



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO

Via Croce Malloni - 84015 NOCERA SUPERIORE (SA) - Autonomia 52 SA2D2
TEL. 081/934378 - FAX 081/5142775 - C.M. SAEE09100R - e-mail saee09100r@istruzione.it - www.super-due.it

Funzionigramma a.s.2018/2019

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
Prot. 0002999 del 19/10/2018
01-06 (Uscita)

Dirigente scolastica: Prof.ssa Scagliola Maria Rosaria

Gruppo di lavoro – STAFF di direzione: è formato dal **DSGA**, dai **collaboratori del dirigente** svolgenti anche funzione di responsabile di plesso, dai **coordinatori di plesso** e **dalle funzioni strumentali**.

DSGA: D'Alessio Andreina

Incarichi e funzioni dei docenti

1° Collaboratore del Dirigente Scolastico (ex vicario)

Faiella Antonella **COMPITI:**

Delega a svolgere la funzione di Responsabile del Plesso EDA - scuola dell'Infanzia e scuola primaria e le funzioni amministrative inerenti l'attività istruttoria e l'emanazione degli atti relativamente alle sotto elencate attività:

- Sostituzione del dirigente scolastico in caso di assenza per ferie, malattia e contemporaneità di impegni;
- Svolgere funzioni di responsabile del Plesso “EDA” dell'Infanzia e Primaria
- Presiedere l'assemblea plenaria dei genitori del plesso ;
- Attività preliminare concernente l'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi con sviluppo di ipotesi di assegnazione;
- Programmazione dell'orario di servizio del personale docente e l'articolazione dell'orario delle discipline, in collaborazione con la commissione orario;
- Sostituzione docenti assenti per brevi periodi e/o organizzazione didattica delle classi;
- Segretario del Collegio dei docenti e controllo assenze allo stesso, con comunicazione in Segreteria;
- Presidente delle riunioni plenarie dei genitori;
- Collaborazione nell'individuazione dei docenti destinatari delle attività aggiuntive;
- Preparazione di circolari e Veicolazione delle circolari “interne” a tutto il personale interessato e controllo di apposizione della firma prima di riporre le stesse in apposita cartella.
- Controllo quotidiano del registro delle presenze del personale in servizio del plesso, con annotazione in rosso degli assenti e degli eventuali ritardatari (per questi ultimi è necessario annotare l'ora di arrivo);
- Concessione della fruizione di permessi brevi, previa comunicazione al D.S.;
- Predisposizione dei recuperi dei sopraccitati permessi;
- Coordinare le emergenze;
- Segnalazione delle necessità di acquisti ai plessi;
- Segnalazione scritta al DS e al DSGA di eventuali danni all'edificio scolastico e qualsiasi situazione di pericolosità che si verifica nell'ambito della scuola ai fini della sicurezza e tutela della salute degli alunni e del personale.
- Vigilare e accertare violazioni del divieto di fumo nell'ambito dei locali;
- Partecipazione alle riunioni dello Staff;
- Supporto all'attività del Dirigente;

- Coordinamento delle attività extracurricolari e curricolari , cura dei registri di presenza, organizzazione delle manifestazioni finali in collaborazione con le funzioni strumentali e referenti;
- Eventuali altri compiti che il Dirigente ritenga utili o necessari per il perseguimento del miglioramento del servizio scolastico saranno dati per delega con atto scritto dal D.S.

2 ° Collaboratore del dirigente scolastico

Ruggiero Teresa COMPITI:

Delega a svolgere la funzione di Responsabile del Plesso EDA - scuola dell'Infanzia e scuola primaria e le funzioni amministrative inerenti l'attività istruttoria e l'emanazione degli atti relativamente alle sotto elencate attività:

- Sostituzione del dirigente scolastico in caso di assenza per ferie, malattia e contemporaneità di impegni;
- Svolgere funzioni di responsabile del Plesso “ San Giovanni Bosco”-Scuola dell'Infanzia e Primaria
- Programmazione dell'orario di servizio del personale docente e l'articolazione dell'orario delle discipline, in collaborazione con la commissione orario;
- Collaborazione nell'individuazione dei docenti destinatari delle attività aggiuntive;
- .Attività preliminare concernente l'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi con sviluppo di ipotesi di assegnazione
- Presiedere l'assemblea plenaria dei genitori del plesso ;
- Sostituzione docenti assenti per brevi periodi e/o organizzazione didattica delle classi;
- Segretario del Collegio dei docenti in assenza del 1° Collaboratore del DS e controllo assenze allo stesso, con comunicazione in Segreteria;
- Provvedere all'organizzazione didattica delle classi in caso di assenza del docente;;
- Preparazione di circolari interne e Veicolare le circolari “interne” per la presa visione e apposizione della firma da parte del personale interessato;
- Controllare quotidianamente il registro delle presenze del personale in servizio del plesso, con annotazione in rosso degli assenti e degli eventuali ritardatari (per questi ultimi è necessario annotare l'ora di arrivo);
- Tenere aggiornato il registro annuale dei permessi brevi;
- Controllare le assenze alle programmazioni e darne comunicazione in Segreteria;
- Predisporre i recuperi dei permessi orari dei docenti, dandone comunicazione al D.S., con relativa documentazione
- Concessione della fruizione di permessi brevi, previa comunicazione al D.S.;
- Coordinare le emergenze;
- Vigilare e accertare violazioni del divieto di fumo nell'ambito dei locali del plesso;
- Partecipare alle riunioni dello staff;
- Segnalazione delle necessità di acquisti ai plessi;
- Segnalazione scritta al DS e al DSGA di eventuali danni all'edificio scolastico e qualsiasi situazione di pericolosità che si verifica nell'ambito della scuola ai fini della sicurezza e tutela della salute degli alunni e del personale.
- Vigilare e accertare violazioni del divieto di fumo nell'ambito dei locali;
- Coordinamento delle attività extracurricolari e curricolari , cura dei registri di presenza, organizzazione delle manifestazioni finali in collaborazione con le funzioni strumentali e referenti;
- Supporto all'attività del Dirigente;
- Eventuali altri compiti che il Dirigente ritenga utili o necessari per il perseguimento del miglioramento del servizio scolastico saranno dati per delega con atto scritto dal D.S



Responsabili di plesso:

- Scuole dell'Infanzia e Primaria -Plesso EDA **Faiella Antonella**

Federico Mariaconsiglia- Libroia M. Assunta(in caso di assenza di Faiella Antonella)

- Scuole dell'infanzia e Primaria -Plesso Marco Polo : **Buffardi Maria Rosa** –

Sellitti Grazia -Spiezio M. Rosaria (in caso di assenza di Buffardi Maria Rosa)

- Scuola dell'infanzia e Primaria –Plesso S. Giovanni Bosco:**Ruggiero Teresa**

Vitale Daniela – Polizzi Emilia (in caso di assenza di Ruggiero Teresa)

COMPITI:

- ❖ Sostituzione del collaboratore del Ds e responsabile del Plesso
- ❖ Presiedere l'assemblea plenaria del plesso interessato;
- ❖ Provvedere all'organizzazione didattica delle classi in caso di assenza del docente;
- ❖ Veicolazione delle circolari interne al personale interessato e controllo di apposizione della firma prima di riporle;
- ❖ Controllo quotidiano del registro delle presenze del personale in servizio del plesso, con annotazione in rosso degli assenti e degli eventuali ritardatari (per questi ultimi è necessario annotare l'ora di arrivo);
- ❖ Concessione dei permessi brevi previa comunicazione al D.S.;
- ❖ Recupero dei permessi brevi per esigenze didattiche;
- ❖ Tenere i collegamenti del plesso con la Dirigenza, eccezionalmente anche in orario di servizio dopo aver affidato le classi ai colleghi, per informare lo scrivente tempestivamente di eventuali anomalie o turbamenti delle attività scolastiche;
- ❖ Coordinare le emergenze;
- ❖ Vigilare e accertare violazioni del divieto di fumo nell'ambito dei locali;
- ❖ Eventuali altri compiti che si rendessero necessari per la piena realizzazione del PTOF.



Funzioni strumentali al PTOF:

Ciascuna Funzione Strumentale coordina un gruppo di lavoro a supporto della condivisione e della diffusione delle iniziative. A conclusione dell'anno scolastico, le FS presentano al collegio dei docenti una relazione di verifica degli interventi effettuati. Le FS sono figure di sistema, svolte da insegnanti in servizio nella scuola dell'Infanzia e primaria che si occupano di promuovere, organizzare e coordinare le attività nelle seguenti aree:

Area 1 : Federico Maria Consiglia: “Gestione del PTOF e sostegno ai docenti (RAV-PDM-INVALSI)

- Coordinamento dell'attività relativa alla predisposizione, controllo e modifiche ed integrazione del **PDM; RAV e PTOF** con le altre Funzioni Strumentali e collaboratori DS
- Referenza del Sistema di Valutazione Nazionale e **INVALSI** e collaborazione con i collaboratori DS
- Curare il sito web e il registro elettronico dei docenti in collaborazione con l'animatore digitale e i collaboratori DS ;
- Elaborare, sulla base delle esigenze formative emerse dai docenti e del PDM e del PTOF un piano di formazione per gli stessi;
- Coordinare **le attività di formazione** dei docenti iscritti a corsi esterni;
- Predisporre strumenti e tecniche di documentazione e monitoraggio orientati alla valutazione dei risultati attesi;
- Coordinamento della progettazione curricolare in collaborazione con i collaboratori del DS
- Coordinamento di un eventuale centro di competenza o **gruppo NIV**;
- Collaborazione con referenti, commissioni, consigli di classe e gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all'integrazione del curricolo;
 - Predisposizione strumenti e tecniche di documentazione, di monitoraggio e di valutazione dei progetti curricolari ed extracurricolari d'Istituto, con verifiche iniziali, intermedie e finali;
- Verifica della funzionalità al PTOF della programmazione dei docenti di sostegno;
- Monitoraggio ed analisi dei risultati complessivi della valutazione per la scuola dell'infanzia con una periodizzazione più ampia rispetto ai quadrimestri della scuola primaria,
- Gestione e coordinamento delle attività di formazione del personale.
- Revisione e aggiornamento del PTOF con le altre Funzioni Strumentali;
- Stesura di un PTOF. aggiornamento annualità sintetico da distribuire alle famiglie all'atto dell'iscrizione;
- Predisposizione materiale informatico sito web per la propria area di competenza .
- Monitoraggio ed analisi dei risultati complessivi della valutazione per i due quadrimestri della scuola Primaria in collaborazione con le altre FF.SS.

Area 2: Caprara Filomena: “**Interventi e servizi per gli studenti**”

AREA 2/FUNZIONE: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

- Coordinare e supportare le attività e gli interventi rivolti agli alunni;
- Leggere ed interpretare i bisogni formativi degli alunni;
- Organizzare e gestire attività di recupero per gli alunni in difficoltà di apprendimento e stranieri;
- Accoglienza degli studenti stranieri ed accertamento dei loro bisogni formativi;
- Monitoraggio della dispersione scolastica;
- Organizzazione e coordinamento di eventuali progetti ASL e progetti d'integrazione curricolari, extracurricolari e in rete;
- Collaborazione con il coordinatore di sostegno
- Gestione acquisto facile consumo e sussidi per alunni diversamente abili e DSA;
- **Coordinare il GLI e curare l'elaborazione del PAI** in collaborazione con il coordinatore di sostegno;
- Promuovere e gestire iniziative per migliorare l'integrazione degli alunni disabili;

- Collaborare e coordinare le iniziative per alunni con BES;
- Ricerca e coordinamento delle attività programmate nei percorsi differenziati e nelle attività di recupero;
- Predisposizione, cura e coordinamento delle azioni e della documentazione riguardante gli alunni diversamente abili, DSA e BES;
- Monitoraggio dell'inserimento degli alunni diversamente abili e verifica della funzionalità al PTOF e della programmazione dei docenti di sostegno in collaborazione con la FS dell'Area 1;
- Supporto al lavoro dei docenti di sostegno in collaborazione con il collaboratore del sostegno;
- Promozione della **continuità scuola infanzia /primaria/ scuola secondaria di 1°**;
- Gestione acquisto facile consumo e sussidi scuola infanzia e primaria in collaborazione con i collaboratori del DS;
- Raccolta di tutte le offerte formative, progetti, concorsi provenienti dall'esterno e relative proposte per opportuni/necessari riferimenti all'arricchimento del PTOF;
- Coordinamento ed organizzazione delle **visite guidate e dei viaggi di istruzione**;
- Promozione del coinvolgimento e della cooperazione dei genitori;
- Predisposizione materiale informatico sito web per la propria area di competenza.
- Revisione ed aggiornamento del PDM e POF/PTOF con le altre Funzioni Strumentali;
- Coordinamento delle biblioteche di plesso e aggiornamento del catalogo della biblioteca d'Istituto;
- Referente Progetti relativi agli studenti interni e provenienti dall'esterno;
- Controllare la validità dei processi formativi interni ed esterni e predisporre interventi di miglioramento, insieme alla FS area 1 ed eventuale gruppo RAV o;
- Promozione della continuità scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria di 1°;
- Gestione acquisto facile consumo e sussidi scuola dell'infanzia;
Membro di diritto commissione registri scuola dell'infanzia
- Aggiornamento del Regolamento d'Istituto e della Carta dei servizi;
- Referente e coordinatore **“PROGETTO ACCOGLIENZA”** cl. Prime a e alunni anni 5

Area 3: Cesaro Carmen : “RAPPORTI CON ENTI ESTERNI- PROGETTUALITÀ”

- Curare i progetti curriculari ed extracurriculari dell'istituzione scolastica.
- Curare il sito web e il registro elettronico dei docenti;
- Referente formazione
- Coordinamento di un'eventuale biblioteca digitale;
- Coordinamento dell'utilizzo di nuove tecnologie informatiche e multimediali;
- Elaborare, sulla base delle esigenze formative emerse dai docenti e del PDM e del PTOF un piano di formazione per gli stessi
- Coordinare le attività di formazione dei docenti iscritti a corsi esterni;
- Controllare la validità dei processi formativi interni ed esterni e predisporre interventi di miglioramento, alla FS area 1 ed eventuale gruppo RAV;
- Predisporre strumenti e tecniche di documentazione e monitoraggio orientati alla valutazione dei risultati attesi;
- Predisposizione delle metodologie e procedure per l'applicazione del check up in situazione scolastica (autovalutazione di istituto);
- Coordinamento, monitoraggio e valutazione delle attività del curricolo nazionale e locale;
- Revisione di criteri condivisi di valutazione e creazione di strumenti adeguati;
- Monitoraggio ed analisi dei risultati complessivi della valutazione per i due quadrimestri della scuola Primaria ;
- Revisione e aggiornamento del PDM e POF/PTOF con le altre Funzioni Strumentali;
- Inviare e raccogliere verbali, programmazione documenti didattici elaborati dai docenti in formato digitale;
- Promozione di iniziative per l'educazione ambientale e stradale(referente educazione ambientale e stradale);
- Predisposizione materiale informatico sito web per la propria area di competenza.
- Responsabile laboratorio informatico e scientifico;
- Collaborare con i due collaboratori della DS alla predisposizione orario annuale docenti;
- Revisione ed aggiornamento del PDM e PTOF con le altre funzioni strumentali;
- Curare i progetti curriculari ed extracurriculari dell'istituzione scolastica.

Coordinatore del sostegno: Faiella Antonella

La docente insieme alle F.S. area 2 coordina anche il Gruppo GLI



Gruppo di Lavoro per l' inclusione (GLI)

COMPITI:

Elaborare il piano di inclusione annuale e coordinare gli interventi per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali.

Docenti: Filoselli Eufemia; Buffardi Maria Rosa, D'Amato Silvana.



Gruppo di lavoro Multimedialità - Scuola 2.0 e 3.0

Animatore digitale: Ferrante Raffaella

**Team digitale: docenti: Libroia M. Assunta; Massa Carmela; Vitale Daniela
Personale ATA corso PNSD: Alboretti Assunta; De Caro Antonio; Lamberti Emilio**

- Promuovere l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica
- Coordinare le attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie
- Favorire momenti di formazione comune, riflessioni metodologiche
- Favorire il confronto e scambio di esperienze e materiali
- Raccordarsi con gli esperti esterni per la manutenzione delle attrezzature
- Gestire le comunicazioni tra scuola, aziende e consulenti per la manutenzione
- Gestire la comunicazione attraverso piattaforme e -learning e sito web

Gruppo di lavoro Autovalutazione (NIV)

Docenti: Bartiromo, Buffardi, Cesaro, De Matteo, Filoselli, Massa, Rispoli, Ruggiero G.

Coordinamento: Collaboratori Ds e FS

Commissione Orario

Responsabili di Plesso

COMPITI

- Piano orario dei docenti
- Piano delle compresenze/contemporaneità

Verifica orario e eventuali modificazioni in corso d'anno



Sicurezza

Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione: Ing. Pastore Giovanni

(Consulente esterno)

- esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al Servizio;
- garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere
- partecipa alla riunione periodica di prevenzione dei rischi;
- Coordina insieme al DS le attività dei:

1) Preposti al Servizio di prevenzione e protezione (SPP) la cui attività in base al d.lgs 81/2008, è costituita in primis dai docenti collaboratori di plesso

Addetti alla Prevenzione e Protezione/Preposti (formazione 15 e 19 giugno 2018)

Alboretti Assunta; Amato Francesco; Buffardi Maria Rosa; Cardamone Liliana; Cobuzio Annamaria; D'Alessio Andreina (DSGA) ; Faiella Antonella; Federico Mariaconsiglia; Ferrante Raffaella; Filoselli Eufemia; Libroia Maria Assunta; Ruggiero Teresa; Sellitti Grazia.

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il R.S.P.P. ing. Pastore Giovanni e svolge le seguenti funzioni:

- individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- supporto all'individuazione delle 'misure' per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti ed utilizzatori della scuola;
- supporto alla elaborazione delle 'procedure operative' per le varie attività dell'istituto;
- proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle 'riunioni' organizzate dal datore di lavoro e dal R.S.P.P. in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
- raccolta/archiviazione della 'documentazione' sulla sicurezza negli appositi raccoglitori;

2) Addetti al Servizio Antincendio, Lotta Antincendio e gestione dell'Emergenza

L'Addetto Pronto antincendio

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il R.S.P.P.: ing. Pastore Giovanni

e svolge le seguenti funzioni:

- verifica delle 'procedure di evacuazione' (con particolare riferimento ai 'tempi' per raggiungere il punto di raccolta prefissato) in caso di incendio
- aggiornamento 'registro antincendio';
- verifica degli 'interventi di manutenzione' delle ditte specializzate.

Responsabili Antincendio rischio medio (con formazione e aggiornamento il 18 e 21 giugno 2018)

Amato Francesco-Bartirromo Angelica-Bisogno Raffaella-Boccomino Anna – Buffardi Maria – Cardamone Liliana-Cesaro Carmen- D'Amato Irene-De Matteo Rosa – Dell'Aglio Anna Consiglia-Federico Mariaconsiglia –Ferrante Raffaella –Filoselli Eufemia- Libroia Maria Assunta- Lorusso Maria Teresa – Maiorino Carmela – Mancusi Francesca – Massa Carmela – Pisacane Giuseppina – Piscione Annunziata – Rispoli Maria Felicia - – Simonetti Rosaria - Spiezio Maria Rosaria – Vitale Daniela - Zarrella Anna
Personale ATA -Cobuzio Gerardo - Di Filippo Matteo- Lamberti Emilio - Milite Aniello- Fiorentino Rosa – Palumbo Aniello

L' Addetto "Primo soccorso"

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il R.S.P.P ing. Pastore Giovanni

e svolge le seguenti funzioni

- verifica il contenuto dell'armadietto di *pronto soccorso* in base al d.m.388/15.07.03;
- predispone le 'procedure' in materia di pronto soccorso e di assistenza medica;
- organizza i rapporti con i servizi esterni, anche per un eventuale trasferimento di un infortunato;
- predispone il "cartello dei numeri utili" per eventuali chiamate di 'pronto soccorso'

Responsabili Primo Soccorso (con formazione e aggiornamento il 20, 22 e 25 giugno 2018)

Amato Francesco- Avagliano lucia- Bisogno Raffaella - Buffardi M. Rosa - Caldarese Lucia – Cardone Antonietta- Carpentieri Angela - D'Amato Silvana-De Vivo Franca- Fabbriatore Consiglia-Faiella Anna-Faiella Antonella -Filoselli Eufemia-Milito Antonella - Molinaro Michelina -Onorato Salzano Anna -Petti Anna- Polizzi Emila -Sellitti Grazia - Senatore Giusepina -Spiezio Maria Rosaria-Zambrano Carolina.
PERSONALE ATA: Di Filippo Matteo - Greco Alfredo – Milite Aniello –Lamberti Emilio

Formati Corso BLS-D docenti

- **Scuola Primaria:** Filoselli Eufemia- Onorato Salzano Anna; Rispoli Maria Felicia; Spiezio Maria Rosaria, Zambrano Carolina;
- **Scuola dell'Infanzia:** Bisogno Raffaella; Molinaro Michelina

Formazione generale e specifica dei lavoratori ex art 37 D.lgs 81/08:

Primaria: Amato F.; Bartirromo A; Boccomino A.; Buffardi M.R; Cardamone L.; Carpentieri A.; Ciancio M.; D'amato S.; De Vivo F.; Fabbriatore C.; Faiella Anna; Faiella Antonella; Federico M.C.;Ferrante R.; Filoselli E.; Libroia. M.A.; Mancusi F.; Massa C; Onorato Salzano A.; Pisacane G.; Piscione A., Polizzi E.; Rispoli M.F.; Ruggiero T.; Sellitti G., Senatore G., Simonetti R.; Spiezio M.R.;Vitale D.; Zambrano C.; Zarrella A.

Infanzia: Avagliano L.; Bisogno R.; Caldarese L., Cardone A.;Cesaro C.; D'amato I.; De Matteo R; Dell'Aglio A.C.; Lorusso M.T; Maiorino C., Milito A.; Molinaro M.; Petti A.;

ATA: Alboretti A.; Cobuzio A.M.; Cobuzio G.; D'Alessio A.; De Caro A.; Di Filippo M.; Fiorentino R.; Greco A.; Lamberti E., Milite A.; Palumbo A.

Inoltre sono stati e saranno individuati in ogni plesso delle Figure sensibili che, in ogni momento dell'anno, potranno verificare eventuali nuove situazioni di rischio e segnalarle al dirigente Scolastico il quale procederà ad inoltrarle agli organi competenti. Sarà svolta, altresì, formazione generale e specifica ex art 3 D.Lgs 81/08 per eventuali neoassunti o persone non ancora formate e/o provenienti da altri istituti ma non ancora formati.

Tutto il personale è stato formato per la Privacy, alla luce anche del nuovo regolamento europeo GDPR 2016/679

DPO: Pagano Angelo

RSU - Rappresentanza sindacale unitaria: De Caro Antonio, De Vivo Franca. Zarrella Anna
Eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto

RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza: Insegnante Zarrella Anna



Comitato per la valutazione dei docenti

Rinnovato dalla Legge 107/2015. Ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. E' composto dal Dirigente Scolastico, 3 docenti, 1 membro esterno nominato da USR. E' presieduto dal Dirigente Scolastico e si costituisce il 23/03/2016. Ha anche il compito di individuare i criteri per la premialità dei docenti; in questo ruolo ai componenti indicati si aggiungono 2 genitori individuati dal Consiglio di Circolo. Da essi si rieleggerà un genitore facente parte del comitato per la valutazione dei docenti.

E' previsto il suo rinnovo dopo il triennio.



Incarichi e funzioni del personale ATA

Servizi e compiti degli assistenti amministrativi coordinati dal DSGA

SEZIONI	FUNZIONI	NOMINATIVO
Didattica	Gestione alunni/didattica Archivio/Protocollo	Alboretti Assunta. Assistenti amministrativi
	gestione amministrativo-contabile	DSGA D'Alessio Andreina
	Amministrazione del personale docente e ATA	Cobuzio Annamaria; De Caro Antonio

E' prevista nomina di un A.A al posto della sig.ra D'Alessio Andreina che per l'a.s.2018/19 svolgerà funzioni di DSGA, in quanto titolare di seconda Posizione economica

Collaboratori scolastici

All'Istituzione scolastica sono assegnati n.8 collaboratori tempo indeterminato così suddivisi:

Al Plesso EDA

Scuola Primaria.: Di Filippo Matteo; Greco Alfredo
Scuola Infanzia: Milite Aniello; Galeandro Anna.

Al Plesso S. Giovanni Bosco – Marco Polo

Scuola Primaria: Cobuzio Gerardo ; Lamberti Emilio; Palumbo Aniello;
Scuola dell'Infanzia: Fiorentino Rosa