



**Ministero dell'Istruzione e del Merito  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"RITA LEVI MONTALCINI"**

*SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO*

Sede centrale: via XX Settembre, 22 – 03043 CASSINO (FR)

Tel. 0776 21841 Fax 0776 325373

C.F. 90032280605 – Cod. Mecc. FRIC85400D - Codice univoco UFY5FV

[www.iccassino2.edu.it](http://www.iccassino2.edu.it) [fric85400d@istruzione.it](mailto:fric85400d@istruzione.it) [fric85400d@pec.istruzione.it](mailto:fric85400d@pec.istruzione.it)

## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA a.s. 2023 / 2024

### DIRIGENTE SCOLASTICO

**Prof.ssa Antonella Falso**

**[dirigente@iccassino2.edu.it](mailto:dirigente@iccassino2.edu.it)**

- Assicura la gestione unitaria dell'organizzazione e ha la legale rappresentanza, nei rapporti istituzionali, davanti ai terzi e in giudizio.
- È responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.
- È responsabile dei risultati del servizio.
- Ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento, di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli OO.CC.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.
- È titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- È datore di lavoro nella gestione del personale (dalla costituzione alla risoluzione del rapporto di lavoro) e per la sicurezza del personale e degli alunni.
- Ha responsabilità giuridica in materia fiscale e contributiva.

- Promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi, per assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, per la libertà di scelta educativa delle famiglie, per l'attuazione del diritto all'apprendimento.
- Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative può avvalersi di docenti da lui individuati cui delegare specifici compiti.
- È coadiuvato dal responsabile amministrativo (DSGA) che sovrintende ai servizi amministrativi e generali, coordinando il relativo personale.

**I docenti che ricoprono incarichi all'interno del funzionigramma d'istituto sono chiamati a:**

- Raccogliere, esaminare e diffondere materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza;
- Convocare autonomamente la commissione / il gruppo di lavoro di riferimento, registrare la presenza di componenti la commissione, compilare un sintetico verbale dei lavori da trasmettere al Dirigente;
- Partecipare ad incontri promossi da istituzioni, enti locali, associazioni, reti di Scuole, su temi specifici;
- Rilevare i bisogni dei destinatari dell'area di competenza;
- Proporre al Collegio e/o al Dirigente, iniziative, attività, progetti;
- Curare monitoraggio e verifica in itinere e finale delle attività di riferimento;
- Produrre la documentazione specifica richiesta dal Collegio e/o dal Dirigente;
- Rapportarsi costantemente con il Dirigente scolastico ed i Collaboratori, attraverso la partecipazione alle riunioni programmate, per definire le linee generali delle azioni da intraprendere e sottolineare i punti deboli e i punti di forza di attività, progetti e processi organizzativi;
- Curare i rapporti con il referente sito web per la pubblicazione di materiale dell'area di propria competenza;
- Redigere quadri riassuntivi delle attività organizzate da consegnare ai Collaboratori del DS per un efficace raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione delle attività didattiche;
- Curare la propria formazione e aggiornamento ai fini dell'espletamento dell'incarico assegnato;
- Partecipare a gruppi di lavoro centrati sulla progettazione, valutazione di azioni di miglioramento della qualità del servizio.
- Contribuire all'autovalutazione d'Istituto, all'individuazione di azioni di miglioramento ed alla rendicontazione sociale.

**Tutti gli incarichi potranno prevedere nel corso dell'anno nuovi obiettivi/attività in base a nuove necessità, ad oggi non individuabili.**

**Gli incarichi saranno retribuiti con il Fondo d'istituto, come da delibera del Consiglio d'Istituto.**

Incarico	Obiettivi assegnati
<p><b>Collaboratore del DS</b> <b>Isabella Pacitti</b></p>	<p>Supporta il Dirigente Scolastico nel coordinamento generale della Scuola ed espleta le seguenti azioni / attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;</li> <li>- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</li> <li>- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;</li> <li>- Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;</li> <li>- Cura i rapporti con l'esterno (Ente Locale, Servizi Sociali...)</li> <li>- Adotta eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo, in assenza dell'ins.te Marisa Coia;</li> <li>- Assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico;</li> <li>- Cura il rispetto delle disposizioni legislative e dei regolamenti d'istituto;</li> <li>- Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;</li> <li>- Controlla e pianifica le necessità strutturali e didattiche;</li> <li>- Collabora con il coordinatore delle attività educative e didattiche della Scuola Secondaria di I grado, dell'Infanzia e della Primaria;</li> <li>- Collabora con il DSGA e con l'area didattica della segreteria;</li> <li>- Qualsiasi altra necessità, oggi non prevedibile</li> <li>- Componente del nucleo di autovalutazione e miglioramento</li> </ul> <p>In caso di sostituzione del Dirigente Scolastico, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;</li> <li>- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</li> <li>- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;</li> <li>- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;</li> <li>- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.</li> </ul>

**Collaboratore del DS**  
**Marisa Coia**

Supporta il Dirigente Scolastico nel coordinamento generale della Scuola ed espleta le seguenti azioni / attività:

- Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti, svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio docenti, predispone le delibere e la loro pubblicazione
- Predispone in collaborazione con il Dirigente Scolastico il materiale informativo per la trattazione dell'odg del Collegio;
- Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- Collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- Adotta eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo;
- Adotta misure atte ad assicurare il rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
- Collabora con il DSGA;
- Animatore Digitale;
- Predispone e coordina i progetti del PNSD, la progettazione europea e ministeriale;
- Qualsiasi altra necessità, oggi non prevedibile
- Componente del nucleo di autovalutazione e miglioramento

In caso di sostituzione del Dirigente Scolastico, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- 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;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

<p style="text-align: center;"><b>Responsabili di plesso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scuola Primaria “E.Mattei”: <b>Liana La Porta, Maria Ruscillo, Enrica Costa, Rosalba Candelaresi</b></li> <li>• Classi quinte Scuola Primaria “E.Mattei”: <b>Annapaola Formisano, Paola Rossi</b></li> <li>• Scuola Primaria “Gualzetti S.”: <b>Marilena Marsella, Maria Antonietta Meta</b></li> <li>• Scuola dell’Infanzia “Gualzetti”: <b>Milena Salvatore, Marisa Leardi</b></li> <li>• Scuola dell’Infanzia via Zamosch: <b>Monica Parrillo, Maria Antonietta Marino</b></li> <li>• Scuola dell’Infanzia Zamosch in Mattei: <b>Rosa Fallo, Mirella Capuano</b></li> <li>• Scuola Secondaria di I grado: <b>Serena Rago, Maria Teresa Frattaroli, Fabio Sullutrone</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;</li> <li>- Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso;</li> <li>- Gestire permessi brevi dei docenti e recupero, contabilizza eventuali ore eccedenti docenti, qualora autorizzate;</li> <li>- Predisporre la diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché la loro raccolta e conservazione;</li> <li>- Raccogliere e trasmettere i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;</li> <li>- Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;</li> <li>- Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;</li> <li>- Custodire i sussidi presenti nel plesso;</li> <li>- Custodire il materiale informatico presente nel plesso e collaborare con il responsabile del materiale informatico della Scuola Secondaria di I grado;</li> <li>- Predisporre l’organizzazione di spazi didattici comuni;</li> <li>- Curare l'organizzazione interna della scuola, l’uso delle aule e dei laboratori;</li> <li>- Ricoprire incarichi nell'ambito dell’organigramma della sicurezza;</li> <li>- Conoscere nel dettaglio le modalità di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza e coordinare l'esecuzione delle operazioni relative almeno una volta al mese;</li> <li>- Segnalare tempestivamente agli Uffici di Segreteria emergenze/disservizi e/o necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;</li> <li>- Adottare tempestivamente tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità dei minori, cui far seguire, nel più breve lasso di tempo, comunicazione al Dirigente Scolastico;</li> <li>- Controllare l’autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso;</li> <li>- Vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto;</li> <li>- Curare il rispetto delle disposizioni legislative;</li> <li>- Coordinare la predisposizione di comunicazioni/avvisi alle famiglie;</li> <li>- Il Responsabile del plesso dell’Infanzia di “Gualzetti Saragosa” con maggiore anzianità di servizio presiede i Consigli di Intersezione in caso di assenza del DS;</li> <li>- Segnalare al Dirigente Scolastico ogni problema / criticità /attualmente non prevedibile.</li> </ul>
---	---

<p><b>Funzione Strumentale area 1 Identità di Istituto</b></p> <p><b>Daniela Pistilli</b></p> <p>Commissione: un docente per segmento</p> <p><b>Nicoletta Compierchio Rosalba Candelaresi Simona Ruscillo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare l'elaborazione del PTOF nella relazione con tutte le componenti della comunità professionale e con gli stakeholders;</li> <li>- Individuare gli obiettivi prioritari per la realizzazione e per il potenziamento dell'Offerta Formativa (come previsto dall'art. 1, comma 7 della L. 107/2015) coerenti con il RAV;</li> <li>- Coordinare le proposte dei vari settori scolastici e promuovere scelte coerenti;</li> <li>- Coordinare la progettazione di percorsi di ampliamento e potenziamento dell'Offerta Formativa di tipo curriculare ed extracurriculare in collaborazione con i referenti dei segmenti scolastici;</li> <li>- Curare il coordinamento, l'organizzazione e la gestione delle attività del PTOF;</li> <li>- Definire un cronoprogramma delle attività delle FF.SS. nell'ambito degli obiettivi assegnati;</li> <li>- Coordinare la progettazione ed il monitoraggio delle attività delle Funzioni Strumentali;</li> <li>- Coordinare la progettazione, raccordandosi al curriculum verticale d'Istituto, anche fornendo indicazioni e modulistica;</li> <li>- Curare la disseminazione del Piano e una sua capillare conoscenza all'interno e all'esterno della scuola;</li> <li>- Promuovere attività di diffusione dei documenti in ambito scolastico ed extrascolastico;</li> <li>- Monitorare il livello di soddisfazione dell'utenza;</li> <li>- Curare il monitoraggio e la valutazione delle attività del PTOF;</li> <li>- Predisporre una sintesi sugli esiti degli studenti nell'ambito delle rilevazioni esterne (INVALSI) ai fini di un riorientamento delle azioni intraprese;</li> <li>- Predisporre questionari di autovalutazione;</li> <li>- Responsabile valutazione Invalsi;</li> <li>- Coordinamento delle FF.SS. e del nucleo interno di autovalutazione, valutazione, miglioramento;</li> <li>- Collaborazione con il coordinatore della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado per l'organizzazione delle prove Invalsi;</li> <li>- Ogni altra attività, attinente all'area, oggi non prevedibile.</li> </ul>
---	--

<p><b>Funzione Strumentale area 2 Curricolo, progettazione, valutazione</b></p> <p><b>Marina Fardelli</b></p> <p>Commissione:</p> <p><b>Avolio Martina Pittiglio Veronica Jessica Colizza Roberta Sinagoga</b></p> <p>Commissione: <b>coordinatori didattici Infanzia, Primaria, Secondaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisionare e monitorare la messa in opera del Curricolo verticale di istituto;</li> <li>- Curare l'elaborazione e la revisione del curricolo d'Istituto in collaborazione con la Funzione Strumentale area 3 (competenze trasversali, competenze strategiche, forte sviluppo delle competenze di base...) e con i referenti dell'orientamento;</li> <li>- Coordinare le attività della progettazione educativa e didattica;</li> <li>- Coordinare l'individuazione di prove comuni e standardizzate per classi parallele di verifica iniziali, in itinere e finali;</li> <li>- Curare la predisposizione di strumenti didattici di valutazione (indicatori/descrittori per valutare prove, schede di osservazione e rubriche di valutazione delle competenze chiave e delle competenze disciplinari);</li> <li>- Promuovere la cultura della valutazione attraverso lo studio di pratiche misurative e valutative;</li> <li>- Promuovere e monitorare il perseguimento degli obiettivi di processo previsti dal PdM;</li> <li>- Coordinare la progettazione e lo svolgimento di Unità di Apprendimento su compiti autentici;</li> <li>- Coordinare la progettazione di interventi di recupero e potenziamento in itinere in collaborazione con i coordinatori didattici;</li> <li>- Promuovere la cultura della documentazione (fornire esempi di strumenti per documentare, curare l'archiviazione didattica: programmazioni, UDA, verifiche, buone pratiche...);</li> <li>- Supporto ai docenti relativamente alla normativa di settore (valutazione, progettazione, formazione...);</li> <li>- Referente valutazione d'Istituto;</li> <li>- Componente del nucleo di autovalutazione e miglioramento;</li> <li>- Ogni altra attività, attinente all'area, oggi non prevedibile.</li> </ul>
---	---

<p><b>Funzione Strumentale area 3 Inclusione e differenziazione Formazione, ricerca, innovazione della didattica</b></p> <p><b>Roberta Sinagoga</b></p> <p>Commissione inclusione <b>referenti del sostegno GLI</b></p> <p>Commissione BES e DSA <b>Michela Capuano Emanuela Di Franco Angela Berlano Marianna Lanni Alessandra Di Fonzo</b></p> <p>Commissione formazione, ricerca, innovazione della didattica <b>Monica Parrillo Enrica Costa Jessica Colizza Monica Campione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stesura, coordinamento e attuazione del PAI;</li> <li>- Stesura del Progetto Inclusione di Istituto sulla base del PAI;</li> <li>- Realizzazione di attività di documentazione, promozione e diffusione della cultura dell'inclusione e della ricerca educativa;</li> <li>- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola.</li> <li>- Aggiornamento della parte specifica del POF/PTOF per la pianificazione delle attività di inclusione</li> <li>- Supporto ai docenti relativamente alla normativa di settore (Inclusione, Nuovi Pei, Linee Guida, DSA, alunni cittadinanza non italiana...) attraverso la produzione di articoli, opuscoli, linee guida....</li> <li>- Coordinare la ricerca in campo educativo e didattico / sostenere innovazioni nella didattica;</li> <li>- Curare l'elaborazione e la revisione del curricolo d'Istituto in collaborazione con la Funzione Strumentale area 2 (competenze trasversali, competenze strategiche, forte sviluppo delle competenze di base...) e con i referenti dell'orientamento;</li> <li>- Coordinare le attività di formazione interna e di disseminazione;</li> <li>- Elaborare ed aggiornare il Piano Triennale di formazione, raccogliendo i bisogni formativi dei docenti, anche secondo quanto previsto dal Piano Scuola 4.0;</li> <li>- Diffusione delle buone pratiche nell'Istituto, in collaborazione con la FS area 2 ;</li> <li>- Referente per la formazione;</li> <li>- Componente del nucleo di autovalutazione e miglioramento;</li> <li>- Ogni altra attività, attinente all'area, oggi non prevedibile.</li> </ul>
--	--



<p style="text-align: center;"><b>Funzione strumentale area 4 Continuità ed Orientamento Maria Adele Saroli</b></p> <p style="text-align: center;">Commissione continuità e orientamento <b>Lovrana Ferrara Annapaola Formisano Elena Mattia Annarita Chiofalo</b></p> <p style="text-align: center;">Referente d'Istituto per l' Orientamento <b>Maria Antonietta Pomella Jessica Colizza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorire la riflessione sulle azioni della continuità / orientamento attraverso l'organizzazione di gruppi di studio e di lavoro (continuità metodologica, didattica.../ orientamento);</li> <li>- Curare l'elaborazione e la revisione del curricolo d'Istituto in collaborazione con la Funzione Strumentale area 3 (competenze trasversali, competenze strategiche, forte sviluppo delle competenze di base...) e con i referenti dell'orientamento;</li> <li>- Realizzare attività di documentazione, informazione, promozione e diffusione delle azioni di continuità e orientamento;</li> <li>- Organizzazione del Progetto Continuità e orientamento / definizione di azioni;</li> <li>- Azioni rivolte alle famiglie e agli alunni per sensibilizzare sul valore didattico della continuità e dell'orientamento</li> <li>- Organizzazione corso di formazione didattica orientativa;</li> <li>- Coordinamenti dei percorsi di continuità (verticale e orizzontale) e orientamento;</li> <li>- Promozione dei contatti con le Scuole Secondarie di II grado e organizzazione di occasioni d'incontro, in collaborazione con il docente referente dell'Orientamento;</li> <li>- Stesura linee guida orientamento dell'Istituto Comprensivo Cassino 2 in collaborazione con le Scuole Secondarie di II grado;</li> <li>- Coordinare la predisposizione delle classi in entrata;</li> <li>- Componente del nucleo di autovalutazione e miglioramento;</li> <li>- Ogni altra attività, attinente all'area, oggi non prevedibile.</li> </ul> <p><b>Referente d'Istituto per l'Orientamento:</b> In collaborazione con la FS, con i coordinatori di classe della secondaria e con i coordinatori dei settori di Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- progettazione, realizzazione, coordinamento e monitoraggio delle azioni previste dalle linee guida (redazione progetto orientamento secondo quanto previsto dalle Linee guida, strutturazione, organizzazione, realizzazione dei moduli formativi di 30 ore...)</li> <li>- Curare l'elaborazione e la revisione del curricolo d'Istituto in collaborazione con la Funzione Strumentale area 3 ed area 2 (competenze trasversali, competenze strategiche, forte sviluppo delle competenze di base...)</li> <li>- Coordinatore della rete Continuità ed Orientamento</li> </ul>
--	--

<p><b>Funzione strumentale area 5 Raccordo territoriale, comunicazione, viaggi di istruzione</b></p> <p><b>Alessandro Quirino Lucciola</b></p> <p>Commissione:</p> <p><b>Francesca De Felice Giovanna De Luca Simona Roscilli</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di forme di sensibilizzazione ed informazione sulle iniziative della scuola;</li> <li>- Promozione di relazioni inter istituzionali ed extraistituzionali, mediante appositi accordi e/o convenzioni;</li> <li>- Promozione di reti territoriali, collaborazioni con altre scuole, Università;</li> <li>- Progettazione uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione;</li> <li>- Coinvolgimento e partecipazione delle famiglie in attività di ricerca sponsor e nella diffusione/condivisione di eventuali campagne di raccolta fondi anche mediante l'utilizzo di piattaforme di crowdfunding (IDEArium, School Raising, SportSupporter, SPONSOR.ME e altre);</li> <li>- <u>Promozione della ricerca di sponsor mediante le seguenti procedure:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recepimento di proposte spontanee da parte di soggetti terzi;</li> <li>✓ Contatto diretto con soggetti qualificati e ipoteticamente interessati a finanziare/sostenere attività/iniziative della Istituzione Scolastica;</li> <li>✓ Pubblicità, da parte della scuola (mediante avviso pubblico sul sito web istituzionale), delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione e accettazione delle proposte di maggiore interesse;</li> <li>✓ Utilizzo delle <b>piattaforme di crowdfunding</b> (generaliste e/o verticali a seconda del progetto proposto), secondo l'art. 43, comma 4, D.I. n. 129/2018, per creare campagne di raccolta fondi per il sostegno di progetti specifici finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa a beneficio della scuola e della comunità;</li> </ul> </li> <li>- Integrazione dei <b>canali social istituzionali</b> alle iniziative di raccolta fondi al fine di massimizzare le probabilità di ricevere donazioni attraverso la diffusione delle iniziative</li> <li>- Gestione pagina facebook;</li> <li>- Informare il Collegio in ordine all'offerta disponibile di esperienze/attività sul territorio con riferimento ai segmenti scolastici;</li> <li>- Coordinare la scelta degli itinerari didattici quali espansioni del curriculum d'Istituto;</li> <li>- Curare la realizzazione delle uscite didattiche/visite guidate/ viaggi di istruzione;</li> <li>- Curare la documentazione;</li> <li>- Componente del nucleo di autovalutazione e miglioramento;</li> <li>- Ogni altra attività, attinente all'area, oggi non prevedibile.</li> </ul>
---	---

<p><b>Responsabile Erasmus</b> <b>Cinzia Pugnetti</b></p>	<p>Pianificare, coordinare e monitorare le attività riferite al Programma ERASMUS+</p>
<p><b>Referente UNICEF</b> <b>Maria Antonietta Pomella</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curare i rapporti con l'Unicef per la promozione delle iniziative (Scuola amica, ...)</li> </ul>
<p><b>Team per l'innovazione digitale</b></p> <p><b>Salvatore Milena</b> <b>Katia D'Aguanno</b> <b>Maria Laura Valente</b> <b>Emanuela Di Franco</b> <b>Passaretti Enzo</b> <b>Antonio Galbiati</b></p> <p>Referente: <b>Passaretti Enzo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare con l'animatore digitale in tutte le aree di sua competenza;</li> <li>- Partecipazione a percorsi formativi specifici;</li> <li>- Accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola, in modo particolare le azioni formative previste dal PNRR, con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di innovazione della didattica nelle scuole;</li> <li>- Diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.</li> </ul>

**Animatore digitale**

**Marisa Coia**

- Curare il coordinamento, la gestione e la diffusione organizzata delle informazioni e di materiale didattico tramite il sito web dell'Istituto;
- Predisporre forme e strumenti di documentazione, comunicazione e di divulgazione di esperienze, attività, buone pratiche, in particolare attraverso il sito web d'istituto;
- Curare la costituzione e l'aggiornamento dell'archivio didattico: coordinamento della raccolta dei prodotti delle diverse attività e progetti, ritenuti particolarmente significativi;
- Supportare i docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (consentire la più ampia conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione);
- Sostenere i docenti nell'utilizzo del registro elettronico;
- Coordinare l'elaborazione di progetti per il potenziamento delle dotazioni informatiche;
- Supportare i docenti nell'utilizzo delle strumentazioni a disposizione e offrire interventi tecnici relativi alle dotazioni informatiche

**Formazione interna**

- Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;

**Coinvolgimento della comunità scolastica**

- Favorire la partecipazione e 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

**Creazione di soluzioni innovative**

- Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.

## Coordinatori Settori d'Istituto

Infanzia

**Katia D'aguanno**

Primaria

**Annalisa Russo**

Secondaria I grado

**Maria Teresa Frattaroli**

**Serena Rago**

Sostegno

**Berenice Coletti**

- Provvedere al coordinamento delle attività educative e didattiche per l'intero settore di competenza;
- coordinare l'attuazione di eventuali iniziative, progetti interni/esterni, rilevazioni nazionali e/o internazionali;
- raccogliere e trasmettere dati in ordine agli studenti (composizione classi, frequentanti, non frequentanti, etc.);
- collaborare con l'Ufficio didattica per il settore di competenza;
- predisporre la documentazione utile per facilitare la realizzazione di progetti/iniziativa raccogliendo informazioni e notizie utili;
- relazionarsi coi docenti del proprio settore al fine di illustrare e portare a sistema procedure, modelli progettuali, modalità di verifica, valutazione e certificazione delle competenze;
- interagire coi Referenti degli altri settori al fine di coordinare l'azione educativo - didattica nell'ottica di realizzare un curriculum verticale d'Istituto;
- monitorare l'assetto organizzativo del settore di competenza;
- raccogliere e rappresentare le esigenze relative alla pianificazione dell'offerta formativa;
- partecipare alle azioni di autovalutazione e alla predisposizione del Piano di miglioramento d'Istituto;
- organizzazione ed attuazione della progettualità curricolare ed extracurricolare, di azioni ed iniziative del segmento di competenza, in collaborazione con la FS area 1;
- organizzazione, gestione, attuazione e monitoraggio del progetto orientamento in collaborazione con il Referente d'Istituto dell'Orientamento.

Coordinatore Scuole dell'Infanzia: Responsabile RAV Infanzia; presiedere i Consigli di Intersezione in caso di assenza del DS;

Coordinatore Scuole Primarie: Responsabile organizzazione prove Invalsi (in collaborazione con la FS area 1) organizzazione e coordinamento dei Giochi matematici;

Coordinatore Scuola Secondaria I grado: Responsabile organizzazione prove Invalsi (in collaborazione con la FS area 1) organizzazione e coordinamento dei Giochi matematici.

<p><b>Coordinatori sostegno (commissione inclusione)</b></p> <p>Infanzia <b>Nicoletta Compierchio</b></p> <p>Primaria <b>Ida Albano</b></p> <p>Secondaria <b>Antonio Parlati</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo della documentazione in ingresso e predisposizione di quella in uscita degli alunni diversamente abili di tutti i segmenti scolastici;</li> <li>- Aggiornamento della documentazione e della modulistica, archiviazione per il proprio settore di riferimento;</li> <li>- Collaborazione con l'area didattica della Segreteria</li> <li>- Coordinamento dei Progetti a favore degli alunni d.a.;</li> <li>- Coordinamento riunioni dei GLO dei rispettivi settori;</li> <li>- Cura dei rapporti tra l'équipe psico-medico-pedagogica e la Scuola;</li> <li>- Protocollo azioni di accoglienza e tutoraggio dei nuovi docenti nell'area di sostegno;</li> <li>- Consulenza didattica: supporto ai docenti curricolari e di sostegno in ordine a metodologia didattica, normativa, nuove tecnologie;</li> <li>- Promozione dell'utilizzo delle Nuove Tecnologie nella didattica speciale;</li> <li>- Supporto ai docenti relativamente alle norme attuative (PEI/PDF);</li> <li>- Orientamento degli alunni d.a. in entrata, in itinere e in uscita;</li> <li>- Raccordo nei percorsi di continuità (verticale e orizzontale);</li> <li>- Referenti alunni adottati per il relativo segmento scolastico;</li> <li>- Componenti della commissione inclusione;</li> <li>- Collaborazione con la Funzione Strumentale area 3.</li> </ul>
<p><b>Nucleo interno autovalutazione / valutazione / miglioramento / rendicontazione sociale</b></p> <p><b>Referente: Funzione Strumentale area 1</b></p> <p>Funzioni Strumentali Collaboratori del DS Coordinatori settori d'Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare l'attività di autovalutazione interna ai fini dell'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione;</li> <li>- Coordinare il monitoraggio, l'aggiornamento e la revisione del Rapporto;</li> <li>- Coordinare elaborazione/revisione/presidio del Piano di miglioramento;</li> <li>- Attivare azioni di monitoraggio e controllo intermedio e finale dei processi e dei risultati;</li> <li>- Coordinare la rendicontazione sociale;</li> <li>- Proporre all'utenza questionari per valutare <i>customer satisfaction</i> e misurare l'audit esterno;</li> <li>- Coordinare la comunicazione del RAV e la disseminazione della Rendicontazione sociale.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>GLI</b></p> <p style="text-align: center;">Docenti di sostegno, eventuali soggetti esterni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta e documentazione interventi didattici;</li> <li>- Raccolta e coordinamento delle proposte dei Gruppi di Lavoro Operativi (L. 104/92)</li> <li>- Elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusività</li> <li>- Stesura e monitoraggio Progetto inclusione di Istituto</li> <li>- Predisposizione del PAI.</li> <li>- Predisposizione organico del sostegno secondo quanto previsto dal Decreto Interministeriale n. 182 / 2020</li> <li>- Commissione FS area 3</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Coordinatori didattici Scuola dell'Infanzia</b></p> <p style="text-align: center;">Anni 3 <b>Antonella Balasco</b></p> <p style="text-align: center;">Anni 4 <b>Elena Turchetta</b></p> <p style="text-align: center;">Anni 5 <b>Anna Di Pasquale</b></p> <p style="text-align: center;">Sostegno <b>Nicoletta Compierchio</b> (Referente sostegno infanzia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rivedere il curricolo verticale in collaborazione con la FS area 2</li> <li>- Coordinare la stesura delle Unità di apprendimento per fasce di età anche in relazione ai laboratori;</li> <li>- Progettare una nuova organizzazione didattica per l'anno scolastico 2024/2025 in collaborazione con il docente coordinatore delle Scuole dell'Infanzia e con i responsabili di plesso;</li> <li>- Raccordarsi costantemente con il coordinatore delle classi prime della Scuola Primaria per la definizione delle competenze in uscita, delle abilità, delle conoscenze e per la realizzazione delle azioni previste dalla continuità;</li> <li>- Organizzare iniziative di aggiornamento/autoaggiornamento su tematiche individuate dal gruppo;</li> <li>- Favorire occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione, UDA, compiti autentici, rubriche valutative, uso delle tecnologie didattiche, sistema 0-6, etc.);</li> <li>- Proporre ed organizzare iniziative di formazione / aggiornamento/ autoaggiornamento su tematiche individuate dai docenti in collaborazione con la Funzione Strumentale area 3;</li> <li>- Organizzazione di incontri sulle tematiche dell'infanzia rivolte all'utenza mista;</li> <li>- Curare la documentazione didattica;</li> <li>- Collaborare con il Referente del RAV Infanzia;</li> <li>- Stendere la relazione a consuntivo del gruppo;</li> <li>- Nuovi compiti ad oggi non prevedibili;</li> <li>- Componenti della commissione coordinatori, attinente alla FS area 2;</li> <li>- Informare periodicamente il Dirigente sulla funzionalità del Gruppo;</li> </ul>

<p><b>Coordinatore classi parallele Scuola Primaria</b></p> <p>Classi prime <b>Antonietta Di Massa</b></p> <p>Classi seconde <b>Carmen Vendittelli</b></p> <p>Classi terze <b>Giovanna Galdieri</b></p> <p>Classi quarte <b>Giovanna De Luca</b></p> <p>Classi quinte <b>Veronica Pittiglio</b></p> <p>sostegno <b>Ida Albano</b> (referente sostegno primaria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presiedere i consigli di interclasse in assenza del DS;</li> <li>- Coordinare la pianificazione didattica del Consiglio di interclasse (Uda, rubriche valutative, uscite didattiche, visite guidate, etc);</li> <li>- Coordinare la riflessione sull'attività didattica del consiglio di interclasse in sede di programmazione, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune;</li> <li>- Favorire occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (metodologie innovative, organizzazione di spazi funzionali all'apprendimento, valutazione, didattica per competenze, per ambienti di apprendimento, etc.);</li> <li>- Fornire al gruppo di autovalutazione la tabulazione dei risultati delle prove di verifica e delle prove di competenza; Valutare le proposte di nuove adozioni;</li> <li>- Organizzare e presidiare i progetti del Piano di Miglioramento;</li> <li>- Proporre ed organizzare iniziative di formazione / aggiornamento/ autoaggiornamento su tematiche individuate dalle classi parallele in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 3;</li> <li>- Favorire l'adesione del gruppo alla partecipazione di progetti innovativi di italiano, matematica, inglese;</li> <li>- Componenti della commissione coordinatori, attinente alla FS area 2;</li> <li>- Informare periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi, sulla funzionalità del Gruppo e relative proposte di miglioramento;</li> <li>- Stendere la relazione a consuntivo del gruppo.</li> </ul>
---	---



**Coordinatori gruppi disciplinari**

Letterario

**Monica Scorpio**

Matematico-scientifico-tecnologico

**Anna Barbato**

Lingue comunitarie:

**Cinzia Pugnetti**

Espressivo – artistico – musicale

**Fernando De Cesare**

Sostegno

**Antonio Parlati**

(Referente sostegno secondaria)

Strumentale

**Fabio Sullutrone**

- Presiedere le riunioni dei Gruppi disciplinari (compresi 2 incontri in continuità scuola primaria / secondaria);
- Coordinare le attività di programmazione e la revisione del curricolo verticale;
- Fornire al gruppo di autovalutazione la tabulazione dei risultati delle prove di verifica e delle prove di competenza;
- Valutare le proposte di nuove adozioni con i gruppi di riferimento;
- Raccordarsi costantemente con i coordinatori della Scuola Primaria, in particolare con il coordinatore delle classi quinte per l'armonizzazione della valutazione e delle metodologie;
- Proporre ed organizzare iniziative di formazione / aggiornamento/ autoaggiornamento su tematiche individuate dal Gruppo disciplinare in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 3;
- Far circolare materiali didattici all'interno dell'Istituto;
- Favorire occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione, UDA, compiti autentici, rubriche valutative, uso delle tecnologie didattiche, ambienti per l'apprendimento etc...);
- Organizzare e presidiare i progetti del Piano di Miglioramento;
- Componenti della commissione coordinatori, attinente alla FS area 2;
- Coordinare le attività delle classi parallele per garantire uniformità all'offerta formativa;
- Promuovere l'adesione del gruppo a progetti innovativi;
- Costituire un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina;
- Informare periodicamente il Dirigente sulla funzionalità del Gruppo e sulle relative proposte di miglioramento;
- Stendere la relazione a consuntivo del gruppo

<p><b>Commissione BES e DSA</b></p> <p><b>Michela Capuano</b>  <b>Emanuela Di Franco</b>  <b>Angela Berlano</b>  <b>Marianna Lanni</b>  <b>Alessandra Di Fonzo</b></p> <p>Referente BES e DSA  <b>Gabriella Salvatore</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Commissione della FS area 3;</li> <li>- Coordinare i gruppi di lavoro per la stesura dei PdP;</li> <li>- Coordinare e orientare la rilevazione dei BES e DSA presenti nella scuola;</li> <li>- Predisporre azioni d'intervento per alunni con BES e DSA;</li> <li>- Realizzare attività di documentazione, informazione, promozione e diffusione della cultura della differenziazione;</li> <li>- Offrire consulenza didattica: supporto ai docenti in ordine a metodologia didattica, normativa, nuove tecnologie;</li> <li>- Supportare i docenti relativamente alle norme attuative (PDP - L.170/10 – Linee Guida Miur, etc.);</li> <li>- Curare e raccordare la continuità verticale e l'orientamento in entrata e in uscita degli alunni bes;</li> <li>- Mantenere i contatti e curare comunicazione e documentazione richiesta dagli Enti Istituzionali dell'area;</li> <li>- Aggiornare la parte specifica del PTOF per la pianificazione delle attività inclusive destinate agli alunni BES.</li> </ul>
<p>Referente Sicurezza  <b>Valentina Sepe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sovrintendere tutte le misure di sicurezza dell'Istituto Comprensivo;</li> <li>- Coordinare le azioni relative alla sicurezza;</li> <li>- Collaborare con il RSPP;</li> <li>- Progettazione di percorsi educativo-didattici per alunni e docenti;</li> </ul>
<p>Referente  Scuola Attiva Kids  <b>Annalisa Russo</b>  Scuola Attiva Junior  <b>Nicolina Reale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione progetti: inserimento dati sulla piattaforma, progettazione e coordinamento delle attività sulla base delle linee guida, promozione degli eventi sportivi in collaborazione con i tutor di progetto.</li> </ul>
<p><b>Commissione Formazione, Ricerca e innovazione della didattica</b></p> <p><b>Enrica Costa</b>  <b>Monica Parrillo</b>  <b>Jessica Colizza</b>  <b>Monica Campione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Commissione della FS area 3</li> <li>- Coordinare la ricerca in campo educativo e didattico / sostenere innovazioni nella didattica;</li> <li>- Curare l'elaborazione e la revisione del curriculum d'Istituto in collaborazione con la Funzione Strumentale area 2 (competenze trasversali, competenze strategiche, forte sviluppo delle competenze di base...)</li> <li>- Coordinare le attività di formazione interna e di disseminazione;</li> <li>- Elaborare ed aggiornare il Piano Triennale di formazione, raccogliendo i bisogni formativi dei docenti, anche secondo quanto previsto dal Piano Scuola 4.0;</li> <li>- Diffusione delle buone pratiche nell'Istituto, in collaborazione con la FS area 2</li> </ul>

<p><b>Gruppo correzione Prove Invalsi</b></p> <p>Responsabile: <b>Coordinatore Scuole Primarie</b></p> <p><b>Gruppo composto da 15 docenti</b> <b>(classi I, III, IV)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare la correzione delle prove INVALSI classi II e V di scuola primaria</li> <li>- Inserire i dati al sistema e trasmetterli all'INVALSI</li> </ul> <p>Docenti: Antonietta Di Massa, Enrica Costa, Paola Gentile, Carla Paciolla, Giovanna Galdieri, Franca Ruscillo, Denise Laudazio, Rosalba Candelaresi, Anna Di Mascio, Sandra Milo, Claudia Tortolano, Elvira Lupinacci, Barbara Passero, Eleonora Costanzo, Sonia Masi</p>
<p><b>Team bullismo e cyberbullismo</b></p> <p>Loredana Gallozzi Mirella Capuano Adriana Gentile Tiziana Stavole Antonio Miele</p> <p>Referente: <b>Enzo Passaretti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di Polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;</li> <li>- Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio;</li> <li>- Supportare i Docenti e i Consigli di classe nella elaborazione di procedure disciplinari atte a prevenire e contrastare fenomeni di Cyberbullismo;</li> <li>- Partecipare alle riunioni con la DS e/o suo sostituto per la trattazione dei casi più difficili e nel confronto con l'utenza</li> </ul>

**Coordinatori di classe Scuola  
Secondaria di I grado**

- Proporre la lettura e l'attenta riflessione sui principali documenti della scuola (piano di emergenza, regolamenti, patto educativo di corresponsabilità);
- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, assume il compito di individuare gli alunni aprifila e chiudifila, tiene aggiornato il relativo prospetto da affiggere in ogni aula, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno dell'aula e cura l'informazione sulle procedure medesime;
- Segnalare eventuali problematiche relative alla sicurezza dell'aula;
- Presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è presente il dirigente scolastico;
- Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- Collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini, controllando la documentazione per le relative operazioni;
- Coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- Cercare soluzioni adeguate in collaborazione con il Consiglio di Classe su eventuali situazioni a rischio;
- Curare la tenuta dei verbali dei consigli di classe;
- Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori e presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- Coordinare le attività della classe a garanzia di un bilanciamento nella distribuzione del carico di lavoro pomeridiano (compiti a casa);
- Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- Curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto dei regolamenti;
- Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento;
- Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari;
- Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite gli Uffici di Segreteria) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
- Prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie ed informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- Facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie;
- Referente di classe per l'orientamento

<p><b>Coordinatore d'Istituto educazione civica</b></p> <p><b>Monica Scorpio</b></p> <p>Commissione <b>Amalia Musilli</b> <b>Rosalba Candelaresi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;</li> <li>- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li> <li>- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;</li> <li>- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;</li> <li>- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;</li> <li>- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;</li> <li>- Monitorare, verificare e valutare il percorso;</li> <li>- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;</li> </ul>
<p><b>Responsabile materiale informatico Scuola Secondaria I grado</b></p> <p><b>Enzo Passaretti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura e tenuta del materiale informatico e multimediale dell'Istituto in collaborazione con i responsabili di plesso</li> <li>- Cura del registro delle consegne e riconsegne</li> </ul>

### Gruppi di programmazione

<b>Gruppi di programmazione Scuola dell'Infanzia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinatore anni 3: <b>Antonella Balasco</b></li> <li>2) Coordinatore anni 4: <b>Elena Turchetta</b></li> <li>3) Coordinatore anni 5: <b>Anna Di Pasquale</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Docenti dell'Infanzia divisa per età alunni</li> <li>2) Docenti dell'Infanzia divisi per età alunni</li> <li>3) Docenti dell'Infanzia divisi per età alunni</li> </ol>
<b>Gruppi di programmazione Scuola Primaria</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinatore classi prime: <b>Antonietta Di Massa</b></li> <li>2) Coordinatore classi seconde: <b>Carmen Vendittelli</b></li> <li>3) Coordinatore classi terze: <b>Giovanna Galdieri</b></li> <li>4) Coordinatore classi quarte: <b>Giovanna De Luca</b></li> <li>5) Coordinatore classi quinte: <b>Veronica Pittiglio</b></li> <li>6) Coordinatore sostegno: <b>Berenice Coletti</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tutti i docenti delle classi prime</li> <li>2) Tutti i docenti delle classi seconde</li> <li>3) Tutti i docenti delle classi terze</li> <li>4) Tutti i docenti delle classi quarte</li> <li>5) Tutti i docenti delle classi quinte</li> <li>6) Tutti i docenti di sostegno</li> </ol>
<b>Gruppi disciplinari Scuola Secondaria I grado</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinatore gruppo letterario: <b>Monica Scorpio</b></li> <li>2) Coordinatore gruppo matematico-scientifico-tecnologico: <b>Anna Barbato</b></li> <li>3) Coordinatore gruppo lingue comunitarie: <b>Cinzia Pugnetti</b></li> <li>4) Coordinatore espressivo – artistico – musicale: <b>Fernando De Cesare</b></li> <li>5) Coordinatore docenti di strumento <b>Fabio Sullutrone</b></li> <li>6) Coordinatore sostegno: <b>Antonio Parlati</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tutti i docenti di italiano, storia, geografia</li> <li>2) Tutti i docenti di matematica, scienze, tecnologia</li> <li>3) Tutti i docenti di lingue comunitarie</li> <li>4) Tutti i docenti di arte, motoria, musica ( in collaborazione con il coordinatore docenti strumento)</li> <li>5) Tutti i docenti di strumento musicale ( in collaborazione con il coordinatore espressivo – artistico - musicale)</li> <li>6) Tutti i docenti di sostegno</li> </ol>

### Coordinatori e Segretari Scuola Secondaria di I grado

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>
IA	MOSCARELLA DAVIDE
IIA	POMELLA MARIA ANTONIETTA
IIIA	PERILLO STEFANIA
IB	SCORPIO MONICA
IIB	ROSCILLI SIMONA
IIIB	DESTI VALENTINA
IC	BARBATO ANNA
IIC	IORIO EMANUELA
IIIC	D'ALESSANDRO MANUELA
ID	COLETTI BERENICE
IID	COLIZZA JESSICA
IID	SALVATORE GABRIELLA
IE	TEDESCHI ERICA MARIA CHIARA
IIE	DEL GIUDICE ANTONELLA
IIIE	MATTIA ELENA
IF	GALBIATI ANTONIO
IIF	SAROLI MARIA ADELE
IIIF	DE PIPPO FIORENZA
IIIG	CANTILLO ANTONELLA
IIIH	VACCA VALENTINA