



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
 Istituto Comprensivo "88° EDUARDO DE FILIPPO"
 CODICE FISCALE 94097170636 - CODICE MECCANOGRAFICO NAIC8B300N
 Via Il Flauto Magico Lotto I - CAP. 80147 – Napoli



☎/☎ 081/7746448 - ☎dir. 081/7748581

e-mail: naic8b300n@istruzione.it - PEC: naic8b300n@pec.istruzione.it



FUNZIONIGRAMMA 2024/2025

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS – FF.SS. – RESPONSABILI DI PLESSO

COLLABORATORI DEL D.S.	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE DI VICARIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento • Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orariostabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede, • Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti • Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali • Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio • Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi • Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy • Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni • Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie • Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio • Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto • Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne • Coordinare la partecipazione a concorsi e gare • Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici • Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali • Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; • organizzazione interna. • In caso di sostituzione del DS, è delegata alla 	<p style="text-align: center;">Docente</p> <p style="text-align: center;">Briante Anna</p>

	<p>firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • documenti di valutazione degli alunni; • libretti delle giustificazioni; • richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; • richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni. 	
--	--	--

<p>SECONDO COLLABORATORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il D. S., in assenza di questi e del primocollaboratore • Supportare il primo collaboratore con funzioni vicarie nei suoi adempimenti, nella predisposizione e diffusione di avvisi, comunicazioni e ordini di servizio nonché nella rilevazione di ritardi e uscite anticipate degli alunni • Organizzare il calendario delle prove Invalsi e degli Esami di Stato per la scuola secondaria di primo grado • Seguire la formazione delle classi, l'attribuzione dei docenti alle stesse e l'individuazione dei coordinatori di classe, di concerto con il D. S. • Collaborare con i coordinatori di classe • Vigilare sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività per la scuola secondaria di primo grado • Predisporre le sostituzioni in caso di docenti assenti, in collaborazione con i referenti di settore nei plessi succursali • Organizzare gli adattamenti di orario, come ingresso posticipato o uscita anticipata degli alunni, in caso di partecipazione dei docenti a scioperi o assemblee sindacali • Essere referente di iniziative esterne/interne alunni/docenti per la scuola secondaria di primogrado • Coordinare le iniziative di continuità e di orientamento, nonché l'area del disagio, rapportandosi con le figure di sistema, che operano nelle aree specifiche • Curare i rapporti e le comunicazioni con le famiglie • degli alunni per la scuola secondaria di primo grado. 	<p>Docente D'Aponte Romina</p>
---	--	---

COORDINATORI/ RESPONSABILI /REFERENTI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
<p>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</p> <p>SCUOLA PRIMARIA</p> <p>SCUOLA DELL'INFANZIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllare, raccogliere e inviare gli orari settimanali di lavoro • Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali alla responsabile della' Archivio e Documentazione • Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico • Accertamento del rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OOC • Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza delle insegnanti di classe • Organizzazione della ricezione e della di comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e conservazione • Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio • Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperio ad assemblee sindacali • Esposizione in luogo visibile, nei pressi dell'ingresso della scuola, di avvisi e comunicazioni per i genitori • Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario d'insegnamento) 	<p>D'Aponte Romina (Coordinatrice sc. sec. primo grado)</p> <p>Amato Annunziata (referente plesso Madonnelle)</p> <p>De Santis Loredana (referente plesso Petrone)</p> <p>Moccia Consiglia Anna (coordinatrice e responsabile plesso Madonnelle)</p> <p>Amodio Giusi (coordinatrice e responsabile plesso Petrone)</p> <p>Borrelli Anna (Coordinatrice Responsabile scuola dell'Infanzia)</p>



FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;"><i>AREA 1</i></p> <p style="text-align: center;">PTOF E PROGETTI</p> <p style="text-align: center;">-PDM-</p> <p style="text-align: center;">AUTO VALUTAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curare la stesura, l'integrazione e l'aggiornamento del PTOF e realizzare la sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie; • Organizzazione e coordinamento delle riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo; • Coordinamento e realizzazione della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento, monitoraggio, rendicontazione e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...) • Monitoraggio attività curricolari ed extracurricolari del PTOF; • Monitoraggio, Verifica e valutazione del PTOFRAV E PDM • Aggiornamento del regolamento d'Istituto; Predisposizione modelli progettuali; • Cura della diffusione degli esiti dei percorsi progettuali effettuati • Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto e diffusione di informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto. • Redigere relazione finale scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti da presentare al Collegio docenti di fine anno scolastico. 	<p style="text-align: center;">Amato Annunziata (sc. Sec. I grado)</p> <p style="text-align: center;">Norelli Maria (sc. primaria)</p> <p style="text-align: center;">COMMISSIONE</p> <p style="text-align: center;">D'Aponte Romina</p> <p style="text-align: center;">Coppola Filomena</p> <p style="text-align: center;">Moccia Consiglia Anna</p>

AREA 2

**COORDINAMENTO
ATTIVITA'
PROGETTUALI,
CONTINUITA'
E ORIENTAMENTO**

- Predisposizione di attività progettuali di continuità tra i vari ordini di scuola e di orientamento in uscita;
- Organizzazione del piano di orientamento scolastico: passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria, dalla scuola primaria alla scuola secondaria di 1° e dalla scuola secondaria di 1° al grado successivo dell'istruzione;
- Curare i contatti con le Istituzioni scolastiche;
 - Personalizzazione dei modelli di iscrizione
 - Contatti con le famiglie;
 - Garantire gradualità e personalizzazione dei processi formativi, indicandone le modalità: la formazione dei gruppi classe, la raccolta di elementi di conoscenza degli alunni in uscita e in ingresso, la realizzazione della continuità educativa e didattica e la risposta alle esigenze formative specifiche
- Rilevazione delle situazioni concrete e operative dei diversi plessi e ordini di scuola per garantire la fattibilità e l'attuazione dei progetti di continuità
- Pianificazione delle attività con referenti continuità di altre istituzioni.
- Redigere relazione finale scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti da presentare al Collegio docenti di giugno 2021

**Buongiovanni
Brunella
(sc. Sec. I
grado)**

**De Simone
Marco
(sc. Sec. I
grado)
Gentile Sergio
(sc. Sec. I
grado))**

**Romano
Mariapiera
(scuola primaria)**

**COMMISSIONE
Di Palma
Giuseppina**

**Fardella
Assunta**

**D'Aponte Romina
Iengo Rachele**

<p style="text-align: center;">AREA 3</p> <p style="text-align: center;">DISPERSIONE SCOLASTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti e comunicazioni con le famiglie; • Rapporti con ASL, EE.LL., servizi sociali e Tribunale dei Minori; • Rilevare e monitorare le assenze, comunicando alle famiglie degli alunni confrequenze saltuarie, avendo cura di occuparsi anche dei bambini dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia; • Curare i rapporti con l'osservatorio sulla Dispersione scolastica; • Partecipare agli incontri del gruppo inclusione della scuola; • Coordinare le attività delle figure di supporto alla funzione strumentale; • Predisporre interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione; • Effettuare il monitoraggio sistematico del fenomeno della dispersione scolastica (evasioni, abbandoni, frequenze irregolari) e delle situazioni di disagio e segnalare le situazioni di evasione, abbandono, frequenze irregolari, analizzando i casi altamente problematici e le eventuali ipotesi d'intervento; • Produrre un report periodico delle attività poste in essere • Redigere relazione finale scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti da presentare al Collegio docenti di giugno 2021; 	<p style="text-align: center;">Valente Assunta(sc. Sec. I grado)</p> <p style="text-align: center;">Ambrosio Lucia (scuola primaria)</p> <p style="text-align: center;">COMMISSIONE</p> <p style="text-align: center;">Napolitano Annunziata (Sc. Primaria)</p> <p style="text-align: center;">De Simone Ilenia</p> <p style="text-align: center;">Norelli Maria (Sc. Primaria)</p>
<p style="text-align: center;">AREA 4</p> <p style="text-align: center;">INCLUSIONE - BES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti e comunicazioni con le famiglie; • Rapporti con ASL, EE.LL • Referente del gruppo G.L.H; • Referente BES e DSA. • Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; • Coordinamento delle attività di inserimento e di inclusione degli alunni con Disabilità, DSA o BES; • · Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico pedagogica e gli 	<p style="text-align: center;">De Santis Loredana (sc. Sec. I grado)</p> <p style="text-align: center;">Amodio Giusi (scuola primaria)</p> <p style="text-align: center;">COMMISSIONE</p> <p style="text-align: center;">Della Monica Carla</p> <p style="text-align: center;">Buonocore Alessia</p> <p style="text-align: center;">Del Giudice Giuseppina</p>

	<p>operatori scolastici e archiviazione tempestiva del</p> <ul style="list-style-type: none">• materiale raccolto ed elaborato;•• Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP;•• Stesura e aggiornamento del PAI;•• Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;•• Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione;•• Monitorare l'azione delle insegnanti promuovendo incontri bimestrali di confronto e coordinamento.•• Raccolta di proposte di acquisto di materiale didattico specifico;•• Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di inclusione;•• Redigere relazione finale scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti da presentare al Collegio docenti di giugno 2021	
--	---	--



COMMISSIONI/ REFERENTI	COMPITI	COMPONENTI
<p style="text-align: center;">NI V</p> <p style="text-align: center;">Commissione autovalutazione di Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi • Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti • Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate • Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa • Supportare il D.S nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento) • Effettuare un'auto-riflessione interna che riguarda tutti gli aspetti che concorrono a realizzare il percorso educativo. Il monitoraggio prevede, inoltre, la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza, oltre che quella della componente interna. 	<p style="text-align: center;">DS: Concetta Stramacchia</p> <p style="text-align: center;">DSGA: Prisco Patrizia</p> <p style="text-align: center;">Docenti: Amato Annunziata Coppola Filomena</p> <p style="text-align: center;">Docenti: Amato Annunziata D'Aponte Romina Briante Anna</p>

**REFERENTI
INVALSI**

SCUOLA PRIMARIA

- curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;
- coordinare i docenti delle classi II e V della scuola primaria dell'Istituto nella scelta delle prove e dei tempi per la simulazione delle prove INVALSI nelle proprie classi, al fine di far esercitare gli allievi sugli ambiti e i processi richiesti e far conoscere loro l'aspetto tecnico di questa particolare tipologia di test;
- coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove;
- predisporre il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere prima, durante e dopo la somministrazione delle prove nelle classi seconde e quinte della scuola primaria dell'Istituto;
- coordinare lo smistamento alle classi interessate dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni;
- fornire le informazioni ai docenti sulla correzione delle prove

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMOGRADO

- Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI, interagire e controllare novità e date.
- Scaricare tutto il materiale concernente il suo ruolo.
- Comunicare tempestivamente alla dirigenza ogni informazione utile
- Comunicare il calendario delle prove alla dirigenza e ai colleghi interessati.
- Presenziare a riunioni informative
- Predisporre lo svolgimento delle prove INVALSI e coordinare il lavoro dei docenti interessati
- Relazionare al Collegio sui risultati delle prove e le statistiche elaborate dall'INVALSI.
- Aggiornare i docenti su tutte le novità relative al SNV, fornendo loro tutte le informazioni per una corretta somministrazione delle prove;

De Simone Marco

(Sc. Sec. Primo grado)

Coppola

Filomena

(Scuola primaria)

	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il D. S. • nell'organizzazione delle prove cartacee e di quelle computer, introdotte dal decreto legislativo n. 62 del 13 aprile 2017. • Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei file audio e dei fascicoli; • Coordinare l'organizzazione dei laboratori e delle classi per un ottimale svolgimento delle suddette prove. • Analizzare i dati restituiti • dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con il gruppo di autovalutazione dell'istituto. 	
<p style="text-align: center;">REFERENTI BULLISMO/ CYBERBULLISMO</p> <p style="text-align: center;">O</p> <p style="text-align: center;">TEAM ANTIBULLISMO PER LE EMERGENZE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informare gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo; • convocare gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi; • accogliere i genitori informandoli sulle azioni che la scuola può mettere in atto; • collaborare a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; • mettere a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento; • promuovere e pubblicizzare iniziative di formazione; -supportare i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; • attivare momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà. 	<p>Nappi Iolanda (scuola primaria)</p> <p>Valente Assunta (sc. sec. primo grado)</p> <p>Borrelli Anna Bianco Anna Ambrosio Lucia Moccia Consiglia Anna Valente Assunta De Santis Loredana</p>
<p style="text-align: center;">RESPONSABILI LABORATORI</p>		<p style="text-align: center;">SCIENTIFICO: VARINI CLAUDIO</p> <p style="text-align: center;">MUSICALE :</p> <p style="text-align: center;">ARTISTICO: DE SIMONE MARCO</p>

**REFERENTE SITO
WEB**

-

- **Gestire il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività**
- **l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento**
- **Garantire la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo**
- **Raccogliere e pubblicare il materiale di valenza formativa e didattica prodotta da Studenti e/o Docenti**
- **Aggiornare, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi**
- **Controllare la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola**
- **Fornire consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola**
-
- **Gestire l'Area del Sito Riservata ai Docenti**
- **Collaborare con l'Animatore Digitale dell'Istituto**

**GRANALDI ANNA
MARIA**

**REFERENTE AI
SUSSIDI E
ALLO
SPORT**

-

- **Ricevere dal Dirigente Scolastico l'elenco dei beni a lui affidati per la conservazione e l'uso didattico;**
- **organizzare l'acquisto del materiale di facile consumo;**
- **inventariare il materiale acquistato;**
- **distribuire il materiale di facile consumo alle classi secondo un criterio di equità e**
- **partecipare al collaudo delle nuove strutture acquistate;**
- **formulare proposte di acquisto, dopo aver sentito i colleghi dell'area disciplinare di riferimento;**
- **proporre lo "scarico" dagli inventari dei materiali non più idonei per l'attività didattica;**
- **coordinare l'uso dei laboratori e curarne il funzionamento nell'arco dei tempi scolastici;**
- **controllare la consistenza dei beni, segnalare eventuali assenze;**
- **riconsegnare l'elenco dei beni al Dirigente scolastico con l'eventuale segnalazione di "oggetti" o "strutture" eventualmente mancanti o da sostituire.**
- **ricercare in rete i progetti di interesse per la scuola primaria e proporli alle varie classi**

FARDELLA ASSUNTA

<p style="text-align: center;">REFERENTE PROGETTI EXTRACURRICOLARI</p> <p style="text-align: center;">-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere i progetti stilati dai docenti e prevedere modulistica per monitoraggio valutazione in itinere, intermedia e finale • Ricercare in rete i progetti di interesse per la scuola secondaria di I grado e proporli alle varie classi • Raccogliere i progetti curricolari ed extracurricolari stilati dai docenti • Coordinarsi con i responsabili di plesso, per organizzare eventuali manifestazioni in itinere e finali previste dai progetti curricolari/extracurricolari 	<p style="text-align: center;">AMATO ANNUNZIATA</p>
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE INNOVAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progettare ambienti di apprendimento coerenti con il curricolo di istituto. • Promuovere l'utilizzo delle tecnologie con finalità inclusiva. • Promuovere la competenza digitale 	<p style="text-align: center;">TAMMARO ROSARIA GRANALDI ANNA MARIA VARINI CLAUDIO</p>
<p style="text-align: center;">REFERENTE INCLUSIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D. • Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione. • Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili. • Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali. • Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti. • Si occupa dell' accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri. • Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne. • Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa. • Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuovanomina. 	<p style="text-align: center;">REFERENTE</p> <p style="text-align: center;">Infanzia/Primaria /Scuola secondaria di primo grado</p> <p style="text-align: center;">Del Giudice Giuseppina</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove la divulgazione di proposte di formazione ed di aggiornamento. • Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno. • Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti. • Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta. 	
<p>REFERENTE ERASMUS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • potenziare le competenze sociali e civiche delle alunne e degli alunni incentivando percorsi di educazione alla internazionalizzazione, anche in riferimento ai rapporti instaurati e da realizzare con Scuole e studenti stranieri; • Curare e diffondere iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....) 	<p>AMATO ANNUNZIATA</p>

<p>COMMISSIONE ORARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi e quelli di ulteriori attività palestre/ laboratori. • Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti • Effettuare alla fine dell' anno, in collaborazione con il • DS, la valutazione al fine di predisporre l' orario dell' anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell' utenza. 	<p><u>Scuola secondaria di primo grado</u> D'Aponte Romina De Santis Loredana (per i docenti di sostegno)</p> <p><u>Scuola primaria</u> Tammaro Rosaria Amodio Giusi Moccia Consigli Anna</p>
<p>COMMISSIONE ELETTORALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC. 	<p>Sposito Angela (docente)</p> <p>Sciolla Lucia (docente)</p> <p>Peluso Lucia (ATA)</p>

<p>PRESIDENTI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • collaborare con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento • valorizzare la progettualità dei docenti • mediare eventuali conflitti • portare avanti istanze innovative • farsi garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente • prendere parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto • presiedere le sedute del dipartimento in assenza o su delega del Dirigente 	<p>Presidenti Dipartimenti Secondaria</p> <p>Area linguistica: Amato Annunziata</p> <p>Area tecnico- scientifica: Valente Assunta</p> <p>Area espressivo- motoria: De Simone Marco</p>
<p>COMITATO VALUTAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 • Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto • Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS 	<p>Componente scolastica</p> <p>D.S: Stornaiuolo Rosa Componente esterno (individuato dall'USR)</p> <p>D.S : Concetta Stramacchia</p> <p>Docenti: Gallo Teresa– Auricchio Anna Amelia Borrelli Anna</p>

DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE



SCUOLA SECONDARIA	
CLASSI	COORDINATORI
1 A	COPPOLA ROSANNA
2 A	CORRERA ROSA
3 A	DE SIMONE ILENIA
1 B	AMATO ANNUNZIATA
2 B	BUONOCORE ALESSIA
3 B	GUIDA ALESSANDRA
1 C	MORELLI PAOLA
2 C	CEFARIELLO MARIANNA
3 C	AMATO ANNUNZIATA
1D	PUOLO CHIARA
2 D	MORZILLO CARMELA
3 D	IMPERATO ANNA
1 E	PINI ERMINIA ELISABETTA
2 E	DE SANTIS LOREDANA
3 E	DE SIMONE MARCO

**COORDINATORI DI INTERCLASSE E
INTERSEZIONE**

	COMPITI	CLASSI/PLESSI	COORDINATORI
SCUOLA PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per lasingola seduta; • curare la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini; • garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni per lo scrutinio, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno; • coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere ea fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe 	PRIME	NAPPI IOLANDA
		SECONDE	CARAVOTTA MARIA LAURA
		TERZE	PARRELLA BEATRICE
		QUARTE	DE STEFANO ANTONIETTA
		QUINTE	SMARRAZZO AGNESE
SCUOLA DELL'INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> • presiedere le riunioni del consiglio di intersezione, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione per la singolaseduta; • 2. coordinare l'attività del consiglio di intersezione, verificando in itinere e a fineanno il piano di lavoro comune del consiglio di intersezione. 	PLESSO DE FILIPPO	PRISCO ANTONIETTA
		PLESSO MADONNELL E	APREA RAFFAELLA
		PLESSO PETRON E	SCIALLA LUCIA