) individua le agenzie di viaggio basandosi anche sull'esperienza pregressa dell'istituto
- 05) collabora con il Dirigente Scolastico ed il Direttore amministrativo nella stesura della richiesta i relativi preventivi alle ditte individuate
- 06) collabora con il Dirigente Scolastico ed il Direttore amministrativo nel relazionare alla Giunta Esecutiva in merito ai preventivi pervenuti
- 07) contatta enti esterni per la realizzazione dello stage
- 08) compie il monitoraggio dei viaggi effettuati sulla base delle relazioni fornite dai Docenti responsabili dei gruppi di viaggio e delle valutazioni espresse dagli studenti
- 09) illustra al Collegio dei Docenti di giugno le attività svolte e i risultati raggiunti

CAPIDIPARTIMENTO	
Scienze Umane / Diritto ed Economia / Sostegno	Prof.ssa G. Di Gennaro
Materie Letterarie	Prof.ssa C. Papa
Matematica e Fisica	Prof.ssa A. Borrelli
Disegno e St. Arte	Prof.ssa M. Conti
Lingue Straniere	Prof.ssa S. Amato
Scienze Naturali	Prof. G. Scotti
Scienze Motorie	Prof.ssa C. Russo
Storia e Filosofia / IRC	Prof.ssa S. De Carlo

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI:

- 01) presiedono le riunioni dipartimentali
- 02) dispongono la verbalizzazione delle sedute
- 03) raccolgono proposte di natura didattica da sottoporre al Collegio dei Docenti
- 04) elaborano materiale didattico (programmazioni, griglie di valutazione, ecc.)
- 05) promuovono la circolazione dei flussi informativi riguardanti la/le disciplina/e di competenza

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE:

- 01) coordinano ed orientano le azioni educative e didattiche dei singoli Docenti del Consiglio di Classe
- 02) si fanno interpreti, in seno al Consiglio di Classe, dei bisogni educativi e didattici degli alunni
- 03) rilevano mensilmente le assenze degli alunni
- 04) informano le famiglie, con comunicazione scritta, in caso di prolungata assenza e in caso di diffuso scarso profitto
- 05) presiedono su delega l'assemblea dei genitori in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe
- 06) verbalizzano le sedute dei Consigli di Classe
- 07) compilano il Documento Finale per gli Esami di Stato
- 08) coordinano la compilazione di tutti gli atti degli scrutini intermedi e finali

Liceo Scientifico

1° A	DESIDERATO	Valeria
2° A	SCAPERROTTA	Cristina
3° A	BALASSONE	Roberto
4° A	MARASCO	Mirella
5° A	PASSIONE	Adriana
1° B	SPOTO	Genesia
2° B	CARBONE	Annamaria
3° B	SCHETTINO	Roberta
4° B	PALUMBO	Maria

5° B	DI FINIZIO	Carmela
2° C	DE SIMONE	Luciana

Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

1°Esa	RUSSO	Fabrizio
2°Esa	BORRELLI	Annalisa
3°Esa	DI MICCO	Giovanni
4°Esa	PAPA	Concetta
5°Esa	CORPORENTE	Rossella
1°Asa	ARFE'	Annarita
2°Asa	IANDIORIO	Antonietta
3°Asa	PICICCIO	Monica
4°Asa	RAIO	Alessandra
5° Asa	GARGIULO	Giosuè
1° Bsa	FOSCHINI	Giovanna

Liceo Linguistico

1° A	GARGIULO	Daniela
2° A	CEPPALUNI	Paola
3° A	BATTISTA	Carmela
4° A	CALVINO	Paola
5° A	DELLA CAMERA	Stefanina
1° B	PERROTTA	Antonella
2° B	IOVANE	Ottavio
3° B	SESSA	Rosa
4° B	DE Carlo	Sara
5° B	VALLONE	Stefania
1° C	CAROPRESO	Maria
2° C	ROSSI	Valeria
3° C	DELLA PORTA	Lucia
4° C	PROIETTI	Rosa
5° C	GALLICHI	Gina
4° D	AMATO	Sara

Liceo Scienze Umane

1° A	D'AGOSTINO	Camilla
2° A	PELUSO	Antonietta
3° A	LIBBRA	Laura
4° A	GENTILE	Marzia
5° A	DI GENNARO	Giuliana

ANIMATORE DIGITALE: *Prof.ssa Annalisa Borrelli*

- 01) stimola la formazione interna negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione e la diffusione di laboratori formativi
- 02) coinvolge la comunità scolastica in attività sui temi del PNSD per la realizzazione di una cultura digitale condivisa
- 03) individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'istituto coerenti con l'analisi dei bisogni dell'istituto stesso
- 04) elabora il piano PNSD da inserire nel PDM
- 05) gestisce la piattaforma "G Suite" di "Google"
- 05) partecipa alla specifica formazione

TEAM DIGITALE: *Proff. Rossella Corporente, Monica Picicchio*

- 01) partecipano alla specifica formazione
- 02) supportano ed accompagnano l'innovazione didattica
- 03) supportano ed accompagnano l'attività dell'Animatore Digitale

REFERENTI PER L'EDUCAZIONE CIVICA: *Prof.sse Rosaria di Transo e Vincenza Scognamiglio*

- 01) presiedono e coordinano l'apposita commissione di studio
- 02) presentano al Collegio dei Docenti il curriculum dell'insegnamento di Educazione Civica
- 03) coordinano l'attività dei Consigli di Classe circa l'insegnamento di Educazione Civica
- 04) monitorano l'intera azione per tutto l'anno

REFERENTI CLIL: *Prof.sse Valeria Desiderato e Antonietta Iandiorio*

- 01) rilevano le delibere dei vari Consigli di Classe
- 02) coordinano le azioni di progettazione didattica inerenti la CLIL delle varie classi
- 03) producono un prospetto analitico delle discipline non linguistiche e quelle linguistiche coinvolte nelle singole classi
- 04) monitorano l'intera azione per tutto l'anno

COMITATO DI VALUTAZIONE: *Presidente Prof.ssa Gheta Maria Valentino; Docenti Proff. Giosuè Gargiulo, Cristina Scaperrotta, Roberta Schettino; alunno ---; membro esterno Prof. Vittorio Delle Donne*

- 01) si riunisce per convocazione del Presidente
- 02) individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base di quanto riportato al punto 3 comma 129 legge 107/2015
- 03) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e prova per il personale Docente (per questa funzione il Comitato è composto solamente dal DS e dalla componente Docente)

ORGANO DI GARANZIA: *Presidente Prof.ssa Gheta Maria Valentino; Docente Prof.ssa Maria Francesca Russo; alunno -----*

- 01) si riunisce per convocazione del Presidente
- 02) esamina i ricorsi da parte di alunni destinatari di provvedimenti disciplinari
- 03) decide in merito

COMMISSIONE ELETTORALE: *Docenti Proff.sse Vincenza Scognamiglio*

(Presidente), Marzia Gentile; ATA Sign. Fausto Rondinelli (Segretario)

- 01) aggiorna gli elenchi degli elettori in ordine alfabetico e divisi per plesso
- 02) deposita gli elenchi in segreteria didattica
- 03) riceve e verifica la regolarità delle liste dei candidati e ne cura l'affissione all'albo
- 04) esamina gli eventuali reclami

RSU: *A.T. Maurizio Bisogno, Proff. Maria Caropreso, Gennaro Scotti*

- 01) cura le relazioni sindacali con il Dirigente Scolastico
- 02) indice assemblee sindacali secondo l'art. 23 del CNCL vigente
- 03) partecipa alla contrattazione integrativa d'istituto secondo l'art. 22 c. 4 del CNCL vigente
- 04) riceve le informazioni da parte del DS secondo l'art. 22 c.8 e 9 del CNCL vigente
- 05) può assistere il lavoratore in caso di contestazione d'addebito da parte del DS
- 06) designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

PERSONALE ATA:

DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI: *Dott. Marcello Martone*

- 01) è responsabile della procedura gestione della documentazione
- 02) è responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto
- 03) organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto
- 04) organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS
- 05) predispone il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS
- 06) controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo
- 06) predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria
- 07) gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni
- 08) gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori
- 09) gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali
- 10) sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: *Sign. Fausto Rondinelli*

Area affari generali e didattica

- 01) protocolla in entrata e in uscita e archivia su "Gecodoc" gli atti di sua competenza
- 02) inoltra gli atti per la pubblicazione nel settore "Albo on-line"
- 03) gestisce le iscrizioni degli alunni e i relativi registri
- 04) cura le adozioni dei libri di testo
- 05) gestisce la documentazione degli alunni
- 06) cura le pratiche relative agli infortuni degli alunni
- 07) supporta il Dirigente Scolastico e i Docenti per la documentazione di scrutini ed Esami di Stato
- 08) cura le rilevazioni SIDI degli alunni e la relativa gestione

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: *Sign. Emilio Nigro*

Area affari generali e didattica

- 01) protocolla in entrata e in uscita e archivia su "Gecodoc" gli atti di sua competenza
- 02) inoltra gli atti per la pubblicazione nel settore "Albo on-line"
- 03) cura i fascicoli degli alunni
- 04) gestisce pagelle, tabelloni e scrutini
- 05) supporta il Dirigente Scolastico e i Docenti per la documentazione di scrutini ed Esami di Stato
- 06) tiene il registro delle tasse scolastiche
- 07) gestisce i nulla-osta in uscita

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: Sign.ra Rita Pagnozzi

Area generale amministrativa

- 01) protocolla in entrata e in uscita e archivia su “Gecodoc” gli atti di sua competenza
- 02) Sistema l’archivio del primo piano
- 03) tiene rapporti con Enti Locali, Città Metropolitana e Comune di Napoli
- 04) tiene rapporti con Enti gestori manutentivi AR.ME.NA., Coop. Primavera, ecc,
- 05) gestisce il servizio postale ordinario e CRONO
- 06) tiene i registri periodici di controllo sicurezza e giornaliero delle pulizie da parte dei Collaboratori Scolastici
- 07) cura le informative, le modulistiche da consegnare al personale esterno, interno, famiglie ed alunni circa la privacy
- 08) tiene rapporti con l’Amministratore di Sistema e il D.P.O

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: Sign.ra Vincenza Avino

Area generale e del personale

- 01) protocolla in entrata e in uscita e archivia su “Gecodoc” gli atti di sua competenza
- 02) inoltra gli atti per la pubblicazione nel settore “Albo on-line”
- 03) tiene il registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti
- 04) gestisce le visite fiscali, assenze, permessi e ritardi
- 05) cura la rilevazione degli scioperi
- 06) cura le pratiche di infortunio del personale
- 07) monitora la presenza in servizio del personale ATA mediante le stampe del marcatempo

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: Sign.ra Rita Grasso

Area generale e del personale e sostituzione DSGA

- 01) protocolla in entrata e in uscita e archivia su “Gecodoc” gli atti di sua competenza
- 02) gestisce gli adempimenti per i contratti relativi al personale a tempo indeterminato Docente e ATA
- 03) gestisce le graduatorie d’Istituto e le convocazioni del personale a tempo determinato
- 04) cura i procedimenti pensionistici
- 05) cura i decreti di congedo, aspettativa, astensione
- 06) gestisce le istanze di riscatto e buonuscita
- 07) compila e invia i TFR e CUD agli organi competenti
- 08) sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: Sign.ra Monica Caliendo

Area generale e contabile

- 01) protocolla in entrata e in uscita e archivia su “Gecodoc” gli atti di sua competenza
- 02) pubblica atti sul sito web
- 03) istruisce istruttorie determine a contrarre
- 04) utilizza la piattaforma CONSIP/MEPA per acquisti
- 05) gestisce funzioni sul SIDI, fatture elettroniche, piattaforma crediti
- 06) cura le richieste di documentazioni fiscali DURC-CIG
- 07) gestisce la contabilità in generale

ASSISTENTI TECNICI: Sign.ri Maurizio Bisogno, Giovanni Sabbatino

- 01) collaborano con i docenti e il DSGA per gli acquisti
- 02) riassettano i laboratori dopo l'uso
- 03) preparano i materiali per le esercitazioni su disposizione dei docenti
- 04) collaborano con i docenti alle operazioni di inventario
- 05) provvedono alla manutenzione generale nel proprio laboratorio di assegnazione
- 06) collaborano con il D.S. per la gestione della sicurezza connessa all'uso dei laboratori
- 07) tengono rapporti con la ditta di assistenza in caso di malfunzionamenti
- 08) collaborano con il DSGA per la gestione degli acquisti (preventivi, prospetti comparativi, collaudo, controllo e verifiche delle giacenze di magazzino)

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Plesso centrale: *Sig.ra Gerardina Ricciardi (Piano Terra), Sig.ra Patrizia Annunziata, (1° piano), Sigg.ri Angela Toscano (2° piano), Sigg.re Anna Di Giovine (3° piano).*

Plesso succursale: *Sigg.ri Aldo Varriale, (piano inferiore),*

- 01) apertura e chiusura degli edifici
- 02) accoglienza e sorveglianza degli alunni in ingresso e in uscita
- 03) vigilanza nei corridoi e controllo degli alunni temporaneamente usciti dalle classi
- 04) pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi
- 05) collaborazione con i Docenti circa i materiali didattici e per la sorveglianza temporanea della classe
- 06) assistenza agli alunni disabili
- 07) gestione delle emergenze (primo soccorso, evacuazione degli edifici, controllo vie di fuga, ecc.)

Napoli,

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Gheta Maria Valentino