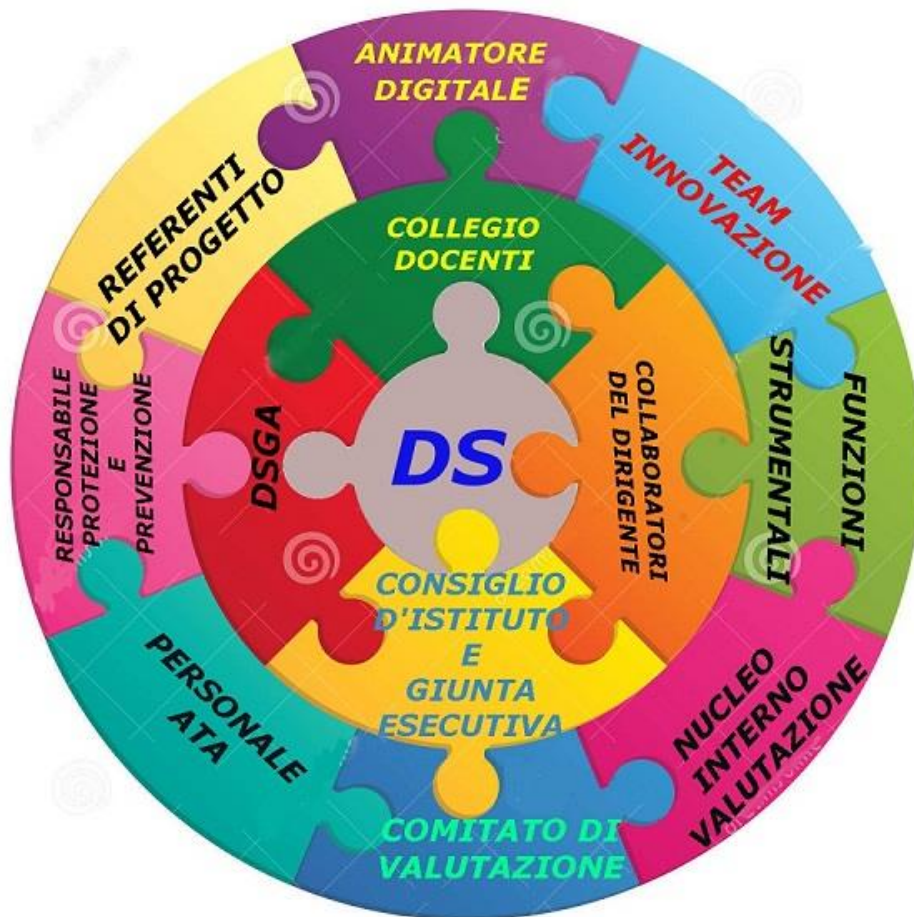




Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRESIVO N. 1 "A. ORIANI" S. AGATA
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale

Organigramma e Funzionigramma



ANNO SCOLASTICO 2025 - 2026

PREMESSA

L'Istituto comprensivo rappresenta un sistema organizzativo complesso, essendo un luogo di interazione di molti soggetti aventi come obiettivo comune la realizzazione di un progetto formativo. Il modello organizzativo scolastico deve necessariamente essere coerente con la specificità del servizio: esso, pur caratterizzandosi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, è regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentono di assicurare il perseguimento dell'efficacia di tutti i servizi erogati.

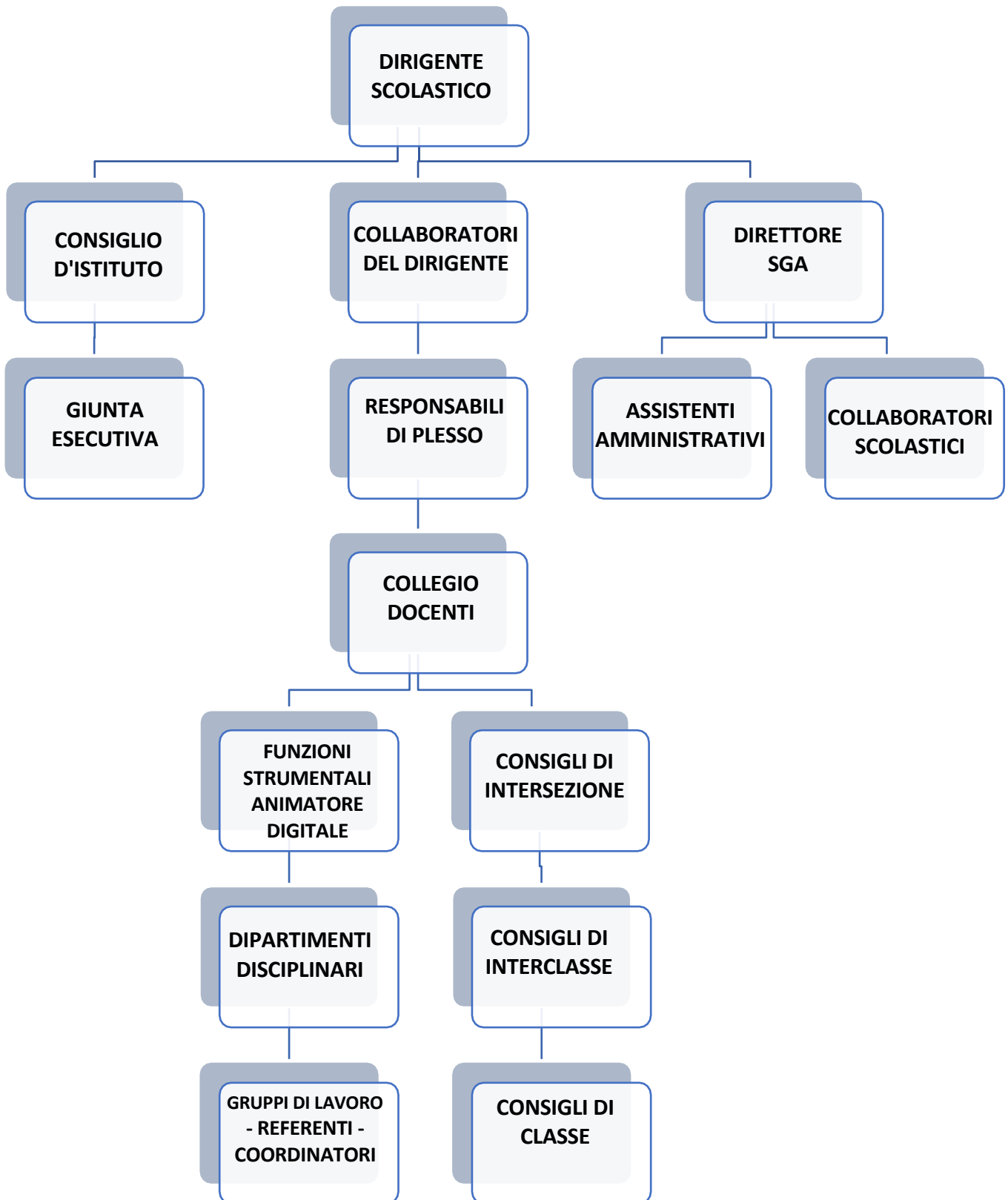
L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione del nostro istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni (chi fa-cosa).

➤ **L'ORGANIGRAMMA** esprime in modo schematico le relazioni e, ove possibile, la gerarchia tra i diversi attori dell'organizzazione;

➤ **II FUNZIONIGRAMMA** esplicita e dettaglia le azioni che competono ai diversi attori dell'organizzazione.

L'obiettivo principale è offrire un servizio scolastico di qualità attraverso una modalità di collegamento fondata sulla collegialità, la condivisione, l'impegno e il rispetto reciproco, pur nel riconoscimento dei differenti ruoli e diversi livelli di responsabilità gestionale.

ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA



DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Elisabetta Di Maio

- Rappresenta legalmente l'istituzione scolastica
- Assicura la direzione unitaria della scuola
- Garantisce il funzionamento generale dell'istituto
- Promuove la qualità dei processi educativi e formativi
- Coordina e valorizza le risorse umane
- Esercita la leadership educativa e organizzativa
- Predisporre e attua il PTOF
- Cura i rapporti con famiglie, enti e territorio
- Presiede gli organi collegiali (quando previsto)
- Adotta provvedimenti di gestione amministrativa e finanziaria
- È il titolare del trattamento dei dati privacy.
- Vigila sul rispetto delle norme di sicurezza
- Conferisce deleghe e incarichi (staff di dirigenza, funzioni strumentali, referenti)

RUOLO E NOMINATIVI	COMPITI E FUNZIONI
<p><u>COLLEGIO DOCENTI</u></p> <p>Tutti i docenti Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organo responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa dell'Istituto. Ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dell'Istituto.
<p><u>CONSIGLIO DI ISTITUTO</u></p> <p>Dirigente Scolastico, Docenti, ATA, Genitori</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della Scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

<p><u>GIUNTA ESECUTIVA</u></p> <p>Dirigente Scolastico, Docenti, ATA, Genitori</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organo esecutivo: controlla la corretta applicazione delle delibere del C.d.I.
<p><u>ORGANO DI GARANZIA</u></p> <p>Presidente: DS Di Maio Elisabetta</p> <p>Docenti: Bruno Stefania – Ruggiero Antonella</p> <p>Genitori: Ciervo Margherita - Romanella Teresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Come previsto dal D.P.R. 235/2007, l'Organo di Garanzia ha il compito di decidere in materia di ricorsi avverso provvedimenti disciplinari o in caso di violazione o errata applicazione del Regolamento di Istituto.
<p><u>COLLABORATORI DEL DS</u></p> <p>1° collaboratore: Maddaloni Giuseppina</p> <p>2° collaboratore: De Lucia Monica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cooperano con il DS per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico. ▪ Sostituiscono il DS in caso di assenza.
<p><u>FUNZIONE STRUMENTALE</u></p> <p>AREA 1: AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO, VALUTAZIONE DI SISTEMA E VALUTAZIONE ALUNNI -</p> <p>Pasquarella Claudia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione alunni: prove Invalsi ▪ monitoraggio e valutazione alunni esiti livelli di apprendimento e di competenze ▪ monitoraggio e valutazione delle attività progettuali nell'ambito del PTOF ▪ aggiornamento RAV/PTOF/PDM/RS per la parte inerente alla valutazione ▪ attività di analisi dei processi didattici messi in atto e dei risultati raggiunti ▪ raccordo con le altre funzioni strumentali e con il dirigente scolastico ▪ revisione e aggiornamento codice disciplinare alunni ▪ collaborazione per la realizzazione dei progetti PNRR ▪ coordinamento progetti ERASMUS ▪ coordinamento NIV
<p><u>FUNZIONE STRUMENTALE</u></p> <p>AREA 2: PROCESSI PER L'INCLUSIONE - Natale Rosetta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporti con le famiglie, enti locali e gruppi di lavoro per l'inclusione: GIT, GLIR, GLI, GLHO, CTS ▪ progetti per l'inclusione: attività di inclusione, di recupero e potenziamento. valutazione qualità dell'inclusione scolastica ▪ alunni con BES e disabilità: coordinamento delle attività riguardanti la realizzazione dei percorsi di personalizzazione, individualizzazione e differenziazione dei processi di educazione,

	<p>formazione e istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ coordinamento docenti di sostegno – coordinamento GLHO e GLI ▪ aggiornamento e revisione di RAV/PTOF/PdM/RS, dei regolamenti per l'accoglienza dei BES e procedure di certificazione e documentazione per l'inclusione scolastica ▪ selezione delle risorse e delle attrezzature, strutture, spazi per l'apprendimento ▪ coordinamento tutor e docenti impegnati con il TFA ▪ collaborazione per la realizzazione dei progetti PNRR ▪ raccordo con le altre funzioni strumentali e con il dirigente scolastico.
<p><u>FUNZIONE STRUMENTALE</u> AREA 3. GESTIONE RAV/PTOF/PdM/RS E PROCESSI PER LE PRATICHE EDUCATIVE E DIDATTICHE - Natale Rosalia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento, revisione e aggiornamento RAV/PTOF/PdM/RS ▪ coordinamento, revisione e aggiornamento dei regolamenti. ▪ coordinamento delle attività di programmazione didattica periodica ▪ progettazione d'istituto: coordinamento della progettazione d'istituto in linea con il curricolo verticale e le attività di ampliamento dell'offerta formativa ▪ raccolta e archiviazione del materiale prodotto nello svolgimento dell'attività didattica (prove d'ingresso, verifiche quadrimestrali, predisposizione di schemi di progettazione e cura della divulgazione) ▪ supporto all'animatore digitale nella realizzazione di attività inerenti alla didattica, alla comunicazione e alla documentazione ▪ promozione e coordinamento di attività per innalzare la qualità del servizio offerto dall'istituto ▪ raccordo con le altre funzioni strumentali e con il dirigente scolastico ▪ collaborazione per la realizzazione dei progetti PNRR
<p><u>RESPONSABILI DI PLESSO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Infanzia Faggiano - Gisondi Gilda ▪ Infanzia S. Anna - Izzo Teresa ▪ Infanzia S. Agata Capoluogo - Ruggiero Antonella ▪ Infanzia Durazzano Castello - Grasso Carmelina 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicurano il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio ▪ Accertarsi che tutte le note e le circolari trasmesse siano state lette da tutti coloro ai quali sono rivolte; ▪ riferire con esattezza e puntualità le direttive della scrivente, assicurandosi che siano osservate e rispettate anche nei tempi di esecuzione indicati; ▪ non assumere iniziative personali ma attuare le direttive ricevute dal Dirigente; ▪ organizzare le uscite didattiche in collaborazione con gli uffici e su disposizioni del Dirigente; ▪ provvedere alla sostituzione dei docenti in caso di assenza o allontanamento dal plesso per motivi urgenti; ▪ comunicare mensilmente al Dirigente scolastico i ritardi dei docenti e provvedere al loro recupero;

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Primaria Faggiano - Mercorio Mercurio I.E. ▪ Primaria S. Anna - Russo Maria Rosaria 1 ▪ Primaria S. Agata Capoluogo - Russo Maria Rosaria 2 ▪ Primaria Durazzano Capoluogo - Oropallo Giovanna ▪ Secondaria I grado Durazzano – De Marco Elena ▪ Secondaria I grado S. Agata – Della Medaglia Giovanna 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ utilizzare le ore che i docenti devono recuperare per le sostituzioni o altre attività a supporto delle classi, ▪ tenere cura della documentazione relativa ai registri di docenti e collaboratori scolastici; ▪ avere cura dell’organizzazione delle attività previste nei laboratori e presenti sul plesso assegnato e della sistemazione dei loro arredi; ▪ relazionarsi positivamente con gli altri operatori della scuola, senza assumere inutili e controproducenti atteggiamenti che servono non a risolvere i problemi ma a crearli; ▪ coordinare le attività sportive del plesso in collaborazione con i referenti del gruppo sportivo; ▪ curare le attività relative a bullismo e legalità; ▪ curare le attività della continuità e/o dell’orientamento; ▪ controllare l’applicazione delle misure di sicurezza previste dai protocolli; ▪ condividere le scelte logistiche ed organizzative con tutti i docenti; ▪ fornire periodicamente un report al Dirigente scolastico
<p><u>COORDINATRICE SCUOLE DELL’INFANZIA</u></p> <p>Izzo Teresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinarsi con i docenti delle sezioni per l’attuazione dei processi formativi, delle scelte metodologiche e delle attività da svolgere, nell’ottica della condivisione e dello scambio di buone prassi; ▪ Organizzare e coordinare i lavori dei gruppi di lavoro della Scuola dell’Infanzia, nell’ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico. ▪ Riferire al Dirigente Scolastico casi di problematicità particolare; ▪ Curare le relazioni e le comunicazioni tra la scuola e la famiglia e tra la scuola e l’Ufficio di Segreteria; ▪ Fornire periodicamente i report al Dirigente scolastico; ▪ Supporto all’organizzazione scolastica; ▪ Sostegno alla progettazione e all’organizzazione delle attività a supporto degli obiettivi programmati.
<p>COORDINATORI DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA</p> <p>Classi prime: Mercorio M.I.E.</p> <p>Classi seconde: Sacco Valentina</p> <p>Classi terze: Marotta Pasqua</p> <p>Classi quarte: Balzarano Annunziata</p> <p>Classi quinte: Natale Rosalia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinare le attività di programmazione di interclasse; ▪ collaborare con gli altri docenti della classe; ▪ raccolta documentale, in formato digitale, delle prove di verifica quadrimestrali; ▪ collaborare con le Funzioni strumentali Area; ▪ collaborare con i Responsabili di plesso per la scelta e l’organizzazione delle uscite didattiche; ▪ mantenere il contatto con la rappresentanza dei genitori; ▪ rilevare l’andamento relativo allo svolgimento delle programmazioni; ▪ Comunicare il report al Dirigente Scolastico; ▪ Presiedere e coordinare le sedute del Consiglio di interclasse, in assenza del Dirigente Scolastico, su delega dello stesso.

<p><u>CAPI DIPARTIMENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dipartimento Artistico- Tecnologico: Ciaramella Angelo ▪ Dipartimento Linguistico – letterario: Galiotta Pasqualina ▪ Dipartimento Matematico- scientifico – motorio: Della Medaglia Giovanna ▪ Dipartimento Musicale: Napolitano Rosario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinare i lavori di dipartimento ▪ assicurare la coerente realizzazione delle linee di indirizzo annuale del DS e degli obiettivi di miglioramento di Istituto (RAV/PTOF) calandoli nella progettazione del gruppo di lavoro.
<p><u>COORDINATORI DI CLASSE</u> <u>SCUOLA PRIMARIA</u></p> <p><u>COORDINATORI DI SEZIONE</u> <u>SCUOLA INFANZIA</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinare le attività dei consigli; ▪ Contattare con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e lo scarso profitto; ▪ Curare e raccogliere la documentazione della classe: ▪ Verbalizzare come segretario le risultanze delle sedute del c.d.c.; ▪ Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del c.d.c.; ▪ Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del c.d.c. straordinario per problematiche urgenti relative agli studenti.
<p><u>COORDINATORI DI CLASSE</u> <u>SCUOLA SECONDARIA I GRADO</u></p> <p>Plesso S. AGATA</p> <p>CLASSE I A Iannotta Cristina CLASSE II A Della Medaglia Giovanna CLASSE III A Galiotta Pasqualina CLASSE I B Sebastianelli Ilaria CLASSE II B Razzano Marina CLASSE III B Cice Claudia CLASSE I C Magliulo Salvatore CLASSE II C Ambrosone Giovanni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinare le attività didattiche della classe, attenzionando le comunicazioni e il confronto tra i docenti della classe; ▪ Monitorare l'andamento didattico-disciplinare della classe, le dinamiche relazionali tra gli alunni e tra gli alunni e i docenti, nonché il livello di apprendimento della classe; ▪ Riferire al Dirigente Scolastico casi di problematicità particolare, l'andamento didattico-disciplinare della classe con particolare riferimento ad eventuali note disciplinari; ▪ Curare la documentazione da inserire nel Registro Elettronico; ▪ Curare le relazioni e le comunicazioni tra la scuola e la famiglia e tra la scuola e l'Ufficio di Segreteria; ▪ Curare la verbalizzazione del Consiglio di classe; ▪ Presiedere e coordinare le sedute del Consiglio di classe, in assenza del Dirigente Scolastico, su delega dello stesso.

CLASSE III C Razzano Sabrina CLASSE I D Buonanno Gemma CLASSE II D Marinaccio Silvana CLASSE III D Mennito Giovanna CLASSE III E Cimmino Antonella Plesso DURAZZANO CLASSE I A Bruno Stefania CLASSE II A Di Lorenzo Katia CLASSE III A Senese Giuliana CLASSE II B Almaviva Ambra CLASSE III B Abbatiello Maria	
ANIMATORE DIGITALE: <u>Lignelli Angelo</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborare con il Dirigente scolastico; ▪ Supportare i docenti; ▪ Coinvolgere la Comunità scolastica; ▪ Creare soluzioni innovative. ▪ Coordinare il Team PNSD. ▪ Gestire e abilitare la profilazione delle mail istituzionali e dare supporto operativo per quanto riguarda la piattaforma GWS for Education.
<u>TEAM PNSD</u> Docenti Infanzia: Izzo Annalisa Docenti Primaria: Saquella Elisa – Montuori Carla Docenti Secondaria: Galietta Pasqualina – De Marco Antonella	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supportare l’animatore digitale e accompagnare adeguatamente l’innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all’innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola. ▪ Il team lavorerà in sinergia con l’animatore digitale per la realizzazione del Piano di intervento triennale d’Istituto nell’ambito del PNSD, inserito nel PTOF.
<u>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ F.S. AREA 1: Pasquarella Claudia ▪ Animatore Digitale: Lignelli Angelo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisi e rielaborazione dei dati utili ai fini della redazione/aggiornamento del RAV. ▪ Compilazione/aggiornamento del RAV. ▪ Predisposizione e/o revisione del Piano di Miglioramento (PdM). ▪ Attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM. ▪ Monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docenti Secondaria: Senese Giuliana – Di Gioia Monica ▪ Docenti Primaria: Russo Maria Rosaria 2 – Ragni Tiziana ▪ Docenti Infanzia: Romanucci Teresa – Vona Ermelinda 	
<p><u>TEAM ANTIBULLISMO E TEAM EMERGENZA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Referenti: Razzano Marina – Iadicicco Angelo ▪ Responsabili Plesso SSI grado: Della Medaglia Giovanna– De Marco Elena ▪ Animatore Digitale Lignelli Angelo ▪ Docente Secondaria: Di Gioia Monica ▪ Docente Primaria: Sacco Valentina 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale; ▪ predisporre il Regolamento e il piano d'azione previsti per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo; ▪ realizzare iniziative di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo per le scuole primarie e secondarie; ▪ raccogliere e diffondere buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo; ▪ raccogliere eventuali segnalazioni di episodi di bullismo e cyberbullismo e adoperarsi attuando le procedure operative stabilite dal Regolamento
<p><u>COMMISSIONE SUPPORTO ORGANIZZAZIONE PLESSI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Infanzia Castello - S. Anna- S. Agata Cap. – Faggiano: Izzo Teresa, Grasso Carmelina, Gisondi Gilda. ▪ Primaria Durazzano Capoluogo: Volpe Sefora ▪ Primaria Faggiano: Mercorio M.I.E. ▪ Primaria S. Agata Capoluogo: Russo Maria Rosaria 2 ▪ Primaria S. Anna: Russo Maria Rosaria 1 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi e quelli di ulteriori attività palestre/ laboratori. ▪ Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti ▪ Effettuare alla fine dell'anno, in collaborazione con il DS, la valutazione al fine di predisporre l'orario dell'anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secondaria I grado : Giglio Ilaria, Ambrosone Giovanni, Lignelli Angelo. 	
<p><u>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)</u> FF.SS. AREA 2 DOCENTI di SOSTEGNO ALTRI PREPOSTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilevazione BES presenti nella scuola; ▪ 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; ▪ definizione delle linee guida per le attività inclusive da inserire nel PTOF; ▪ definizione dei criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi e dei criteri per la gestione delle risorse personali (assegnazione dei docenti di sostegno alle classi; distribuzione delle ore); ▪ predisposizione e definizione del PAI; ▪ rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
<p><u>REFERENTE ED. CIVICA E LEGALITÀ</u> RAZZANO SABRINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica previsto nel Curricolo di Istituto attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di supporto alla progettazione in linea con il Piano di Educazione civica dell'istituzione scolastica; ▪ Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento; ▪ Realizzare Laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza; - Percorsi di educazione alla legalità; - Laboratori con esperti esterni (psicologi); ▪ Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; ▪ Progettazione di attività specifiche di formazione; ▪ Attività di prevenzione per alunno.
<p><u>REFERENTI STAMPA E GESTIONE DEI SOCIAL</u> Primaria e Secondaria: Cimmino Antonella Infanzia: Izzo Annalisa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccogliere e rispondere alle richieste d'informazioni, dati, materiali sull'attività dell'Istituzione Scolastica e sul settore di riferimento; ▪ Redigere e diffondere, tramite i canali disponibili (sito web, Albo della Scuola, canali social autorizzati), comunicati stampa, articoli, interviste agli organi di comunicazione interni ed esterni; ▪ Organizzare e gestire operativamente manifestazioni culturali e conferenze stampa.
<p><u>COLORIAMO IL NOSTRO FUTURO</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzare le attività previste dal progetto all'interno della propria scuola;

<p>Referente: Senese Giuliana Supporto per la SSI S. Agata: Cimmino Antonella</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ partecipare ai seminari nazionali, regionali e territoriali nonché agli incontri assembleari; ▪ seguire le iniziative di formazione che saranno organizzate e promosse a livello nazionale, regionale e territoriale; ▪ documentare le azioni effettivamente svolte; ▪ diffondere e promuovere il Progetto; ▪ partecipare agli eventi territoriali, regionali, nazionali.
<p><u>REFERENTE BIBLIOTECA SCOLASTICA</u> Marinaccio Silvana</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nei plessi scolastici all'interno della biblioteca dell'Istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa col DS; ▪ Regolamentare e calendarizzare l'uso della biblioteca dell'Istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura della Scuola da parte degli alunni; ▪ Curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca dell'Istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura, in collaborazione con i Referenti dei plessi e con i docenti accompagnatori degli alunni; ▪ Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta dell'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della Scuola.
<p><u>REFERENTE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO- ATTIVITÀ SPORTIVE PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA</u> Pollastro Carmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzare le attività nell'ambito dei Campionati studenteschi; ▪ provvedere a curare le attività previste internamente alla scuola o tra scuole limitrofe, sul piano regionale e/o nazionale.
<p><u>REFERENTI ORIENTAMENTO</u> Scuola Secondaria I grado Durazzano: Senese Giuliana Scuola Secondaria I grado S. Agata:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzare le attività relative all'orientamento in uscita degli alunni della Scuola Secondaria di I grado; ▪ prendere contatti con le Scuole Secondarie di II grado, con particolare riguardo a quelle del territorio.
<p><u>REFERENTE GIORNALINO SCOLASTICO</u> Razzano Sabrina</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promuovere la partecipazione di tutti i plessi dell'Istituto alla realizzazione del giornalino scolastico ▪ individuare le soluzioni metodologiche per la stesura e l'impaginazione dei singoli contributi ▪ favorire la diffusione delle uscite del giornalino informandone le famiglie e gli Enti locali
<p><u>REFERENTE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curare i contatti con i coordinatori di classe e con l'Ufficio di Segreteria per la conferma delle uscite e/o visite guidate;

<p>Ambrosone Giovanni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ curare i rapporti con l'agenzia di viaggio; ▪ gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate con attenzione alla notifica del programma dettagliato e all'acquisizione delle autorizzazioni; ▪ verificare che sia stata versata la quota dalle famiglie e la quota assicurativa; ▪ calendarizzare le diverse uscite.
<p><u>REFERENTI CONTINUITÀ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Infanzia/Primaria Faggiano: Iatomasi Fernanda ▪ Infanzia/Primaria S. Agata Capoluogo: D'Avino Anna Rosa ▪ Infanzia/Primaria Durazzano: Maddaloni M. Caterina ▪ Infanzia/Primaria S. Anna: Saquella Elisa ▪ Primaria Faggiano/Secondaria I grado: Balzarano Annunziata ▪ Primaria S. Agata Capoluogo/ Secondaria I grado S. Agata: Natale Rosalia ▪ Primaria Durazzano/ Secondaria I grado Durazzano: Volpe Sefora ▪ Primaria S. Anna/ Secondaria I grado S. Agata: Maddaloni Antonietta ▪ Primaria/Secondaria I grado: Longo Anna ▪ Secondaria I grado/Secondaria II grado: Razzano Marina 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Favorire una transizione serena tra i diversi ordini di Scuola ▪ Promuovere momenti di incontro e attività tra gli alunni delle classi-ponte. ▪ Coordinare incontri tra docenti di scuola infanzia/primaria e primaria/ secondaria e relative calendarizzazioni

<p><u>REFERENTI LABORATORI</u></p> <p>LABORATORI SCIENTIFICI: Primaria S. Agata Capoluogo – Faggiano – Durazzano: Massaro Giuseppina</p> <p>LABORATORI DI INFORMATICA Primaria S. Agata Capoluogo: Vetere Anna Primaria Faggiano: Iatomasi Fernanda Primaria S. Anna: Saquella Elisa Primaria Durazzano Capoluogo: Oropallo Giovanna</p> <p>LABORATORI LINGUISTICO: Primaria S. Agata Capoluogo: Posillico Antonio</p> <p>LABORATORI LINGUISTICO – INFORMATICO: Secondaria I grado S. Agata: Lignelli Angelo</p> <p>LABORATORI MUSICALI: Secondaria I grado S. Agata: Napolitano Rosario</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Provvedere alla custodia e alla cura del materiale del laboratorio verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza.▪ Provvedere a presentare eventuali proposte di acquisto di nuove attrezzature, arredi o materiale utile per il rinnovo della strumentazione.▪ Coordinare l'accesso delle classi al laboratorio, predisponendo un orario settimanale di utilizzo, esposto sulla porta di ingresso, e/o mettendo a disposizione dei docenti un registro di prenotazione dell'aula in questione.▪ Curare la comunicazione con i docenti delle classi coinvolte e coordinare i lavori.▪ Riferire periodicamente al Dirigente e al D.S.G.A. sullo stato del laboratorio, indicando eventuali situazioni di rischio o anomalie nel funzionamento della strumentazione o interventi di piccola manutenzione.
---	--

PERSONALE ATA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Dott.^{ssa} TERESA MAROTTA

- Sovrintende, con autonomia operativa e responsabilità diretta, ai servizi amministrativo-contabili e generali dell'istituto e ne cura l'organizzazione.
- Coordina il personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze
- Cura la gestione amministrativo-contabile
- Predisporre il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- Collabora con il DS per l'organizzazione dei servizi

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

RUOLO E NOMINATIVI	COMPITI E FUNZIONI
UNITÀ OPERATIVA PER I SERVIZI ALLO STUDENTE E DELLA DIDATTICA- SETTORE SCUOLA SECONDARIA I GRADO NUZZI STEFANIA	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestione iscrizioni e trasferimenti alunni▪ Tenuta fascicoli personali alunni▪ Supporto agli organi collegiali▪ Gestione scrutini ed esami
UNITÀ OPERATIVA PER I SERVIZI ALLO STUDENTE E DELLA DIDATTICA- SETTORE SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA FROGIERO MARIA ROSARIA	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestione iscrizioni e trasferimenti alunni▪ Tenuta fascicoli personali alunni▪ Supporto agli organi collegiali▪ Gestione scrutini ed esami
UNITÀ OPERATIVA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO CALANDRA GIOVANNI	<ul style="list-style-type: none">▪ Protocollo informatico▪ Archiviazione atti▪ Gestione corrispondenza▪ Supporto amministrativo generale
UNITÀ OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO – PERSONALE DOCENTE SECONDARIA I GRADO	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestione pratiche giuridiche, amministrativo-contabili del personale docente e ATA▪ Tenuta fascicoli personale docente e ATA

PARRICELLI GIUSEPPE	
UNITÀ OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO – PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA SETOLA ROSA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione pratiche giuridiche, amministrativo-contabili del personale docente e ATA ▪ Tenuta fascicoli personale docente e ATA ▪ Gestione inventario
UNITÀ OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO 3 VIGLIOTTI PAOLA ADRIANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione pratiche giuridiche, amministrativo-contabili del personale docente e ATA ▪ Tenuta fascicoli personale docente e ATA
UNITÀ OPERATIVA ACQUISTI, MAGAZZINO E PATRIMONIO UNITÀ OPERATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE ESPOSITO GIUSEPPE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto alla gestione finanziaria e contabile ▪ Acquisti e contratti
ASSISTENTE TECNICO IORILLO ROCCO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistenza tecnica ai laboratori e agli Uffici di Segreteria

COLLABORATORI SCOLASTICI	
NOMINATIVI	COMPITI E FUNZIONI
<ul style="list-style-type: none"> - Amore Valentino - Calabrese Giulia - Campagnuolo Antonietta - Ciampi Michele - Ciancio Caterina - Ciervo Attilio - Cinelli Domenicantonio - Coletta Maria - Falzarano Massimo - Fiero Immacolata - Fuccio Giovanni - Fulgieri Teresa - Gallo Maddalena - Iannotta Antonietta 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza e sorveglianza degli alunni ▪ Accoglienza e supporto all'utenza ▪ Pulizia e igiene degli ambienti ▪ Collaborazione nella gestione delle emergenze ▪ Supporto logistico alle attività scolastiche

<ul style="list-style-type: none">- Lombardi Armando- Maddaloni Angelo- Massaro Giovanni- Norelli Giulia- Norelli Pasqualina- Oropallo Antonio- Perna Domenico- Pietrovito Carmela- Saccomando Rosario Cosimo- Saquella Nicola- Scarano Giuseppe- Tino Giuliana Gemma- Toscano Giovanni	
---	--

Il presente funzionigramma può essere soggetto a revisione.