



Istituto Comprensivo Statale
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"LUIGI VANVITELLI"
 AIROLA – ARPAIA - PAOLISI
 Piazza Annunziata, 3 – 82011 AIROLA (BN)
 Tel. 0823/711391 - Fax 0823/715563
 e-mail: bnic842004@istruzione.i - pec: bnic842004@pec.istruzione.it
 Sito Web: www.icvanvitelli.gov.it



Al Sito web dell'Istituto
 Ai docenti dell'Istituto
 Al personale ATA dell'Istituto
 Ai genitori degli alunni iscritti
 Atti

ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA di ISTITUTO

Anno scolastico 2018-2019

(Deliberato dal Collegio Docenti nella seduta del 10.09.2018)

INCARICO	DOCENTI	ORDINE DI SCUOLA
Collaboratori del Dirigente Scolastico (L.107/2015 art.1 c.83)	1° Collaboratore con funzioni vicarie Insegnante Maltese Gabriella	Scuola Primaria di Paolisi
	2° Collaboratore prof. ssa Catalano Teodora	Scuola Secondaria di I grado di Airola

IL 1° COLLABORATORE

Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimenti e provveda, in tal caso, a tutte le funzioni organizzative di competenza del Dirigente Scolastico, anche se non espressamente delegate col presente incarico, ad eccezione di quelle formalmente conferite ad altri Docenti Collaboratori – Delegati, se in servizio, e fatte salve altre eventuali specifiche disposizioni, che all'occorrenza potranno essere impartite.

Per la funzione ricoperta viene richiesto lo svolgimento delle seguenti funzioni e deleghe:

- rappresentanza dell'Istituto in caso di assenza del dirigente scolastico per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti, ad eccezione di quelli contabili;
- collaborazione con le FF.SS. e tutte le figure di sistema (Referenti Dipartimenti Disciplinari, Referenti progetti vari), per gli adempimenti INVALSI;
- sostituzione dei docenti assenti su apposito registro secondo i criteri stabiliti dal collegio dei docenti e secondo la vigente normativa;
- collaborazione con il dirigente scolastico alla redazione dell'orario docenti;
- collaborazione con il dirigente scolastico nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e altri Enti (ASL, ecc);
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- partecipazione alle operazioni inerenti l'espletamento di gare di appalto che si renderanno necessarie per la realizzazione delle attività previste dal PTOF;

- h) redazione del verbale del Collegio dei docenti;
- i) collaborazione con i docenti incaricati di svolgere le funzioni strumentali e tutte le figure di sistema (Referenti Dipartimenti Disciplinari, Referenti progetti vari) nelle attività poste in essere dall'Istituto;
- j) partecipazione alle riunioni di staff;
- k) collaborazione con il D. S. e con altre figure addette per l'istruttoria relativa ai progetti comunitari e nazionali;
- l) coordinamento delle attività connesse allo svolgimento delle sedute dei Consigli di intersezione, di plesso, di classe, di dipartimento (convocazione, deliberazione, proposte, coordinamento adozioni libri di testo, ecc....) e degli incontri scuola-famiglia.

L'insegnante inoltre:

Sostituirà il Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento, e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato), con delega a firmare i seguenti atti, solo se aventi carattere di urgenza:

- richieste di permessi retribuiti da parte del personale docente e ATA;
- adempimenti relativi alla nuova normativa che regola le visite fiscali per le assenze per malattia di tutto il personale;
- circolari e comunicazioni interne;
- corrispondenza con gli EE.LL., Associazioni, Uffici e soggetti privati (previo accordo con il Dirigente);
- richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni a carattere permanente, valutandone le motivazioni - altri atti di natura non contabile.

IL 2° COLLABORATORE

la docente Catalano Teodora è nominata docente secondo collaboratore del Dirigente Scolastico;

1. in caso di assenza e/o impedimenti del Primo collaboratore provveda a tutte le funzioni organizzative di competenza del Dirigente Scolastico, anche se non espressamente delegate col presente incarico, ad eccezione di quelle formalmente conferite ad altri Docenti Collaboratori – Delegati, se in servizio, e fatte salve altre eventuali specifiche disposizioni, che all'occorrenza potranno essere impartite.
2. alla docente Catalano Teodora, per lo svolgimento delle attività di collaborazione sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo d'Istituto nella misura che sarà stabilita nella contrattazione integrativa d'Istituto.
3. Per la funzione ricoperta viene richiesto lo svolgimento delle seguenti funzioni e deleghe:
 - a) rappresentanza dell'Istituto in caso di assenza del dirigente scolastico e del primo collaboratore per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti, ad eccezione di quelli contabili;
 - b) collaborazione con le FF.SS. e tutte le figure di sistema (Referenti Dipartimenti Disciplinari, Referenti progetti vari), per gli adempimenti INVALSI;
 - c) sostituzione dei docenti assenti su apposito registro secondo i criteri stabiliti dal collegio dei docenti e secondo la vigente normativa;
 - d) collaborazione con il dirigente scolastico alla redazione dell'orario docenti;
 - e) collaborazione con il dirigente scolastico nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e altri Enti (ASL, ecc);
 - f) controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
 - g) partecipazione alle operazioni inerenti l'espletamento di gare di appalto che si renderanno necessarie per la realizzazione delle attività previste dal PTOF;
 - h) collaborazione con i docenti incaricati di svolgere le funzioni strumentali e tutte le figure di sistema (Referenti Dipartimenti Disciplinari, Referenti progetti vari) nelle attività poste in essere dall'Istituto;
 - i) partecipazione alle riunioni di staff;
 - j) collaborazione con il D. S. e con altre figure addette per l'istruttoria relativa ai progetti comunitari e nazionali;

- k) coordinamento delle attività connesse allo svolgimento delle sedute dei Consigli di intersezione, di plesso, di classe, di dipartimento (convocazione, deliberazione, proposte, coordinamento adozioni libri di testo, ecc....) e degli incontri scuola-famiglia.

L'insegnante in indirizzo inoltre:

Sostituirà il Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento, e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato anche con il primo collaboratore), con delega a firmare i seguenti atti, solo se aventi carattere di urgenza:

- richieste di permessi retribuiti da parte del personale docente e ATA;
- adempimenti relativi alla nuova normativa che regola le visite fiscali per le assenze per malattia di tutto il personale;
- circolari e comunicazioni interne;
- corrispondenza con gli EE.LL., Associazioni, Uffici e soggetti privati (previo accordo con la Dirigente);
- richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni a carattere permanente, valutandone le motivazioni - altri atti di natura non contabile.

I RESPONSABILI DI PLESSO

Responsabile Scuola dell'Infanzia di Arpaia	Ins. Vitale Rosanna	Plesso via
Responsabile Scuola dell'Infanzia di Paolisi	Ins. Falco Francesca	Plesso P.zza A. Diaz
Responsabile della Scuola Primaria di Arpaia	Ins. Amoriello Sabrina Ins. D'Ambrosio	Plesso di via delle Grazie
Responsabile della Scuola Primaria di Paolisi	Ins. Geroso M. Giovanna	Plesso P.zza A. Diaz
Responsabile Scuola Secondaria di I grado di Arpaia	Prof. Taddeo Roberto	Plesso di via delle Grazie
Responsabile Scuola Secondaria di I grado di Paolisi	Prof.ssa Ercolamento Flora	Plesso P.zza A. Diaz

COMPITI E FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI PLESSO

1. Azioni di routine

- effettuare comunicazioni telefoniche di servizio;
- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- registrare i permessi brevi su apposito registro e far recuperare nei tempi previsti dalla normativa;
- ritirare la posta e i materiali in Sede centrale e, viceversa, provvedere alla consegna;
- diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso;
- organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida;
- redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso sia di carattere educativo che le disfunzioni della struttura;
- controllare la scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;
- controllare la cassetta e/o le cassette di primo soccorso secondo le istruzioni ricevute.

2. Relazioni

a. con i colleghi e con il personale in servizio

- essere punto di riferimento organizzativo;
- sapersi porre, in momenti topici, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità;

- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza o da altri referenti;
- raccogliere e farsi portavoce di richieste, stimoli, proposte di miglioramento organizzativo.

b. con gli alunni

- rappresentare il Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata);
- organizzare l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni;
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative di carattere generale e riferire al Dirigente o suo collaboratore.

c. con le famiglie

- disporre 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;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe.

d. con Enti e personale esterno

- accogliere ed accompagnare personale dell'ASL, del Comune, etc. in visita nel plesso;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- Controllare che l'attività dei rappresentanti editoriali sia conforme a quanto previsto da circolari e avvisi.

3. Organizzazione di:

a. collegialità / coordinamento

- raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di consigli di classe;

b. funzionalità

- far fronte ai "piccoli" problemi del plesso che esulano dall'intervento della Direzione o, in emergenza, in attesa di interventi specifici;
- collaborare con la segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso;
- essere referente in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola e relazionarsi con le figure di sistema per la sicurezza (DS, RSPP, ASPP etc.);
- visionare danni vari dell'edificio e notificarle repentinamente alla Direzione;
- segnalare rischi, con tempestività.

4. Vigilanza rispetto a:

- controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o simili in bacheca o agli albi di plesso;
- utilizzo del telefono (registrazione delle telefonate di servizio e di quelle private, consentite solo per eventuali urgenze personali);
- cura e controllo del registro delle firme del personale in servizio; ù
- controllo giornaliero della posta elettronica del plesso per procedere alla stampa di avvisi, circolari e documenti da notificare al personale del plesso.

LO STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1° Collaboratore con funzioni vicarie Scuola Primaria di Paolisi

Collaboratori del Dirigente Scolastico (L.107/2015 art.1 c.83)	Insegnante Maltese Gabriella	
	2° Collaboratore prof. Catalano Teodora	Scuola Secondaria di I grado di Airola
	Prof.ssa Affinito Elisabetta	Scuola Secondaria di I grado di Airola
	Prof.ssa Bianco Barbara	Scuola Secondaria di I grado di Airola
	Prof.ssa Amoriello Sabrina	Scuola Primaria di Arpaia
	Prof.ssa Geroso Maria Giovanna	Scuola Primaria di Paolisi
	Prof.ssa Ercolamento Flora	Scuola Secondaria di I grado di Paolisi
	Prof. Taddeo Roberto	Scuola Secondaria di I grado di Arpaia
	Prof. Napolitano Marco	Scuola Secondaria di I grado di Airola
	Ins. Vitale Rosanna	Scuola dell'Infanzia di Arpaia
I COMPITI DELLO STAFF		
• predispone o aggiorna i promemoria in modo da fornire informazioni utili a docenti, studenti e famiglie; • collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituzione; • collabora con la Segreteria per la diffusione delle informazioni riguardanti docenti, studenti e famiglie; • illustra ai nuovi docenti caratteristiche, obiettivi e attività dell'Istituzione; • collabora con il Dirigente per l'inserimento e le attività di eventuali tirocinanti; • offre la propria collaborazione a docenti e personale ATA per analisi delle situazioni, proposte operative, valutazioni e scelte; • partecipa alla revisione e all'aggiornamento dei documenti dell'Istituzione; • partecipa periodicamente alla riunione dello staff di dirigenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'istituzione. Il Dirigente assegna specifiche competenze con particolare riguardo a : - Assegnazione delle supplenze per sostituire i docenti assenti. - Collaborazione alla programmazione e al coordinamento dei corsi di recupero e di sostegno. - Organizzazione degli adattamenti di orario e di altre forme di servizio. - Controllo delle uscite anticipate e dei ritardi degli studenti. - Accoglienza dei nuovi docenti. - Collaborazione nella definizione dell'organico dell'Istituto. - Collaborazione con i Coordinatori di classe. - Organizzazione degli adattamenti di orari e di altre forme di servizio alternativo in caso di partecipazione degli insegnanti agli scioperi e alle assemblee sindacali. I collaboratori delegati del Dirigente scolastico, inoltre: • sostituiscono il Dirigente in caso di assenza ed impedimento con temporaneo affidamento di funzioni da parte dello stesso Dirigente.		

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 - "Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.)"	Prof.ssa Catalano Teodora
Area 2 - "Sostegno ai docenti"	Prof.ssa Maglione Maria Rosaria
Area 3 - "Supporto agli studenti"	Prof.ssa Geroso M. Giovanna Prof.ssa Taddeo Rosangela
Area 4 - "Inclusione e Benessere a scuola"	Prof. Napolitano Marco Prof.ssa Affinito Elisabetta

Area 1 - "Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.)"

- Revisiona, integra e aggiorna il P.T.O.F. nel corso dell'anno.
- Monitora la realizzazione dei progetti.
- Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo.
- Gestisce, con i referenti per la Valutazione e del RAV/PdM, con l'Animatore Digitale e il Team Digitale le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto partecipando alla formazione dei flussi di informazioni riguardanti la qualità dei processi messi in atto, i risultati prodotti e il grado di soddisfazione raggiunto.
- Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i responsabili dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni.
- Lavora con il Dirigente Scolastico per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa.
- Partecipa alle operazioni per la formulazione del piano integrato d'istituto FSE - FESR - PON POR CAMPANIA.
- Coordinamento lavori per RAV/PdM.

Area 2 - "Sostegno ai docenti"

- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso.
- Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione, in sinergia con il R.L.S.
- Analizza i bisogni formativi dei docenti collaborando con il Dirigente Scolastico per la formulazione del Piano annuale di formazione e di aggiornamento.
- Supporta, assiste e favorisce, di concerto con l'Animatore Digitale e il Team Digitale, l'utilizzo di supporti informatici per la valutazione (registro digitale, gestione telematica dei processi di valutazione, predisposizione di documenti per la registrazione delle valutazioni) e per la gestione telematica degli aspetti amministrativi dei docenti (gestione della modulistica on line).
- Cura e conserva, documenti attestanti la sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico- educative;
- Svolge attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico- organizzativo.
- Sovrintende, collaborando con i coordinatori di classe, di interclasse e di intersezione, alla creazione, la diffusione e l'utilizzazione di documenti utili alla definizione della valutazione.
- Affianca i nuovi docenti con un'azione di consulenza.
- Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti.

Area 3 - "Supporto agli studenti"

- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti.
- Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica. Collabora con i docenti e con la F. S. "Inclusione e benessere a scuola", condivide iniziative per affrontare le difficoltà di apprendimento e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo.
- Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione.
- Predispose iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione.
- Rileva e trasmette al Dirigente Scolastico (entro il 30 giugno di ogni A.S.) gli esiti delle valutazioni restituite dall'INVALSI con riferimento ai risultati migliori raggiunti per le classi interessate (attività da inserire nei criteri del Bonus per merito).
- Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica.
- Coordina le attività di Orientamento in entrata e in uscita.
- Collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative.
- Cura i rapporti con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle relative funzioni.
- Collabora con il Dirigente Scolastico per la comunicazione interna ed esterna all'Istituto.
- Cura i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali; economico – produttivi; culturali – sociali ecc.) volti all'implementazione della mission d'istituto e del PTOF e di interscambio e crescita scuola – territorio;
- Raccoglie e trasmette alla Commissione Viaggi d'Istruzione le richieste scaturenti dai Consigli di Classe sulla specifica tematica.
- Organizza manifestazioni e mostre.

Area 4 - "Inclusione e Benessere a scuola"

- Predispose il Piano Annuale per l'Inclusività (PAI), di cui la Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 e la C.M. n.8 del 2013 prot.561.
- Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento(DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
- Supporta il Dirigente Scolastico nella ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica.
- Coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto.
- Diffonde la cultura dell'inclusione.
- Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e DSA.
- Collabora con la FF.SS. n. 2 nella rilevazione dei bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione.
- Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni educativi speciali e DSA.
- Propone l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti.
- Prende contatto con Enti e strutture esterne deputate alle attività di integrazione e inclusione.
- Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni.
- Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S., impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali
- Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.

COORDINATORI DIPARTIMENTI		
AREA LINGUISTICA E STORICO-GEOGRAFICA	Prof.ssa Ercolamento Flora (Presidente)	Scuola Secondaria di 1° grado "Paolisi"
	Ins. Falzarano Luigia (Segretario)	Scuola Primaria "Paolisi"
AREA MATEMATICO- SCIENTIFICA-TECNOLOGICA	Prof.ssa Fonzo Angela (Presidente)	Scuola Secondaria di 1° grado "Arpaia"
	Ins. D'Ambrosio Michela (Segretario)	Scuola Primaria "Arpaia"
AREA LINGUAGGI NON VERBALI	Ins. Affinito Elisabetta (Presidente)	Scuola Secondaria di 1° grado "Airola"
	Ins. Casale Antonietta (Segretario)	Scuola Primaria "Paolisi"
RUOLI E COMPITI DEL COORDINATORE DI DIPARTIMENTI • Collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento • Presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente • Valorizza la progettualità dei docenti • Presenta le istanze innovative • Si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente • Prende parte alle riunioni dei coordinatori per garantire una sintonia degli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'Istituto		

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)		
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	Prof. Napolitano Marco Funzione Strumentale	Scuola Secondaria di 1° grado "Airola"
	Prof.ssa Affinito Elisabetta	Scuola Secondaria di 1° grado "Airola"
	Prof.ssa Mango Ilaria	Scuola Secondaria di 1° grado "Airola"
	Prof.ssa Renzi Emilia	Scuola Primaria "Arpaia"

VALUTAZIONE SNV INVALSI		
REFERENTE DELLA VALUTAZIONE SNV INVALSI	Ins. Maltese Gabriella	Scuola Primaria "Paolisi"

ANIMATORE/TEAM DIGITALE		
ANIMATORE DIGITALE	Prof.ssa Bianco Barbara	Scuola Secondaria di 1° grado "Airola"

TEAM DIGITALE	Prof.ssa Catalano Teodora	Scuola Secondaria di 1° grado "Paolisi"
	Prof.ssa Fuccio Orsola	Scuola Secondaria di 1° grado "Airola"
	Ins. Maltese Gabriella	Scuola Primaria "Paolisi"
	Ferraro Vincenzo	Assistente Amministrativo
	Maddaloni M. Carmela	Assistente Amministrativo
	Meccariello Luigi	ATA

PRESIDENTE DELEGATO/SEGRETARI CONSIGLI INTERSEZIONE – INFANZIA		
PRESIDENTE DELEGATO	Ins. Affinito Filomena	Scuola dell'Infanzia "Arpaia"
	Ins. Falco Francesca	Scuola dell'Infanzia "Paolisi"
SEGRETARIO	Turnazione delle docenti	Scuola dell'Infanzia "Arpaia"
	Ins. Mainolfi Stellina	Scuola dell'Infanzia "Paolisi"

PRESIDENTE DELEGATO/SEGRETARI CONSIGLI INTERCLASSE – PRIMARIA		
PRESIDENTE DELEGATO	Ins. D'Ambrosio Michela	Scuola Primaria "Arpaia"
	Ins. Geroso M. Giovanna	Scuola Primaria "Paolisi"
SEGRETARIO	Ins. De Mizio Monica	Scuola Primaria "Arpaia"
	Ins. Casale Antonietta	Scuola Primaria "Paolisi"

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE – SECONDARIA DI PRIMO GRADO			
CLASSE	PRESIDENTE DELEGATO	COORDINATORE	SCUOLA
1^A	Prof.ssa Bianco Barbara	Prof.ssa Mozzillo Caterina	Scuola Secondaria di 1° grado "Airola"
2^A	Prof.ssa Porrino Anna Maria	Prof.ssa Bianco Barbara	"
3^A	Prof.ssa Crisci Teresa Giovanna	Prof.ssa Porrino Anna Maria	"
1^B	Prof.ssa Maglione M. Rosaria	Prof.ssa Fuccio Anna	"
2^B	Prof.ssa Fuccio Anna	Prof.ssa Maglione M. Rosaria	"

3 ^A B	Prof.ssa Morzillo Caterina	Prof.ssa Viola Antonella	"
1 ^A C	Prof. Leparulo Luigi	Prof.ssa Catalano Teodora	"
2 ^A C	Prof.ssa Catalano Teodora	Prof. Leparulo Luigi	"
3 ^A C	Prof.ssa Parente M. Rosaria	Prof.ssa De Cicco Vittorina	"
1 ^A D	Prof.ssa Falzarano Rita	Prof.ssa Fuccio Orsola	"
2 ^A D	Prof.ssa Fuccio Orsola	Prof.ssa Falzarano Rita	"
3 ^A D	Prof.ssa Del Tufo Giuseppina	Prof.ssa Viscusi Caterina	"
1 ^A E	Prof.ssa Farnetano Rosalba	Prof.ssa Guida Maria	"
2 ^A E	Prof.ssa Guida Maria	Prof.ssa Parente M. Rosaria	"
3 ^A E	Prof.ssa Massaro Maria	Prof.ssa Bortone Loredana	"
1 ^A A	Prof.ssa Ercolamento Flora	Prof.ssa Mango Ilaria	Scuola Secondaria di 1° grado "Arpaia"
2 ^A A	Prof.ssa Polese Genoveffa	Prof.ssa Fonzo Angela	"
3 ^A A	Prof.ssa Fonzo Angela	Prof.ssa Romano Concetta	"
1 ^A A	Prof.ssa Alfano Luciana	Prof.ssa Olica Genoveffa	Scuola Secondaria di 1° grado "Paolisi"
2 ^A A	Prof.ssa Polese Genoveffa	Prof.ssa Ercolamento Flora	"
3 ^A A	Prof.ssa Esposito Rosa	Prof.ssa Villacci Antonia	"

TECNOLOGIE PER LA DIDATTICA – LABORATORIO

RESPONSABILI	Prof.ssa Maglione M. Rosaria	Scuola Secondaria di 1° grado "Airola"
	Prof. Taddeo Roberto	Scuola Secondaria di 1° grado "Arpaia"
	Prof.ssa Oliva Genoveffa	Scuola Secondaria di 1° grado "Paolisi"

LABORATORIO SCIENTIFICO

RESPONSABILI	Prof.ssa Bianco Barbara	Scuola Secondaria di 1° grado "Airola"
	Prof.ssa Villacci	Scuola Secondaria di 1° grado "Paolisi"

REFERENTI DI AREE		
CITTADINANZA COSTITUZIONE E LEGALITA'	Prof.ssa Parente Maria Rosaria	Scuola Secondaria di 1° grado "Airola"
BULLISMO/CYBERBULLISMO	Prof.ssa Renzi Emilia	Scuola Secondaria di 1° grado "Airola"
UNICEF	Prof.ssa Parente Maria Rosaria	Scuola Secondaria di 1° grado "Airola"
POTENZIAMENTO	Prof.ssa Renzi Emilia	Scuola Secondaria di 1° grado "Airola"
ED. ALIMENTARE	Prof.ssa D'Ambrosio Michela	Scuola Secondaria di 1° grado "Arpaia"
SITO WEB	Prof.ssa Russo Antonella	Scuola Primaria di "Arpaia"
Biblioteca	Prof.ssa Viscusi Caterina	Scuola Secondaria di 1° grado "Airola"
	Prof.ssa Laudanna Michelina	Scuola Secondaria di 1° grado "Airola"

COMMISSIONE VIAGGI		
REFERENTI	Prof.ssa Villacci Antonia	Scuola Secondaria di 1° grado "Paolisi"
	Ins. Mainolfi Stellina	Scuola dell'Infanzia di Paolisi
	Prof.ssa D'Ambrosio Michela	Scuola Primaria di "Arpaia"

COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI		
PRESIDENTE	Dott. Giovanni Marro	Dirigente Scolastico
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania	dott. Michele Ruscello, componente esterno	Dirigente Scolastico
COMPONENTE DOCENTI	Ins. Amoriello Sabrina	Scuola Primaria "Arpaia"
	Prof. Taddeo Roberto	Scuola Secondaria di 1° grado "Arpaia"
	Ins. Gaddi Rosanna	Scuola dell'Infanzia "Arpaia"
COMPONENTE GENITORI	Sig. Medugno Francesco	
	Membro da surrogare	
COMPITI DELLA COMMISSIONE AUTOVALUTAZIONE		
- Individuare dei criteri per la valorizzazione del merito - Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente		

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE		
COLLABORATORI D.S.	Ins. Maltese Gabriella	Scuola Primaria "Paolisi"
	Ins. Amoriello Sabrina	Scuola Primaria "Arpaia"
	Prof.ssa Bianco Barbara	Scuola Secondaria di 1° grado "Airola"
	Prof.ssa Catalano Teodora	Scuola Secondaria di 1° grado "Paolisi"
	Prof.ssa Ercolamento Flora	Scuola Secondaria di 1° grado "Paolisi"
	Prof. Taddeo Roberto	Scuola Secondaria di 1° grado "Arpaia"
	Mainolfi Stellina	Scuola dell'Infanzia "Paolisi"

SICUREZZA		
	RSPP	Pasquale Mongillo
	ASPP	Cipollone Gianfranco
	Preposti	Scuola Primaria di "Arpaia"

ORGANO DI GARANZIA		
	Giovanni Marro	Presidente
	Oliva Genoveffa	Docente
	D'Addio Franca	Genitore
	Mazzariello Giovanna	Genitore
In caso di sanzioni relative agli alunni della Scuola Primaria, con l'insegnante responsabile di plesso o coordinatore di plesso, della sezione di Scuola Primaria di cui l'alunno fa parte.		

Il Dirigente Scolastico
Dott. Giovanni MARRO
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 d.lgs. 39/1993