



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO AUTONOMIA 144

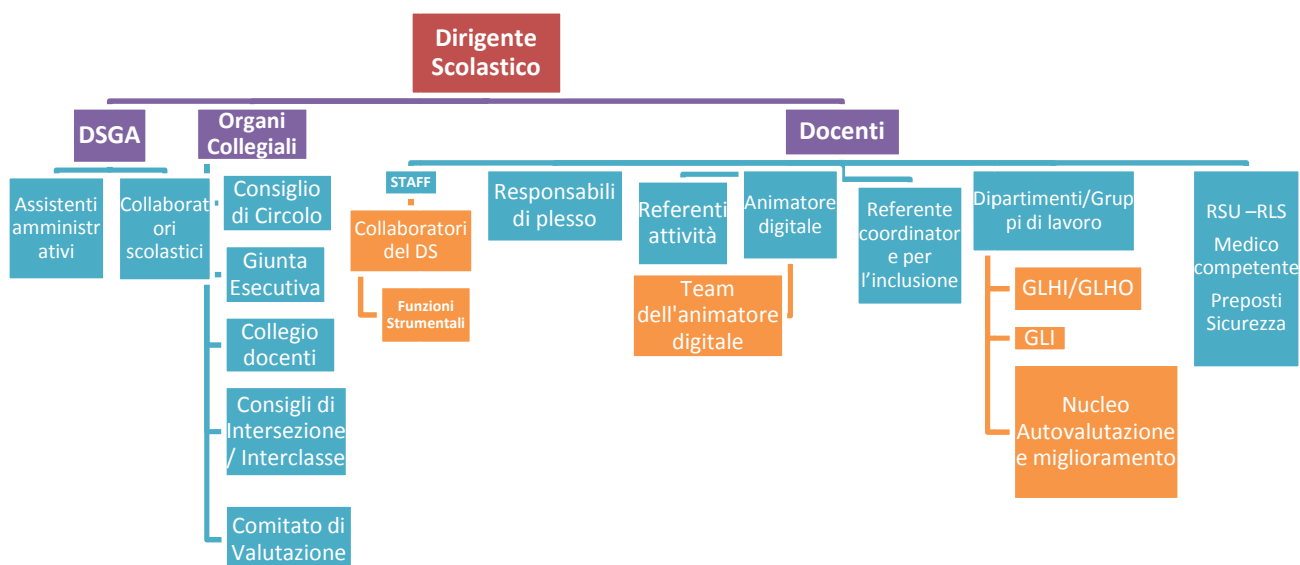
Piazza della Repubblica – 84043 AGROPOLI – CF 81000750653

E-mail sae09900b@istruzione.it - Tel. Fax 0974/ 823209

Sito web www.primocircoloagropoli.edu.it

Organigramma e funzionigramma

A.S. 2019.20



Personale docente

Profilo professionale	Cognome e Nome	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"> - 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; - 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; - 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; - nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale; - 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; - 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. <p>Ai sensi della Legge 107/2015, il Dirigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF; - provvede a coprire i posti dell'organico dell'autonomia, prioritariamente posti comuni e di sostegno, proponendo incarichi triennali ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale di riferimento. La proposta di incarico ai docenti viene formulata in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e sulla base del curriculum, delle esperienze e delle competenze professionali e anche di un colloquio. - <u>Attribuisce il bonus per la valorizzazione professionale dei docenti sulla base dei criteri generali stabiliti in sede di contrattazione integrativa di Istituto e dei criteri specifici</u>

		elaborati dal Comitato di Valutazione.
Collaboratore vicario del Dirigente Scolastico	Aulio Gabriella	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica funzionalità orari scolastici e contemporaneità; - Predisposizione nomine per sostituzione docenti assenti fino a 5 giorni; - Predisposizione calendario turnazione utilizzo laboratori; - Segnalazioni al D.S. di proposte e problematiche evidenziate nei verbali di interclasse/intersezione, del Collegio dei docenti, del Consiglio di Circolo e di adempimenti da assicurare; - Coordinamento adempimenti Prevenzione e Sicurezza in qualità di preposto; - Firma degli atti amministrativi ordinari in caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico - attività di coordinamento con gli altri Istituti e/o Istituzioni/Enti - gestione e cura dei contatti con l'utenza - Rappresentanza istituzionale in vece del Dirigente Scolastico - Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza - Partecipazione lavoro di staff
Collaboratore del DS	Concetta Caruccio	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto organizzativo-didattico - Partecipazione lavoro di staff - Supporto innovazione metodologico-didattica e valutazione autentica - Supporto elaborazione curricolo verticale per competenze - Supporto gestione sicurezza
Staff del Dirigente Scolastico:	Collaboratori del DS, Funzioni Strumentali, Responsabili plesso, Referenti, Coordinatori di Intersezione e di Interclasse	<ul style="list-style-type: none"> - supporto organizzativo e didattico al Dirigente Scolastico nelle attività di elaborazione, attuazione, monitoraggio e verifica del PTOF
-Responsabile di plesso	<p>Aulio Gabriella (Scuola Primaria Landolfi)</p> <p>Capo Rossana (Scuola Primaria 'A. Cafarelli' di Moio)</p> <p>Mariarosaria Iannone (Scuola Infanzia 'A. Cafarelli' di Moio)</p> <p>Di Blasi Maria Antonietta (Scuola Infanzia 'A. Mozzillo')</p> <p>Sofa Giuseppa Maria (Scuola Infanzia 'Centro')</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e controllo delle comunicazioni scuola-famiglia - Gestione e controllo delle comunicazioni all'interno della sede di servizio - Segnalazione al Dirigente di eventuali problematiche - Contatti con gli Uffici di segreteria - Contatti con le famiglie - Controllo del rispetto delle norme contenute nel Regolamento di Circolo - Preposti alla Sicurezza

-Animatore digitale	Ciriello Diana	<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 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> <p>Nell'ambito delle attività di supporto al DS, svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - referente laboratori informatico/multimediali e dotazione tecnologica del Circolo; - referente Progetto Generazioni Connesse/Bullismo e cyberbullismo; - referente e coordinatore del Team digitale; - supporto all'innovazione metodologico-didattica e disseminazione buone pratiche.
-Funzioni strumentali	<p>Di Blasi Maria Antonietta</p> <p>Tiziana Vivoli</p>	<p>AREA 1 – Continuità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attivazione e coordinamento dei rapporti di comunicazione e collaborazione con le famiglie e gli altri ordini di scuola (Continuità orizzontale e verticale) • Coordinamento attività integrative e aggiuntive degli alunni • Individuazione di strategie che consentono di valorizzare l'apporto delle Famiglie con predisposizione di strumenti per monitorare e migliorare le modalità di raccordo e comunicazione tra le due agenzie educative • Predisposizione di forme di sensibilizzazione e di informazione sulle iniziative promosse dalla scuola • Predisposizione di Note informative su attività/progetti/iniziative/concorsi promossi da Enti esterni che risultino coerenti con le scelte educativo-didattiche di fondo della scuola • Raccordo con Enti ed istituzioni che promuovono progetti formativi (da svolgersi in collaborazione con i collaboratori del Dirigente Scolastico) • Coordinamento Gruppi di lavoro/Dipartimenti
	Paparo Rosa	<p>AREA 2 – Innovazione e Formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei bisogni formativi e gestione delle attività di formazione e aggiornamento interne e/o in rete con altre scuole • Valutazione dell'efficacia dei progetti di formazione • Predisposizione di note informative sulle iniziative di formazione online e in presenza • Aggiornamento mappa delle professionalità ed effettuazione

		<p>della ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promozione del rinnovamento della didattica anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione • Raccolta e cura della documentazione relativa alle attività e ai percorsi di formazione e ricerca-azione inseriti nel PTOF e sua socializzazione, anche tramite la rete internet • Partecipazione ad iniziative di formazione su processi innovativi in rete con altre scuole • Coordinamento Gruppi di Lavoro/Dipartimenti • Collaborazione con animatore digitale e team dell'animatore
	Di Luccio Filomena	<p>AREA 3 – Qualità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e rilevazione degli apprendimenti degli alunni, del grado di partecipazione, assiduità, interesse e del comportamento • Coordinamento per l'elaborazione di strumenti condivisi per il monitoraggio dei processi di insegnamento-apprendimento e per l'elaborazione di prove di verifica comuni per l'accertamento degli esiti • Referenza INVALSI - Coordinamento predisposizione somministrazione prove e attività di inserimento dati piattaforma Invalsi - analisi dati di restituzione prove • Predisposizione di indagini di customer satisfaction per rilevare bisogni e aspettative delle famiglie e compilazione dei relativi atti/documenti in collaborazione con l'Area 1. • Predisposizione di strumenti, in stretta collaborazione con la Docente Funzione strumentale Area 1, per il monitoraggio e la valutazione delle attività relative all'offerta integrativa e aggiuntiva • Coordinamento Gruppi di Lavoro/Dipartimenti - Coordinamento Nucleo per la Valutazione ed il Miglioramento
	Orrico Maria Cristina	<p>AREA 4 – Inclusione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività connesse al processo di inclusione degli alunni diversamente abili, degli stranieri e degli alunni con Bisogni Educativi Speciali • Cura e coordinamento delle attività connesse ai DSA • Ricerca e predisposizione di note informative su materiali didattici con particolare attenzione a quelli di supporto alle difficoltà di apprendimento • Cura e gestione della biblioteca di Circolo con particolare riferimento alla dotazione libraria per gli alunni • Cura e documentazione delle <i>best practices</i> della scuola in collaborazione con l'area 2 • Raccordo con Enti ed istituzioni che promuovono progetti formativi (comune, provincia, regione, ASL, BIMED ecc..) da svolgersi in collaborazione con le funzioni strumentali area n.1 e 3 • Coordinamento GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) e Gruppi di Lavoro/Dipartimenti • Collaborazione con referente per l'inclusività
-Referenti	G. Auliso (Viaggi di istruzione e progetto di Cittadinanza e Costituzione)	<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"> 1. acquisire tutte le informazioni/documenti relativi alle attività/progetti loro assegnati e favorirne la più ampia diffusione;

	<p>B. Di Gennaro (Progetto Certificazione Lingua Inglese)</p> <p>F. Di Luccio (Invalsi)</p> <p>M. A. Di Blasi Maria (Continuità)</p> <p>A. Gargiulo (Curricolo verticale)</p> <p>Concetta Caruccio (Inclusione)</p> <p>A. Panzuto (Educazione alimentare)</p> <p>M.C. Chiarelli (Bullismo e cyberbullismo)</p> <p>G. Aulizio (‘Sport di classe’)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. avere autonomia operativa nella ricerca delle informazioni utilizzando tutte le risorse in rete; 3. essere puntuali, precisi e tempestivi nel dare le informazioni soprattutto nel caso di scadenze; 4. organizzare, autonomamente, le attività inerenti l’oggetto di referenza; 5. essere punto di riferimento per tutto il personale della scuola; 6. informare l’ufficio di Direzione di eventuali iniziative da sottoporre a delibera degli organi collegiali della scuola.
-Team dell'animatore digitale	<p>D. Ciriello (Referente)</p> <p>M. Segreto</p> <p>G. Napolitano</p>	<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>
-Coordinatori Consigli di Intersezione	<p>Di Blasi M. Antonietta (Infanzia ‘A. Mozzillo’)</p> <p>Iannone M. Rosaria (Infanzia ‘A. Cafarelli’)</p>	<p>Presiede i Consigli di Intersezione su delega del Dirigente Scolastico Coordina le attività dei Consigli Informa la componente genitori sulle scelte e azioni della scuola Riferisce al Dirigente eventuali problematiche emerse nelle riunioni dei Consigli</p> <p>Delega un docente alla verbalizzazione delle sedute Controlla e sottoscrive i verbali</p>

	Sofo Giuseppa Maria (Infanzia 'Centro')	
-Coordinatori Consigli di Interclasse	Beatrice Di Gennaro (Classi I – 'G.Landolfi')	<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>
	Raffaella Veneri (classi II – 'G.Landolfi')	
	Lucia Vaccaro (classi III – 'G.Landolfi')	
	Aulisio Gabriella (Classi IV – 'G.Landolfi')	
	Luigia Pirfo (Classi V – 'G.Landolfi')	
	Capo Rossana (Primaria 'A. Cafarelli')	
GLI - Gruppo di Lavoro per l'Inclusività	Dirigente Scolastico Orrico Maria Cristina Cantalupo M. Cristina Negri Giovanna Petillo Maria Rosaria Paola Borrelli Paola Salurso Assistente amm.vo Ventre Giuseppina	<p>IL GLI, ai sensi della normativa vigente, svolge le seguenti funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rilevazione dei BES presenti nella scuola; 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; 3. focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; 4. rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; 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 ; 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).
Dipartimento continuità ed orientamento	Dirigente Scolastico, collaboratori del DS e Funzioni Strumentali (Di Blasi) Docenti: Linda Savastano, Paola Vassallo, Marano Maria, Monzo Ginevra, Paola Borrelli	<p>Cura e coordinamento delle attività connesse alla continuità orizzontale (in primis. con la famiglia) e verticale, promozione di attività di orientamento inteso come valorizzazione delle potenzialità di ciascuno.</p> <p>Elabora, in collaborazione con le altre scuole sul territorio, il curriculum verticale.</p>
Nucleo Interno di Valutazione (NIV)	Dirigente Scolastico Di Luccio F. (FS) Cantarella Emilia Del Core Ornella	<ul style="list-style-type: none"> - studio, ricerca, autoaggiornamento, reperimento di materiale utile allo svolgimento del lavoro del Nucleo - attività di monitoraggio del Piano di Miglioramento - partecipazione a iniziative di formazione in presenza e in modalità e-learning - elaborazione di documenti in formato digitale

	Segreto Michele Voso Maria	<ul style="list-style-type: none"> - raccolta dati ed elaborazione degli stessi - partecipazione a tutte le riunioni del Nucleo per la Valutazione e il Miglioramento - condivisione dei processi e degli esiti con la più ampia comunità scolastica - attività per la rendicontazione sociale
RSU di Circolo	Ins. Infante Elia Ins. Segreto Michele Coll.scol. Montone Emilio	Ha potere negoziale con il datore di lavoro e ha diritto all'informazione preventiva e successiva sulle materie definite dal CCNL 19.04.2018
RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	Coll. Scol. Montone Emilio	<ul style="list-style-type: none"> • collabora con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro; • ascolta i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed effettua i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni; • partecipa a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori; • controlla l'effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro; • sottoscrive il DVR.
RSPP – Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione	Ing. Coccaro Giuseppe (esperto esterno)	Secondo l'art. 33 del D.Lgs 81/2008, sono compiti del RSPP: -individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; -elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; -elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche; -elaborazione del DVR – Documento di Valutazione Rischi -proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.
Medico competente	Dott. Vincenzo Crispino (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.
Preposti alla sicurezza	Dirigente Scolastico DSGA Collaboratore vicario del DS Docenti responsabili di plesso Docenti responsabili di laboratorio e attività tecnico-pratiche	a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi loro a disposizione e, in caso di persistente inosservanza informare i loro diretti superiori; b) verificare affinché soltanto gli eventuali lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

		<p>e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;</p> <p>f) segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;</p> <p>g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.</p>
Coordinatori dell'emergenza	Veneri Raffaella Del Core Ornella Aulisio Gabriella Di Luccio Filomena Della Pepa Raffaella Vassallo M. Paola Capo Rossana Di Gennaro Beatrice Di Blasi Mariantonietta Sofo GiuseppaMaria Vivoli Tiziana	Coordinare e gestire le emergenze secondo le indicazioni fornite dal datore di lavoro

Personale ATA

Profilo professionale	Cognome e Nome	Compiti
DSGA	Andreiuolo Angelo	Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi “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	Vittoria Severino	Area personale ATA – vedi Piano delle Attività
	Marante Gerardina	Area personale docente
	Conforti Giuseppina	Area contabilità e bilancio
	Di Bartolomeo Maria	Area Protocollo e coordinamento Sicurezza
	Ventre Giuseppina	Area Alunni e coordinamento attività di inclusione scolastica

Collaboratori scolastici	Cetrangolo Vittorio Gallo Teresa Giglio Maria Grazia Laurito Assunta Maffia Vincenza Marrone Francesca Montone Emilio Romano Ornella Stabile Antonino Tesauro Barbara Calabrese Rosa Amato Maria Rosaria Pasca Adriana Tancredi Ornella	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Circolo; - 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; - Pulizia degli spazi comuni utilizzati quotidianamente (aula magna, palestra, laboratorio informatico, spazio laboratori, ecc) - 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; - Pulizia dei giardini esterni e cura delle piante negli spazi assegnati; - Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici; - Sorveglianza sull'accesso e sul movimento dell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento; - Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti; - Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili; - Servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione del D.S.; - Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato; - Accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati; - Non consentire ad estranei di accedere alla scuola; - Non consentire ai genitori di accedere nei locali scolastici durante l'orario di lezioni, se non autorizzati dal D.S.; - Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne; - 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; - Effettuare le pulizie generali e straordinarie degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
---------------------------------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc; - Sorvegliare gli alunni e collaborare con i docenti durante lo svolgimento di tutte le attività connesse al servizio di refezione scolastica.
--	--	--

Organi collegiali

Organo collegiale	Componenti	Compiti
Consiglio di Circolo (in carica dal 3/12/2019)	<p>Presidente Annarita Spira Vice presidente Roberta Voso Segretario Ins. Maria Carmela Chiarelli Dirigente Scolastico Dott.ssa Margherita Baldi</p> <p>Componente Genitori Chiara Izzo, Biagio Funicello, Anna Esposito, Papa Gabriele, Roberta Invigorito, Chiara Esposito</p> <p>Componente Docenti Emilia Cantarella, Catino Aida, Chiarelli Maria Carmela, Di Blasi Maria Antonietta, Napolitano Giuseppina, Lucia Vaccaro, Segreto Michele, Sofo Giuseppa Maria</p> <p>Componente Personale ATA Barbara Tesauero, Antonino Stabile</p>	<p>Il Consiglio di Circolo:</p> <p>Definisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> o 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) <p>Adotta:</p> <ul style="list-style-type: none"> o il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base dell'atto di indirizzo formulato dal Dirigente Scolastico (Legge 107/2015) o il regolamento interno che definisce i criteri e le modalità di funzionamento del Circolo <p>Delibera:</p> <ul style="list-style-type: none"> o il Programma Annuale che rappresenta lo strumento finanziario e gestionale del PTOF (art.2 comma 3 D.l. 44/2001) e interviene sulle materie di cui

		<p>all'art. 33 del D.L. 44/2001 e approva il Conto Consuntivo</p> <p>Indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ i criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione; ○ i criteri generali per la formazione delle classi; ○ i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi; ○ i criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni alle condizioni ambientali
Giunta Esecutiva	<p>Dirigente Scolastico Margherita Baldi (Presidente)</p> <p>DSGA Angelo Andreiuolo (Segretario)</p> <p>Barbara Tesauro (ATA) Michele Segreto (docente)</p>	<p>La Giunta:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. prepara i lavori del Consiglio di Circolo; b. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Circolo; c. propone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo al Consiglio di Circolo.
Collegio dei docenti	Tutti i docenti in servizio nella scuola nell'anno scolastico di riferimento	<p>Il Collegio ha potere deliberante su:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; b) l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare; 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; d) la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione; e) la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni; f) l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici; g) l'approvazione, quanto agli

		<p>aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole;</p> <p>h) la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;</p> <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>
Consigli di Intersezione (Infanzia)	Docenti delle sezioni di ciascun plesso e un rappresentante dei genitori eletto per ciascuna sezione	I Consigli di intersezione/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.
Consigli di Interclasse (Primaria)	Docenti delle classi parallele (o in verticale) e un rappresentante dei genitori eletto per ciascuna classe	Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.
Comitato di valutazione	<p>Dirigente Scolastico Dott.ssa Margherita Baldi</p> <p>Componente docente Di Gennaro Beatrice Segreto Michele Vivoli Tiziana</p> <p>Componente genitori Pizza Monica Spira Annarita</p> <p>Componente esterno nominato dall'USR Campania Dirigente Scolastico</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</p>

	Dott. Bruno Bonfrisco	<p>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 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"> ▪ esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente neo – immesso in ruolo. <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"> ▪ 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. ▪ esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.Lgs n.297 del 1994 (<i>Riabilitazione</i>).
--	-----------------------	---

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Margherita Baldi

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3. c.2, D. Lgs. N. 39/1993)