

**ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA a.s. 2023/24**  
**I.C. NEVIO –Napoli collegio docenti del 08/09/2023**

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<b>Giovanni Del Villano</b>
<b>DSGA</b>	<b>Domenico Mauriello</b>
<b>RSPP</b>	<b>Eduardo Magliano</b>
<b>REFERENTI COVID</b>	<b>Amelia Sessa Carmela Terrana</b>

**a) Comitato per la valutazione dei docenti comma 129 della L 107/15**

<b>Giovanni Del Villano</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente senza la componente genitori. Il comitato, con la componente genitori, individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.
<b>Mercogliano Mariolina</b>	<b>Docente Scuola Secondaria primo grado</b>	
<b>Oliviero Cristina</b>	<b>Docente Scuola Primaria</b>	
<b>Capuozzo Tiziana</b>	<b>Docente Scuola dell'infanzia</b>	
<b>Ottaviano Ciro</b>	<b>genitore</b>	
<b>Cardone Giuseppe</b>	<b>genitore</b>	
<b>Stornaiuolo Rosanna</b>	<b>Dirigente Scolastico membro esterno USR</b>	

**b) Docenti delegati (art.25 bis D.lgs 165/2001 e art.34 CCNL 2006/09) e coadiutori del dirigente comma 83 art.1 l.107/2015**

<b>GIARRUSSO SERGIO</b>	<p><b><u>1° delegato con funzioni vicarie</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica quotidiana del registro di firme giornaliero, del rispetto dell'orario di servizio del personale docente e non docente e annotazione degli eventuali tempi da recuperare per la scuola secondaria Nevio.</li> <li>• Gestione quotidiana delle sostituzioni interne dei docenti assenti di scuola secondaria mediante individuazione dei docenti disponibili per le ore eccedenti e tenuta del registro all'uopo predisposto.</li> <li>• Verifica quotidiana delle assenze dei docenti di scuola secondaria, scuola primaria e di scuola dell'infanzia ed eventuale nomina dei docenti supplenti in raccordo con l'ufficio di segreteria.</li> <li>• Verifica mensile degli orari vigenti, a garanzia del buon funzionamento didattico, e adozione di eventuali correttivi necessari.</li> <li>• Raccordo con le FF.SS. preposte per il coordinamento di tutte le attività.</li> <li>• Vigilanza sulle condizioni di sicurezza e di igienicità e prevenzione di situazioni a rischio, mediante un assiduo e costante raccordo con il Servizio di prevenzione e protezione.</li> <li>• Tenuta dell'albo del plesso Nevio, con aggiornamento e controllo dei documenti affissi.</li> <li>• Verifica del rispetto delle disposizioni richieste dalla Presidenza, delle comunicazioni alle famiglie, della diffusione e custodia delle circolari e delle documentazioni prodotte dai gruppi di lavoro.</li> </ul>
-------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e controllo attuazione riunioni OO.CC. e degli impegni programmati nel piano delle attività .</li> <li>• Azione promozionale delle iniziative poste in essere nell'Istituto.</li> <li>• Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto.</li> <li>• Sostituzione del dirigente, in caso di assenza o impedimento.</li> <li>• Predisposizione di Indagini di gradimento (Customer satisfaction) e avvio di percorsi di miglioramento ( in raccordo con tutte le FF.SS.).</li> </ul>
<p><b>TERRANA CARMELA</b></p>	<p><b><u>2° delegato</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza sulle condizioni di sicurezza e di igienicità e prevenzione di situazioni a rischio, mediante un assiduo e costante raccordo con il Servizio di prevenzione e protezione.</li> <li>• Verifica mensile degli orari vigenti, a garanzia del buon funzionamento didattico, e l'adozione di eventuali correttivi necessari per il plesso Cinquegrana scuola primaria.</li> <li>• Verifica quotidiana del registro di firme giornaliero, del rispetto dell'orario di servizio del personale docente e non docente e annotazione degli eventuali tempi da recuperare per il plesso Cinquegrana scuola primaria.</li> <li>• Organizzazione logistica plesso Cinquegrana di concerto con la referente scuola infanzia.</li> <li>• Gestione quotidiana delle sostituzioni interne dei docenti assenti di scuola primaria plesso Cinquegrana, mediante individuazione delle ore di contemporaneità e tenuta del registro all'uopo predisposto.</li> <li>• Verifica del rispetto delle disposizioni richieste dalla Direzione, delle comunicazioni alle famiglie, della diffusione e custodia delle circolari e delle documentazioni prodotte dai gruppi di lavoro.</li> <li>• Tenuta dell'albo del plesso Cinquegrana con aggiornamento e controllo dei documenti affissi.</li> <li>• Gestione e controllo attuazione riunioni OO.CC. e degli impegni programmati nel piano delle attività .</li> <li>• Raccolta e controllo delle indicazioni fornite dai docenti di classe in merito alla scelta dei libri di testo.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere nell'Istituto.</li> <li>• Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto.</li> <li>• Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, gare, manifestazioni sul territorio per la scuola primaria in raccordo con le FF.SS.</li> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche dell'Istituto.</li> <li>• Sostituisce il dirigente, in caso di impedimento del docente vicario.</li> <li>• Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico.</li> </ul>

<b>CASOLA GIOVANNA</b>	<b><u>Docente coadiutore del DS</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica quotidiana del registro di firme giornaliero, del rispetto dell'orario di servizio del personale docente e non docente e annotazione degli eventuali tempi da recuperare per la scuola secondaria Nevio.</li><li>• Gestione quotidiana delle sostituzioni interne dei docenti assenti di scuola secondaria mediante individuazione dei docenti disponibili per le ore eccedenti e tenuta del registro all'uopo predisposto.</li><li>• Verifica quotidiana delle assenze dei docenti di scuola secondaria, scuola primaria e di scuola dell'infanzia ed eventuale nomina dei docenti supplenti in raccordo con l'ufficio di segreteria.</li></ul>
<b>CARDEA ANTONELLA</b>	<b><u>Docente coadiutore del DS</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica quotidiana del registro di firme giornaliero, del rispetto dell'orario di servizio del personale docente e non docente e annotazione degli eventuali tempi da recuperare per la scuola secondaria Nevio.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione quotidiana delle sostituzioni interne dei docenti assenti di scuola secondaria mediante individuazione dei docenti disponibili per le ore eccedenti e tenuta del registro all'uso predisposto.</li> <li>• Verifica quotidiana delle assenze dei docenti di scuola secondaria, scuola primaria e di scuola dell'infanzia ed eventuale nomina dei docenti supplenti in raccordo con l'ufficio di segreteria.</li> <li>• Organizzazione logistica plesso Nevio di concerto con il docente 1° delegato.</li> </ul>
--	--

**b) Docenti referenti di plesso**

<b>CASOLA GIOVANNA CARDEA ANTONELLA</b>	<b>Referenti Plesso Nevio scuola secondaria</b> Compiti elencati nelle funzioni del docente coadiutore
<b>CAPUOZZO TIZIANA</b>	<b>Referente Plesso Cinquegrana scuola infanzia docente coadiutore</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica quotidiana del registro di firme giornaliero, del rispetto dell'orario di servizio del personale docente e non docente e annotazione degli eventuali tempi da recuperare per il plesso Cinquegrana scuola dell'infanzia.</li> <li>• Gestione quotidiana delle sostituzioni interne dei docenti assenti di scuola dell'infanzia plesso Cinquegrana, mediante individuazione delle ore di contemporaneità e tenuta del registro all'uso predisposto.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica mensile degli orari vigenti, a garanzia del buon funzionamento didattico, e l'adozione di eventuali correttivi necessari per il plesso Cinquegrana scuola dell'infanzia.</li> <li>• Vigilanza sulle condizioni di sicurezza e di igienicità e prevenzione di situazioni a rischio, mediante un assiduo e costante raccordo con il 2° collaboratore del DS, docente Terrana</li> <li>• Organizzazione, gestioni degli spazi interni ed esterni della scuola dell'infanzia di concerto con il 2° collaboratore del DS, docente Terrana</li> <li>• Organizzazione del refettorio di concerto con il 2° collaboratore del DS, docente Terrana.</li> <li>• Verifica del rispetto delle disposizioni richieste dalla Direzione, delle comunicazioni alle famiglie, della diffusione e custodia delle circolari e delle documentazioni prodotte dai gruppi di lavoro.</li> <li>• Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere nell'Istituto. Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto.</li> </ul>
--	--

### c) Docenti funzioni strumentali al PTOF

<p><b>CARDEA ANTONELLA</b> (scuola secondaria)</p> <p><b>TERRANA CARMELA</b> (scuola primaria e infanzia)</p>	<p><b>AREA DI INTERVENTO 1 PTOF E TERRITORIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PTOF aggiornamento dati e progetti.</li> <li>• Piano di Miglioramento in raccordo con le altre FF.SS. e con il DS.</li> <li>• Documentare la scuola sul Sito web in raccordo con i responsabili del sito.</li> <li>• Iniziative e Concorsi per ragazzi</li> <li>• Indagini di gradimento (Customer satisfaction) e avvio percorsi di miglioramento ( in raccordo con tutte le FF.SS.);</li> <li>• Piano di Formazione del personale docente;</li> <li>• Predisporre inviti, depliant, brochure ecc. cartellonistica;</li> <li>• Mantiene rapporti con gli enti locali e con associazioni presenti sul territorio;</li> <li>• Organizza eventi di apertura al territorio in raccordo con le altre FF.SS.</li> <li>• Produzione dei materiali didattici e cura della documentazione relativa all'area;</li> </ul>
<p><b>ZARRILLI CONSUELO</b> (scuola secondaria)</p>	<p><b>AREA DI INTERVENTO 2 SOSTEGNO E INTEGRAZIONE ALUNNI con BES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento dei gruppi tecnici per la revisione e la rielaborazione dei modelli PEI, PDF, PEP Protocollo di osservazione e schede di verifica;</li> </ul>

<p><b>ESPOSITO FEDERICA</b> (scuola primaria e infanzia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura della documentazione e delle certificazioni alunni H e DSA;</li> <li>• Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza, orientamento e tutoraggio delle famiglie; degli alunni in situazione di handicap e/o disagio e dei docenti loro assegnati;</li> <li>• Coordinamento del gruppo di lavoro GLH;</li> <li>• Rapporti con la ASL, servizi sociali, Ente Locale, associazioni ecc. per quel che concerne l'area;</li> <li>• Produzione dei materiali didattici e cura della documentazione relativa all'area.</li> </ul>
<p><b>CONTE BARBARA</b> (scuola secondaria)</p> <p><b>VOZZOLA MONICA</b> (scuola primaria e infanzia)</p>	<p><b>AREA DI INTERVENTO 3 CONTINUITA' e ORIENTAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione e coordinamento della Continuità didattica Sc Infanzia/ Sc. Primaria/ Sc.Secondaria di I grado;</li> <li>• Costruzione del curricolo verticale di scuola in raccordo con i dipartimenti e le interclassi/intersezioni.</li> <li>• Creazione di strumenti per il passaggio delle informazioni agli ordini successivi di scuola (sc. dell'inf./sc.prim./sc.secondaria di I grado)</li> <li>• Raccordo con i vari ordini di scuola</li> <li>• Creazione di una scheda per la valutazione delle competenze sviluppate al termine della scuola dell'infanzia e da utilizzare anche per la formazione delle classi di scuola primaria.</li> <li>• Organizzazione eventi e manifestazioni;</li> <li>• Produzione dei materiali didattici e cura della documentazione relativa alla funzione.</li> </ul>
<p><b>MANCINI GIUSEPPINA</b> (scuola secondaria)</p> <p><b>VARRIALE ANNA</b> (scuola primaria e infanzia)</p>	<p><b>AREA DI INTERVENTO 4 VISITE GUIDATE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione della modulistica</li> <li>• Divulgazione delle informazioni sulle mete, iniziative, eventi</li> <li>• Redige il piano annuale delle visite guidate</li> <li>• Prende contatti, effettua prenotazioni di concerto con l'ufficio di segreteria</li> <li>• Cura un'area del sito web destinata alle visite guidate</li> <li>• Coordina i docenti e le famiglie per i pagamenti previo versamento sul conto della scuola.</li> <li>• Cura la comunicazione con i docenti.</li> <li>• Produzione dei materiali didattici e cura della documentazione relativa alla funzione</li> </ul>
<p><b>DE LUCA MICHELANGELO</b> (scuola secondaria)</p>	<p><b>AREA DI INTERVENTO 5 INFORMATICA e MULTIMEDIALITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione LIM e relativi PC.</li> <li>• Riformattazione PC</li> <li>• Supporto tecnico ai colleghi</li> </ul>

<b>CASALE FEDERICA</b> (scuola primaria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta materiali e divulgazione buone pratiche</li> <li>• Gestione aule multimediali di entrambi i plessi.</li> <li>• Ricognizione sussidi obsoleti e non funzionanti.</li> <li>• Produzione dei materiali didattici e cura della documentazione relativa alla funzione</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione LIM e relativi PC.</li> <li>• Supporto tecnico ai colleghi</li> <li>• Raccolta materiali e divulgazione buone pratiche</li> <li>• Gestione aule multimediali di entrambi i plessi.</li> <li>• Ricognizione sussidi obsoleti e non funzionanti.</li> <li>• Produzione dei materiali didattici e cura della documentazione relativa alla funzione</li> </ul>

**c) Docenti coordinatori e segretari dei consigli di classe (secondaria)**

class	coordinatori	COMPITI
I A	LO GIUDICE ROBERTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede, su delega del dirigente scolastico (DPR 416/74), le riunioni del Consiglio di classe e ne redige il verbale;</li> <li>• Rappresenta un punto di riferimento per i genitori ai quali comunica le informazioni sugli esiti scolastici dei figli;</li> <li>• Coordina i rapporti tra i docenti della classe in ordine alla programmazione delle attività didattiche</li> <li>• Controlla assenze, ritardi, uscite anticipate degli studenti, contattando le famiglie direttamente o tramite il dirigente scolastico;</li> <li>• Redige il documento di programmazione della classe nella parte comune e la archivia nella rete d'istituto;</li> <li>• Verifica che i colleghi abbiano illustrato la programmazione disciplinare;</li> <li>• Verifica periodicamente la corretta compilazione del registro di classe (firme, argomenti, assenze, giustificazioni);</li> </ul>
II A	CASOLA GIOVANNA	
III A	DE PAOLA LUCIANA	
I B	DEL BELLO LUISA	
II B	DEL BELLO LUISA	
III B	PINTO DONATELLA	
IC	LUCCHESI ROSSELLA	
IIC	CARRANO GIOVANNA	
IIIC	SCIALO' MARCO	
ID	PAGANO ELENA	

<b>IID</b>	<b>DE VIVO CIRO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I coordinatori delle classi terze coordinano tutte le attività del consiglio relative all'esame di Stato;</li> <li>• Predispongono la modulistica occorrente per le riunioni del consiglio di classe.</li> </ul>
<b>IIID</b>	<b>CONTE BARBARA</b>	
<b>IE</b>	<b>DI PALO FILOMENA</b>	
<b>IIE</b>	<b>MISSAGLIA ANTONIA</b>	
<b>IIIE</b>	<b>MANDILE PAOLA</b>	
<b>IF</b>	<b>GIORDANO FRANCESCA</b>	
<b>IIF</b>	<b>CAROTENUTO ROBERTA</b>	
<b>IIIF</b>	<b>RIZZO ANTONELLA</b>	
<b>IIG</b>	<b>GIUSTINO GIUSEPPINA</b>	
<b>IIIG</b>	<b>CARDEA ANTONELLA</b>	
<b>III H</b>	<b>PRISCO CATERINA</b>	

**e) Docenti coordinatori dei dipartimenti disciplinari (secondaria)**

	<b>coordinatori</b>	<b>COMPITI</b>
AREA UMANISTICA	<b>CASOLA GIOVANNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita nell'ottica di un curriculum verticale di istituto in raccordo con la scuola primaria e dell'infanzia.</li> <li>• definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze;</li> </ul>
AREA TECNICO/SCIENTIFICA	<b>DE VIVO CIRO</b>	
AREA delle LINGUE STRANIERE	<b>MANCINI GIUSEPPINA</b>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• definire i criteri omogenei di valutazione comuni, nonché le verifiche disciplinari comuni per il raggiungimento dei livelli e le modalità di realizzazione delle stesse;</li> <li>• definire le modalità attuative del piano di lavoro disciplinare, le metodologie didattiche e la scelta degli strumenti;</li> <li>• concordare e adottare nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale;</li> <li>• proporre eventuali iniziative sperimentali relative all'insegnamento di una data disciplina o coinvolgenti più discipline, eventuali attività multidisciplinari ed extracurricolari e percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento, formazione;</li> <li>• progettare interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze;</li> <li>• coordinare l'adozione dei libri di testo, di sussidi e materiali didattici comuni a più corsi dello stesso indirizzo, ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti;</li> <li>• d'intesa con il Dirigente scolastico, convoca e presiede le riunioni del Dipartimento programmate;</li> <li>• partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico;</li> <li>• fissa l'ordine del giorno, sulla base delle necessità e delle richieste presentate da singoli docenti;</li> <li>• presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento;</li> <li>• è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;</li> <li>• verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento.</li> <li>• Definisce la destinazione delle ore di approfondimento.</li> </ul>
--	--	--

**h) Docenti presidenti d'interclasse e intersezione (primaria/infanzia)**

Prime	<b>VARRIALE ANNA</b>	
Seconde	<b>dE LAURENTIIS CLAUDIA</b>	

Terze	<b>IORIO DANIELA</b>	Presiede, su delega del dirigente scolastico (DPR 416/74), le riunioni del Consiglio di classe o di intersezione e ne redige il verbale. <b>Redige il curriculum verticale dell'istituto, le UDA per competenze, due per ciascuna interclasse, i compiti di realtà.</b>
Quarte	<b>COSTAGLIOLA ADRIANA</b>	
Quinte	<b>ROCCO ROSSANA</b>	
Infanzia	<b>PIERRO CLOTILDE</b>	

**i) Docenti referenti di laboratorio**

<b>Laboratorio</b>	<b>Plesso</b>	<b>Docente</b>	
<b>Lab. Ceramica:</b>	Plesso Cinquegrana	Gin Renata	Tenuta e cura dei laboratori, richiesta materiali, organizzazione tempi e modalità di utilizzo degli spazi. Per la sala multimediale tenuta di un registro per apposizione di firma da parte dei docenti fruitori e segnalazione guasti ai pc.
	Plesso Nevio	Mazzola Patrizia	
<b>Lab. Scientifico</b>	Plesso Cinquegrana	Casale Federica	
	Plesso Nevio	Giustino Giuseppina	
<b>Lab. Multimediale</b>	Plesso Cinquegrana	Casale Federica	
	Plesso Nevio	De Luca Michelangelo AD	
<b>Ref. Motoria</b>	Plesso Nevio	Sessa Amalia (giochi studenteschi)	
	Plesso Cinquegrana	Azzarito Ivana	

**j) Commissioni e referenti per supporto organizzativo**

<b>Commissione/referente</b>	<b>Docente</b>	
<b>Commissione elettorale</b>	<b>Componente docente:</b> Carrano Giovanna Rovito Silvia <b>Componente Ata:</b> Cerbone Adriana <b>Componente genitori:</b> Della Gatta Raimonda Petraccone Vera	<b>Predisporre di concerto con l'ufficio di segreteria i materiali per il rinnovo degli OO.CC.</b>

<b>Referente INVALSI</b>	Scuola primaria Terrana Carmela,  Scuola secondaria Carrano Giovanna De Luca Michelangelo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con INVALSI e digitazione on-line per le attività che lo richiedono in raccordo con l'ufficio di segreteria. Organizzazione e somministrazione prove INVALSI.</li> <li>• Organizzazione e somministrazione prove di valutazione iniziali, intermedie e finali d'istituto.</li> <li>• Avvio percorsi di miglioramento.</li> </ul>
<b>Gruppo integrazione</b> <b>Gruppo h scolastico art. 15 legge 104/92</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FF.SS.</b></li> <li>• <b>Tutti i Docenti di sostegno</b></li> <li>• <b>1 genitore</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pianificazione e attivazione della progettualità relativamente a percorsi finalizzati alla prevenzione del disagio, al recupero del disagio, allo sviluppo delle potenzialità residue;</li> <li>• promuovere e favorire l'integrazione del percorso progettuale con l'attività curricolare;</li> <li>• eventuale rielaborazione e cura della documentazione relativa a ciascun alunno.</li> </ul>
<b>Gestione sito web</b>	<b>Componente docente:</b> Giarrusso Sergio <b>Componente ATA:</b> Vittoria Vittoli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione, gestione e manutenzione del sito web.</li> <li>• Comunicazione interna ed esterna all'istituto scolastico</li> </ul>
<b>Organizzazione logistica scuola secondaria</b>	Giarrusso Sergio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione e Verifica mensile degli orari vigenti, a garanzia del buon funzionamento didattico, e adozione di eventuali correttivi necessari;</li> </ul>
<b>Organizzazione logistica scuola primaria</b>	Azzarito Ivana Casale Federica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione e Verifica mensile degli orari vigenti, a garanzia del buon funzionamento didattico, e adozione di eventuali correttivi necessari;</li> </ul>
<b>Referente Lingua straniera INGLESE</b> <b>infanzia-primaria</b>	Pesciallo Antonella	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con i docenti madrelingua</li> <li>• Programmazione incontri e stesura orari di affiancamento in raccordo con i collaboratori del DS</li> </ul>
<b>Referente Lingua straniera INGLESE</b>	Mancini Giuseppina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con i docenti madrelingua</li> </ul>

<b>secondaria</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione incontri e stesura orari di affiancamento in raccordo con i collaboratori del DS</li> </ul>
<b>Referente orientamento in uscita</b>	D'Angelo Bianca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire il raccordo tra primo e secondo ciclo di istruzione e formazione, per consentire una scelta consapevole e ponderata a studentesse e studenti che valorizzi i loro talenti e le loro potenzialità</li> <li>• Programmare azioni contro la dispersione scolastica.</li> <li>• Programmare moduli di orientamento formativo degli studenti, di almeno 30 ore, anche extra curriculari, per anno scolastico, in tutte le classi terze.</li> </ul>
<b>Commissione PTOF e Territorio</b>	FF.SS. Area 1 + Pinto Donatella –Rizzo Antonella - Varone Carmela	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PTOF aggiornamento dati e progetti. • Piano di Miglioramento in raccordo con le altre FF.SS. e con il DS. • Documentare la scuola sul Sito web in raccordo con i responsabili del sito. • Iniziative e Concorsi per ragazzi • Indagini di gradimento (Customer satisfaction) e avvio percorsi di miglioramento ( in raccordo con tutte le FF.SS.);</li> <li>• Predispone inviti, depliant, brochure ecc. cartellonistica; • Mantiene rapporti con gli enti locali e con associazioni presenti sul territorio; • Organizza eventi di apertura al territorio in raccordo con le altre FF.SS.</li> </ul>

<b>Commissione continuità e orientamento</b>	FF.SS. Area 3 + Del Bello Luisa , Esposito Fabiana, Napolitano Valeria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione e coordinamento della Continuità didattica Sc Infanzia/ Sc. Primaria/ Sc.Secondaria di I grado;</li> <li>•Costruzione del curricolo verticale di scuola in raccordo con i dipartimenti e le interclassi/intersezioni. Creazione di strumenti per il passaggio delle informazioni agli ordini successivi di scuola (sc. dell'inf./sc.prim./sc.secondaria di I grado/ sc.secondaria di II grado) Raccordo con i vari ordini di scuola</li> <li>Organizzazione eventi e manifestazioni;</li> <li>Produzione dei materiali didattici e cura della documentazione relativa alla funzione</li> </ul>
<b>Referente formazione classi secondaria</b>	Del Bello Luisa, Casola Giovanna,+ DS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costituzione elenchi, analisi delle competenze e livelli di uscita dalla scuola primaria di provenienza</li> </ul>
<b>Referente formazione classi primaria</b>	Azzarito Ivana – Casale Federica +DS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costituzione elenchi, analisi delle competenze e livelli di uscita dalla scuola dell'infanzia di provenienza</li> </ul>

<b>Referente formazione classi infanzia</b>	Capuozzo Tiziana – Chierchia Giuseppina +DS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costituzione elenchi per età e in funzione delle informazioni fornite all'atto dell'iscrizione</li> </ul>
<b>Commissione per la certificazione delle competenze e curricolo verticale</b> <b>Sc.infanzia/Sc.primaria/secondaria</b>  <b>Costruzione delle U.D.A.</b> <b>Strumenti per la valutazione</b>	Pierro Maria Clotilde, Montefusco Manuela per scuola dell'infanzia Presidenti interclasse scuola primaria Responsabili dipartimento scuola secondaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curricolo verticale</li> <li>• Certificazione competenze</li> <li>• Portfolio alunno</li> <li>• UDA e compiti di realtà come prove strutturate di verifica e valutazione</li> </ul>
<b>Gruppo RAV e PDM</b>	Casola Giovanna, Cardea Antonella, Terrana Carmela, Giarrusso Sergio + FF.SS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RAV e Piano di Miglioramento</li> </ul>
<b>DOCENTI TUTOR NEOIMMESSI</b>	Spiezia Francesca	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

**Il Dirigente scolastico**  
**Prof. Giovanni Del Villano**

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi

dell'art. 3, comma 2 del D. Leg. N.39/1993)