



Liceo Scientifico P.S. Mancini

Modello organizzativo

(ESTRATTO DAL PTOF 2022 – 2025 AGGIORNAMENTO 2024- 2025)

(DELIBERA CDD DEL 21/11/2024 – DELIBERA DEL CI DEL 22/11/2024)

Il liceo ha una struttura organizzativa consolidata che è costituita da figure di sistema.

Ogni incarico assegnato è accompagnato da una scheda-funzione nella quale sono definiti i requisiti richiesti, gli incarichi, le responsabilità e le eventuali deleghe.

La struttura organizzativa è così composta:

- ✓ lo staff di direzione, formato da due Collaboratori del Dirigente;
- ✓ lo staff organizzativo, costituito dai referenti di dipartimento, dai consigli di classe, da un docente coordinatore per ogni classe;
- ✓ le funzioni strumentali, che coordinano il lavoro di specifiche Commissioni sulle aree strategiche individuate dal Collegio dei Docenti;
- ✓ le funzioni di supporto alla didattica: referenti che si occupano di specifici ambiti /indirizzi /progetti;
- ✓ le funzioni di supporto ai docenti: Comitato di valutazione, tutor per i docenti neo-immessi in ruolo;
- ✓ le funzioni di supporto al funzionamento dei plessi dell'Istituto: responsabili dei plessi, responsabili dei laboratori, responsabili delle Biblioteche;
- ✓ il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e il personale ATA. In particolare, la divisione dei compiti del personale di segreteria e dei collaboratori scolastici permette una gestione agile degli ambiti di lavoro, garantendo una condivisione delle rispettive competenze, in modo da assicurare lo svolgersi puntuale di tutti i compiti;
- ✓ le figure di sistema per l'area della sicurezza: il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), un professionista esterno che si occupa di consulenze e sopralluoghi per garantire la sicurezza, l'RLS e i preposti di plesso che collaborano con RSPP e Dirigente, gli addetti al primo soccorso e all'intervento antincendio, presenti in ogni plesso e appositamente formati.





LICEO SCIENTIFICO STATALE

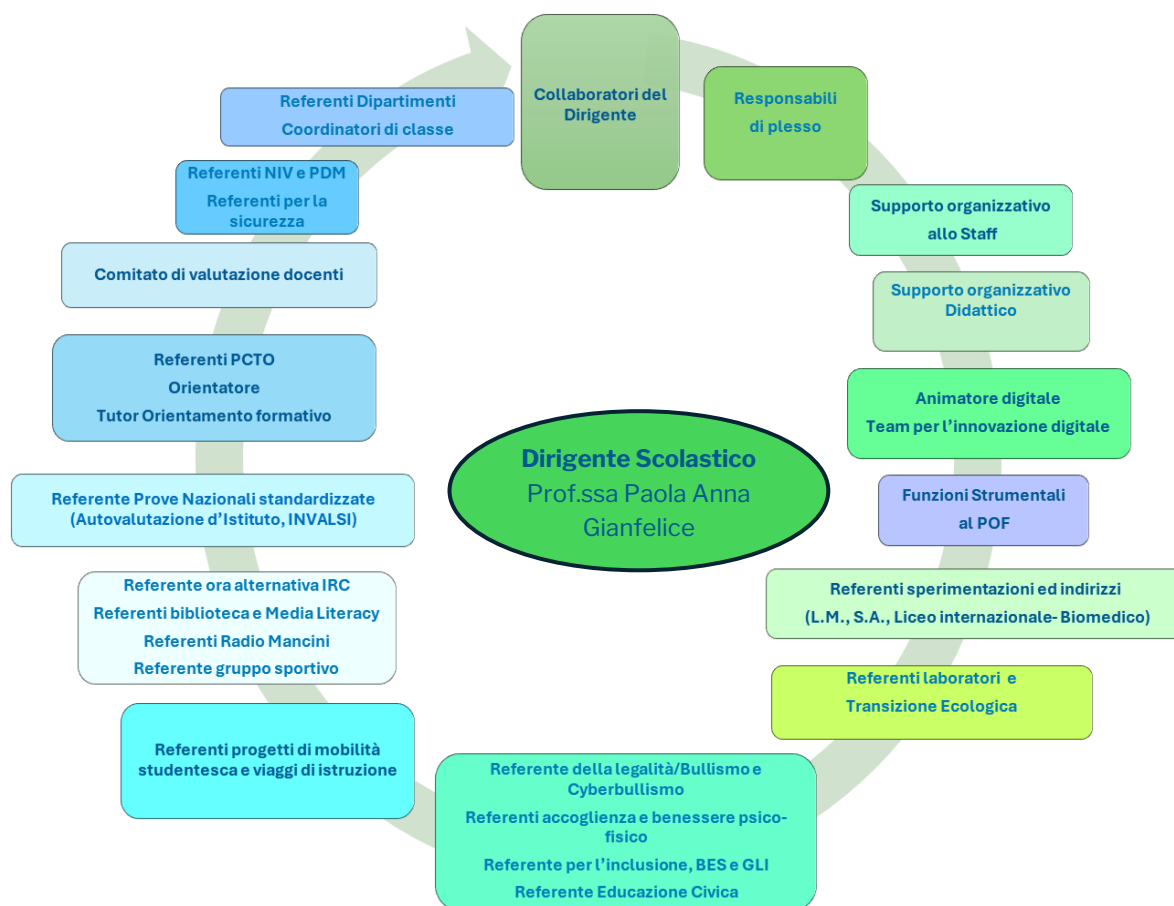
“Pasquale Stanislao Mancini”



ORGANIGRAMMA

Strutture circolari e partecipate

Ogni funzione partecipa, contribuendo per la sua parte allo scopo, senza essere "più importante o meno importante" delle altre



Collaboratori del Dirigente: proff. Paola Pugliese e Marina Famoso

Responsabili di plesso: proff. Lucio Giardullo e Luigi Raia

Supporto organizzativo allo Staff: proff. Gaetano Ricciardelli e Elvira Limone

Supporto organizzativo Didattico: proff. G. Ricciardelli, L. Freda, P. Napolitano, A. Festa, E. Limone, I. Inglese, L. Leone, V. Mancini

Animatore digitale: prof. Marcello Sette

Team per l'innovazione digitale: proff. L. Giardullo, M. Minichiello, D. Roberto, L. Vitale





LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Pasquale Stanislao Mancini”



Funzioni strumentali al POF:

- ✓ **Area 1- Servizi di supporto agli studenti-Biennio:** proff. F. Aiello, I. Famiglietti
- ✓ **Area 2- Servizi di supporto agli studenti-Triennio:** proff. P. De Robertis, E. Lieto
- ✓ **Area 3- Supporto area docenti Formazione-Innovazione Tecnologica:** proff. C. Carullo, L. Lombardi
- ✓ **Area 4- Attuazione progetti speciali PTOF-PON-ERASMUS-Prevenzione alla dispersione:**
proff. F. Masi, G. Mustone, L. Raia

Referente laboratorio di Chimica/Biologia: prof.ssa Danila Penon

Referente laboratorio di fisica: prof. Giuseppe Forte

Referenti Transizione Ecologica: proff. C. Carullo e L. Raia

Referenti sperimentazioni ed indirizzi (L.M., S.A., Liceo internazionale- Curvatura Biomedica):

proff. L. Lombardi, V. Mancini, L. Vitale, A. Cannevale

Referente della legalità/Bullismo e Cyberbullismo: prof.ssa A. Festa

Referenti accoglienza e benessere psico-fisico: proff. F. Aiello, I. Famiglietti

Referente per l'inclusione, BES e GLI: prof. Mario Vietri

Referente Educazione Civica: prof.ssa E. Limone

Referenti progetti di mobilità studentesca e viaggi di istruzione: proff. E. Vecchiarelli, F. Masi, G. Mustone

Referente Prove Nazionali standardizzate (Autovalutazione d'Istituto, INVALSI): prof.ssa D. Roberto

Referente ora alternativa IRC: prof. Gaetano Ricciardelli

Referenti biblioteca e Media Literacy: proff. Maria Stella Pugliese, Rita Covino

Referenti Radio Mancini: proff. Costantina Silvestri e Stefania Dainese

Referente gruppo sportivo: prof.ssa Lorella Pericolo

Referenti PCTO: proff. G. Guerriero, A. Pepe

Orientatore: prof.ssa A. Ferrigno





LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Pasquale Stanislao Mancini”



Tutor Orientamento formativo:

proff. F. Aiello, A. Carovello, C. Carullo, R. Covino, A. De Cunzio, G. De Robertis, G. Esposito, I. Famiglietti, M. Famoso, L. Giardullo, E. Limone, L. Lombardi, F. Masi, B. Montanile, G. Mustone, I. Pascale, E. Peluso, D. Penon, A. Pepe, L. Pericolo, P. Pugliese, D. Roberto, M. Sette, E. Tozza, M. Urciuoli, E. Vecchiarelli

Comitato di valutazione docenti: proff. A. Colacicco, D. Penon

Referenti NIV e PDM: proff. M. Famoso, A. Ferrigno, E. Peluso, P. Pugliese, E. Vecchiarelli

Referenti per la sicurezza:

- ✓ **RSPP** prof. Luigi Raia
- ✓ **RLS** prof. Francesco Masi
- ✓ **Medico Competente** dott. Francesco Aquino

Referenti Dipartimenti:

DISCIPLINE		BIENNIO	TRIENNIO
1.	Religione Cattolica (IRC)	AIELLO Filomena	AIELLO Filomena
2.	Discipline letterarie e latino (A011)	PASCALE Immacolata	TOZZA Elisabetta
3.	Lingua e cultura straniera (A025) - (AB24-AD24-B02)	MARTONE Patrizia	FERRANTINO Gabriella
4.	Matematica/Matematica e Fisica/ Informatica (A026-A027-A041)	ROBERTO Donatella	ESPOSITO Gina
5.	Scienze Naturali, Chimica e Biologia (A050)	BELLUCCI Francesca	CANNEVALE Annamaria
6.	Disegno e Storia dell'Arte (A017)	DI COSTANZO Nicola	RAIA Luigi
7.	Filosofia e Storia (A019)		ACERRA Maria Grazia
8.	Scienze Motorie (A048)	LIGUORI Roberta	PREZIOSI Giuseppe
9.	Discipline Giuridiche ed economiche (A046)	LIMONE Elvira	LIMONE Elvira
10.	Area comune sostegno (ADSS)	VIETRI Mario	VIETRI Mario





LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Pasquale Stanislao Mancini”



Coordinatori di classe:

Coordinatori di classe e coordinatori di Educazione Civica anno scolastico 2024 - 2025

Classe		Coordinatore	Classe		Coordinatore	Classe		Coordinatore
1	1A	MAURIELLO	25	3E	DE CUNZO	49	5BLM	URCIUOLI
2	2A	MONTEFUSCO	26	4E	FORTE	50	4CLM	VECCHIARELLI
3	1ALI	PELUSO	27	5E	PASCALE	51	5CLM	LOMBARDI
4	2ALI	BARBIERI	28	1F	GAETA	52	1ASA	MUSTONE
5	3ALI	COVINO	29	2F	COPPOLA G.	53	2ASA	DAINESE
6	4ALI	CIRINO	30	3F	EVANGELISTA	54	3ASA	CANDELA
7	5A	FERRIGNO	31	4F	PASCALE	55	4ASA	PERICOLO
8	1B	RADDI	32	5F	CAPOLUPO	56	5ASA	PERICOLO
9	2B	MODUGNO	33	1G	DE SIMONE	57	1BSA	MARI
10	3B	PEPE	34	2G	MONTEFUSCO	58	2BSA	MARCIANO
11	4B	RAIA	35	3G	SILVESTRI	59	3BSA	MUSTONE
12	5B	ACERRA	36	4G	TROISI	60	4BSA	MARTONE
13	1C	AIELLO	37	5G	GIARDULLO	61	5BSA	GENOVESE
14	2C	CATERINA	38	3H	ANNECCHIARICO	62	1CSA	STASIO
15	3C	VASSALLO	39	4H	MARI	63	2CSA	PETITTO
16	4C	GAETA	40	1ALM	PUGLIESE M.S.	64	3CSA	VIETRI R.
17	5C	ZANNI	41	2ALM	TOZZA	65	4CSA	CARAVELLO
18	1D	FAMIGLIETTI	42	3ALM	ESPOSITO G.	66	5CSA	GARGANO
19	2D	URCIUOLI	43	4ALM	CARULLO	67	1DSA	GAITA
20	3D	GUERRIERO S.	44	5ALM	D'ERRICO	68	2DSA	CRISCI
21	4D	BARBIERI	45	1BLM	BELLUCCI	69	3DSA	CATERINA
22	5D	PENON	46	2BLM	D'ERRICO	70	4DSA	FOCARETA
23	1E	VASSALLO	47	3BLM	LIETO	71	2ESA	ESPOSITO P.
24	2E	LIGUORI	48	4BLM	CIRILLO	72	4ESA	FREDA R.





LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Pasquale Stanislao Mancini”



FUNZIONIGRAMMA

Figure e funzioni organizzative

Dirigente scolastico	Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.
Collaboratori del Dirigente	I due Collaboratori, designati dal Dirigente Scolastico, cooperano con il Dirigente stesso per la gestione organizzativa dell'Istituto e per il buon andamento delle attività ivi svolte, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo delle attività didattiche previste dal Piano Annuale. Hanno delega alla firma degli atti che rivestono carattere d'urgenza, in caso di assenza del Dirigente scolastico, al fine di garantire la necessaria celerità alla conclusione dei procedimenti amministrativi che riguardano il regolare funzionamento dell'istituto.
Responsabili di plesso	Si occupano della verifica giornaliera delle assenze dei docenti e sostituzioni su apposito registro con criteri di efficienza ed equità in assenza dei docenti preposti. Segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico e al DSGA le emergenze e le problematiche relative al plesso di riferimento. Spetta loro la vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto, sul corretto uso del telefono, dei laboratori e degli altri sussidi, in quanto preposti responsabili di norme e regole ufficiali di funzionamento.
Supporto organizzativo didattico e allo Staff	Per la parte organizzativa, in aggiunta ai due collaboratori del DS e ai due referenti di plesso, sono di supporto all'animatore digitale; per la parte didattica sono di supporto alle funzioni strumentali e ai capi di dipartimento, ai docenti del nucleo interno di valutazione, al docente referente per le prove standardizzate nazionali, al referente per l'inclusione, ai docenti referenti per la mobilità internazionale studentesca.
Animatore digitale	L'animatore digitale ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola. Il suo profilo è rivolto a: 1) stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale di Scuola Digitale (PNSD), attraverso l'organizzazione di laboratori innovativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; 2) favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; 3) individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.
Team per l'innovazione digitale	Collabora con l'animatore digitale nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola.
Figure strumentali	Ricoprono 4 aree AREA 1: Servizi di supporto agli studenti biennio, accoglienza-assistenza alla partecipazione alla vita scolastica. AREA 2: Servizi di supporto agli studenti-triennio, orientamento, progetti speciali, esami di stato -assistenza alla partecipazione alla vita scolastica. AREA 3: Servizi di supporto ai docenti-Piano della





LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Pasquale Stanislao Mancini”



	formazione, coordinamento progetti di formazione di rete. AREA 4: Coordinamento per la programmazione e l'attuazione dei progetti europei di formazione per gli alunni e di mobilità di alunni e personale.
Docenti referenti di Specifici ambiti/indirizzi/progetti/laboratori	Referenti di indirizzo e delle sperimentazioni, Referente Bullismo-Referente BES/Inclusione, Referente Viaggi d'istruzione, Referente Erasmus-Mobilità Internazionale, Referenti Biblioteche Innovative, Referenti laboratori STEM, Referente Radio Mancini, Referente Gruppo Sportivo, Referente IRC, promuovono, organizzano e coordinano interventi e iniziative specifiche.
Referente Prove Nazionali standardizzate (Autovalutazione d'Istituto, INVALSI)	Organizzare la somministrazione delle prove INVALSI della scuola per il corrente anno scolastico. Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.
Referente Educazione Civica	Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; monitora, verifica e valuta le attività e la loro funzionalità.
Referenti PCTO	Si occupano del coordinamento delle attività dei PCTO, occupandosi dei percorsi progettati, attuati, verificati e valutati in piena coerenza con il curriculum e sulla base di apposite convenzioni stipulate con enti locali, associazioni di volontariato, enti e associazioni culturali, ordini professionali e di aziende.
Docente Orientatore	Ha il compito di favorire le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, tenendo conto dei diversi percorsi di studio e lavoro e delle varie opportunità offerte dai territori, dal mondo produttivo e universitario. Raffina e integra i dati della piattaforma digitale unica con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e li mette a disposizione delle famiglie, degli studenti e del tutor.
Tutor per l'Orientamento formativo	Ha il compito di supportare gli studenti nella loro crescita personale e formativa, aiutandoli ad acquisire consapevolezza delle loro potenzialità, a raggiungere i loro obiettivi, sviluppando le loro competenze. In particolare, ha due attività principali: • Aiutare ogni studente a creare un Eport-folio personale, che comprende: Il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione; Lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale, incluse le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO); Le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e sulle sue prospettive; o La scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio “capolavoro”. • Costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore.





LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Pasquale Stanislao Mancini”



Comitato di valutazione docenti	Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; valuta il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.lgs. 297/94. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.
NIV	Il Nucleo di Valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base di quanto predisposto nel Piano di miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio. Il NIV redige, aggiorna e monitora i documenti strategici (RAV- RS, PTOF- PDM).
Referenti per la sicurezza	RSPP: assiste il datore di lavoro nella valutazione e gestione dei rischi per la salute e la sicurezza e per la stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). RSL: ha il compito di garantire il rispetto delle norme di salute e sicurezza, di indagare su incidenti e inconvenienti e di ispezionare le aree di lavoro. MEDICO COMPETENTE: Partecipa attivamente alla valutazione dei rischi specifici dell'ambiente scolastico, contribuendo con la sua competenza medica all'identificazione di potenziali pericoli per la salute. Effettua la sorveglianza sanitaria del personale scolastico, conducendo visite mediche periodiche su richiesta e formulando giudizi di idoneità alla mansione specifica. Fornisce consulenza al D.s. su questioni relative alla salute e alla sicurezza, proponendo misure preventive e correttive. Partecipa alle attività di formazione e informazione del personale scolastico sui rischi per la salute e sulle misure di prevenzione. Collabora nella definizione di protocolli per la gestione di emergenze sanitarie all'interno della scuola.
Referenti di dipartimento	Coordinano le scelte comuni circa il valore formativo e le scelte didattico - metodologiche di un preciso sapere disciplinare. Comunicano ai docenti le iniziative proposte da Enti esterni, Associazioni, dal MIM, da altre istituzioni. Coordinano attività di programmazione, di formazione e aggiornamento in servizio.
Coordinatori di classe	Presiedono le riunioni del C. d C. su delega del D. s. Contribuiscono alla realizzazione degli obiettivi del P.T.O.F. a livello di classe. Coordinano le attività di Educazione Civica. Curano il contratto formativo di classe predisponendo la sintesi della programmazione annuale. Facilitano l'inserimento dei nuovi docenti nella programmazione del C. d C. Tengono i rapporti con gli alunni e promuovono la partecipazione alla vita scolastica. Informano gli studenti sul regolamento scolastico e sulle norme di sicurezza di cui al D.Leg.vo 81/08 e integrazioni. Si Occupano di concerto con il D. s. della comunicazione periodica alle famiglie del livello di apprendimento degli alunni. Si Relazionano con la rappresentanza di classe degli alunni e dei genitori. Hanno il quadro del profitto e della frequenza della classe e partecipano al D. s. ogni situazione anomala nella frequenza, nei ritardi, nei comportamenti e nel profitto degli alunni. Informano tempestivamente le famiglie, a mezzo posta tramite la segreteria didattica o telefonicamente anche tramite i Collaboratori del D. s., su ogni situazione anomala riguardante i loro figli. Fanno da tramite tra il D. s. ed i componenti del C. d C. Curano la correttezza e la completezza degli





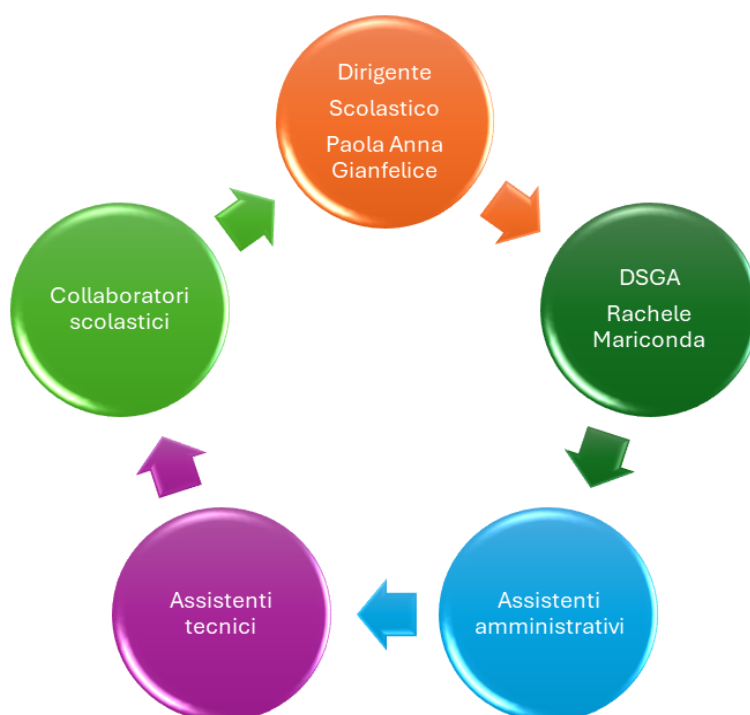
LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Pasquale Stanislao Mancini”



atti riguardanti il C. d C. Preparano la modulistica predisposta per l’attuazione del P.O.F. e per gli scrutini. Coordinano tutta la procedura delle adozioni e delle conferme dei libri di testo. Partecipano ad eventuali incontri di aggiornamento e di coordinamento per il C. d C. Si occupano del controllo almeno mensile del Registro della Classe segnalando tempestivamente in presidenza ogni anomalia o mancata compilazione. Curano la stesura dei verbali ed assicurano la completezza e l’accuratezza degli atti ad essi correlati.

ORGANIGRAMMA SEGRETERIA



- **Assistenti amministrativi:** Balestra Mario, Canonico Annalisa (collaboratore vicario DSGA), Donisi Pasquale, Lippiello Giuseppe, Masucci Marianna, Porriciello Anastasia, Rega Fabio, Rega Saverio Christian, Rondine Anna, Sannino Raffaella, Zirpolo Arsenio. Gimmelli Filomena (incarico annuale)
- **Assistenti tecnici:** Compagnone Maria, Ferrucci Giuseppe, Magliaro Achille, Martone Antonio, Romagnuolo Mauro, Sansone Antonio, Silvestri Nicola.
- **Collaboratori scolastici:** Capone Genoveffa, Capiello Fortuna, Castaldo Anna, Cataldo Ernesto, Colucci Felicina, Corbisiero Rosa, Cuomo Filomena, D’Ambola Filomena, De Falco Carmine, De Filippis Letizia, Del Vacchio Giuseppe, Frosini Maria, Geniale Angela, Graziano Elisa, Maglio Anna Maria, Mazzocca Carmelina, Miele Antonietta, Peluso Massimo, Pesapane Alessio, Picardo Silvana, Sica Alfonsina, Torella Lucia, Trezza Franco, Zeola Annunziata. Orefice Sabato (incarico annuale), Rizzo Laura (incarico annuale).





LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Pasquale Stanislao Mancini”



FUNZIONIGRAMMA

Direttore servizi generali ed amministrativi	Organizza i servizi di segreteria, predispone le schede finanziarie dei progetti, attiva le procedure per l'individuazione delle funzioni aggiuntive, articola l'orario di lavoro e di servizio del personale ATA, prepara e firma congiuntamente al Dirigente Scolastico i mandati di pagamento e le reversali d'incasso, predispone il conto consuntivo, è consegnatario dei beni della scuola, tiene il registro del Collegio dei revisori dei conti, predispone modelli e schede finanziarie del programma annuale.
Assistenti amministrativi	<u>Assistenti Ufficio per la didattica:</u> Gestiscono le iscrizioni alunni – curano i fascicoli personali – Assenze. Inviando comunicazioni alle famiglie su richiesta dei docenti. Verificano l'inserimento voti, le Adozioni dei libri di testo- AIE- la Stampa dei Tabelloni Voti, delle pagelle, dei certificati alunni e diplomi- Rilasciano i diplomi. Preparano il materiale necessario agli Esami di Stato, il materiale per i consigli di classe, scrutini ed esami di stato. Inviando Comunicazioni per corsi di recupero. Si occupano del Rilascio nulla-osta alunni e ne tengono il registro. Gestiscono il Portale SIDI e UNICA. <u>Assistenti Ufficio protocollo:</u> Si occupa quotidianamente della Posta Elettronica- PEC - Posta WEB Intranet, dell'archiviazione protezione dati e conservazione dei documenti, del coordinamento nella cura dell'archivio e ricerche storiche. <u>Assistenti Ufficio acquisti e gestione inventario:</u> Si occupano delle Convenzioni e protocolli di rete- Istruttoria per tutti gli acquisti, della predisposizione degli atti negoziali, della Verifica Acquisti in rete- delle Determine preliminari e finali, della richiesta preventivi, dell'acquisizione offerte, della predisposizione di tutti i bandi di gara con procedura ordinaria o con acquisti in rete, della gestione amministrativa/contabile dei progetti deliberati dagli OO.CC. compresi quelli finanziati da Enti e/o Unione Europea – predispongono di tutti i contratti stipulati dalla scuola con enti, aziende, soggetti privati e esperti esterni; gestiscono l'inventario, tengono il registro delle registrazioni e ricognizioni per eventuali scarichi; gestiscono la posta elettronica in uscita e protocollo.
Assistenti tecnici	Hanno il compito di sovrintendere al funzionamento di uno o più laboratori allo scopo di consentirne l'utilizzo corretto ai docenti e agli studenti.
Collaboratori scolastici	Si occupano dell'accoglienza, sorveglianza e assistenza degli studenti durante l'orario di lavoro, ricoprono incarichi specifici, oltre a garantire le abituali mansioni giornaliere che danno vita al normale funzionamento di tutta l'attività scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Paola Anna Gianfelice

f.to digitalmente ai sensi
del CAD (Dlgs 82/2005 e ss.mm.ii.)

