

# ALLEGATO 1

## CARTA DEI SERVIZI

a.s. 2018/2019



## SEZIONE GENERALE

- PRESENTAZIONE
- NORMATIVA DI RIFERIMENTO
- ANALISI DI CONTESTO

## RISORSE STRUTTURALI

- SEDI E PLESSI
  - RISORSE STRUTTURALI
  - ORARIO SCOLASTICO
- ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA

RISORSE UMANE  
ORGANIGRAMMA  
PERSONALE DOCENTE

RISORSE UMANE  
ORGANIGRAMMA  
PERSONALE A.T.A.

- RISORSE UMANE
- ORGANIGRAMMA ORGANI COLLEGIALI
  - Collegio dei docenti
  - Consigli di intersezione/interclasse/classe e coordinatori
  - Giunta esecutiva -Consiglio d'istituto- Organo di garanzia
- Comitato di valutazione
- Dipartimenti e coordinatori
- ORGANIGRAMMA STAFF DIRIGENZIALE
  - Gruppo di supporto
  - Funzioni strumentali
  - Responsabili di plesso
  - Docenti referenti
  - Commissioni
  - Docenti responsabili
  - R.S.U. E R.L.S.
- FUNZIONIGRAMMA
- PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PERSONALE DOCENTE

- **PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA**
- ORGANIGRAMMA D.S.G.A. – A.T.A.
- FUNZIONIGRAMMA D.S.G.A. – A.T.A.

# CARTA DEI SERVIZI: PRESENTAZIONE

---

L'attuazione del diritto di ciascun alunno all'istruzione, alla formazione e all'educazione, costituisce il fine di ogni attività organizzata dall'Istituto Comprensivo, in riferimento al suo compito istituzionale di Scuola Pubblica di Stato.

Le scelte gestionali, organizzative e didattiche dell'Istituto rispettano sempre la centralità del diritto dell'alunno all'apprendimento e allo sviluppo delle sue potenzialità personali, sociali e culturali.

I docenti esercitano il proprio diritto alla libertà d'insegnamento nella garanzia del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Il Dirigente Scolastico e tutto il personale della scuola agiscono solo e sempre nella prospettiva di favorire le condizioni per assicurare agli alunni e ai loro genitori un servizio scolastico di qualità.

La presente CARTA DEI SERVIZI si riferisce al funzionamento di tutti i plessi scolastici che costituiscono l'Istituto Comprensivo "Amedeo Moscati" sedi di Pontecagnano Faiano e Giffoni Sei Casali (a decorrere dall'anno scolastico 2017/18).

# CARTA DEI SERVIZI - NORMATIVA

---

## ❑ COSTITUZIONE ITALIANA – ARTT. 3-21-33-34

Art. 3 : “Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese”.

Art. 21: “Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione”.

Art. 33: “L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento. La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi”.

Art. 34: “La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita. I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso”.

## ❑ D.P.C.M. 7.06.1995

## ❑ LEGGE 107/2015 – DECRETI ATTUATIVI

# CARTA DEI SERVIZI: ANALISI DI CONTESTO

---

L'Istituto Comprensivo "A. Moscati", in seguito ad un processo di dimensionamento e razionalizzazione della rete scolastica, a decorrere dall'a.s. 2017/18 risulta costituito da plessi di scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo grado ubicati nel Comune di Pontecagnano Faiano e nel Comune di Giffoni Sei Casali.



# CARTA DEI SERVIZI: SEDI E PLESSI



# CARTA DEI SERVIZI: RISORSE STRUTTURALI AQUILONE.IT – INFANZIA

---

## AMBIENTI:

- AULE – 2
- AULA MULTIFUNZIONALE – 1
- SPAZIO GIOCHI INTERNO – 1
- SPAZIO GIOCHI ESTERNO – 1
- SPAZIO MENSA – 1





# CARTA DEI SERVIZI: ORARIO SCOLASTICO

## AQUILONE.IT – INFANZIA

Via Calabria - Pontecagnano Faiano - Tel. 089/9340365

SEZIONI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
I - II	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 16:00	MENSA
I - II	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 13:00	SENZA MENSA
CHIUSURA SABATO			
<u>RESPONSABILE DI PLESSO: LINDA GRAZIANO</u>			



# CARTA DEI SERVIZI: RISORSE STRUTTURALI BARONCINO – INFANZIA

---

## AMBIENTI:

- AULE – 5
- SPAZIO GIOCHI INTERNO – 1
- SPAZIO GIOCHI ESTERNO – 1
- SPAZIO MENSA – 1
- AULA MULTIFUNZIONALE – 1
- ATRIO – 1



# CARTA DEI SERVIZI: ORARIO SCOLASTICO BARONCINO – INFANZIA

Via Piave, 4 - Pontecagnano Faiano - Tel. 089/9340379

SEZIONI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
I – II – III	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 16:00	MENSA
I – II – III	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 13:00	SENZA MENSA
CHIUSURA SABATO			
<u>RESPONSABILE DI PLESSO: GERARDINA POLINO</u>			



# CARTA DEI SERVIZI: RISORSE STRUTTURALI FAIANO – INFANZIA

---

## AMBIENTI PIANO TERRA:

- AULE – 3
- SPAZIO GIOCHI ESTERNO – 1
- SPAZIO MENSA – 1



# CARTA DEI SERVIZI: ORARIO SCOLASTICO FAIANO – INFANZIA

Via degli Appennini - Pontecagnano Faiano - Tel. 089/9340457

SEZIONI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
I – II – III	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 16:00	MENSA
I – II – III	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 13:00	SENZA MENSA
CHIUSURA SABATO			
<u>RESPONSABILE DI PLESSO: FRANCESCA ROMANO</u>			



# CARTA DEI SERVIZI: RISORSE STRUTTURALI PICCIOLA – INFANZIA

---

## AMBIENTI:

- AULE – 2
- AULA MULTIFUNZIONALE – 3
- SPAZIO GIOCHI INTERNO – 1
- SPAZIO GIOCHI ESTERNO – 1
- SPAZIO MENSA – 1
- ATRIO – 1



# CARTA DEI SERVIZI: ORARIO SCOLASTICO PICCIOLA – INFANZIA

Via Lago Laceno - Pontecagnano Faiano - Tel. 089203349

SEZIONI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
I – II	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 16:00	MENSA
I – II	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 13:00	SENZA MENSA
CHIUSURA SABATO			
<u>RESPONSABILE DI PLESSO: GIOVANNA RAIMONDO</u>			



# CARTA DEI SERVIZI: RISORSE STRUTTURALI SANT'ANTONIO – INFANZIA

---

## AMBIENTI:

- AULE – 3
- AULA MULTIFUNZIONALE – 1
- SPAZIO GIOCHI INTERNO – 1
- SPAZIO GIOCHI ESTERNO – 1
- SPAZIO MENSA – 1
- ATRIO – 1





# CARTA DEI SERVIZI: ORARIO SCOLASTICO

## S.ANTONIO – INFANZIA

Via Palinuro - Pontecagnano Faiano - Tel. 089383154

SEZIONI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
I – II – III	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 16:00	MENSA
I – II – III	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 13:00	SENZA MENSA
CHIUSURA SABATO			
<u>RESPONSABILE DI PLESSO: ANNAMARIA SIANI</u>			



# CARTA DEI SERVIZI: RISORSE STRUTTURALI FAIANO – PRIMARIA

---

## AMBIENTI :

- AULE – 10
- LAB. MULTIMEDIALE – 1
- SPAZIO MENSA – 1



# CARTA DEI SERVIZI: ORARIO SCOLASTICO FAIANO – PRIMARIA

Via della Repubblica - Pontecagnano Faiano -Tel. 089201032

SEZIONI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
IA – IIA – IIB – IIIA – IVA – IVB – VA – VB	DA LUNEDI' A GIOVEDI'	8:00 – 13:30	TEMPO NORMALE
IA – IIA – IIB – IIIA – IVA – IVB – VA – VB	VENERDI'	8:00 – 13:00	TEMPO NORMALE
IB	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 16:00	TEMPO PIENO

CHIUSURA SABATO

RESPONSABILE DI PLESSO: CARMELA IANNONE



# CARTA DEI SERVIZI: RISORSE STRUTTURALI TRIVIO GRANATA – PRIMARIA

---

## AMBIENTI:

- AULE – 7
- SPAZIO MENSA – 1
- ATRIO – 1



# CARTA DEI SERVIZI: ORARIO SCOLASTICO

## TRIVIO GRANATA – PRIMARIA

Piazza Vittoria - Pontecagnano Faiano -Tel.089381249

SEZIONI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
IC – IIC – IID – IIIC – IVC – IVD – VC	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 16:00	TEMPO PIENO
CHIUSURA SABATO <u>RESPONSABILE DI PLESSO: ROSA LANCETTA</u>			



# RISORSE STRUTTURALI FAIANO – SECONDARIA DI I GRADO

---

## AMBIENTI :

- AULE – 10
- SPAZIO MENSA – 1
- LAB. INFORMATICA – 1
- SPAZIO LABORATORIALE – 1



# CARTA DEI SERVIZI: RISORSE STRUTTURALI FAIANO – PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

---

## AMBIENTI COMUNI:

- PRESIDENZA – 1
- UFFICIO DSGA – 1
- SEGRETERIA – 3
- UFFICIO STAFF – 1
- AULA DOCENTI – 1
- AULA MAGNA – 1
- ATRIO – 1
- ARCHIVIO – 2
- SPAZIO MENSA – 1
- PALESTRA – 1
- SPAZI EST. SPORTIVI – 1
- SPAZI MUSICALI – 1
- SPAZIO BIBLIOTECA – 1
- ATELIER CREATIVI – 1



# CARTA DEI SERVIZI: ORARIO SCOLASTICO FAIANO – SEC. DI I GRADO

Via della Repubblica - Pontecagnano Faiano -Tel.089201032

---

SEZIONI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
A – B – D	DA LUNEDI' A VENERDI'	8:00 – 14:00	TEMPO NORMALE
C	MAR. – MER. – VEN.	8:00 – 14:00	TEMPO NORMALE
C	LUN. E GIOV.	8:00 – 17:00	TEMPO PROLUNGATO

CHIUSURA SABATO

RESPONSABILE DI PLESSO: MARIA SORGENTE



# CARTA DEI SERVIZI: ORARIO SCOLASTICO FAIANO – SEC. DI I GRADO

Via della Repubblica - Pontecagnano Faiano -Tel.089201032

STRUMENTI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
FLAUTO – PIANOFORTE – VIOLINO – CHITARRA	DA LUNEDI' A VENERDI'	14:00 -18:10	LEZIONI INDIVIDUALI
FLAUTO – PIANOFORTE – VIOLINO – CHITARRA	VENERDI'	DALLE 15:20	MUSICA D'INSIEME
CHIUSURA SABATO <u>RESPONSABILE DI STRUMENTO: DANILO GLORIANTE</u>			



# CARTA DEI SERVIZI: RISORSE STRUTTURALI CAPITIGNANO - INFANZIA

---

## AMBIENTI:

- AULE – 2
- CORTILE ANTISTANTE
- SPAZIO MENSA – 1
- DEPOSITO – 1



# CARTA DEI SERVIZI: ORARIO SCOLASTICO CAPITIGNANO – INFANZIA

Via Luonghi - Tel.089883827

SEZIONI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
I – II	Dal lunedì al venerdì	8.30-16.30	mensa
I – II	Dal lunedì al venerdì	8.30- 13.30	Senza mensa
CHIUSURA SABATO			
<u>RESPONSABILE DI PLESSO: VOLPE Rosa Maria</u>			



# CARTA DEI SERVIZI: RISORSE STRUTTURALI MALCHE – INFANZIA

---

## AMBIENTI:

- AULE – 2
- SPAZIO MENSA –1
- ATRIO – 1



# CARTA DEI SERVIZI: ORARIO SCOLASTICO MALCHE – INFANZIA

Via Malche - Tel. 089 889802

SEZIONI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
I	Dal lunedì al venerdì	8.30-16.30	mensa
I	Dal lunedì al venerdì	8.30-13.30	Senza mensa
CHIUSURA SABATO			
<u>RESPONSABILE DI PLESSO: CIOFFI Mirella</u>			



# CARTA DEI SERVIZI: RISORSE STRUTTURALI CAPITIGNANO – PRIMARIA

---

## AMBIENTI:

- AULE – 6
- LAB. INFORMATICA – 1
- ATRIO – 1
- CORTILE ANTISTANTE



# CARTA DEI SERVIZI: ORARIO SCOLASTICO CAPITIGNANO – PRIMARIA

Via Luonghi - Tel 089 883827

SEZIONI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
I – II – III – IV – V	DA LUNEDI A SABATO	8.30-13.00	TEMPO NORMALE
<u>RESPONSABILE DI PLESSO: ELISENA FASULO</u>			



# CARTA DEI SERVIZI: RISORSE STRUTTURALI MALCHE – PRIMARIA

---

## AMBIENTI:

- AULE – 5
- LAB. INFORMATICA – 1
- AULA MULTIFUNZIONALE –1
- ATRIO – 1
- CUCINA
- CORTILE ESTERNO





# CARTA DEI SERVIZI: ORARIO SCOLASTICO MALCHE – PRIMARIA

Via Provinciale snc- Tel. 089 880298

SEZIONI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
I / II – III – IV – V	DA LUNEDI A SABATO	8.20 – 12.50	TEMPO NORMALE
<u>RESPONSABILE DI PLESSO: RUSSO GIOVANNA</u>			



# CARTA DEI SERVIZI: RISORSE STRUTTURALI PREPEZZANO – PRIMARIA

---

## AMBIENTI:

- AULE – 5
- LAB. INFORMATICA – 2
- SPAZIO MENSA – 1
- AULA MULTIFUNZIONALE – 2
- ATRIO – 1
- TERRAZZO COPERTO
- ANFITEATRO ANTISTANTE LA SCUOLA
- AREA ESTERNA PARZIALMENTE PAVIMENTATA CON TARTAN



# CARTA DEI SERVIZI: ORARIO SCOLASTICO PREPEZZANO – PRIMARIA

Piazza Umberto I – Tel. 089 883241

SEZIONI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
I – II – III – IV – V	DA LUNEDI A SABATO	8.30 - 13.00	TEMPO NORMALE
<u>RESPONSABILE DI PLESSO: GALLO FILOMENA</u>			



# CARTA DEI SERVIZI: RISORSE STRUTTURALI CAPITIGNANO – SEC. DI I GRADO

---

## AMBIENTI :

- AULE – 8
- LAB. MUSICALE – 1
- SPAZIO BIBLIOTECA – 1
- LAB. INFORMATICA – 1
- LAB. SCIENTIFICO – 1
- AULA 3.0 – 1
- PALESTRA – 1
- ATRIO – 1
- CAMPETTO POLIFUNZIONALE – 1
- UFFICIO RISERVATO ALLA SEGRETERIA – 1
- DEPOSITO – 1



# CARTA DEI SERVIZI: RISORSE STRUTTURALI CAPITIGNANO – PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

---

## AMBIENTI COMUNI:

- ATRIO – 2
- ARCHIVIO – 1
- SPAZIO MENSA – 1
- PALESTRA – 1
- SPAZI EST. SPORTIVI – 1
- LAB. MUSICALE – 1
- SPAZIO BIBLIOTECA – 1
- LAB. ED. ARTISTICA – 1
- LAB. SCIENTIFICO – 1
- LAB. INFORMATICO – 1



# CARTA DEI SERVIZI: ORARIO SCOLASTICO CAPITIGNANO – SECONDARIA PRIMO GRADO

Via Scionda - Tel. 089 883224

SEZIONI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
A – B – C	MARTEDI' - GIOVEDI' SABATO	DALLE ORE 8.15 ALLE ORE 13.15	TEMPO NORMALE
A – B – C	LUNEDI' – MERCOLEDI' VENERDI'	DALLE ORE 8.15 ALLE ORE 16.15	TEMPO PROLUNGATO
<u>RESPONSABILE DI PLESSO: D'ONOFRIO SERGIO</u>			

# CARTA DEI SERVIZI: ORARIO SCOLASTICO CAPITIGNANO – SEC. DI I GRADO

Via Scionda TEL. 089 883824

STRUMENTI	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
PIANOFORTE - CHITARRA CLARINETTO - VIOLINO	DAL LUNEDI' AL VENERDI'	13.15 – 17.15	LEZIONE INDIVIDUALE
PIANOFORTE- CHITARRA CLARINETTO - VIOLINO	MARTEDI'	13.15 – 15.15	MUSICA D'INSIEME
<u>RESPONSABILE DI STRUMENTO: PEPERE ALDO</u>			



# ORARI SEGRETERIA

Via della Repubblica - Pontecagnano Faiano - Tel.089 201032

Via Scionda - Giffoni Sei Casali – 089 885037

TUTTI I MODELLI  
SONO REPERIBILI SUL  
SITO WEB DELLA  
SCUOLA  
[www.icmoscati.gov.it](http://www.icmoscati.gov.it)

LA SEGRETERIA E' APERTA AL PUBBLICO:

PERSONALE INTERNO DOCENTE ED ATA - UTENZA ESTERNA

☐ PRESSO LA SEDE DI FAIANO – VIA DELLA REPUBBLICA

**LUNEDI' – VENERDI'** DALLE ORE 12:30 ALLE ORE 13:30

**MARTEDI'** DALLE ORE 15:00 ALLE ORE 17:00

**GIOVEDI'** DALLE ORE 8:30 – 9:30

☐ PRESSO LA SEDE DI CAPITIGNANO – VIA SCIONDA

**SABATO** DALLE ORE 9:00 ALLE ORE 13:00





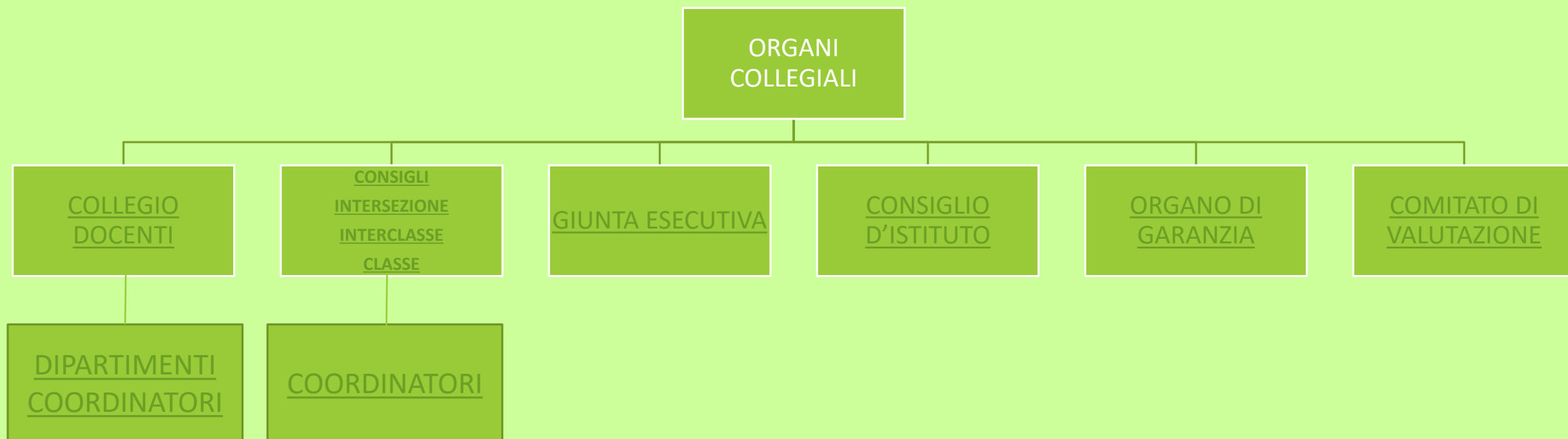
# CARTA DEI SERVIZI: RISORSE UMANE

---

- **D.S. – 1**
- **D.S.G.A. – 1**
- **DOCENTI INFANZIA – 41**
- **DOCENTI PRIMARIA – 67**
- **DOCENTI SEC. I GRADO – 59**
- **ATA/AMMINISTRATIVI – 8**
- **ATA/COLLABORATORI – 15**

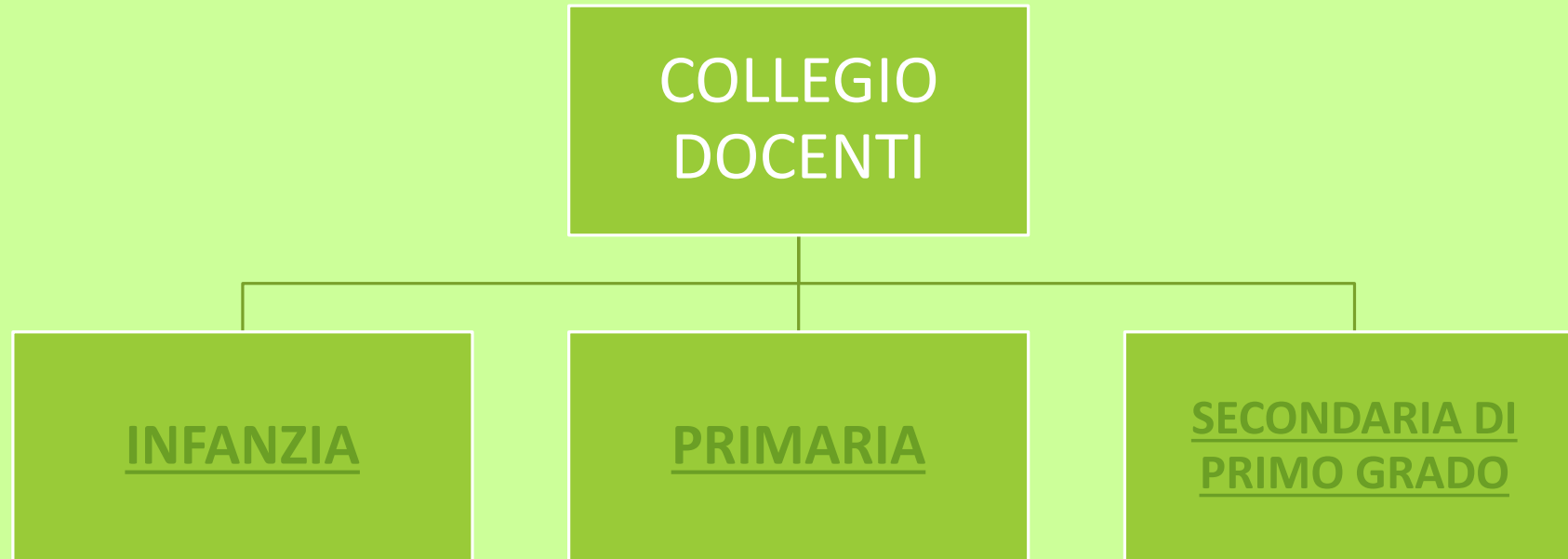
# ORGANIGRAMMA: ORGANI COLLEGIALI

---



# ORGANIGRAMMA: COLLEGIO DOCENTI

---



# ORGANIGRAMMA: DOCENTI INFANZIA PONTECAGNANO FAIANO

## FAIANO

ALBINI ANNA MARIA  
CALIFANO AURELIA  
FAIELLA FILOMENA  
FERRARO MARIA  
NATALE VERA  
PONZO MARIA  
ROMANO FRANCESCA  
SICA ANNA  
VITALI MARIA GABRIELLA

## BARONCINO

CASSESE ROSA  
FAIELLA FILOMENA  
GAROFALO ANNUNZIATA  
LEONE CARMELA (SOSTEGNO)  
MOTTOLA ANTONIETTA (CARBONE)  
POLINO GERARDINA  
SAPERE CLAUDIA  
TURCO ADRIANA

## AQUILONE.IT

CIOFFI TANIA  
CARDELLA GRAZIA  
FAIELLA FILOMENA  
FERRAZZANO GLORIA  
GRAZIANO LINDA  
SICA TERESA

## PICCIOLA

D'ANGELO MAR. RAFFAELLA  
DE CRISTOFARO MARIANNA  
FAIELLA FILOMENA  
ORDURA ANGELA  
RAIMONDO GIOVANNA

## S. ANTONIO

CAMMARANO MARIA PIA  
CAPUTO ANGELINA  
CARPENTIERI LUCIA  
FAIELLA FILOMENA  
FORTUNATO ANTONIETTA  
MOSCARELLA  
PEREZ MARINA  
ORCIUOLO GRAZIA  
SIANI ANNA MARIA  
TAGLIA ANGELA  
C.S.PINTO MARIA ANTONIETTA



# ORGANIGRAMMA: DOCENTI INFANZIA GIFFONI SEI CASALI

---

## CAPITIGNANO

DELLA CALCE AMELIA

FAIELLA FILOMENA

MARESCA ANNUNZIATA

RAGO RAFFAELLA

VOLPE ROSA MARIA

## MALCHE

ANDRIA ALESSANDRA

CIOFFI MIRELLA EMILIA

FAIELLA FILOMENA

GIANNINI BARBARA

MATARAZZO GIULIANA

TAGLIA ANGELA



# ORGANIGRAMMA: DOCENTI PRIMARIA PONTECAGNANO FAIANO

## FAIANO

- BAIOSTO ANNA
- CARUSO ASSUNTA
- CENTANNI ANNARITA
- CIAFRONE LUCIA
- D'AGOSTINO ANNALISA
- DE CARO CRISTINA
- DE MATTEO MARIAGRAZIA
- DI MATTEO CAROLINA
- DI MILIA MARIA TERESA
- GIANNATTASIO LORETTA
- IANNONE CARMELA
- LA ROCCA SILVANA
- LAMBIASE CARMELA
- LANDI EVELINA
- LEO DELFINA
- MONGIELLO LUCIANA
- PAGANO MARIA GRAZIA
- PEPE MARIA GIUSEPPINA
- RAGO CARLA
- SORDI ANTONIETTA
- TEDESCO SILVIA (PRISCO)
- TESAUROIDA
- VICINANZA GIUSEPPINA
- ZOLFANELLI FRANCESCO

## TRIVIO GRANATA

- ATTANASIO ANNA
- CAPONIGRO ILENIA
- DELLA VENEZIA GABRIELLA
- ERRA STEFANIA
- GRANITO VALERIA
- GUADAGNO ELVIRA
- IANNONE FILOMENA
- LANCETTA ROSA
- MELE FILOMENA
- NATELLA ALFONSINA
- SALZANO PASQUALINA
- SIANO ALFONSINA
- SOMMA LIDIA
- STANZIONE LOREDANA
- TARTAGLIA ANGELA MARIA
- TERRALAVORO LUCIA
- TURI ADA
- TURI MARGHERITA
- ZOLFANELLI FRANCESCO



# ORGANIGRAMMA: DOCENTI PRIMARIA GIFFONI SEI CASALI

## CAPITIGNANO

- BOLLETTIERI ROSANNA
- FASULO ELISENA
- GLIORIO MARIROSA
- MADDALO GIUSEPPINA
- MAZZEO MARIA
- MERRA RICCARDINA MARIA
- PENNELLA ANNA PIA
- SABARESE ANGELINA
- TROCINI SILVIA

## MALCHE

- AROMANNO CAROLINA
- BOLETTIERI ROSA ANNA
- CUCCURULLO GAETANA
- FORTUNATO MARIA LUISA
- GLIORIO MARIROSA
- IANNONE GIULIA
- MOCCIA ALESSANDRA
- NOVIELLO ASSUNTA
- PASSARELLA GIOVANNA
- PENNELLA ANNAPIA
- RUSSO GIOVANNA

## PREPEZZANO

- BOLLETTIERI ROSANNA
- CENTANNI ANNARITA
- D'AMBROSIO PATRIZIA
- DE CRISTOFARO ALFONSINA
- DI MURO LUCIA
- GALLO FILOMENA
- GIANNATTASIO VINCENZA
- GLIORIO MARIROSA
- PENNELLA ANNA PIA
- PETRUCCI ANGELINA
- VISTOCCO ROSANNA
- VOLPE ANNA MARIA



# ORGANIGRAMMA: DOCENTI SECONDARIA DI PRIMO GRADO PONTECAGNANO FAIANO

- AMENDOLARA MARINA
- AVALLONE GIUSEPPINA
- BARONE REGINA
- BERARDINO PAOLA
- CANNAVACCIUOLO ROBERTO
- CAVALLONE ANTONELLA
- CIRILLO CRISTIANA
- CORRADO MARIA TERESA
- D'AGOSTINO COSIMO
- D'ONOFRIO SERGIO
- FAMULARI ANTONIO
- FERRO PATRIZIA
- FRASCA GENNARO
- GABRIELLI ELENA
- GENOVESE FIORE
- GLORIANTE DANILO

- INGLESE CARLO
- IURA MARIA
- LANDI DONATO
- LIMOLI CATERINA
- MAGGIO VINCENZO (IORIO)
- PELLEGRINO MARIA GRAZIA
- PETRUZZIELLO ANTONIO
- RINALDI ELVIRA
- RUSSOMANDO GENOVEFFA
- SABBATINO ANNAMARIA
- SCALCIONEMARIA ROSA
- SOLIMINE ANNA
- SORGENTE MARIA
- TROTTA DANIELE
- VICINANZA GIORGIO
- ZAFARANA ALESSANDRA
- ZOCCOLI MARIANNA





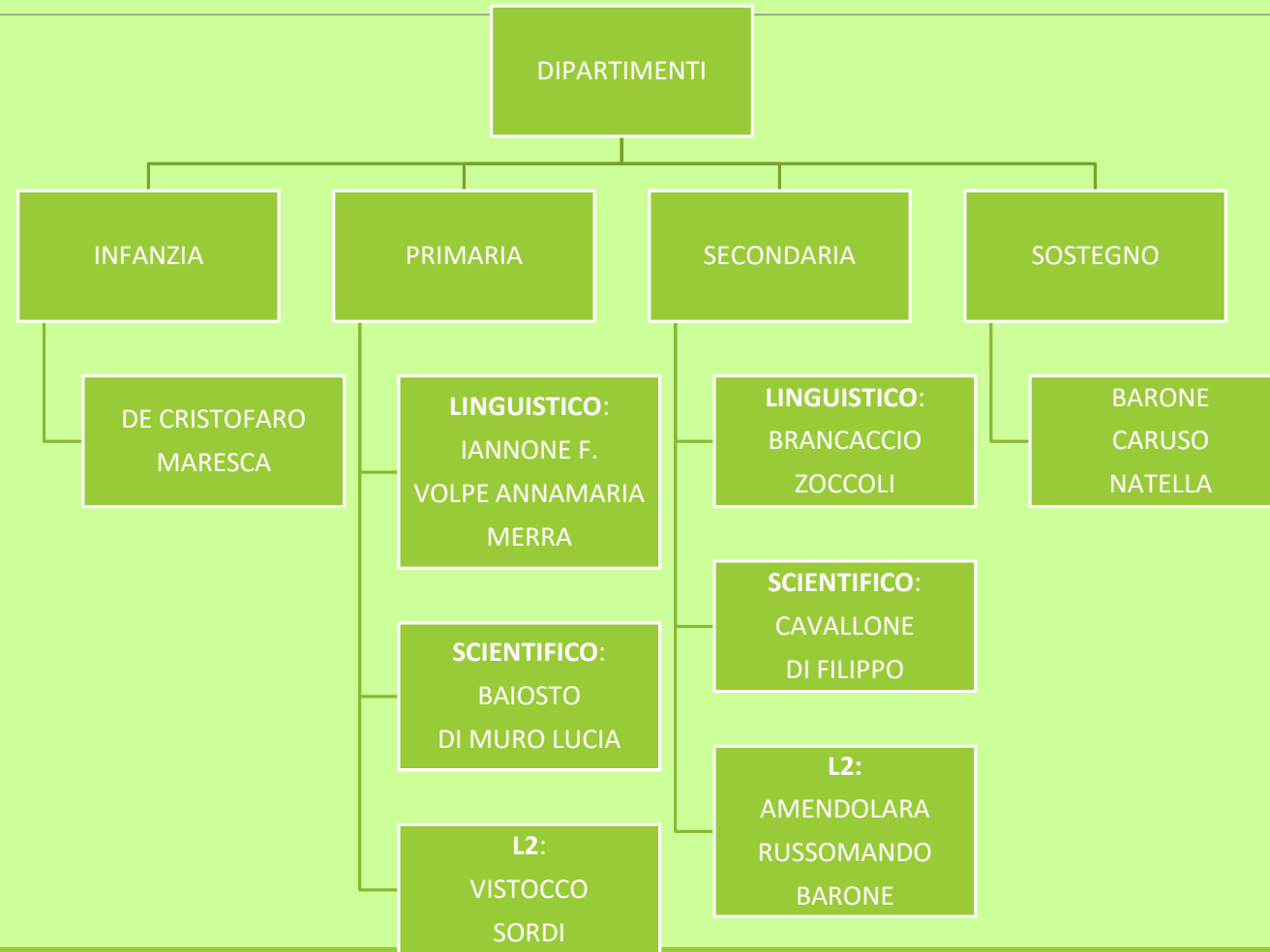
# ORGANIGRAMMA: DOCENTI SECONDARIA DI PRIMO GRADO GIFFONI SEI CASALI

- ATTIANESE MARIAPINA
- AVALLONE GIUSEPPINA
- BRANCACCIO MILENA
- CAPACCHIONE GIUSEPPE
- CAPUTO PAOLA
- CARAMANTE ANTONIETTA
- D' ONOFRIO SERGIO
- D'ALESSANDRO
- D'AGOSTINO COSIMO
- DI FEO DANIELA
- DI FILIPPO MIRIAM
- FALCETANO PATRIZIA
- FAMULARI ANTONIO
- FARINA ANGELA
- FERRARA LUCIA
- FESTA GIOVANNA
- GABRIELLI ELENA

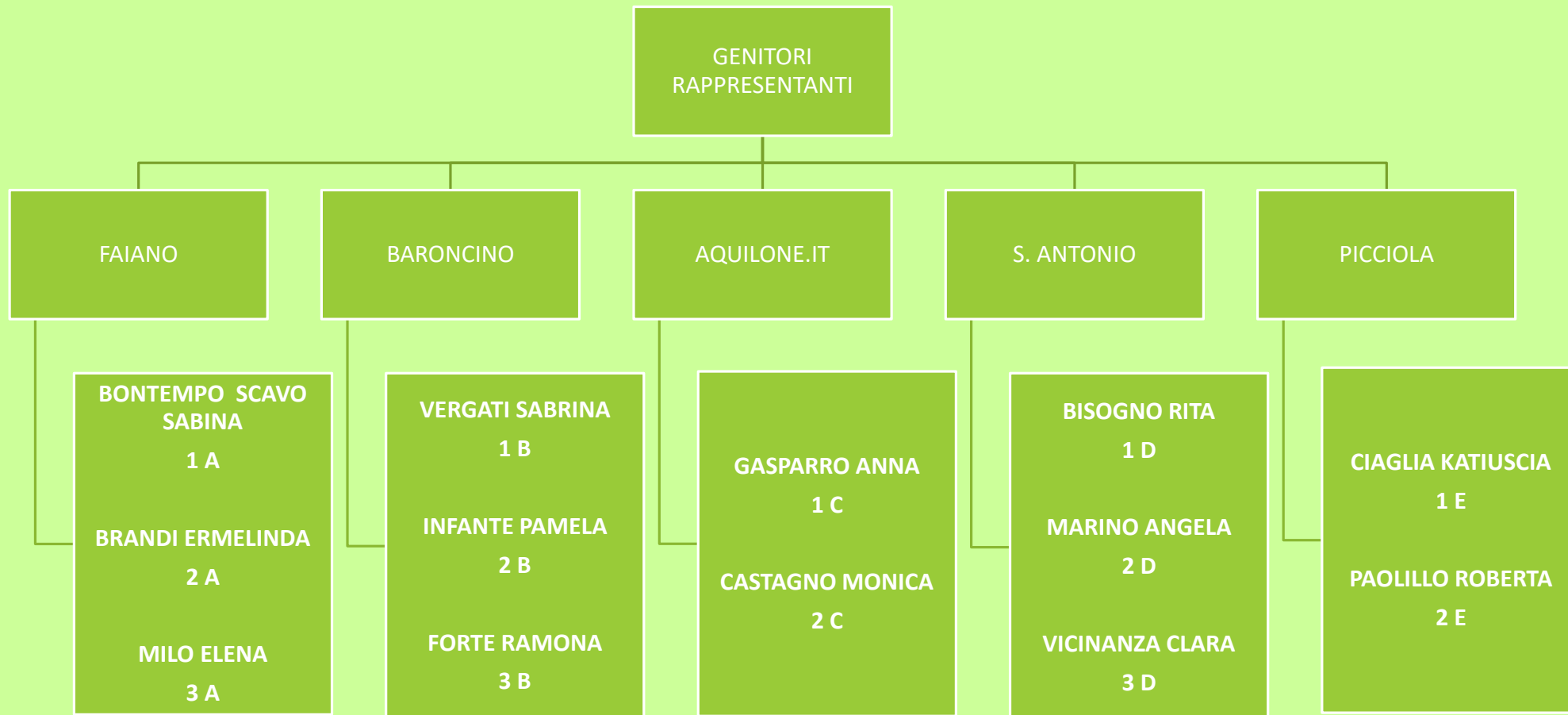
- GALLO GERARDINA
- GUIDA FRANCESCO
- IACCIO ANNALISA
- IMPARATO VINCENZO
- LANDI ANTONIO
- MERCEDE MARIO
- MIELE GIOVANNI
- PAGANO PAOLA
- PEPERE ALDO
- PICCOLO FABIANA
- RUSSOMANDO GENOVEFFA
- SABBATINO ANNAMARIA
- SCALCIONE MARIA ROSA
- SCELZA LUIGI
- SCIUMANO' ELIA
- VERTUCCI ROSANNA



# ORGANIGRAMMA: DIPARTIMENTI E COORDINATORI DIPARTIMENTO



# ORGANIGRAMMA: CONSIGLI DI INTERSEZIONE

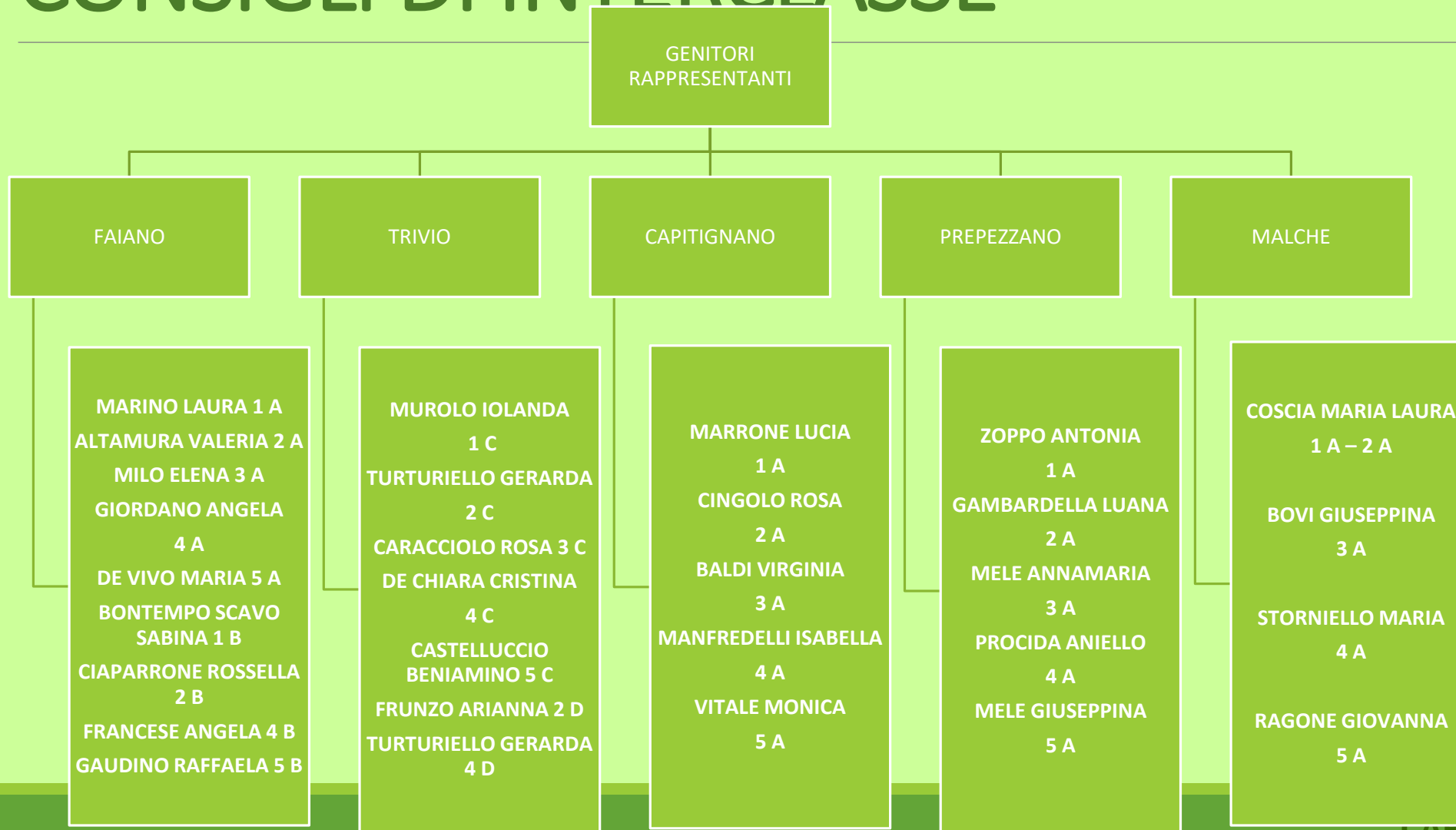


# ORGANIGRAMMA: CONSIGLI DI INTERSEZIONE

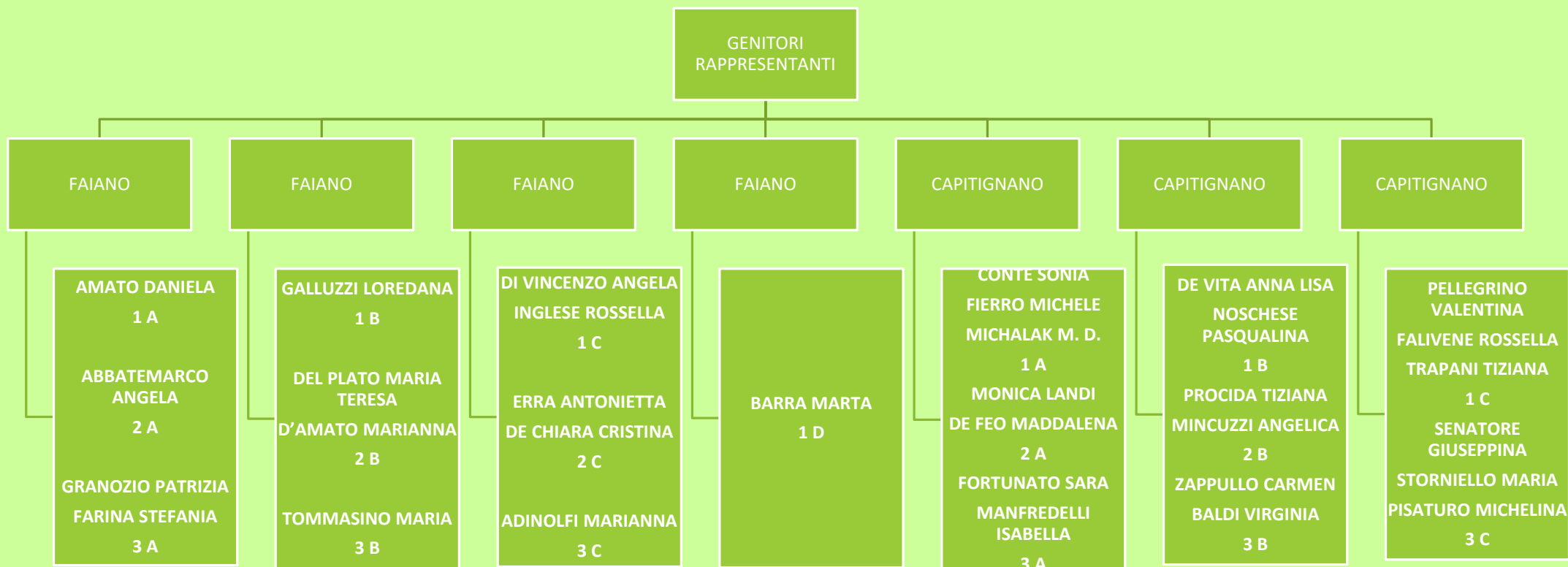
---



# ORGANIGRAMMA: CONSIGLI DI INTERCLASSE



# ORGANIGRAMMA: CONSIGLI DI CLASSE



# ORGANIGRAMMA: DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE

SCUOLA SEC. DI I GRADO PONTECAGNANO FAIANO

---

- CLASSE IA: CIRILLO
- CLASSE IB: CAVALLONE
- CLASSE IC: SORGENTE
- CLASSE ID: VICINANZA
- CLASSE IIA: PELLEGRINO
- CLASSE IIB: SOLIMINE
- CLASSE IIC: IURA
- CLASSE IIIA: FERRO
- CLASSE IIIB: ZOCCOLI
- CLASSE IIIC: BERARDINO



# ORGANIGRAMMA: DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE

SCUOLA SEC. DI I GRADO GIFFONI SEI CASALI

---

- CLASSE IA: DI FILIPPO
- CLASSE IB: MERCEDE
- CLASSE IC: ATTIANESE
- CLASSE IIA: SCIUMANO'
- CLASSE IIB: FESTA
- CLASSE IIIA: FALCETANO
- CLASSE IIIB: BRANCACCIO
- CLASSE IIIC: GALLO





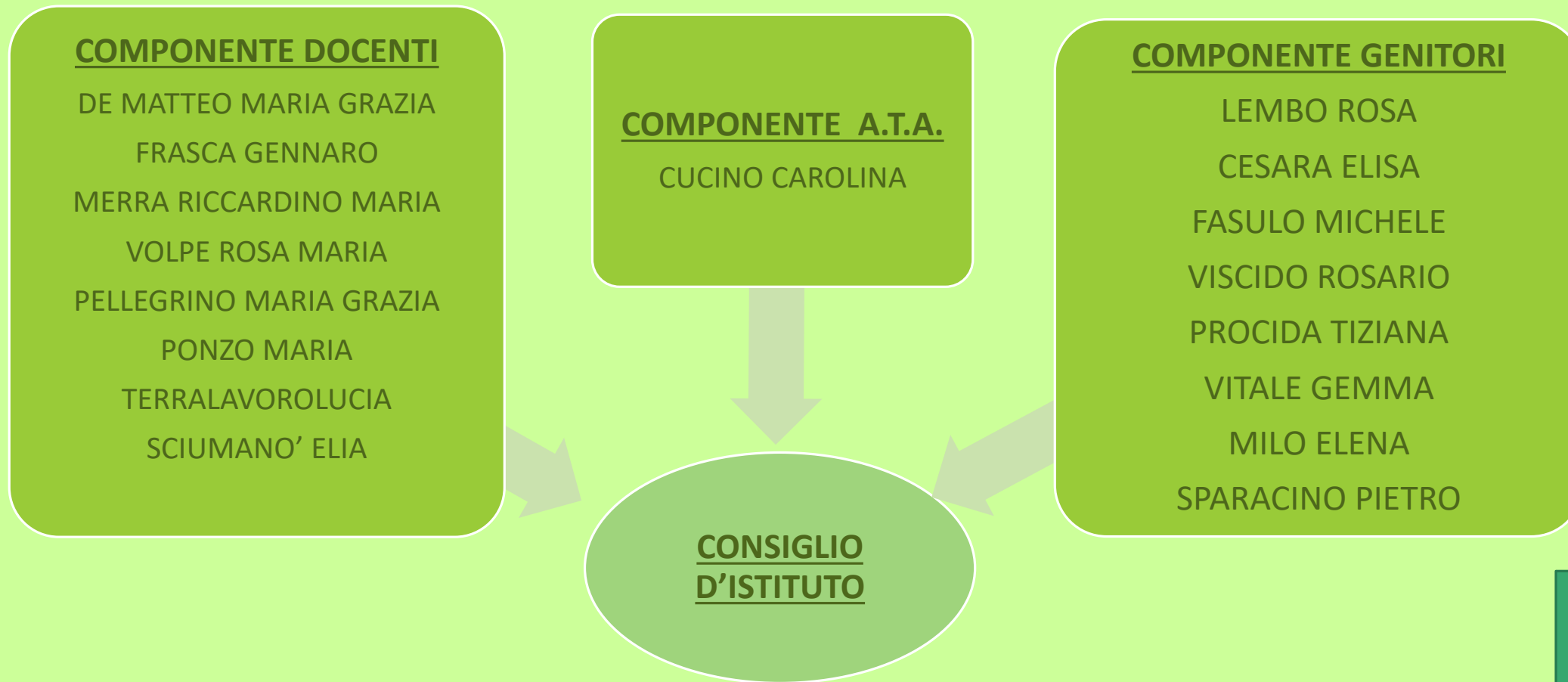
# ORGANIGRAMMA: GIUNTA ESECUTIVA

---

**PRESIDENTE: SERGIO DI MARTINO (D.S.)**  
**SEGRETARIO: LUCIANO DANIELA (D.S.G.A.)**  
**DOCENTE: FRASCA GENNARO**  
**GENITORE: VISCIDO ROSARIO**  
**GENITORE: CESARA ELISA**  
**A.T.A.: CUCINO**



# ORGANIGRAMMA: CONSIGLIO D'ISTITUTO



# ORGANIGRAMMA: ORGANO DI GARANZIA

---

**PRESIDENTE: SERGIO DI MARTINO (D.S.)**

**DOCENTE: DE MATTEO**

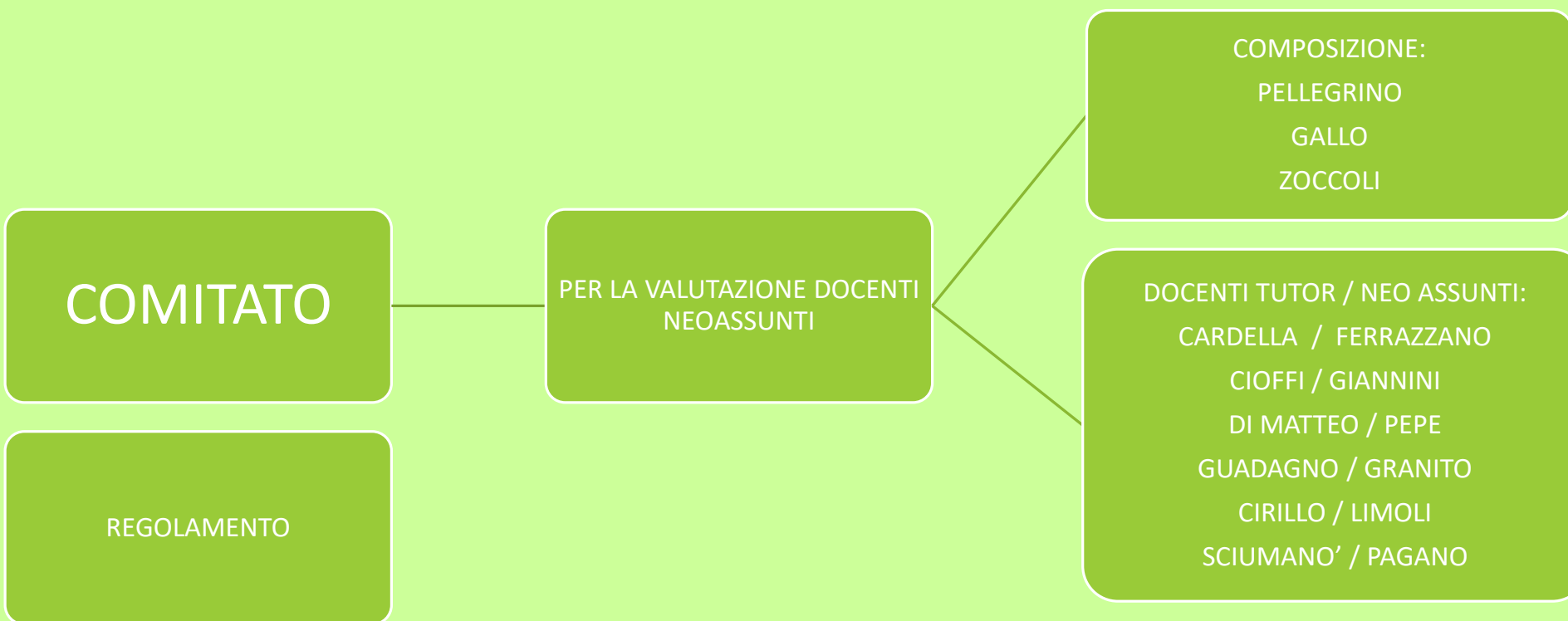
**DOCENTE: PELLEGRINO**

**GENITORE: VITALE**

**GENITORE: PROCIDA**

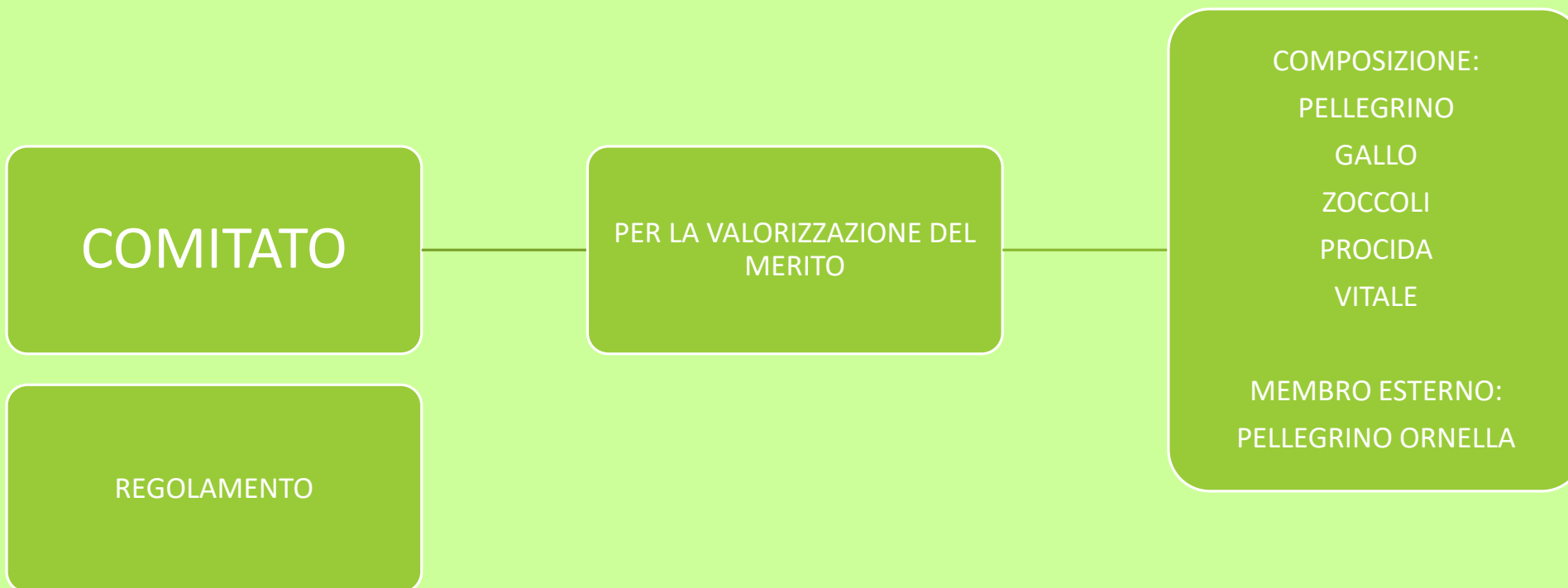


# ORGANIGRAMMA: COMITATO DI VALUTAZIONE



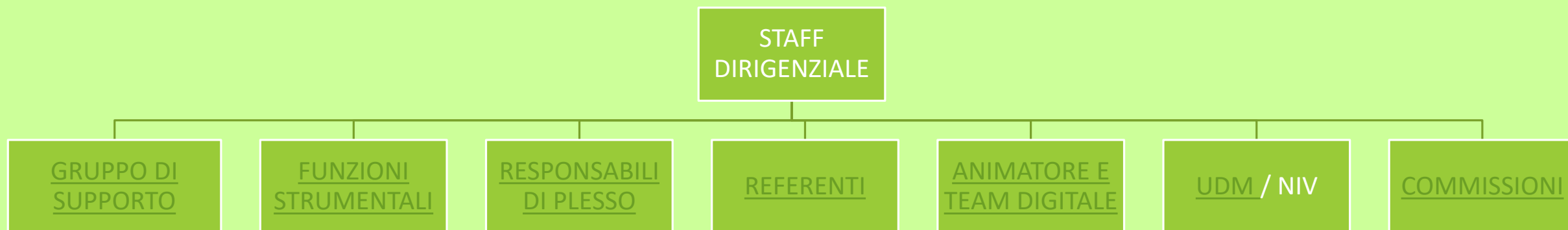
# ORGANIGRAMMA: COMITATO DI VALUTAZIONE

---



# ORGANIGRAMMA: STAFF DIRIGENZIALE

---



# ORGANIGRAMMA: GRUPPO DI SUPPORTO

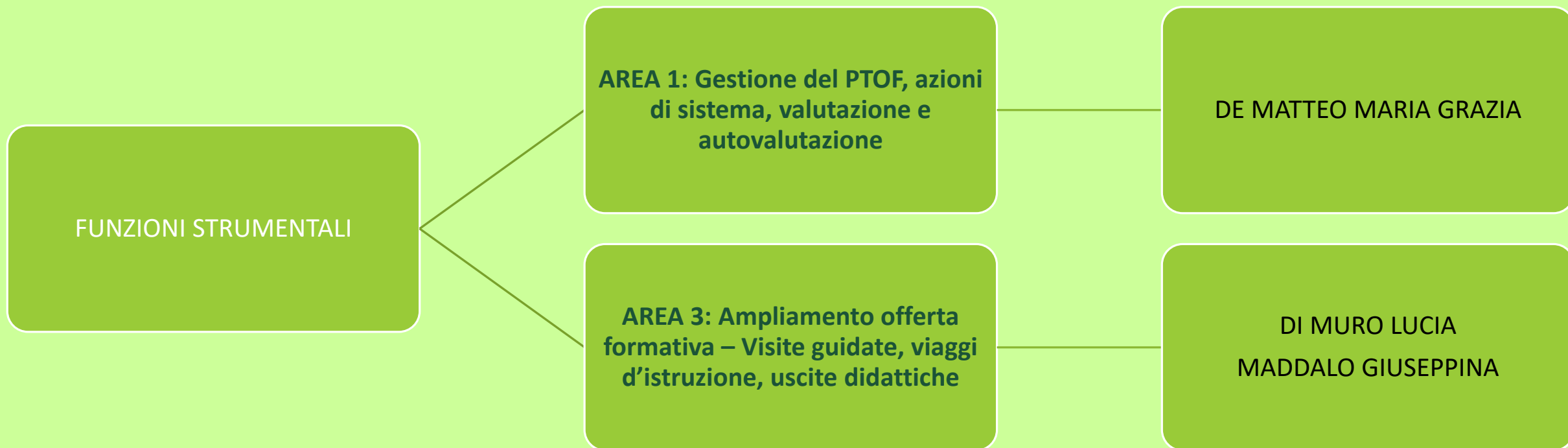
---

**MARIA GRAZIA DE MATTEO**  
collaboratore vicario  
**CARMELA IANNONE**  
secondo collaboratore

**DOCENTI:**  
**CIRILLO CRISTIANA**  
**PEPERE ALDO**



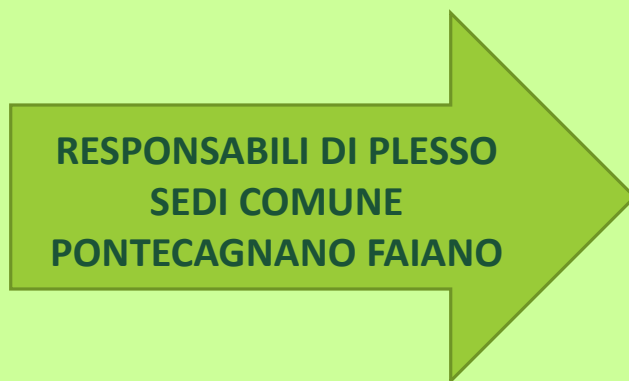
# ORGANIGRAMMA: FUNZIONI STRUMENTALI





# ORGANIGRAMMA: RESPONSABILI DI PLESSO

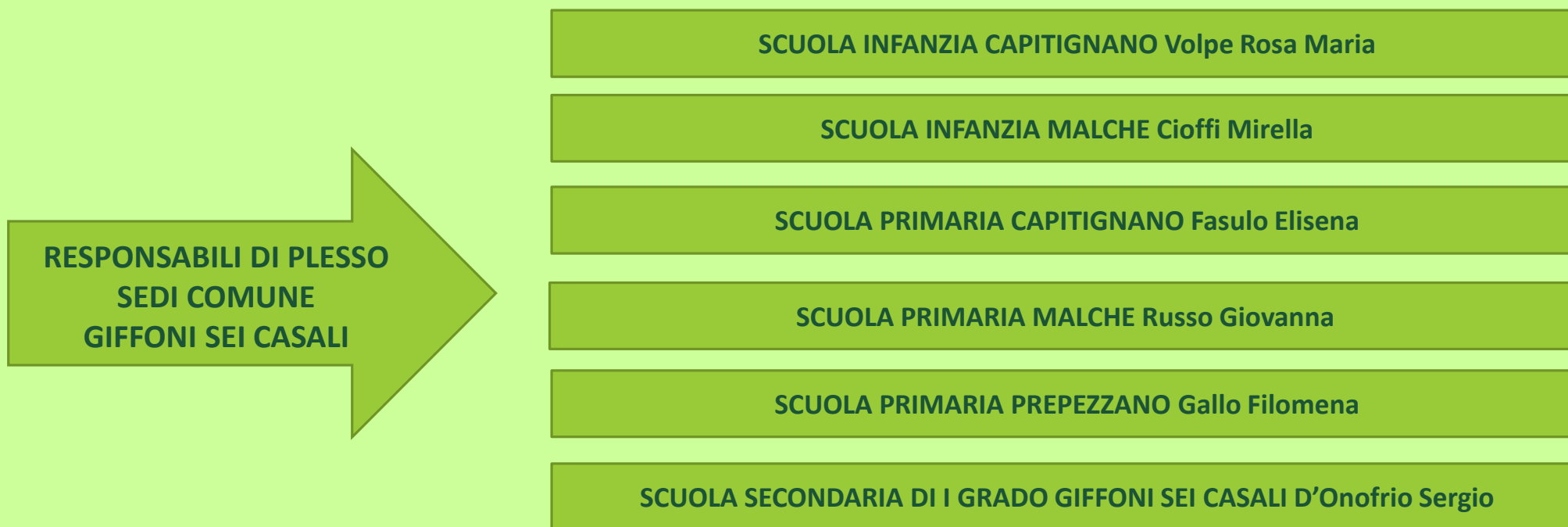
---



SCUOLA INFANZIA FAIANO Francesca Romano
SCUOLA INFANZIA BARONCINO Gerardina Polino
SCUOLA INFANZIA S.ANTONIO Annamaria Siani
SCUOLA INFANZIA PICCIOLA Giovanna Raimondo
SCUOLA INFANZIA AQUILONE.IT Linda Graziano
SCUOLA PRIMARIA FAIANO Carmela Iannone
SCUOLA PRIMARIA TRIVIO GRANATA Rosa Lancetta
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO FAIANO Maria Sorgente

# ORGANIGRAMMA: RESPONSABILI DI PLESSO

---



# ORGANIGRAMMA: REFERENTI

---



**DOCENTI REFERENTI**

**BIBLIOTECA:** Iannone F. – Tartaglia A. – De Cristofaro A. – Cavallone A. -  
Vicinanza G. – Volpe A.

**CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO:** De Matteo Maria Grazia - Frasca Gennaro -  
D'Agostino Cosimo - La Rocca Silvana - Turi Margherita - Russo Giovanna - Anna  
Maria Siani- Linda Graziano-Volpe Rosa Maria

**DISABILITA':** Barone Regina – Giannattasio Vincenza – Mongiello Luciana –  
Caruso Assunta

**INVALSI:** Cristiana Cirillo – Sciumanò Elia - Francesco Zolfanelli – Volpe  
Annamaria

**STRUMENTO MUSICALE:** Gloriante Danilo – Pepere Aldo



# ORGANIGRAMMA: ANIMATORE E TEAM DIGITALE



# ORGANIGRAMMA: UDM /NIV

## PDM – PIANO DI MIGLIORAMENTO (UDM)

- COLLABORATORI DEL D.S.
- RESPONSABILI DI PLESSO
- CIRILLO CRISTIANA
- ATTIANESE MARIA PINA
- POLINO GERARDINA
- LANCETTA ROSA
- MADDALO GIUSEPPINA
- FERRO PATRIZIA
- GALLO GERARDINA
- MERRA RICCARDINA
- ROMANO FRANCESCA
- PELLEGRINO MARIA GRAZIA

## RAV ISTITUTO (NIV)

- COLLABORATORI DEL D.S.
- RESPONSABILI DI PLESSO
- CIRILLO CRISTIANA
- GRAZIANO LINDA
- MERRA RICCARDINA
- TARTAGLIA ANGELA MARIA
- VOLPE ANNA MARIA

## RAV INFANZIA (NIV)

- COLLABORATORI DEL D.S.
- CIRILLO CRISTIANA
- RESPONSABILI DI PLESSO INFANZIA



# ORGANIGRAMMA: COMMISSIONI

---

## PROGETTI

- GRUPPO DI SUPPORTO
- RESPONSABILI DI PLESSO
- FUNZIONI STRUMENTALI
- PERSONALE ATA/AMMINISTRATIVO
- PERSONALE ATA/COLLABORATORI

## VIAGGI D'ISTRUZIONE VISITE GUIDATE

- GRUPPO DI SUPPORTO
- RESPONSABILI DI PLESSO
- FUNZIONI STRUMENTALI
- PERSONALE ATA/AMMINISTRATIVO
- PERSONALE ATA/COLLABORATORI



# ORGANIGRAMMA: RESPONSABILI

---

**DOCENTI  
RESPONSABILI**



LAB. MULTIMEDIALE PRIMARIA: responsabili di plesso

LAB. MULTIMEDIALE SEC. DI I GRADO: responsabili di plesso

LABORATORIO MUSICALE: Danilo Gloriente

LABORATORIO SCIENTIFICO: responsabili di plesso

ATELIER CREATIVO: responsabili di plesso

SITO WEB: Master Marco Civita - Maria Grazia De Matteo



# ORGANIGRAMMA: R.S.U. – R.L.S.

---

**DOCENTI**

**R.S.U.**

**R.L.S.**

**R.S.U.**

**MARIA GRAZIA DE MATTEO**

**BARONE REGINA**

**MERRA RICCARDINA MARIA**

**R.L.S.**

**MARIA GRAZIA DE MATTEO**





# FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
<b>PRIMO COLLABORATORE VICARIO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sostituire il dirigente scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie, malattia, permessi. Sono escluse dalla delega le competenze di ordine contabile</li><li>2. Presiedere i CONSIGLI di interclasse</li><li>3. Presiedere il GLI in assenza del dirigente scolastico</li><li>4. Curare il coordinamento delle attività degli organi collegiali</li><li>5. Svolgere attività di pianificazione, organizzazione e coordinamento con l'ufficio dirigenziale e di segreteria</li><li>6. Svolgere attività di collaborazione con il DSGA, il personale ATA amministrativo e il personale ATA collaboratori scolastici</li><li>7. Presiedere e coordinare lo staff dirigenziale in assenza del dirigente scolastico</li><li>8. Presiedere e coordinare il gruppo di supporto in assenza del dirigente scolastico</li><li>9. Coordinare le attività delle commissioni relative al PTOF e alle diverse sezioni</li><li>10. Collaborare con il dirigente scolastico per la progettazione e l'attuazione di attività interne ed esterne all'istituto</li><li>11. Svolgere funzioni di rappresentanza istituzionale nei rapporti con il MIUR, l'usr, l'atp, l'ente locale, le associazioni culturali e territoriali in assenza del dirigente scolastico</li><li>12. Supportare il dirigente scolastico nella progettazione, realizzazione, monitoraggio di attività relative al PTOF</li><li>13. provvedere alla firma di atti interni ed esterni all'istituto in caso di assenza o di impegni del dirigente scolastico</li><li>14. Coordinare le attività relative all'attuazione del piano annuale dei docenti</li><li>15. Coordinare i rapporti e le attività con i responsabili di plesso, i docenti con incarichi specifici e i docenti referenti</li><li>16. Verbalizzare le sedute del collegio dei docenti in assenza del II collaboratore</li><li>17. Provvedere alla rilevazione e al monitoraggio dei bisogni formativi dei docenti, delle loro esigenze in ordine ai sussidi e al materiale didattico</li><li>18. In caso di assenza del II collaboratore provvedere alla sostituzione dei docenti assenti, alla vigilanza delle classi scoperte, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico e se indispensabile la distribuzione degli alunni nelle varie classi</li><li>19. Vigilare affinché non venga consentito da parte del personale collaboratore scolastico l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico;</li><li>20. Rispettare e far rispettare regolamenti interni e di organizzazione del servizio sia rispetto all'utenza interna che esterna</li><li>21. Vigilare sulle condizioni di sicurezza e di prevenzione dei rischi riferendo tempestivamente al dirigente scolastico e/o al RSPP ogni eventuale rischio rilevato;</li><li>22. Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il dirigente scolastico e nel caso di personale non docente, oltre il dirigente scolastico, il DSGA</li><li>23. Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici segnalando tempestivamente al DSGA eventuali inadempienze del personale</li><li>24. Curare i rapporti di collaborazione con l'ente locale e il territorio</li><li>25. Segnalare al dirigente scolastico e al DSGA eventuali adattamenti dell'orario di lavoro del personale ATA collaboratore scolastico sulla base delle esigenze emerse durante le attività didattiche curriculari e progettuali.</li><li>26. Svolgere attività di accoglienza, di informazione e di monitoraggio dell'inserimento all'interno dell'istituto dei nuovi docenti.</li></ol>

# FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
<b>SECONDO COLLABORATORE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.sostituire il Dirigente scolastico e il Collaboratore vicario in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie, malattia, permessi. Sono escluse dalla delega le competenze di ordine contabile</li><li>2.presiedere i consigli di interclasse</li><li>3.presiedere il GLI in assenza del Dirigente scolastico e del Collaboratore vicario</li><li>4.curare il coordinamento delle attività degli Organi Collegiali</li><li>5.svolgere attività di pianificazione, organizzazione e coordinamento con l'Ufficio dirigenziale e di segreteria</li><li>6.svolgere attività di collaborazione con il DSGA, il personale ATA amministrativo e il personale ATA collaboratori scolastici</li><li>7.presiedere lo staff dirigenziale e il gruppo di supporto in assenza del Dirigente scolastico e del Collaboratore vicario</li><li>8.collaborare con il Dirigente scolastico e con il collaboratore vicario per la progettazione e l'attuazione di attività interne ed esterne all'Istituto</li><li>9.svolgere funzioni di rappresentanza istituzionale nei rapporti con il, MIUR, l'USR, l'ATP, l'Ente locale, le associazioni culturali e territoriali in assenza del Dirigente scolastico</li><li>10.supportare il Dirigente scolastico e il collaboratore vicario nella progettazione, realizzazione, monitoraggio di attività relative al PTOF e all'ampliamento dell'offerta formativa</li><li>11. provvedere alla firma di atti interni ed esterni all'Istituto in caso di assenza o di impegni del Dirigente scolastico e del collaboratore vicario</li><li>12.coordinare le attività relative all'attuazione del Piano annuale dei docenti</li><li>13.coordinare i rapporti e le attività con i responsabili di plesso, i docenti con incarichi specifici e i docenti referenti</li><li>14.verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti</li><li>15.provvedere alla rilevazione e al monitoraggio dei bisogni formativi dei docenti, delle loro esigenze in ordine ai sussidi e al materiale didattico</li><li>16.provvedere alla sostituzione dei docenti assenti, alla vigilanza delle classi scoperte, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico e se indispensabile la distribuzione degli alunni nelle varie classi</li><li>17.vigilare affinché non venga consentito da parte del personale collaboratore scolastico l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico;</li><li>18.rispettare e far rispettare Regolamenti interni e di organizzazione del servizio sia rispetto all'utenza interna che esterna</li><li>19.vigilare sulle condizioni di sicurezza e di prevenzione dei rischi riferendo tempestivamente al dirigente scolastico, al RSPP, al RLS, situazioni anche solo di eventuale rischio rilevato;</li><li>20.esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il Dirigente Scolastico e nel caso di personale non docente, oltre il dirigente scolastico, il DSGA</li><li>21.vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici segnalando tempestivamente al DSGA eventuali inadempienze del personale</li><li>22.curare i rapporti di collaborazione con l'Ente Locale e il territorio</li><li>23.segnalare al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali adattamenti dell'orario di lavoro del personale ATA collaboratore scolastico sulla base delle esigenze emerse durante le attività didattiche curriculari e progettuali.</li><li>24.Svolgere attività di accoglienza, di informazione e di monitoraggio dell'inserimento all'interno dell'Istituto dei nuovi docenti.</li></ol>

# FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
<b>GRUPPO DI SUPPORTO</b>	<p>Le figure di supporto sono responsabili di due aree strategiche all'interno della scuola: area organizzativa, area didattica.</p> <p>I due collaboratori del dirigente scolastico svolgono funzione di interfaccia tra le due aree, in accordo costante con la dirigenza per i compiti di responsabilità assegnati. Le due aree si articolano in una serie di compiti e di attività dettagliate, interdipendenti tra di loro, affidate allo staff dirigenziale e alle figure di referenti sulla base dei diversi incarichi assegnati.</p> <p>Lo svolgimento dei diversi compiti richiede il rispetto delle diverse fasi organizzative, il controllo del processo e il monitoraggio dei risultati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•rilevazioni bisogni</li><li>•progettazione</li><li>•definizione obiettivi misurabili</li><li>•azioni a medio e lungo termine</li><li>•monitoraggio in itinere e finale, individuale e collegiale</li><li>•rendicontazione con evidenze del lavoro svolto e dei risultati conseguiti</li><li>•reporting sull'attività svolta e proposte migliorative</li><li>•coinvolgimento costante di tutte le figure coinvolte</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
<b>RESPONSABILI DI PLESSO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>avrà cura e controllo del registro delle firme del personale in servizio;</li><li>organizzerà la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;</li><li>assicurerà la vigilanza delle sezioni/classi, momentaneamente prive del docente di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico e, <b>se indispensabile</b>, la distribuzione degli alunni tra le altre sezioni/classi;</li><li>vigilerà sul rispetto degli orari di servizio di tutti gli operatori statali e non, monitorando l'impegno quotidiano del personale ausiliario, nell'ottica della più ampia collaborazione;</li><li>organizzerà e vigilerà sull'entrata e uscita delle sezioni/classi;</li><li>avrà cura di articolare flessibilmente l'orario del personale scolastico (docenti e collaboratori) in presenza di assenze di detto personale, qualora non ricorrano i presupposti per la nomina di personale supplente,</li><li>predisporrà l'organizzazione di spazi comuni calendarizzando l'utilizzo da parte delle scolaresche;</li><li>avrà cura di sollecitare i docenti del plesso compresi i supplenti, ad effettuare la consultazione quotidiana del sito della scuola</li><li>adotterà le precauzioni necessarie affinché i sussidi didattici siano conservati in luogo idoneo e ben custodito;</li><li>si adopererà affinché i genitori rispettino l'orario di ricevimento;</li><li>comunicherà tempestivamente tutti i casi di infortunio degli alunni, del personale scolastico in servizio e di eventuale altro personale ricordando che la normativa relativa alla denuncia di infortunio, obbliga a rispettare il termine perentorio di 48 ore dall'evento dannoso. La denuncia di infortunio, consiste nella redazione di una puntuale relazione sulle dinamiche del sinistro, dovrà essere sottoscritta da tutti i testimoni presenti o da chi per primo abbia prestato soccorso;</li><li>diffonderà le eventuali circolari e/o comunicazioni non pubblicate sul sito dell'Istituto al personale in servizio nel plesso e controllerà le firme di presa visione, organizzando un sistema rapido e funzionale di comunicazione e di condivisione delle informazioni</li><li>referirà all'ufficio scrivente qualunque notizia relativa al funzionamento del plesso che alla SV. sembrerà degna di rilievo e, in particolare, tutte quelle situazioni che dovessero configurarsi "anomale" rispetto al normale andamento;</li><li>referirà anche in merito all'efficacia del servizio di pulizia espletato dal personale collaboratore scolastico di ruolo, in assegnazione, supplente e del personale della cooperativa evitando valutazioni non connesse alla qualità della prestazione;</li><li>utilizzerà l'apparecchio telefonico solo per i casi di effettiva necessità,</li><li>verificherà lo stato d'uso ed eventuali necessità o carenze funzionali e/o strutturali dell'edificio che possono pregiudicare il sereno prosieguo delle attività didattiche e/o la salvaguardia della incolumità di tutti gli utenti, a qualunque titolo presenti a scuola</li><li>rilascerà permessi ai genitori per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata degli alunni;</li><li>assegnerà gli insegnanti a qualsiasi titolo disponibili, per la sostituzione dei colleghi assenti, registrandone l'impegno su apposito registro;</li><li>predisporrà una scheda di sintesi periodica, e comunque almeno quadrimestrale, dei recuperi segnalando situazioni difformi ai criteri stabiliti, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria;</li><li>annoterà sul registro appositamente predisposto, i permessi brevi e ne curerà il recupero in ragione delle esigenze di servizio che si vengono a determinare nel plesso. Il recupero delle ore d'obbligo non lavorate, per permessi brevi, sarà destinato prioritariamente, alla sostituzione dei colleghi assenti.</li></ol>

# FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
<b>FUNZIONI STRUMENTALI AREA 1 Gestione del PTOF, azioni di sistema, valutazione e autovalutazione</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisione e aggiornamento del POFT</li><li>2. Attività di coordinamento e collaborazione con le altre Aree Strumentali</li><li>3. Coordinamento della progettazione didattica e attuazione del curricolo verticale</li><li>4. Autovalutazione di istituto e piano di miglioramento</li><li>5. Invalsi</li><li>6. Coordinamento e gestione laboratori e biblioteche</li><li>7. Analisi dei bisogni formativi e gestione dei piani di formazione e autoformazione del personale</li><li>8. Coordinare la compilazione del RAV d'Istituto aggiornando annualmente i dati,</li><li>9. Coordinare la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio del PTOF</li><li>10. Contribuire alla pianificazione, alla realizzazione e al monitoraggio del Piano di Miglioramento</li><li>11. Coordinare il processo di autovalutazione in riferimento ai risultati conseguiti degli alunni</li><li>12. Coordinare il processo di autovalutazione in riferimento al gradimento degli utenti interni ed esterni</li><li>13. Monitorare processi e prodotti con restituzione dati tabulati agli OO.CC. sollecitando eventuali azioni migliorative</li><li>14. Diffondere all'interno e sul territorio la cultura dell'autovalutazione</li><li>15. Contribuire alla progettazione del curricolo verticale e alla valutazione per competenze</li><li>16. Contribuire alla lettura e diffusione dei dati INVALSI</li><li>17. Promuovere azioni didattiche con l'utilizzo delle nuove tecnologie e degli ambienti di apprendimento esistenti nei vari plessi</li><li>18. Promuovere azioni di formazione del personale</li><li>19. Partecipare alle iniziative di aggiornamento connesse al suddetto incarico</li><li>20. Predisporre il materiale da inserire sul sito web dell'istituto per la diffusione e la pubblicizzazione di quanto realizzato</li><li>21. Predisporre una programmazione iniziale</li><li>22. Effettuare riunioni periodiche</li><li>23. Rendicontare in itinere agli organi collegiali delle attività svolte</li><li>24. Predisporre al termine dell'anno scolastico una relazione sui risultati attesi e quelli raggiunti</li><li>25. Predisporre un sistema di monitoraggio costante con evidenze documentabili</li><li>26. Diffondere il percorso e i prodotti realizzati</li></ol>

# FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
<b>FUNZIONI STRUMENTALI AREA 3 Ampliamento offerta formativa: visite guidate, viaggi di istruzione, uscite didattiche</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinamento Piano annuale delle visite guidate, dei viaggi di istruzione, uscite didattiche sul territorio ed extraterritorio in coerenza con il PTOF</li><li>2. Condivisione Piano nei consigli di intersezione/classe/interclasse</li><li>3. Condivisione delle procedure da seguire nella progettazione e nell'attuazione del Piano</li><li>4. Collaborazione con il DSGA e il personale ATA assistenti amministrativi nella fase istruttoria relativa all'attuazione del Piano</li><li>5. Elaborazione e aggiornamento Regolamento "Visite guidate, viaggi di istruzione, uscite didattiche"</li><li>6. Collaborazione con responsabili di plesso, funzione strumentale, gruppo di supporto</li><li>7. Predisposizione azioni e documentazione relative al monitoraggio in itinere e finale</li><li>8. Coordinamento delle attività di arricchimento formativo (scuola ed extrascuola) con il territorio</li><li>9. Progettazione e coordinamento delle attività di continuità e orientamento</li><li>10. Aggiornamento modulistica</li></ol>

# FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
<b>REFERENTE BIBLIOTECA D'ISTITUTO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. provvedere all'elaborazione condivisa di un regolamento interno della biblioteca dell'istituto</li><li>2. far osservare le norme contenute nel regolamento;</li><li>3. provvedere alla catalogazione multimediale dei libri presenti in biblioteca</li><li>4. avviare il processo di digitalizzazione della gestione della biblioteca</li><li>5. adottare le misure necessarie per il corretto funzionamento della biblioteca;</li><li>6. creare nuovi lettori, sensibilizzando le famiglie sia italiane sia immigrate sui benefici della lettura per diffondere la pratica della lettura ad alta voce in famiglia e un precoce avvicinamento ai libri da parte del maggior numero di bambini.</li><li>7. far conoscere le risorse e le opportunità offerte dalla biblioteca scolastica ai bambini e alle loro famiglie</li><li>8. incentivare l'utilizzo e la frequentazione della biblioteca</li><li>9. partecipare a corsi di aggiornamento sui compiti del bibliotecario</li><li>10. favorire la partecipazione delle varie sezioni/classi a iniziative progettuali, interne ed esterne, relative alla lettura</li><li>11. favorire momenti di "lettura animata" e incontri "interattivi" con autori di libri per ragazzi</li><li>12. organizzare momenti laboratoriali di lettura e scrittura creativa tra sezioni e classi dell'istituto</li><li>13. favorire il confronto tra istituti del territorio</li><li>14. predisporre il materiale da inserire sul sito web dell'istituto per la diffusione e la pubblicizzazione di quanto realizzato</li><li>15. predisporre il monitoraggio finale del percorso e dei risultati conseguiti</li></ol>

# FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
<b>REFERENTE PER IL G.L.I.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. coordinare le riunioni del GLI, predisponendo gli atti necessari per le sedute e verbalizzando gli incontri;</li><li>2. collaborare col Dirigente Scolastico e/o con il collaboratore vicario alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai docenti;</li><li>3. collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno</li><li>4. curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie e all'Ufficio Scolastico Territoriale di Competenza e/o all'Asl competente;</li><li>5. curare, in collaborazione con l'ufficio di segreteria- area didattica, famiglie ed ASL, l'aggiornamento della documentazione;</li><li>6. partecipare a convegni, mostre, corsi di formazione inerenti le problematiche dei BES</li><li>7. coordinare l'espletamento, da parte dei consigli di intersezione/interclasse/classe e da parte dei docenti di sostegno, di tutti gli atti dovuti secondo la normativa vigente;</li><li>8. favorire il passaggio delle informazioni tra i vari ordini di scuola</li><li>9. monitorare i risultati conseguiti dagli alunni disabili DSA e BES nei vari ordini di scuola</li><li>10. favorire incontri tra docenti di sostegno/classe/sezione tra i diversi ordini di scuola</li><li>11. favorire l'organizzazione delle attività degli educatori assegnati dal PIANO di zona ai vari alunni</li><li>12. favorire il rapporto tra scuola e famiglia</li><li>13. organizzare le modalità di svolgimento degli incontri richiesti dalle famiglie con soggetti esterni</li><li>14. monitorare la situazione complessiva degli alunni BES presenti nell'istituto</li><li>15. monitorare le azioni programmate e realizzate con relativi risultati conseguiti, evidenziando punti di forza e di criticità</li><li>16. collaborare nella elaborazione del PAI</li><li>17. supportare i docenti nella elaborazione e nella condivisione della documentazione adeguata alla normativa vigente</li></ol>



# FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
<b>REFERENTI CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO</b>	<b>Competenze del Centro Sportivo Scolastico:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• progettazione e pianificazione dell'attività sportiva scolastica dell'Istituto con il supporto ed il sostegno dell'Ufficio Scolastico Regionale e dell'AT di Salerno e provincia</li><li>• attivazione delle sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica;</li><li>• cura dei rapporti con le famiglie degli studenti;</li><li>• collaborazione con gli Enti Locali;</li><li>• collaborazione con le associazioni sportive del territorio</li><li>• sperimentazione pratiche sportive innovative "Joy of moving"</li><li>• partecipazione a bandi ed iniziative progettuali nazionali ed europee</li><li>• monitoraggio percorsi e risultati attività motorio-sportive</li></ul>

# FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
<b>REFERENTE INVALSI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. predisporre una relazione sintetica sui risultati delle prove a.s. 2017/2018</li><li>2. provvedere alla diffusione dei risultati delle prove e alla condivisione con docenti e famiglie</li><li>3. condividere nei consigli di interclasse/classe i risultati a.s. 2017/2018 evidenziando i punti di forza e di criticità degli stessi</li><li>4. provvedere alla diffusione del materiale informativo relativo alle prove INVALSI a.s. 2018/2019</li><li>5. provvedere all'organizzazione, in collaborazione con i responsabili di plesso, i somministratori, delle prove INVALSI a.s. 2018/2019</li><li>6. coadiuvare i docenti nella correzione delle prove e negli adempimenti on-line</li><li>7. collaborare con l'Assistente Amministrativo, a ciò delegato, per gli adempimenti amministrativi on line</li><li>8. partecipare alle iniziative di aggiornamento connesse al suddetto incarico</li><li>9. predisporre il materiale da inserire sul sito web dell'istituto per la diffusione e la pubblicizzazione di quanto realizzato</li><li>10. predisporre il monitoraggio finale del percorso e dei risultati conseguiti</li></ol>

# FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>FORMAZIONE INTERNA:</b> stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</li><li>2. <b>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:</b> favorire la partecipazione, 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;</li><li>3. <b>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:</b> individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</li></ol>

# FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
<b>TEAM DIGITALE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</li><li>2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione, 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;</li><li>3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</li><li>4. utilizzo condiviso degli ambienti di apprendimento per la realizzazione di una didattica digitale integrata ( laboratori multimediali, atelier creativi...)</li><li>5. monitoraggio realizzazione/ampliamento di rete, connettività e accessi</li><li>6. promozione biblioteche scolastiche innovative</li><li>7. coordinamento registri elettronici</li><li>8. coordinamento documentazione per pubblicazione sito web</li><li>9. promozione e sperimentazione di attività didattiche digitali innovative ( coding, robotica, classi virtuali...)</li><li>10. elaborazione condivisa di curricula digitali orizzontali e verticali</li><li>11. elaborazione condivisa di UDA di cittadinanza digitale</li><li>12. promozione e partecipazione corsi di formazione digitale per livelli</li><li>13. promozione di forme diffuse di comunicazione in rete: dalle piattaforme scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca educativo-didattica e di documentazione condivisa</li><li>14. promozione e coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione;</li><li>15. partecipazione a bandi locali, regionali, nazionali, europei,</li><li>16. coinvolgimento interno ed esterno nelle iniziative digitali di informazione e formazione;</li><li>17. aggiornamento sito web-sezione PNSD</li><li>18. promuovere azioni di riflessione sulle tematiche legate alla sicurezza on line</li><li>19. contribuire alla elaborazione di una POLICY di e-safety</li><li>20. elaborazione di un sistema condiviso di monitoraggio e di rendicontazione.</li></ol>

# FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
<b>NIV</b>  <b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. provvedere alla revisione del RAV prima della sua pubblicazione definitiva</li><li>2. creare un sistema di comunicazione interno ed esterno per diffondere e condividere i risultati del RAV</li><li>3. provvedere ad una sintesi del RAV da condividere nei vari OO.CC. e da pubblicare sul sito dell'istituto</li><li>4. provvedere al coordinamento dei dati relativi ai RAV dei due istituti, evidenziando punti di forza e di criticità</li><li>5. evidenziare priorità strategiche e azioni previste nel RAV</li><li>6. favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica nella elaborazione del RAV</li><li>7. monitorare la sperimentazione del RAV infanzia</li><li>8. collaborare con la funzione strumentale per la predisposizione e il monitoraggio dei questionari di customer satisfaction</li><li>9. documentare l'attività svolta dall'Unità di valutazione</li></ol>

# FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE	COMPITI
<b>UDM UNITA' DI MIGLIORAMENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. promuovere momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di miglioramento coinvolgendo anche l'utenza esterna</li><li>2. valorizzare le risorse interne, individuando e responsabilizzando le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste nel piano di miglioramento</li><li>3. incoraggiare la riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione delle azioni che introducano nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione</li><li>4. promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo ogni forma di chiusura autoreferenziale</li><li>5. provvedere in accordo con la commissione PTOF, i vari referenti, le funzioni strumentali, alla predisposizione del PDM</li><li>6. provvedere all'inserimento del PDM nel PTOF triennale e al suo aggiornamento annuale</li><li>7. prevedere un sistema di verifica e valutazione del PDM a medio e lungo termine</li><li>8. documentare l'attività svolta dall'unità di miglioramento</li></ol>

# FUNZIONIGRAMMA

ORGANI COLLEGIALI	COMPITI
<b>COORDINATORE DI DIPARTIMENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rappresentano il Dipartimento di area</li><li>2. Presiedono, su delega del dirigente scolastico, le riunioni del Dipartimento</li><li>3. Raccolgono la documentazione e redigono i verbali delle riunioni di Dipartimento.</li><li>4. Curano la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento predisponendola in formato elettronico, per la pubblicazione sul sito nell'area riservata</li><li>5. Costituiscono un punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento</li><li>6. Coordinano il lavoro in accordo con lo staff dirigenziale e il gruppo di supporto</li><li>7. Svolgono funzione di garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento</li><li>8. Svolgono funzioni di coordinamento dei dipartimenti orizzontali e verticali, provvedendo alla condivisione e alla diffusione del materiale prodotto.</li></ol>

# FUNZIONIGRAMMA

ORGANI COLLEGIALI	COMPITI
<b>COORDINATORE DI CLASSE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinare il piano didattico della classe: programmazione concordata, programmazioni disciplinari, unità di apprendimento, valutazione</li><li>2. Monitorare il profitto e il comportamento della classe tramite contatti diretti con gli altri docenti del consiglio;</li><li>3. Monitorare tutti i problemi specifici del consiglio di classe;</li><li>4. Mantenere rapporti diretti con la presidenza e informare il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;</li><li>5. Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori</li><li>6. Controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.</li><li>7. Presiedere le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente.</li></ol>



# FUNZIONIGRAMMA

ORGANI COLLEGIALI	COMPITI
<b>TUTOR DEI DOCENTI NEO ASSUNTI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. accoglie nella comunità professionale il docente neoassunto e ne favorisce la partecipazione alle attività collegiali;</li><li>2. collabora alla stesura del bilancio delle competenze e al successivo piano per lo sviluppo professionale, nel quale dovranno essere indicati esplicitamente gli obiettivi formativi che si intendono perseguire;</li><li>3. offre la propria disponibilità all'ascolto, alla consulenza e alla reciproca osservazione in classe;</li><li>4. organizza e coordina le attività di peer to peer;</li><li>5. presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative realizzate e alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto.</li></ol>

# FUNZIONIGRAMMA

RESPONSABILI	COMPITI
<b>RESPONSABILE LABORATORI MULTIMEDIALI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sovrintendere alla gestione e all'uso del Laboratorio multimediale a livello di plesso, nel rispetto delle norme previste nel Regolamento d'istituto, in ciò coadiuvata da tutti i docenti che ne fanno uso;</li><li>2. Curare la catalogazione dell'hardware esistente e dei nuovi acquisti, d'intesa con il personale amministrativo preposto al carico in inventario dei materiali;</li><li>3. Sovrintendere al corretto uso del materiale informatico.</li><li>4. Organizzare il sistema di utilizzo del Laboratorio da parte dei docenti e degli alunni;</li><li>5. Verificare periodicamente lo stato di conservazione dei materiali e segnalare tempestivamente al DSGA eventuali danni o ammanchi</li><li>6. Segnalare al DSGA le esigenze relative al servizio di assistenza tecnica e verificare l'avvenuto intervento e la risoluzione del problema;</li><li>7. Avanzare proposte al Collegio dei Docenti relativamente alle possibili azioni di miglioramento dell'uso dei laboratori multimediali;</li><li>8. Avanzare proposte al Dirigente Scolastico relativamente all'opportunità di programmare acquisti che integrino il patrimonio strumentale e i sussidi dell'Istituto.</li></ol>

# FUNZIONIGRAMMA

RESPONSABILI	COMPITI
<b>RESPONSABILE LABORATORIO MUSICALE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sovrintendere alla gestione e all'uso del Laboratorio musicale a livello di plesso, nel rispetto delle norme previste nel Regolamento d'Istituto, in ciò coadiuvata da tutti i docenti che ne fanno uso;</li><li>2. Monitorare la catalogazione del materiale esistente e dei nuovi acquisti, d'intesa con il personale amministrativo preposto al carico in inventario dei materiali;</li><li>3. Sovrintendere al corretto uso del materiale e degli strumenti musicali;</li><li>4. Organizzare il sistema di utilizzo del Laboratorio da parte dei docenti di strumento musicale e degli alunni;</li><li>5. Verificare periodicamente lo stato di conservazione dei materiali e/o strumenti musicali e segnalare tempestivamente al DSGA eventuali danni o ammanchi</li><li>6. Segnalare al DSGA le esigenze relative al servizio di assistenza tecnica e verificare l'avvenuto intervento e la risoluzione del problema;</li><li>7. Avanzare proposte al Collegio dei Docenti relativamente alle possibili azioni di miglioramento dell'uso del laboratorio musicale</li><li>8. Avanzare proposte al Dirigente Scolastico relativamente all'opportunità di programmare acquisti che integrino il patrimonio strumentale e i sussidi musicali</li><li>9. Collaborare con lo staff dirigenziale e con il gruppo di supporto per la programmazione e la realizzazione delle iniziative interne ed esterne</li></ol>

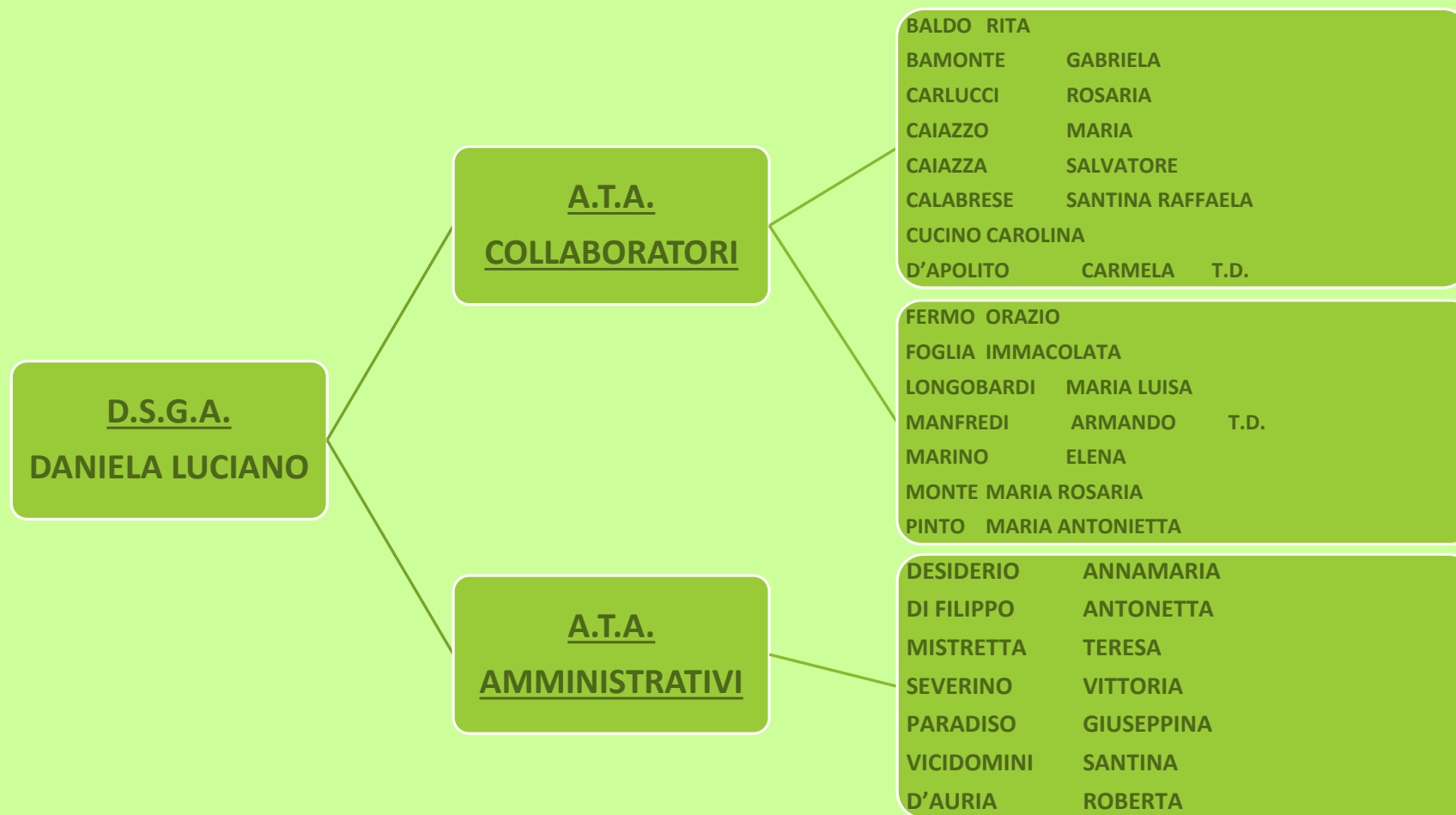
# FUNZIONIGRAMMA

RESPONSABILI	COMPITI
<b>PUBBLICAZIONE SITO WEB- DIDATTICA AMMINISTRATIVO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line;</li><li>2. collaborare con il personale docente per la pubblicazione del materiale nelle diverse categorie del sito</li><li>3. collaborare con il DSGA e il personale amministrativo per la pubblicazione di informazioni non di stretta competenza amministrativa</li><li>4. aggiornare periodicamente l'aspetto grafico del sito in collaborazione con il gestore esterno del sito web</li><li>5. effettuare un monitoraggio periodico dei contenuti pubblicati sul sito web</li><li>6. evidenziare e relazione al dirigente scolastico sui punti di forza e di debolezza del sito web.</li></ol>

# CARTA DEI SERVIZI: PIANO ANNUALE ATTIVITA'

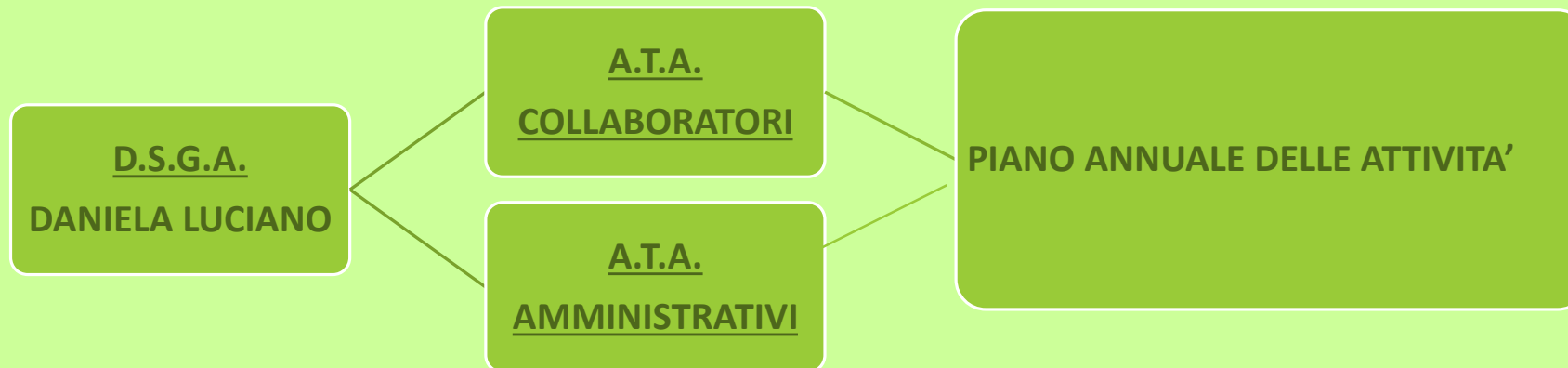
ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MOSCATI" FAIANO																			
PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' 2018/2019																			
	SCUOLA DELL'INFANZIA				SCUOLA PRIMARIA						SCUOLA SECONDARIA				DIPARTIMENTO	COLLEGIO DOCENTI	GLI	STAFF	CONSIGLIO D'ISTITUTO
	Consigli Intersezionali	Incontri genitori	Consigli Intersezionali	Incontri genitori	Programmazioni		Consigli Interclasse		Incontri genitori		Consigli		Incontri genitori						
	Faiano		Giffoni S.C.		Faiano Capitignano	Plenaria Tutti i	Faiano	Giffoni S.C.	Faiano	Giffoni	Faiano	Giffoni S.C.	Faiano	Giffoni S.C.					
				tutte le	T. P.	tutte le classi													
SETTEMBRE														19/20	3-10	6			
OTTOBRE	22 (elezioni)				2-16-30	T U T T I  M A R T E D I	2	24 (elezioni)				16	15	4-5-9-26	30	8-10-12	11-18-25		
												23 (elezioni)							
NOVEMBRE	19		19		13-27		13	21				20/22/23	26/27/29				9	8-15-22-29	
DICEMBRE		10		11	11		11			12	13							6-13-20	
GENNAIO					8-22		8								9-10-28		7-10-11	10-17-24-31	
FEBBRAIO	4	20		20	5-19		5	6/7 scrutin	13/14/15 scrutin	21	21	5/8/11 scrutini	12/13/14 scruti	22	22			7-14-21	
MARZO	11		11		12-26		12	13				12/14/15	12/13/15		26		1	7-14-21-28	
APRILE					9-30		9										1-3-5	4-11	
MAGGIO	13	8	13	6	14-28		14	15		6	9	14/15/16	13/14/16	7	8	6-10	3	2-9-16-23-30	
GIUGNO	10							13 scrutin	14 scrutin			7 scrutini	10 scruti						
solo docenti																			

# ORGANIGRAMMA: DSGA -ATA



# ORGANIGRAMMA: DSGA -ATA

---



# CARTA DEI SERVIZI

---

