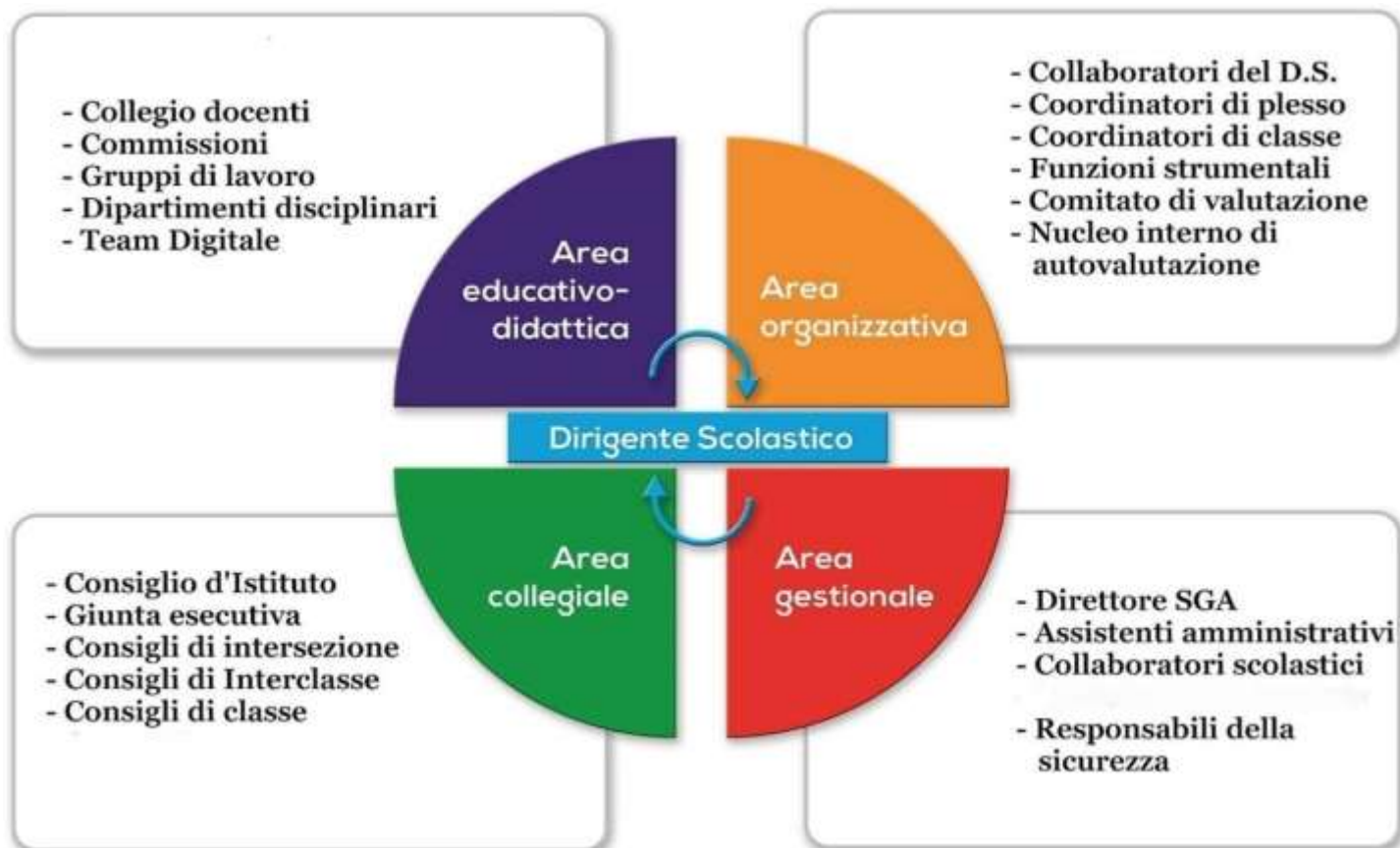




ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AIELLO DEL SABATO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale
con sedi associate in Cesinali-Contrada - San Michele di Serino - Santo Stefano del Sole
Via Croce n.1 – 83020 Aiello del Sabato (AV) – Tel. 0825/666033
Cod. Fiscale 92088160640 – Cod. Meccanografico: AVIC88300E
email: avic88300e@istruzione.it – avic88300e@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA D' ISTITUTO A.S. 2024/2025



PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

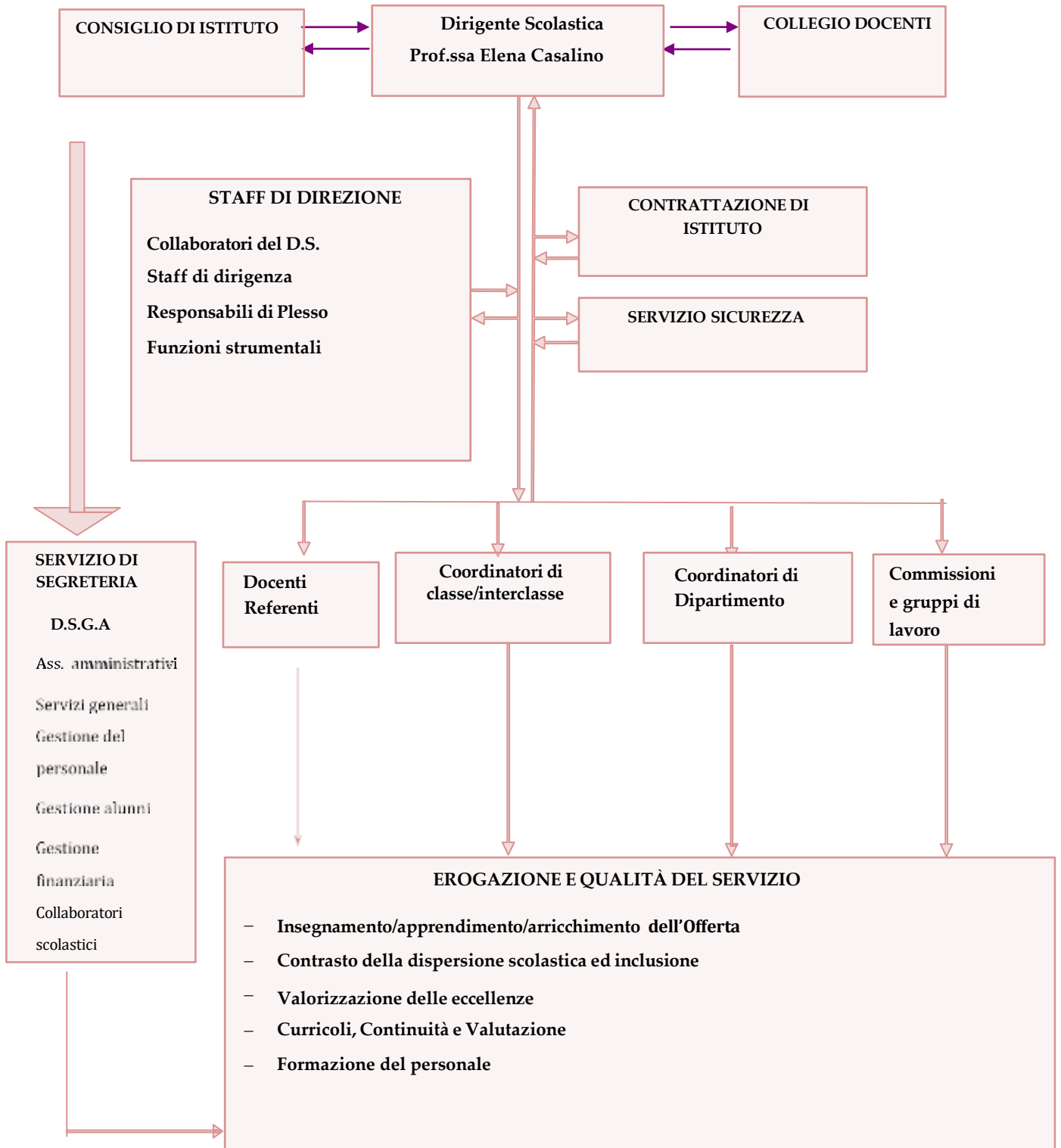
L'**Organigramma** e il **Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. La Dirigente Scolastica, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di segmento e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

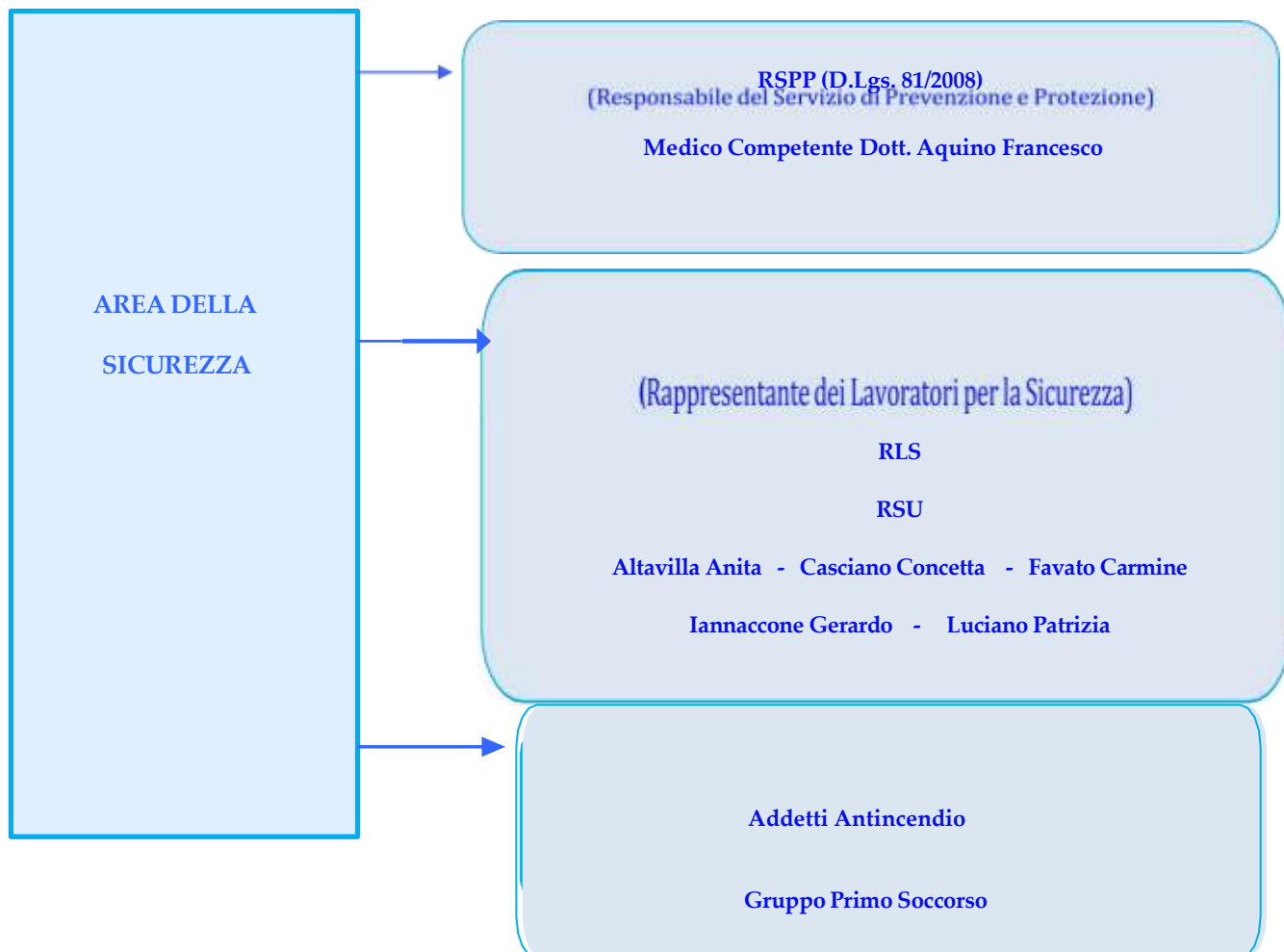
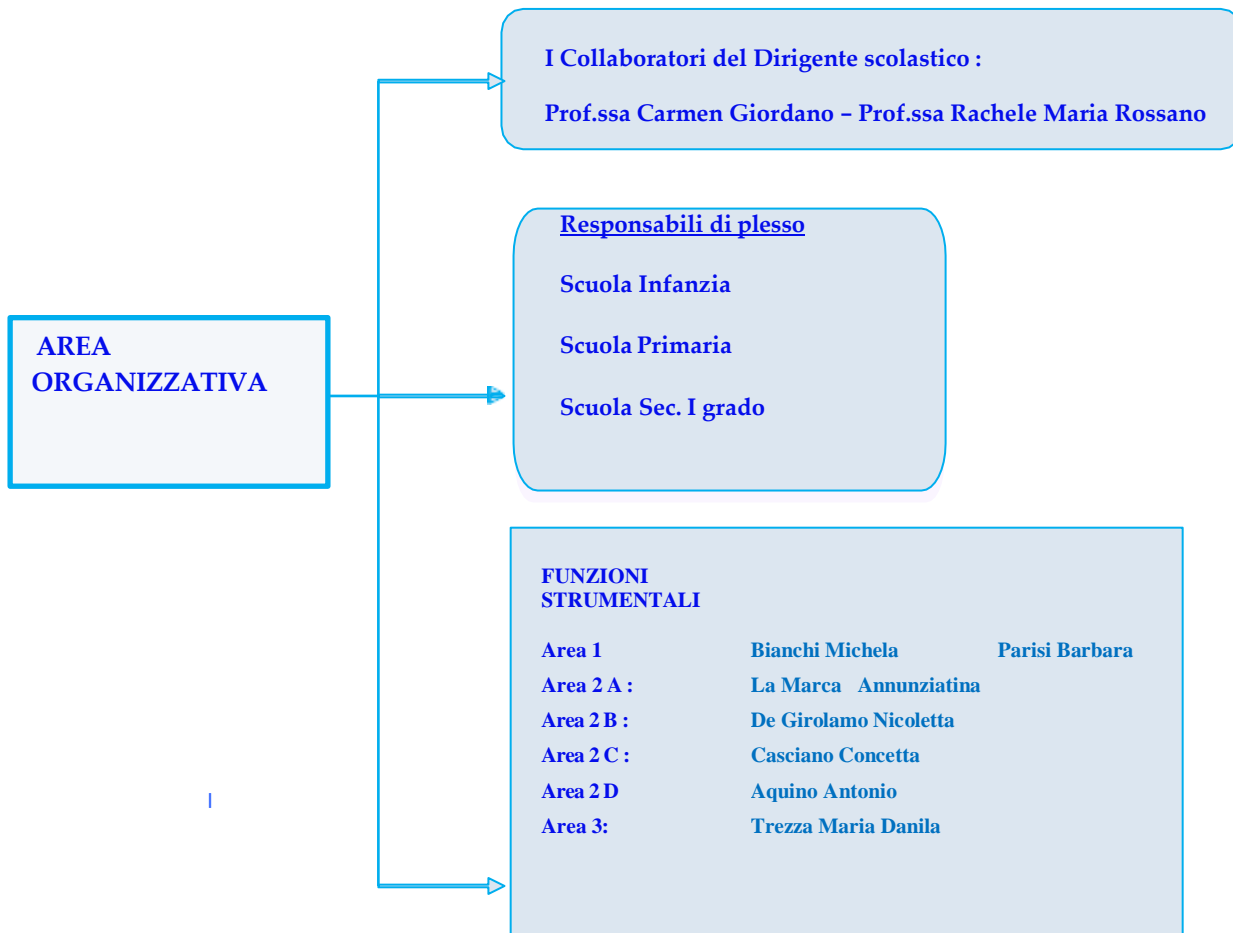
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

ORGANIGRAMMA 2024/2025





**AREA
DIDATTICA**



Coordinatori di Classe/Interclasse

Coordinatori di Dipartimento

Referenti

Commissioni

Comitato di Valutazione

Team Innovazione Digitale

FUNZIONIGRAMMA 2024 / 2025

	FUNZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa ELENA CASALINO	<ul style="list-style-type: none">• Assicura la gestione di Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio;• Organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia 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;• Formula l'atto di indirizzo per la progettazione del piano triennale dell'offerta formativa;• Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;• Rappresenta legalmente l'Istituto ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;• Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali; Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto;• Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti;• Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione;• Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola;• Assicura la necessaria collaborazione con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del PTOF;• Presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva;• Procedo alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti;• Assegna alle classi i singoli docenti;• Impartisce direttive per l'organizzazione e il funzionamento dei servizi amministrativi.

Controllano il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);

Esaminano e sono responsabili del registro delle firme del personale docente;

Attuano le norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;

Prendono primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;

Compartecipano alle riunioni di staff;

Verbalizzano le riunioni del Collegio dei docenti;

Verificano del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;

Controllano le firme docenti alle attività collegiali programmate;

Collaborano con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;

Supportano al lavoro del D.S.;

Sostituiscono il D.S. in caso di assenza;

Vigilano in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;

Verificano regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;

Coordinano e controllano in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;

Collaborano alla stesura dell'orario scuola secondaria I grado;

Collaborano con gli uffici amministrativi;

Curano la procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;

Collaborano con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.

I docenti collaboratori, in caso di sostituzione del DS, sono delegati alla firma dei seguenti atti amministrativi:

Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;

Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;

Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;

Corrispondenza con l'Amministrazione MIM centrale e periferica, avente carattere di urgenza;

Documenti di valutazione degli alunni;

Rilascio dei libretti delle giustificazioni;

Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

RESPONSABILE DI PLESSO	COMPITI	DOCENTE
SCUOLA DELL'INFANZIA	<p>Collabora con l'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria;</p> <p>Vigila sul rispetto dell'orario e sostituire i docenti assenti;</p> <p>Concede le autorizzazioni agli alunni per entrate posticipate, uscite anticipate;</p> <p>Cura i rapporti con le famiglie;</p> <p>Segnala malfunzionamenti del servizio erogato all'utenza;</p> <p>Raccoglie le richieste dei materiali e dei sussidi necessari ai docenti;</p>	<p>PLESSO AIELLO DEL SABATO</p> <p>PAOLETTI NADIA</p>
AIELLO DEL SABATO	<p>Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;</p> <p>Riferisce sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;</p> <p>Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;</p> <p>Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;</p>	<p>PLESSO AIELLO DEL SABATO</p> <p>FRAZIONE TAVERNOLA SAN FELICE</p> <p>VALLEFUOCO ASSUNTA</p>
CESINALI	<p>Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori, facendosi portavoce delle necessità espresse dai colleghi;</p> <p>Coordina le proposte relative alle visite e ai viaggi di istruzione;</p> <p>Raccoglie ed è portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc. ;</p> <p>Provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (supplenze, orario</p>	<p>PLESSO CESINALI</p> <p>PIRONE ANTONELLA</p>

<p>CONTRADA</p> <p>SAN MICHELE DI SERINO</p> <p>SANTO STEFANO DEL SOLE</p>	<p>ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, compresenze ecc.);</p> <p>Organizza l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni;</p> <p>Raccoglie, vaglia adesioni ad iniziative generali, con le famiglie;</p> <p>Dispone che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;</p> <p>Collabora con la segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso;</p> <p>Visiona perdite, rotture, danni vari dell'edificio e notificarle alla Dirigenza;</p> <p>Segnala rischi, con tempestività;</p> <p>Cura e controllo del registro delle firme del personale in servizio.</p>	<p>PLESSO CONTRADA</p> <p>MOLLICA MARIA PIA</p> <p>PLESSO SAN MICHELE DI SERINO</p> <p>COVELLUZZI LEONILDE</p> <p>PLESSO SANTO STEFANO DEL SOLE</p> <p>LA MARCA ANNUNZIATINA</p>
---	--	--

RESPONSABILE DI PLESSO	COMPITI	DOCENTE
<p>SCUOLA PRIMARIA</p> <p>AIELLO DEL SABATO</p> <p>CESINALI</p> <p>CONTRADA</p>	<p>Collabora con l'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria;</p> <p>Vigila sul rispetto dell'orario e sostituire i docenti assenti;</p> <p>Concede le autorizzazioni agli alunni per entrate posticipate, uscite anticipate;</p> <p>Cura i rapporti con le famiglie;</p> <p>Segnala malfunzionamenti del servizio erogato all'utenza;</p> <p>Raccoglie le richieste dei materiali e dei sussidi necessari ai docenti;</p> <p>Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;</p> <p>Riferisce sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;</p> <p>Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;</p> <p>Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;</p> <p>Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori, facendosi portavoce delle necessità espresse dai colleghi;</p> <p>Coordina le proposte relative alle visite e ai viaggi di istruzione;</p> <p>Raccoglie e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc.</p> <p>Provvede alla messa a punto dell'orario</p>	<p>PLESSO AIELLO DEL SABATO</p> <p>CASCIANO CONCETTA</p> <p>PLESSO CESINALI DE GIROLAMO NICOLETTA</p> <p>PLESSO CONTRADA</p> <p>NEVOLA MARIA CRISTINA</p>

RESPONSABILE DI PLESSO	COMPITI	DOCENTE
<p>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO</p> <p>AIELLO DEL SABATO</p> <p>CESINALI</p> <p>CONTRADA</p>	<p>Collabora con l'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria;</p> <p>Vigila sul rispetto dell'orario e sostituire i docenti assenti;</p> <p>Concede le autorizzazioni agli alunni per entrate posticipate, uscite anticipate;</p> <p>Cura i rapporti con le famiglie;</p> <p>Segnala malfunzionamenti del servizio erogato all'utenza;</p> <p>Raccoglie le richieste dei materiali e dei sussidi necessari ai docenti.</p> <p>Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;</p> <p>Riferisce sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;</p> <p>Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA.</p> <p>Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso.</p> <p>Sovrintende al corretto uso della fotocopiatrice e degli altri sussidi dei vari laboratori, facendosi portavoce delle necessità espresse dai colleghi.</p> <p>Coordina le proposte relative alle visite e ai viaggi di istruzione.</p> <p>Raccoglie ed è portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc.</p>	<p>PLESSO AIELLO DEL SABATO</p> <p>Profssa. NAZZARO MARIA PAOLA</p> <p>PLESSO CESINALI</p> <p>INS. IANNACCONE ANNA</p> <p>PLESSO CONTRADA</p> <p>INS. SACCO ERMELINDA</p>

FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
AREA 1 GESTIONE PTOF, E AUTOANALISI D' ISTITUTO	<p>Integrazione del PTOF e coordinamento progetti;</p> <p>Valutazione delle attività del Piano;</p> <p>Autoanalisi d'istituto;</p> <p>Aggiornamento RAV / PdM;</p> <p>Valutazione: Predisposizione di griglie e moduli per la raccolta dei dati valutativi (scuola primaria e secondaria di 1° grado;</p> <p>Predisposizione di questionari per la raccolta dei dati di autovalutazione da somministrare ad alunni , famiglie , docenti.</p> <p>Somministrazione e monitoraggio dei test di autovalutazione d'istituto ai fini della verifica, correzione e miglioramento delle scelte del PTOF;</p> <p>Tabulazione dati e diffusione dei risultati;</p> <p>Relazione al collegio sull'attività svolta, ai fini della valutazione di cui 6 dell'art. 37 del C.C.N.L</p>	BIANCHI MICHELA E PARISI BARBARA

<p>AREA 2 A</p> <p>SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTI E ALUNNI DELLA SCUOLA DELL' INFANZIA</p>	<p>Coordinamento e documentazione delle attività curriculari ed extracurriculari scuola dell'infanzia;</p> <p>Organizzazione di eventuali manifestazioni all'interno della scuola dell'infanzia attinenti ai vari progetti e/o iniziative;</p> <p>Raccolta e diffusione di tutte le offerte formative, progetti, concorsi esterni e relative proposte per iniziative tese all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola dell'infanzia;</p> <p>Relazione al collegio sull'attività svolta, ai fini della valutazione di cui al punto 6 dell'art. 37 del C.C.N.L.</p>	<p>LA MARCA ANNUNZIATINA</p>
--	---	-------------------------------------

<p>AREA 2 B</p> <p>SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA</p>	<p>Cura e gestione dei sussidi didattici / registri e documenti di valutazione on – line</p> <p>Supporto registro elettronico e scrutinio 10 e lode</p> <p>Realizzazione, coordinamento e valutazione della progettazione curriculare della scuola primaria</p> <p>Monitoraggio in itinere e finale della progettazione curriculare</p> <p>Predisposizione di prove di verifica periodica per le classi parallele della scuola primaria;</p> <p>Monitoraggio e tabulazione dei risultati delle prove di verifica</p> <p>Gestione biblioteca scuola primaria (in collaborazione con la f.s. 2 c)</p> <p>Raccolta e diffusione proposte aggiornamento e formazione docenti scuola primaria</p> <p>Relazione al collegio sull'attività svolta, ai fini della valutazione di cui al punto 6 dell'art.37 del C.C.N.L.</p>	<p>DE GIROLAMO NICOLETTA</p>
---	---	-------------------------------------

<p>AREA 2 C</p> <p>SOSTEGNO AL LAVORO ALUNNI SCUOLA PRIMARIA</p>	<p>Coordinamento progetti esterni con Enti locali, Istituzioni, Agenzie formative;</p> <p>Coordinamento della progettazione delle attività relative alla lettura, al teatro, al cinema, alla musica nell'ambito della scuola primaria.</p> <p>Gestione e coordinamento progetti su alimentazione / salute / legalità nell'ambito della scuola primaria;</p> <p>Gestione biblioteca scuola primaria (in collaborazione con la f.s. 2b</p> <p>Relazione al collegio sull'attività svolta, ai fini della valutazione di cui al punto 6 dell'art. 37 del C.C.N.L.</p>	<p>CASCIANO CONCETTA</p>
<p>AREA 2 D</p> <p>SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTI E ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</p>	<p>Coordinamento azioni di aggiornamento;</p> <p>Supporto registro e scrutinio 10 e lode</p> <p>Coordinamento dei rapporti con Enti pubblici, Università e Aziende.</p> <p>Orientamento;</p> <p>Promozione azione integrata tra scuola – famiglia – alunni in funzione del successo formativo</p> <p>Cura e organizzazione di “giornate evento” (Giornata della Memoria, Giornata del ricordo, Giornata della Legalità, ecc.)</p> <p>Attivazione iniziative che tendono all'apertura del mondo scolastico verso le presenze istituzionali, economiche, sociali, culturali, sportive e religiose rilevabili sul territorio ;</p> <p>Relazione al collegio sull'attività svolta, ai fini della valutazione di cui al punto 6 dell'art. 37 del C.C.N.L.</p>	<p>AQUINO ANTONIO</p>

<p style="text-align: center;">AREA 3</p> <p style="text-align: center;">SITO WEB, SUPPORTO TECNOLOGIE INFORMATICHE E GESTIONE DELLE RETI</p>	<p>Cura e gestione del sito web;</p> <p>Supporto docenti formazione on line e pratica didattica multimediale;</p> <p>Responsabile della gestione dei supporti multimediali</p> <p>Manutenzione ordinaria e straordinaria software e hardware delle attrezzature informatiche e telematiche della scuola</p> <p>Elaborazione e/o supporto stesura capitolati d'appalto;</p> <p>Supporto ai docenti per l'uso degli strumenti tecnologici / formazione on line / pratica didattica multimediale;</p> <p>Relazione al collegio sull'attività svolta, ai fini della valutazione di cui al punto 6 dell'art. 37 del C.C.N.L.</p>	<p style="text-align: center;">TREZZA MARIA DANILA</p>
---	---	---

<p style="text-align: center;">TEAM PER L'INNOVAZIONE PSND</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD; -Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; -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; individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola; - Rilevare i bisogni e esigenze della comunità scolastica, per avviare/potenziare un percorso di innovazione digitale. 	<p style="text-align: center;">TREZZA MARIA DANILA</p> <p style="text-align: center;">LA MARCA ANNUNZIATINA</p> <p style="text-align: center;">AQUINO ANTONIO</p>
---	--	--

REFERENTI

GESTIONE SITO WEB	ANIMATORE DIGITALE TREZZA MARIA DANILA
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	IANNACCONE ANNA
REFERENTE SICUREZZA	IANNACCONE GERARDO
COORDINATORE TEAM DIGITALE	TREZZA MARIA DANILA
COORDINATORE DELLE ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE CIVICA DI ISTITUTO	COCCHIA RAFFAELLA
REFERENTE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE	GIORDANO CARMEN VEGA ROSINA
REFERENTE INVALSI SCUOLA PRIMARIA	GIORDANO CARMEN
REFERENTE INVALSI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	NAZZARO MARIA PAOLA
COORDINATORE DOCENTI DI SOSTEGNO	ANTIGNANI TECLA CONCETTA
REFERENTE PER L'ADOZIONE	GIORDANO CARMEN
REFERENTE PER LA LEGALITÀ	AQUINO ANTONIO
REFERENTE USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE (SCUOLA DELL'INFANZIA)	LA MARCA ANNUNZIATINA
REFERENTE USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE (SCUOLA PRIMARIA)	GIORDANO CARMEN
REFERENTI USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE (SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO)	DI MEO MARIA PINA VEGA ROSINA
REFERENTI PROG. SCUOLA ATTIVA KIDS REFERENTE PROG. SCUOLA ATTIVA JUNIOR	PARISI BARBARA

REFERENTI ATTIVITÀ MOTORIA**SCUOLA PRIMARIA**

PLESSO AIELLO DEL SABATO	PARISI BARBARA
PLESSO CESINALI	ALLEVA ANNA
PLESSO CONTRADA	NEVOLA MARIA CRISTINA
PLESSO SAN MICHELE DI SERINO	SPINA MARILISA
PLESSO S. STEFANO DEL SOLE	PIZZA ANNAMARIA

RESPONSABILI LABORATORI MULTIMEDIALI**SCUOLA PRIMARIA**

PLESSO AIELLO DEL SABATO	TREZZA MARIA DANILA
PLESSO CESINALI	ALLEVA ANNA
PLESSO CONTRADA	LOFFREDO ANGELIDA
PLESSO SAN MICHELE DI SERINO	PICARIELLO ASSUNTA
PLESSO SANTO STEFANO DEL SOLE	MERIANO TAMARA

RESPONSABILI LABORATORI MULTIMEDIALI**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

PLESSO AIELLO DEL SABATO	AQUINO ANTONIO
PLESSO CESINALI	RENDINA ITALIACORNELIA
PLESSO CONTRADA	CAPONE ANTONELLA
PLESSO SAN MICHELE DI SERINO	SPAGNUOLO MONICA
PLESSO SANTO STEFANO DEL SOLE	DE GISI SILVIA

GRUPPO CONTINUITÀ**COMPONENTI SCUOLA DELL'INFANZIA**

PLESSO AIELLO DEL SABATO	VALLEFUOCO ASSUNTA
PLESSO CONTRADA	MOLLICA MARIA PIA

PLESSO SAN MICHELE DI SERINO	PARZIALE CARMELA
PLESSO SANTO STEFANO DEL SOLE	GAMBALE CARMELA
GRUPPO CONTINUITÀ COMPONENTI SCUOLA PRIMARIA	
PLESSO AIELLO DEL SABATO	VENTRUTO ORNELLA
PLESSO CESINALI	ANDREOTTI ORNELLA
PLESSO CONTRADA	NUNZIATA ANGELA
PLESSO SAN MICHELE DI SERINO	SPINA MARILISA
PLESSO SANTO STEFANO DEL SOLE	PIZZA ANNAMARIA
GRUPPO CONTINUITÀ COMPONENTI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	
PLESSO AIELLO DEL SABATO	TUTTI I COORDINATORI DELLE CLASSI PRIME
PLESSO CESINALI	
PLESSO CONTRADA	
PLESSO SAN MICHELE DI SERINO	
PLESSO SANTO STEFANO DEL SOLE	

COMPITI DEI REFERENTI

Attività di supporto alla Dirigenza e alle Funzioni Strumentali

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

SCUOLA PRIMARIA

COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	DIPARTIMENTO AREA UMANISTICA (LINGUISTICO – ESPRESSIVO / STORICO – GEOGRAFICO)	DIPARTIMENTO DELLE LINGUE STRANIERE	DIPARTIMENTO AREA MATEMATICO – SCIENTIFICO- TECNOLOGICA
	COORDINATORE ANDREOTTI ORNELLA COMPONENTI : TUTTI I DOCENTI DI AMBITO	COORDINATORE GIORDANO CARMEN COMPONENTI : TUTTI I DOCENTI DI AMBITO	COORDINATORE GAETA MICHELA COMPONENTI : TUTTI I DOCENTI DI AMBITO

COMPITI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Ai Responsabili dei Dipartimenti Disciplinari spettano compiti di coordinamento e raccordo, verbalizzazione e redazione documenti rispetto a quanto segue:

- Concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico;
- Comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni;
- Definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;
- Individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali e condivise;
- Coordinare le proposte di scelte comuni dei libri di testo e di materiali didattico- formativi elaborati dalle aree e definiti sulla base dei bisogni degli alunni/studenti

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	DIPARTIMENTO AREA UMANISTICA (LINGUISTICO – ESPRESSIVO / STORICO – GEOGRAFICO)	DIPARTIMENTO DELLE LINGUE STRANIERE	DIPARTIMENTO AREA MATEMATICO – SCIENTIFICO- TECNOLOGICA
	COORDINATORE BILOTTA ELISABETTA COMPONENTI : TUTTI I DOCENTI DI DISCIPLINA	COORDINATORE VEGA ROSINA COMPONENTI : TUTTI I DOCENTI DI DISCIPLINA	COORDINATORE MELILLO PIA CARMEN COMPONENTI : TUTTI I DOCENTI DI DISCIPLINA

COMPITI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Ai Responsabili dei Dipartimenti Disciplinari spettano compiti di coordinamento e raccordo, verbalizzazione e redazione documenti rispetto a quanto segue:

- Concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico;
- Comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni;
- Definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;
- Individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali e condivise;
- Coordinare le proposte di scelte comuni dei libri di testo e di materiali didattico- formativi elaborati dalle aree e definiti sulla base dei bisogni degli alunni/studenti.

**DOCENTI COORDINATORI
CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE**

SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO AIELLO DEL SABATO	
CLASSI	COORDINATORI
1^ A	Melillo Pia Carmen
1^ B	Aquino Antonio
2^ A	Bianchi Michela
2^ B	Vega Rosina Maria Consiglia
3^ A	Nazzaro Maria Paola

SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO CESINALI	
CLASSI	COORDINATORI
1^ A	Rendina Italia Cornelia
2^ A	Iannaccone Anna
2^ B	Cocchia Raffaella
3^ A	De Mattia Sabina

SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO CONTRADA	
CLASSI	COORDINATORI
1^ A	Capone Antonella
1^ B	Di Giacomo Anna
2^ A	Calabrese Virgilio
3^ A	Celentano Loredana
3^ B	Izzo Filomena

**SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO
SAN MICHELE DI SERINO**

CLASSI	COORDINATORI
1^ A	Lallo Elena
2^ A	Spagnuolo Monica
2^ B	Lanzilli Mariamichela
3^ A	Bilotta Elisabetta

**SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO
SANTO STEFANO DEL SOLE**

CLASSI	COORDINATORI
1^ A	De Gisi Silvia
2^ A	Serino Cristina

SCUOLA PRIMARIA Anno scolastico 2024/2025		
Plesso	Classe	Docente coordinatore
Aiello del Sabato	1^ A	Ventruto Ornella
Aiello del Sabato	1^ B	Gentile Arianna
Aiello del Sabato	2^ A	Trezza Maria Danila
Aiello del Sabato	2^ B	Grammatico Lucia
Aiello del Sabato	3^ A	De Feo Mariarosaria
Aiello del Sabato	4^ A	Altavilla Anita
Aiello del Sabato	4^ B	Forgione Anna Maria
Aiello del Sabato	5^ A	Pennetti Palmina

SCUOLA PRIMARIA Anno scolastico 2024/2025		
Plesso	Classe	Docente coordinatore
Cesinali	1^ A	Alleva Anna
Cesinali	2^ A	Rodia Genoveffa
Cesinali	3^ A	La Penna Gerardina
Cesinali	4^ A	Mauro Giovanna
Cesinali	5^ A	Andreotti Ornella
Cesinali	5^ B	Gaeta Michelina

SCUOLA PRIMARIA Anno scolastico 2024 / 2025		
Plesso	Classe	Docente coordinatore
Contrada	1^ A	Santoriello Palma
Contrada	2^ A	Nevola Annunziata A.
Contrada	3^ A	Loffredo Angelida
Contrada	3^ B	Guidi Giuseppina Marina
Contrada	4^ A	Cucciniello Maria
Contrada	5^ A	Franchini Rosa

SCUOLA PRIMARIA
Anno scolastico 2024 / 2025

Plesso	Classe	Docente coordinatore
San Michele di Serino	1^ A	Serino Laura
San Michele di Serino	1^ B	De Mattia Filomena
San Michele di Serino	2^ A	Guanci Nunzia
San Michele di Serino	2^ B	Cecere Maria Rosaria
San Michele di Serino	3^ A	Troisi Clementina
San Michele di Serino	4^ A	Mari Patrizia
San Michele di Serino	5^ A	Basile Annamaria
San Michele di Serino	5^ B	Spina Marilisa

SCUOLA PRIMARIA
Anno scolastico 2024/2025

Plesso	Classe	Docente coordinatore
Santo Stefano del Sole	1^ A	Prezioso Mariarosaria
Santo Stefano del Sole	2^ A	Fieramosca Tommasina
Santo Stefano del Sole	3^ A	Renzulli Francesca
Santo Stefano del Sole	4^ A	Maffei Antonietta Maria
Santo Stefano del Sole	5^ A	Pizza Annamaria



**Consigli
di
Intersezione**

SCUOLA DELL'INFANZIA	CLASSI	PRESIDENTE	SEGRETARIO
	PLESSO AIELLO DEL SABATO	PAOLETTI NADIA	PISACRETA STEFANIA
	PLESSO AIELLO DEL SABATO TAVERNOLA SAN FELICE	VALLEFUOCO ASSUNTA	RODIA GIOVANNA
	PLESSO CESINALI	PIRONE ANTONELLA	D'ARGENIO RAFFAELLA
	PLESSO CONTRADA	MOLLICA MARIA PIA	TUCCI DANIELA
	PLESSO SAN MICHELE DI SERINO	COVELLUZZI LEONILDE	ALLOCCA ANITA
	PLESSO SANTO STEFANO DEL SOLE	LA MARCA ANNUNZIATINA	MASTROBERARDINO SABINA

**IL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA
E LE SUE FUNZIONI**

Il Consiglio d'Intersezione è l'organo collegiale formato da tutti i docenti dello stesso plesso di scuola dell'Infanzia e dai rappresentanti dei genitori per ciascuna sezione presente.

Questi rappresentanti sono eletti dai genitori stessi.

La presidenza del Consiglio di Intersezione spetta al Dirigente Scolastico o a un docente membro, da lui delegato.

Il Consiglio di Intersezione si riunisce per:

- Formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa;
- Agevolare i rapporti tra docenti, alunni, genitori;
- Proporre iniziative di sperimentazione;
- Proporre uscite e visite guidate didattiche;
- Affrontare problemi dell'ambiente scolastico e/o sociale.

Ogni scuola dell'Infanzia ha il proprio Consiglio d'intersezione che viene rinnovato annualmente.



SCUOLA PRIMARIA	CLASSI	PRESIDENTE	SEGRETARIO
	PLESSO AIELLO DEL SABATO	CASCIANO CONCETTA	CENTRELLA IDA
	PLESSO CESINALI	DE GIROLAMO NICOLETTA	MAURO GIOVANNA
	PLESSO CONTRADA	NEVOLA MARIA CRISTINA	A ROTAZIONE
	PLESSO SAN MICHELE DI SERINO	SERINO LAURA	SERINO LAURA
	PLESSO SANTO STEFANO DEL SOLE	RENZULLI FRANCESCA	PIZZA ANNAMARIA

IL CONSIGLIO DI INTERCLASSE DELLA SCUOLA PRIMARIA E LE SUE FUNZIONI

Il Consiglio d'Interclasse è l'organo collegiale formato dai docenti di ogni plesso di scuola Primaria e dai rappresentanti dei genitori delle classi.

Si riunisce per:

Formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa;

- Agevolare i rapporti tra docenti, alunni, genitori;
- Valutare la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- Proporre attività parascolastiche ed extrascolastiche, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate;
- Affrontare problemi dell'ambiente scolastico e/o sociale.

Ogni scuola primaria ha il proprio Consiglio d'Interclasse che viene rinnovato annualmente.



	CLASSI	PRESIDENTE	SEGRETARIO
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	PLESSO AIELLO DEL SABATO	DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA ELENA CASALINO	I COORDINATORI DI CLASSE
	PLESSO CESINALI		
	PLESSO CONTRADA		
	PLESSO SAN MICHELE DI SERINO		
	PLESSO SANTO STEFANO DEL SOLE		

Il Consiglio di Classe è l'organo collegiale della scuola secondaria di primo grado formato dal Dirigente Scolastico e da tutti gli insegnanti di un determinata classe. Ne fanno parte anche quattro rappresentanti dei genitori, eletti annualmente dai genitori stessi.

Il Dirigente o un suo delegato, il docente coordinatore, presiedono le riunioni del consiglio. Il coordinatore è nominato dal Dirigente stesso all'inizio dell'anno scolastico.

Il Consiglio di Classe ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica delle classi di competenza.

È l'organo responsabile dell'impostazione didattica ed educativa della classe.

Si riunisce per:

- organizzare e discutere le scelte e gli interventi didattici della classe;
- formulare al Collegio proposte educative e didattiche ed iniziative di sperimentazione nell'ambito del piano dell'offerta formativa;

- provvedere alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari agevolare i rapporti reciproci tra insegnanti, genitori e alunni;
- provvedere alla valutazione periodica degli studenti (consiglio con la sola presenza dei docenti);
- proporre e discutere le attività parascolastiche ed extrascolastiche, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate;
- proporre e discutere la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- discutere riguardo a situazioni problematiche nella classe e decidere eventuali provvedimenti disciplinari.

Il Consiglio di Classe formato dai soli docenti si riunisce di norma una volta ogni due mesi.

Il Consiglio si riunisce comunque in tutti i casi in cui ci sono tematiche importanti da affrontare, su convocazione del Dirigente o su richiesta della maggioranza dei suoi membri docenti.

Il Consiglio di Classe al completo, quindi con i rappresentanti dei genitori, si riunisce invece di norma tre volte all'anno.

AREA GESTIONALE / SICUREZZA

COMPITI	COMPONENTI
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	<p>Redigere il Rapporto di Autovalutazione tenendo conto dell'analisi del contesto e delle risorse, dell'analisi e valutazione dei processi e dell'analisi degli esiti formativi;</p> <p>Elaborare il Piano di Miglioramento definendo gli obiettivi da perseguire e le relative azioni;</p> <p>Monitorare, verificare e valutare gli esiti delle azioni di miglioramento per un eventuale revisione del piano di miglioramento.</p> <p>Monitorare, verificare e valutare gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;</p> <p>Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione);</p> <p>Monitorare, in collaborazione con le Funzioni Strumentali, la gestione PTOF, l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto e promuove un confronto continuo con le Funzioni strumentali, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento;</p> <p>Curare la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV.</p>
	<p>PRESIDENTE D.S. PROF.SSA CASALINO</p> <p>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>PROF.SSA GIORDANO</p> <p>PROF.SSA ROSSANO</p> <p>FUNZIONI STRUMENTALI</p> <p>BIANCHI PARISI DE GIROLAMO LAMARCA CASCIANO AQUINO TREZZA</p>
	<p>Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015</p>

COMITATO VALUTAZIONE	<p>Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (nella composizione che prevede la presenza dei soli docenti con integrazione della componente docente tutor)</p> <p>Valutare il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica.</p>	<p>COMPONENTE SCOLASTICA</p> <p><u>PRESIDENTE :</u></p> <p>DIRIGENTE SCOLASTICA PROF.SSA ELENA CASALINO</p> <p><u>DOCENTI:</u></p> <p>GIORDANO CARMEN</p> <p>COVELLUZZI LEONILDE</p> <p>NAZZARO MARIA PAOLA</p>
---------------------------------	---	---

ORGANO DI GARANZIA INTERNO	<p>L'organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo grado, introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito. Le sue funzioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione; evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto; - esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica. 	<p>COMPONENTI:</p> <p>D.S. PROF.SSA CASALINO ELENA</p> <p>COMPONENTE DOCENTI: GAETA MICHELINA</p> <p>COMPONENTE GENITORI:</p> <p>SIG.RA IMBIMBO IOLANDA</p> <p>SIG.RA VEGLIANTE ANNA</p>
---	---	--

GESTIONE DELLA SICUREZZA

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	COMPITI SPECIFICI	ADDETTI
R.S.P.P. <i>(responsabile del servizio di prevenzione e protezione)</i>	<ul style="list-style-type: none">• Individuare e valutare i fattori di rischio• Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti• Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione• Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori	ING. FERRARA GIANLUCA
R.L.S. <i>(responsabile dei lavoratori per la sicurezza)</i>	<ul style="list-style-type: none">• Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori• Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori• Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione	IANNACCONE GERARDO

**REFERENTE
SICUREZZA**

- Partecipa all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- Partecipa alla elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo di tali misure;
- Propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
- Fornisce ai lavoratori le informazioni sui rischi, sui nominativi del RSPP, degli addetti al primo soccorso, del medico competente, etc

**IANNACCONE
GERARDO**

GESTIONE DELLA PRIVACY

ORGANIGRAMMA	COMPITI	ADDETTI
<p align="center">TITOLARE PRIVACY</p>	<p>Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza.</p> <p>Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento.</p> <p>Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali.</p>	<p align="center">Dirigente Scolastica</p> <p align="center">Prof.ssa Elena Casalino</p>
<p align="center">RESPONSABILE INTERNO TRATTAMENTO DEI DATI</p>	<p>Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento;</p> <p>Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali;</p> <p>Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione;</p> <p>Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati.</p>	<p align="center">D.S.G.A.</p>
<p align="center">RESPONSABILE PROTEZIONE DATI</p>	<p>Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati è incaricato dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento Privacy UE 2016/679 (GDPR), nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati -sorvegliare l'osservanza del Regolamento Privacy UE 2016/679 (GDPR), degli eventuali aggiornamenti e di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; -fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 -fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione 	<p align="center">Date Protection</p> <p align="center">Offer (D.P.O.)</p> <p align="center">COPERSITO SALVATORE</p>
<p align="center">INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</p>	<p>Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy</p> <p>Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato</p>	<p align="center">Docenti e Personale ATA</p>

ORGANISMI GESTIONALI COLLEGIALI

<p>CONSIGLIO DI ISTITUTO</p> <p>Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui otto rappresentanti del Personale Docente, due rappresentanti del Personale amministrativo, ausiliario e tecnico, otto rappresentanti dei genitori ed il Dirigente Scolastico. È presieduto da uno dei membri, eletto con maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva; ▸ delibera, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio nelle seguenti materie: ▸ adozione del Regolamento interno dell'Istituto; ▸ adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze territoriali; ▸ criteri generali per la programmazione educativa; ▸ criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione. 	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p>	<p>PROF.SSA CASALINO ELENA</p>
	<p>COMPONENTE DOCENTI</p>	<p>FORGIONE ANNA MARIA</p>
		<p>CENTRELLA IDA</p>
		<p>AQUINO ANTONIO</p>
		<p>MASTROBERARDINO SABINA</p>
		<p>DI GIACOMO ANNA</p>
		<p>LOFFREDO ANGELIDA</p>
		<p>IANNACCONE ANNA</p>
		<p>GAETA MICHELINA</p>
	<p>COMPONENTE GENITORI</p>	<p>SARNO PAOLA</p>
		<p>IMBIMBO IOLANDA</p>
		<p>PELLECCHIA OLIMPIA</p>
		<p>CUCCINIELLO GERARDO (PRESIDENTE)</p>
		<p>IANNACCONE PAOLA</p>
<p>SAPORITO VINCENZA</p>		
<p>VEGLIANTE ANNA</p>		
<p>DE FEO ARTERIO</p>		
<p>COMPONENTE A.T.A.</p>	<p>IANNACCONE GERARDO</p>	
	<p>GAETA COSTANTINA</p>	
<p>GIUNTA ESECUTIVA</p> <p>La giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto. È composta da 5 membri: il Dirigente Scolastico (DS) che la presiede, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) con funzioni di segretario, 2 Genitori, 1 ATA .</p>	<p>DIRIGENTE SCOLASTICA</p>	<p>PROF.SSA ELENA CASALINO</p>
	<p>D.S.G.A.</p>	<p>DOTT.SSA TERESA PETRETTA</p>
	<p>COMPONENTE GENITORI</p>	<p>SIG.RA PELLECCCHIA OLIMPIA</p>
		<p>SIG.RA SARNO PAOLA</p>
	<p>COMPONENTE A.T.A.</p>	<p>IANNACCONE GERARDO</p>

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.) DOTT.SSA TERESA PETRETTA	UFFICIO PERSONALE	GAETA ANNUNZIATA CACCHIO ANTONIETTA GRAZIANO ANGELOATTILIO
	UFFICIO ALUNNI	GIORDANO DANIELA AQUINO GIANLUCA BOSSONE
	UFFICIO PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI	SAN SEVERINO MARCO VIVENZIO ANDREA