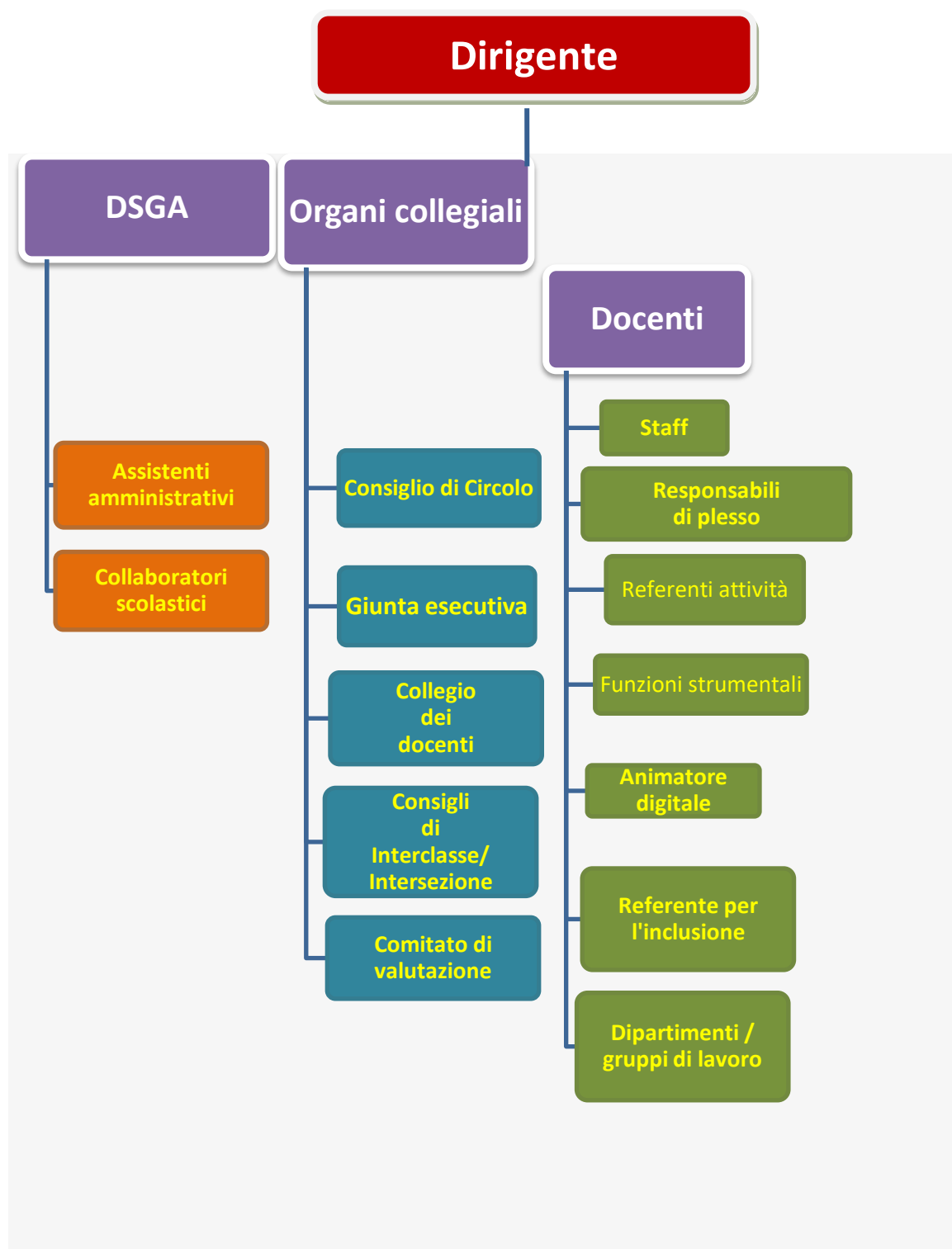


	<b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO</b> <b>Direzione Didattica Statale I Circolo</b> <b>Agropoli (SA)</b>		
<b>Codice Fiscale:</b> 81000750653 <b>Codice Mecc.. :</b> SAEE09900B	<b>E-mail</b> saee09900b@istruzione.it <b>Sito Web:</b> <a href="http://www.primocircoloagropoli.edu.it">www.primocircoloagropoli.edu.it</a>	<b>Indirizzo:</b> Piazza della Repubblica, n. 1-84043- Agropoli (SA)	
	<b>P.E.C.</b> saee09900b@pec.istruzione.it <b>Tel/Fax :</b> 0974 - 823209		

## Organigramma e funzionigramma

**A.S. 2024/2025**





Profilo professionale	Nome e Cognome	Compiti
Dirigente Scolastico	Margherita Baldi	<p>Ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs 165/2001, il Dirigente Scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;</li> <li>- nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali;</li> <li>- promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni;</li> <li>- nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;</li> <li>- nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale;</li> <li>- presenta periodicamente al Consiglio di Circolo motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.</li> </ul> <p>Ai sensi della Legge 107/2015, il Dirigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF;</li> <li>- Attribuisce il bonus per la valorizzazione professionale dei docenti sulla base dei criteri generali stabiliti in sede di contrattazione integrativa di Istituto.</li> </ul>
Collaboratore vicario del Dirigente Scolastico	Anna Gargiulo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica funzionalità orari scolastici e contemporaneità;</li> <li>- Predisposizione nomine per sostituzione docenti assenti fino a 5 giorni;</li> <li>- Predisposizione calendario turnazione utilizzo laboratori;</li> <li>- Segnalazioni al D.S. di proposte e problematiche evidenziate nei verbali di interclasse/intersezione, del</li> </ul>

		<p>Collegio dei docenti, del Consiglio di Circolo e di adempimenti da assicurare;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento adempimenti Prevenzione e Sicurezza in qualità di preposto;</li> <li>- Firma degli atti amministrativi ordinari in caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico</li> <li>- attività di coordinamento con gli altri Istituti e/o Istituzioni/Enti</li> <li>- gestione e cura dei contatti con l'utenza</li> <li>- Rappresentanza istituzionale in vece del Dirigente Scolastico</li> <li>- Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza</li> <li>- Partecipazione lavoro di staff</li> </ul>
<b>Collaboratore del DS</b>	<b>Maria Carmela Chiarelli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto organizzativo-didattico</li> <li>- Partecipazione lavoro di staff</li> <li>- Supporto innovazione metodologico-didattica e valutazione autentica</li> <li>- Supporto elaborazione curriculum verticale per competenze</li> <li>- Supporto gestione sicurezza</li> </ul>
<b>Staff del Dirigente Scolastico</b>	<b>Collaboratori del DS, Funzioni Strumentali, Responsabili di plesso, Referenti, Coordinatori di Intersezione e di Interclasse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto organizzativo e didattico al Dirigente Scolastico nelle attività di elaborazione, attuazione, monitoraggio e verifica del PTOF</li> </ul>
<b>Responsabile di plesso</b>	<p><b>Anna Gargiulo</b> (Scuola Primaria "G.Landolfi")</p> <p><b>Gaetano Di Luccia</b> (Scuola Primaria 'A. Cafarelli' di Moio)</p> <p><b>Annarita Oricchio</b> (Scuola Infanzia 'A. Cafarelli' di Moio)</p> <p><b>Maria Antonietta Di Blasi</b> (Scuola Infanzia 'A. Mozzillo')</p> <p><b>Maria Cristina Orrico</b> (Scuola Infanzia 'Centro')</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e controllo delle comunicazioni scuola-famiglia</li> <li>- Gestione e controllo delle comunicazioni all'interno della sede di servizio</li> <li>- Segnalazione al Dirigente di eventuali problematiche</li> <li>- Contatti con gli Uffici di segreteria</li> <li>- Contatti con le famiglie</li> <li>- Controllo del rispetto delle norme contenute nel Regolamento di Circolo</li> <li>- Preposti alla Sicurezza</li> </ul>
<b>Animatore digitale</b>	<b>Diana Ciriello</b>	<p>Ai sensi del PNSD interviene nelle seguenti aree/compiti:</p> <p>1) FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di</p>

		<p>laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</p> <p>2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: 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;</p> <p>3) CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. Nell'ambito delle attività di supporto al DS, svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- referente laboratori informatico/multimediali e dotazione tecnologica del Circolo;</li> <li>- referente Progetto Generazioni Connesse/Bullismo e cyberbullismo;</li> <li>- referente e coordinatore del Team digitale;</li> <li>- supporto all'innovazione metodologico-didattica e disseminazione buone pratiche.</li> </ul>
<b>Team dell'animatore digitale</b>	<b>D. Ciriello O. Del Core P. Itri</b>	<p>1) FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</p> <p>2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: 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;</p> <p>3) CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>
<b>Funzione strumentale AREA 1 GESTIONE PTOF (in relazione con RAV – PDM)</b>	<b>Diana Ciriello</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe e referenti di progetto e le Funzioni Strumentali area 2, 3 e 4;</li> <li>• Organizzazione della realizzazione dei progetti, relativamente ai seguenti aspetti:</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calendarizzazione e monitoraggio delle attività relative all'ampliamento dell'Offerta Formativa PON/PTOF</li> <li>2. Produzione della Sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM (da espletare in collaborazione con la F.S area 4 "Valutazione ed autovalutazione").</li> <li>• Rendicontazione finale al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Funzione strumentale AREA 2 SUPPORTO ATTIVITA' DOCENTI</b>	<b>Ornella Del Core</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto all' utilizzo Registro Elettronico;</li> <li>• Rilevazione bisogni formativi dei docenti;</li> <li>• Promozione e organizzazione di attività di aggiornamento, formazione e autoformazione;</li> <li>• Predisposizione di una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto;</li> <li>• Rendicontazione finale al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</li> </ul>
<b>Funzione strumentale AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI- CONTINUITA'</b>	<b>Annarita Tabano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivazione e coordinamento dei rapporti di comunicazione e collaborazione con le famiglie e gli altri ordini di scuola (Continuità orizzontale e verticale)</li> <li>• Coordinamento e gestione delle attività di continuità (scuola dell'Infanzia-scuola Primaria e scuola Primaria – scuola Secondaria di I grado);</li> <li>• Individuazione di strategie che consentano di valorizzare l'apporto delle Famiglie, con predisposizione di strumenti di monitoraggio, e migliorare le modalità di raccordo e comunicazione tra le due agenzie educative;</li> <li>• Predisposizione di forme di sensibilizzazione e di informazione sulle iniziative promosse dalla scuola;</li> <li>• Rendicontazione finale al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</li> </ul>
<b>Funzione strumentale AREA 4 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI- PREVENZIONE DISAGIO E INTERCULTURA</b>	<b>Alessandra Monzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi dei casi e coordinamento delle risorse per l'inclusione ed integrazione degli studenti con ridotta competenza in lingua italiana;</li> <li>• Predisposizione di Note informative su attività/progetti/iniziative/concorsi promossi da Enti esterni finalizzati alla prevenzione del disagio.</li> <li>• Raccordo con Enti ed istituzioni che promuovono progetti formativi (da svolgersi in collaborazione con i collaboratori del Dirigente Scolastico);</li> <li>• Coordinamento attività integrative e aggiuntive degli alunni;</li> <li>• Rapporti con Comune e Servizi Sociali;</li> <li>• Rendicontazione finale al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</li> </ul>
<b>Funzione strumentale AREA 5 VALUTAZIONE ED AUTOVALUTAZIONE</b>	<b>Anna Leopardi</b>	<p>Predisposizione questionari per la rilevazione dei dati di autovalutazione da somministrare ad alunni, famiglie, personale scolastico; tabulazione dati e presentazione risultati;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio somministrazione dei test di autovalutazione d'Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF ;</li> <li>• Lettura dati Prove Invalsi, presentazione e socializzazione dei risultati al Collegio dei Docenti;</li> <li>• Coordinamento somministrazione prove INVALSI;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio andamento educativo-didattico alunni;</li> <li>• Rendicontazione finale al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</li> </ul>
<b>-Referenti</b>	<p><b>Alessandra Monzo</b> Inclusione</p> <p><b>Teresa Messano</b> Progetto Certificazione Lingua Inglese</p> <p><b>G. Napolitano</b> Educazione civica</p> <p><b>Alessandra Monzo</b> Uscite didattiche e viaggi di istruzione</p> <p><b>A. Gargiulo</b> Attività dei tirocinanti</p> <p><b>Giovanni Gallo</b> Attività e progetti di sport e salute</p> <p><b>A.M. Feola</b> Erasmus, eTwinning</p>	<p>E' compito dei docenti referenti promuovere ogni forma di diffusione di atti e documenti relativi alle attività e/o progetti loro assegnati.</p> <p>In particolare, i docenti referenti sono tenuti a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. acquisire tutte le informazioni/documenti relativi alle attività/progetti loro assegnati e favorirne la più ampia diffusione;</li> <li>2. avere autonomia operativa nella ricerca delle informazioni utilizzando tutte le risorse in rete;</li> <li>3. essere puntuali, precisi e tempestivi nel dare le informazioni soprattutto nel caso di scadenze;</li> <li>4. organizzare, autonomamente, le attività inerenti l'oggetto di riferimento;</li> <li>5. essere punto di riferimento per tutto il personale della scuola;</li> <li>6. informare l'ufficio di Direzione di eventuali iniziative da sottoporre a delibera degli organi collegiali della scuola.</li> </ol>
<b>Coordinatori Consigli di Intersezione</b>	<p><b>Di Blasi M. Antonietta</b> (Infanzia 'A. Mozzillo')</p> <p><b>Annarita Oricchio</b> (Infanzia 'A. Cafarelli')</p> <p><b>Maria Cristina Orrico</b> (Infanzia 'Centro')</p>	<p>Presiede i Consigli di Intersezione su delega del Dirigente Scolastico</p> <p>Coordina le attività dei Consigli</p> <p>Informa la componente genitori sulle scelte e azioni della scuola</p> <p>Riferisce al Dirigente eventuali problematiche emerse nelle riunioni dei Consigli</p> <p>Delega un docente alla verbalizzazione delle sedute</p> <p>Controlla e sottoscrive i verbali</p>
<b>Coordinatori Consigli di Interclasse</b>	<p><b>Beatrice Di Gennaro</b> (Classi I – 'G.Landolfi')</p> <p><b>G.Aulisio</b> (Classi II – 'G.Landolfi')</p> <p><b>Anna Gargiulo</b> (Classi III – 'G.Landolfi')</p> <p><b>M. Cantalupo</b> (classi IV – 'G.Landolfi')</p>	<p>Presiede i Consigli di Intersezione su delega del Dirigente Scolastico</p> <p>Coordina le attività dei Consigli</p> <p>Informa la componente genitori sulle scelte e azioni della scuola</p> <p>Riferisce al Dirigente eventuali problematiche emerse nelle riunioni dei Consigli</p> <p>Delega un docente alla verbalizzazione delle sedute</p> <p>Controlla e sottoscrive i verbali</p>

	<b>P.Vassallo</b> (classi V – ‘G.Landolfi’)  <b>Gaetano Di Luccia</b> (Primaria ‘A. Cafarelli’)	
-Gruppo di lavoro “Scuola senza zaino”	<b>Referente:</b> Gabriella Auliso  <b>Docenti Primaria:</b> Concetta Caruccio, Annarita Tabano  <b>Docenti Infanzia:</b> E. Cantarella, M.A. Di Blasi	
GLI - Gruppo di Lavoro per l'Inclusività	<b>Dirigente Scolastico</b> -FS Area 4 /Referente inclusione - A. Monzo  -E. Cantarella -C. Borrelli -P.Itri - M.C. Cantalupo  -Assistente amm.vo Ventre Giuseppina	IL GLI, ai sensi della normativa vigente, svolge le seguenti funzioni: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. rilevazione dei BES presenti nella scuola;</li> <li>2. raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell’Amministrazione;</li> <li>3. focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</li> <li>4. rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;</li> <li>5. raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell’art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall’art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122;</li> <li>6. elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l’Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno).</li> </ol>
Dipartimento di progettazione del curricolo d’istituto e di valutazione	<b>Scuola primaria:</b> A. Leopardi ( <b>coordinatrice</b> ), B. Di Gennaro, A, Tabano, Annamaria Feola, F. Di Luccio, M. C. Chiarelli, Napolitano G., T. Messano	Costruzione del curricolo d’istituto verticale, attraverso la definizione delle Unità didattiche, la definizione di scelte comuni inerenti alla programmazione didattico-disciplinare degli standard minimi di apprendimento, coerentemente con le Indicazioni Nazionali, la pianificazione delle attività per le prove INVALSI, l’individuazione di linee comuni con prove d’ingresso comuni a tutte le classi parallele, la definizione di criteri di verifica e valutazione coerenti con l’O.M. 172 del 4/12/2020, la valutazione delle proposte di adozione dei libri di testo e dei progetti da inserire nel P.T.O.F. da realizzare e/o sostenere, anche in raccordo con il “Dipartimento di ricerca ed innovazione didattica”.
Dipartimento per la continuità	<b>Docenti della Scuola primaria:</b>	Pianificazione e la realizzazione di interventi per favorire un



	<p>Vassallo M.Paola Patrizia Cuda, A. Tabano FS area 3 <b>(coordinatrice)</b></p> <p><b>Docenti della scuola dell'infanzia:</b> A. Oricchio, M. A. Di Blasi, C. Orrico</p>	<p>rapporto di continuità educativo e didattico tra gli ordini scolastici; conoscere esperienze pregresse e realtà di provenienza degli alunni, rilevarne i bisogni e prevenire o risolvere le difficoltà del percorso formativo; conoscere e condividere gli aspetti formativi e organizzativi della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado; promuovere la socializzazione, l'amicizia e la solidarietà; favorire il monitoraggio dei risultati dell'apprendimento; sollecitare la comunicazione e il confronto fra gli insegnanti dei diversi ordini di scuola.</p>
<b>Nucleo Interno di Valutazione (NIV)</b>	<p>Dirigente Scolastico FS A. 5: A. Leopardi Cora Borrelli Patrizia Itri Rosa Paparo M. A. Di Blasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- studio, ricerca, autoaggiornamento, reperimento di materiale utile allo svolgimento del lavoro del Nucleo</li> <li>- attività di monitoraggio del Piano di Miglioramento</li> <li>- partecipazione a iniziative di formazione in presenza e in modalità e-learning</li> <li>- elaborazione di documenti in formato digitale</li> <li>- raccolta dati ed elaborazione degli stessi</li> <li>- partecipazione a tutte le riunioni del Nucleo per la Valutazione e il Miglioramento</li> <li>- condivisione dei processi e degli esiti con la più ampia comunità scolastica</li> <li>- attività per la rendicontazione sociale</li> </ul>
<b>RSU di Circolo</b>	<p><b>Ins. Annarita Oricchio</b> <b>Coll. scol. Montone Emilio</b> <b>AA Bruno Di Matteo</b> <b>AA Giuseppina Ventre (con delega della CGIL)</b></p>	<p>Ha potere negoziale con il datore di lavoro e ha diritto all'informazione preventiva e successiva sulle materie definite dal CCNL 19.04.2018</p>
<b>RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</b>	<p><b>AA Bruno Di Matteo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collabora con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro;</li> <li>• ascolta i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed effettua i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni;</li> <li>• partecipa a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori;</li> <li>• controlla l'effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro;</li> <li>• sottoscrive il DVR.</li> </ul>
<b>RSPP – Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione</b>	<p><b>Ing. G. Giannattasio</b>  (esperto esterno)</p>	<p>Secondo l'art. 33 del D.Lgs 81/2008, sono compiti del RSPP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;</li> <li>-elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;</li> <li>-elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;</li> <li>-elaborazione del DVR – Documento di Valutazione Rischi</li> <li>-proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.</li> </ul>

<b>Medico competente</b>	<b>Dott. Vincenzo Guzzo</b> (esperto esterno)	Secondo l'art. 25 del D. Lgs 81/2008, il medico competente: a) collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori; b) programma ed effettua la sorveglianza sanitaria; c) istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria.
--------------------------	--	---

### Personale ATA

Profilo professionale	Cognome e Nome	Compiti
DSGA	Giancarlo Santoro	<b>Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi</b> "sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo/contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze" Tabella A – Area D del CCNL 29.11.2007.
Assistente amministrativo	Claudio Ripoli	Area personale docenti Area contabilità e bilancio
	Gerardina Marante	Area personale ATA
	Bruno Di Matteo	Area protocollo, coordinamento Sicurezza Inventario
	Giuseppina Ventre	Area Alunni e attività di inclusione scolastica

<b>Collaboratori scolastici</b>	<b>Calabrese Rosa</b> <b>Cetrangolo Vittorio</b> <b>Gallo Teresa</b> <b>Ornella Serrapede</b> <b>Laurito Assunta</b> <b>Marrone Francesca</b> <b>Montone Emilio</b> <b>Romano Ornella</b> <b>Vincenza Funicello</b> <b>Stabile Antonino</b> <b>Tancredi Ornella</b> <b>Tesauro Barbara</b> <b>Adriana Mangiapia</b> <b>Valentino Paladino</b> <b>Domenico Pecora</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Circolo;</li> <li>- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi prima dell'inizio delle lezioni e al termine di esse;</li> <li>- Pulizia degli spazi comuni utilizzati quotidianamente (aula magna, palestra, laboratorio informatico, spazio laboratori, ecc)</li> <li>- Durante l'orario scolastico dovrà, inoltre, pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;</li> <li>- Pulizia dei giardini esterni e cura delle piante negli spazi assegnati;</li> <li>- Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;</li> <li>- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento dell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;</li> <li>- Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;</li> <li>- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;</li> <li>- Servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione del D.S.;</li> <li>- Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;</li> <li>- Accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;</li> <li>- Non consentire ad estranei di accedere alla scuola;</li> <li>- Non consentire ai genitori di accedere nei locali scolastici durante l'orario di lezioni, se non autorizzati dal D.S.;</li> <li>- Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le</li> </ul>
---------------------------------	--	--

		<p>supplenze interne;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Direzione o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;</li> <li>- Effettuare le pulizie generali e straordinarie degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;</li> <li>- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (Direzione, segreteria, atrio, ecc.) la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;</li> <li>- Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc;</li> <li>- Sorvegliare gli alunni e collaborare con i docenti durante lo svolgimento di tutte le attività connesse al servizio di refezione scolastica.</li> </ul>
--	--	---

### Organi collegiali

Organo collegiale	Componenti	Compiti
<b>Consiglio di Circolo</b> (in carica dal 3/12/2019)	<p><b>Presidente</b> Chiara Izzo  <b>Vice presidente</b> E. Narbone  <b>Segretario</b> (Rappresentante dei genitori):            Sig.ra Monica Borrelli  <b>Dirigente Scolastico</b>            Dott.ssa Margherita Baldi</p> <p><b>Componente Genitori</b>            Chiara Izzo, Francesca Del Mercato, Ernesto Narbone, Roberta Margiotta, Monica Borrelli, Antonella Graziano, Laura Bottalico, Rosa Di Luccio</p> <p><b>Componente Docenti</b>            Emilia Cantarella, Chiarelli Maria Carmela, Di Blasi Maria</p>	<p>Il Consiglio di Circolo:</p> <p><b>Definisce:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie sulla base delle proposte del collegio dei docenti (art.29 CCNL 2006-2009)</li> </ul> <p><b>Adotta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base dell'atto di indirizzo formulato dal Dirigente Scolastico (Legge 107/2015)</li> <li>- il regolamento interno che definisce i criteri e le modalità di funzionamento del Circolo</li> </ul> <p><b>Delibera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il Programma Annuale che rappresenta lo strumento finanziario</li> </ul>

	<p>Antonietta, Napolitano Giuseppina, Anna Rita Oricchio, Gabriella Aulio, Concetta Caruccio, Filomena Di Luccio</p> <p><b>Componente Personale ATA</b> Bruno Di Matteo, Antonino Stabile</p>	<p>e gestionale del PTOF (art.2 comma 3 D.l. 44/2001) e interviene sulle materie di cui all'art. 33 del D.l. 44/2001 e approva il Conto Consuntivo</p> <p><b>Indica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione;</li> <li>- i criteri generali per la formazione delle classi;</li> <li>- i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi; <ul style="list-style-type: none"> <li>o i criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni alle condizioni ambientali</li> </ul> </li> </ul>
<b>Giunta Esecutiva</b>	<p>Dirigente Scolastico <b>Margherita Baldi</b> (Presidente)</p> <p>DSGA <b>Giancarlo Santoro</b> (Segretario)</p> <p><b>Barbara Tesaro</b> (ATA)</p> <p><b>Rosa di Luccio</b> (genitore)</p>	<p>La Giunta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. prepara i lavori del Consiglio di Circolo;</li> <li>b. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Circolo;</li> <li>c. propone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo al Consiglio di Circolo.</li> </ol>
<b>Collegio dei docenti</b>	<p>Tutti i docenti in servizio nella scuola nell'anno scolastico di riferimento</p>	<p>Il Collegio ha potere deliberante su:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;</li> <li>b) l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare;</li> <li>c) l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni handicappati e di figli di lavoratori stranieri e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica;</li> <li>d) la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;</li> <li>e) la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni;</li> <li>f) l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici;</li> <li>g) l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole;</li> <li>h) la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;</li> </ol>

		<p>i) lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti;</p> <p>k) l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F. con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle cadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;</p> <p>l) la delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.T.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento (art. 25 CCNL).</p> <p>Formula inoltre proposte e/o pareri:</p> <p>a) sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni.</p>
<b>Consigli di Intersezione (Infanzia)</b>	Docenti delle sezioni di ciascun plesso e un rappresentante dei genitori eletto per ciascuna sezione	I Consigli di intersezione/classe:
<b>Consigli di Interclasse (Primaria)</b>	Docenti delle classi parallele (o in verticale) e un rappresentante dei genitori eletto per ciascuna classe	hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.
<b>Comitato di valutazione</b>	<p><b>Dirigente Scolastico</b> Dott.ssa Margherita Baldi</p> <p><b>Componente docente</b> Beatrice Di Gennaro, Tiziana Vivoli, Maria Teresa Della Pepa,</p> <p><b>Componente genitori</b> Roberta Invigorito, Francesca Del Mercato</p> <p><b>Componente esterno nominato dall'USR Campania</b> <b>Dirigente Scolastico</b> Dott.ssa Anna vassallo</p>	<p>La Legge 107/2015 istituisce il Comitato con il compito istituzionale di:</p> <p>-individuare i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti come da comma 129- lett. a, b, c, sulla base:</p> <p>a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) delle responsabilità assunte nel</p>

		<p>coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.</p> <p>Senza la componente genitori e senza il membro esterno, il Comitato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente neo – immesso in ruolo.</li> </ul> <p>Per lo svolgimento di tale compito l'organo funziona in composizione ristretta, ossia formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai tre docenti interni e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ valuta il servizio dei docenti di cui all'art. 448 del D.Lgs. n.297 del 1994 (<i>Valutazione del servizio del personale docente</i>) 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.</li> <li>▪ esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.Lgs n.297 del 1994 (<i>Riabilitazione</i>).</li> </ul>
--	--	--

**Il Dirigente Scolastico**

Dott.ssa Margherita Baldi

(F.to digitalmente ai sensi e per gli effetti del D.L.gs. 7/3/2005, n. 82 e ss.mm.ii. )