

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

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

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

Giovanni Del Villano	Dirigente Scolastico	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.
Mercogliano Mariolina	Docente Scuola Secondaria primo grado	
Oliviero Cristina	Docente Scuola Primaria	
Capuozzo Tiziana	Docente Scuola dell'infanzia	
Ottaviano Ciro	genitore	
Cardone Giuseppe	genitore	
Stornaiuolo Rosanna	Dirigente Scolastico membro esterno USR	

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

GIARRUSSO SERGIO	<p><u>1° delegato con funzioni vicarie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. • Verifica mensile degli orari vigenti, a garanzia del buon funzionamento didattico, e adozione di eventuali correttivi necessari. • Raccordo con le FF.SS. preposte per il coordinamento di tutte le attività. • 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. • Tenuta dell'albo del plesso Nevio, con aggiornamento e controllo dei documenti affissi. • 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.
-------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione e controllo attuazione riunioni OO.CC. e degli impegni programmati nel piano delle attività . ● Azione promozionale delle iniziative poste in essere nell'Istituto. ● Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto. ● Sostituzione del dirigente, in caso di assenza o impedimento. ● Predisposizione di Indagini di gradimento (Customer satisfaction) e avvio di percorsi di miglioramento (in raccordo con tutte le FF.SS.).
<p>TERRANA CARMELA</p>	<p><u>2° delegato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● Verifica mensile degli orari vigenti, a garanzia del buon funzionamento didattico, e l'adozione di eventuali correttivi necessari per il plesso Cinquegrana scuola primaria. ● 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. ● Organizzazione logistica plesso Cinquegrana di concerto con la referente scuola infanzia. ● 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. ● 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. ● Tenuta dell'albo del plesso Cinquegrana con aggiornamento e controllo dei documenti affissi. ● Gestione e controllo attuazione riunioni OO.CC. e degli impegni programmati nel piano delle attività . ● Raccolta e controllo delle indicazioni fornite dai docenti di classe in merito alla scelta dei libri di testo. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere nell'Istituto. ● Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto. ● Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, gare, manifestazioni sul territorio per la scuola primaria in raccordo con le FF.SS. ● Collabora con il Dirigente Scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche dell'Istituto. ● Sostituisce il dirigente, in caso di impedimento del docente vicario. ● Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico.

CASOLA GIOVANNA	<u>Docente coadiutore del DS</u> <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• 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.
CARDEA ANTONELLA	<u>Docente coadiutore del DS</u> <ul style="list-style-type: none">• 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Organizzazione logistica plesso Nevio di concerto con il docente 1° delegato.
--	---

b) Docenti referenti di plesso

CASOLA GIOVANNA CARDEA ANTONELLA	Referenti Plesso Nevio scuola secondaria Compiti elencati nelle funzioni del docente coadiutore
CAPUOZZO TIZIANA	Referente Plesso Cinquegrana scuola infanzia docente coadiutore <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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'uopo predisposto.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 • Organizzazione, gestioni degli spazi interni ed esterni della scuola dell'infanzia di concerto con il 2° collaboratore del DS, docente Terrana • Organizzazione del refettorio di concerto con il 2° collaboratore del DS, docente Terrana. • 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. • Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere nell'Istituto. Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto.
--	--

c) Docenti funzioni strumentali al PTOF

<p>CARDEA ANTONELLA (scuola secondaria)</p> <p>TERRANA CARMELA (scuola primaria e infanzia)</p>	<p>AREA DI INTERVENTO 1 PTOF E TERRITORIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.); • Piano di Formazione del personale docente; • Predisporre 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. • Produzione dei materiali didattici e cura della documentazione relativa all'area;
<p>ZARRILLI CONSUELO (scuola secondaria)</p>	<p>AREA DI INTERVENTO 2 SOSTEGNO E INTEGRAZIONE ALUNNI con BES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei gruppi tecnici per la revisione e la rielaborazione dei modelli PEI, PDF, PEP Protocollo di osservazione e schede di verifica;

<p>ESPOSITO FEDERICA (scuola primaria e infanzia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura della documentazione e delle certificazioni alunni H e DSA; • 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; • Coordinamento del gruppo di lavoro GLH; • Rapporti con la ASL, servizi sociali, Ente Locale, associazioni ecc. per quel che concerne l'area; • Produzione dei materiali didattici e cura della documentazione relativa all'area.
<p>CONTE BARBARA (scuola secondaria)</p> <p>VOZZOLA MONICA (scuola primaria e infanzia)</p>	<p>AREA DI INTERVENTO 3 CONTINUITA' e ORIENTAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione e coordinamento della Continuità didattica Sc Infanzia/ Sc. Primaria/ Sc.Secondaria di I grado; • 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) • Raccordo con i vari ordini di scuola • 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. • Organizzazione eventi e manifestazioni; • Produzione dei materiali didattici e cura della documentazione relativa alla funzione.
<p>MANCINI GIUSEPPINA (scuola secondaria)</p> <p>VARRIALE ANNA (scuola primaria e infanzia)</p>	<p>AREA DI INTERVENTO 4 VISITE GUIDATE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della modulistica • Divulgazione delle informazioni sulle mete, iniziative, eventi • Redige il piano annuale delle visite guidate • Prende contatti, effettua prenotazioni di concerto con l'ufficio di segreteria • Cura un'area del sito web destinata alle visite guidate • Coordina i docenti e le famiglie per i pagamenti previo versamento sul conto della scuola. • Cura la comunicazione con i docenti. • Produzione dei materiali didattici e cura della documentazione relativa alla funzione
<p>DE LUCA MICHELANGELO (scuola secondaria)</p>	<p>AREA DI INTERVENTO 5 INFORMATICA e MULTIMEDIALITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione LIM e relativi PC. • Riformattazione PC • Supporto tecnico ai colleghi

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

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

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

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

e) Docenti coordinatori dei dipartimenti disciplinari (secondaria)

	coordinatori	COMPITI
AREA UMANISTICA	CASOLA GIOVANNA	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze;
AREA TECNICO/SCIENTIFICA	DE VIVO CIRO	
AREA delle LINGUE STRANIERE	MANCINI GIUSEPPINA	

		<ul style="list-style-type: none"> • definire i criteri omogenei di valutazione comuni, nonché le verifiche disciplinari comuni per il raggiungimento dei livelli e le modalità di realizzazione delle stesse; • definire le modalità attuative del piano di lavoro disciplinare, le metodologie didattiche e la scelta degli strumenti; • concordare e adottare nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale; • 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; • progettare interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze; • 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; • d'intesa con il Dirigente scolastico, convoca e presiede le riunioni del Dipartimento programmate; • partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico; • fissa l'ordine del giorno, sulla base delle necessità e delle richieste presentate da singoli docenti; • 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; • 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; • verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. • Definisce la destinazione delle ore di approfondimento.
--	--	--

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

Prime	VARRIALE ANNA	
Seconde	dE LAURENTIIS CLAUDIA	

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

i) Docenti referenti di laboratorio

Laboratorio	Plesso	Docente	
Lab. Ceramica:	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	
Lab. Scientifico	Plesso Cinquegrana	Casale Federica	
	Plesso Nevio	Giustino Giuseppina	
Lab. Multimediale	Plesso Cinquegrana	Casale Federica	
	Plesso Nevio	De Luca Michelangelo AD	
Ref. Motoria	Plesso Nevio	Sessa Amalia (giochi studenteschi)	
	Plesso Cinquegrana	Azzarito Ivana	

j) Commissioni e referenti per supporto organizzativo

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

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

secondaria		<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione incontri e stesura orari di affiancamento in raccordo con i collaboratori del DS
Referente orientamento in uscita	D'Angelo Bianca	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Programmare azioni contro la dispersione scolastica. • Programmare moduli di orientamento formativo degli studenti, di almeno 30 ore, anche extra curriculari, per anno scolastico, in tutte le classi terze.
Commissione PTOF e Territorio	FF.SS. Area 1 + Pinto Donatella –Rizzo Antonella - Varone Carmela	<ul style="list-style-type: none"> • 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.); • 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.

Commissione continuità e orientamento	FF.SS. Area 3 + Del Bello Luisa , Esposito Fabiana, Napolitano Valeria	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione e coordinamento della Continuità didattica Sc Infanzia/ Sc. Primaria/ Sc.Secondaria di I grado; •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 Organizzazione eventi e manifestazioni; Produzione dei materiali didattici e cura della documentazione relativa alla funzione
Referente formazione classi secondaria	Del Bello Luisa, Casola Giovanna,+ DS	<ul style="list-style-type: none"> • Costituzione elenchi, analisi delle competenze e livelli di uscita dalla scuola primaria di provenienza
Referente formazione classi primaria	Azzarito Ivana – Casale Federica +DS	<ul style="list-style-type: none"> • Costituzione elenchi, analisi delle competenze e livelli di uscita dalla scuola dell'infanzia di provenienza

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

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)