

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/2026

Dirigenza e Amministrazione

Dirigente Scolastico – Dott.ssa Susanna Capalbo
--

Assicura la gestione di Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio.

Organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.
--

Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.
--

Formula l'atto di indirizzo per la progettazione del piano triennale dell'offerta formativa.
--

DSGA – Dott.ssa Teodora Altomare

Sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal D.S., ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività.
--

Previo definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico; svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Collaboratori del Dirigente Scolastico

Collaboratori del DS – Ins. Giulia Benvenuto – Prof. Marco Iannini

Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone - eventualmente ed ove necessario - tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno;

Garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica.

Coordina i collaboratori nominati ai sensi del comma 83 art.1 della legge 107/2015 individuati con mansioni specifiche relative alla governance di sistema (gruppo governance).

Coordina i collaboratori del dirigente scolastico nominati ai sensi del comma 83 dell'art.1 della legge 107/2015 con mansioni specifiche per l'area inclusione;

Raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola;

Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;

Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;

Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;

Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;

Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto;

Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;

Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici, scuole capofila di rete, scuole polo e enti locali.

Collabora alla gestione generale dell'Istituto;

Collabora nella predisposizione e stesura delle circolari, materiale informativo e ordini di servizio controllandone la presa visione e ne cura la diffusione;

Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;

Effettua azioni di vigilanza e controllo sulla disciplina degli alunni, anche tramite la visione e il controllo dei registri di classe;

Effettua un controllo scrupoloso sulla tenuta dei registri dei verbali dei consigli d'intersezione, interclasse e classe di tutti gli

ordini di scuola;

Comunica particolari problematiche rilevate al Dirigente Scolastico e ne dà comunicazione alle famiglie;

Partecipa agli incontri di staff.

Referenti di Plesso

Plesso Amerise – Abate Carmela

Vigilare sul rispetto dei regolamenti (orari d'ingresso, uscite anticipate, permessi brevi, orario di servizio su posti di potenziamento, ecc.);
diffondere i materiali e i documenti inviati dagli uffici amministrativi o dalla dirigenza ai docenti del plesso;
coordinare le emergenze per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
sovrintendere alla proposta di formulazione e all' applicazione dell'orario scolastico di plesso (accoglienza/informazione ai docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti del plesso da discutere collegialmente nella riunione di plesso;
raccogliere segnalazioni sulle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
sovrintendere al corretto funzionamento del fotocopiatore e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale;
redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
su richiesta esplicita del DSGA assumere l'incarico di sub consegnatario dei beni presenti nel plesso;
Cura i protocolli di somministrazione dei farmaci, verifica la tenuta dei registri e monitora la corretta applicazione.

Plesso Ariosto – Madeo Maria Rosaria

Vigilare sul rispetto dei regolamenti (orari d'ingresso, uscite anticipate, permessi brevi, orario di servizio su posti di potenziamento, ecc.);
diffondere i materiali e i documenti inviati dagli uffici amministrativi o dalla dirigenza ai docenti del plesso;
coordinare le emergenze per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
sovrintendere alla proposta di formulazione e all' applicazione dell'orario scolastico di plesso (accoglienza/informazione ai

docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti del plesso da discutere collegialmente nella riunione di plesso;
raccogliere segnalazioni sulle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
sovrintendere al corretto funzionamento del fotocopiatore e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale;
redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
su richiesta esplicita del DSGA assumere l'incarico di sub consegnatario dei beni presenti nel plesso;
Cura i protocolli di somministrazione dei farmaci, verifica la tenuta dei registri e monitora la corretta applicazione.

Plesso Erodoto – Raffaele Le Pera Angelo Fusaro

Vigilare sul rispetto dei regolamenti (orari d'ingresso, uscite anticipate, permessi brevi, orario di servizio su posti di potenziamento, ecc.);
diffondere i materiali e i documenti inviati dagli uffici amministrativi o dalla dirigenza ai docenti del plesso;
coordinare le emergenze per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
sovrintendere alla proposta di formulazione e all'applicazione dell'orario scolastico di plesso (accoglienza/informazione ai docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti del plesso da discutere collegialmente nella riunione di plesso;
raccogliere segnalazioni sulle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
sovrintendere al corretto funzionamento del fotocopiatore e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale;
redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
su richiesta esplicita del DSGA assumere l'incarico di sub consegnatario dei beni presenti nel plesso;
Cura i protocolli di somministrazione dei farmaci, verifica la tenuta dei registri e monitora la corretta applicazione.

Plesso Montessori – Assunta Toscano MariaLuisa Falsetta

Vigilare sul rispetto dei regolamenti (orari d'ingresso, uscite anticipate, permessi brevi, orario di servizio su posti di potenziamento, ecc.);
 diffondere i materiali e i documenti inviati dagli uffici amministrativi o dalla dirigenza ai docenti del plesso;
 coordinare le emergenze per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
 sovrintendere alla proposta di formulazione e all' applicazione dell'orario scolastico di plesso (accoglienza/informazione ai docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
 raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti del plesso da discutere collegialmente nella riunione di plesso;
 raccogliere segnalazioni sulle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
 raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
 sovrintendere al corretto funzionamento del fotocopiatore e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale;
 redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
 riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
 su richiesta esplicita del DSGA assumere l'incarico di sub consegnatario dei beni presenti nel plesso;
 Cura i protocolli di somministrazione dei farmaci, verifica la tenuta dei registri e monitora la corretta applicazione.

Area Governance: PTOF- NIV- AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO- RAV- PDM- INVALSI

– Schiavonea Carelli Leonardo Gabriele

Compiti dei referenti PTOF

1. Coordinamento della stesura / revisione del PTOF

- Organizzare e coordinare incontri con i docenti per la definizione degli assi portanti, delle linee pedagogiche, dei progetti, delle priorità, delle risorse.
- Verificare la coerenza del PTOF con il progetto educativo, le Indicazioni nazionali/regionali, le esigenze del territorio e del contesto sociale.
- Aggiornare il PTOF ogni anno, in funzione delle evoluzioni normative, delle risorse disponibili, dei risultati e delle emergenze.

2. Monitoraggio e verifica

- Verificare l'attuazione delle azioni previste nel PTOF: controllare che i progetti, le attività e i percorsi vengano realizzati secondo quanto pianificato.
- Coordinare le verifiche intermedie e finali dei sotto-obiettivi presenti nel PTOF.
- Elaborare report periodici sullo stato di avanzamento da presentare alla Dirigenza e al Collegio docenti.

3. Coordinamento con gli altri referenti / funzioni

- Collabora strettamente con i referenti dell'Autovalutazione / RAV e del PdM per garantire coerenza tra strategia e attività.
- Interfacciarsi con il referenti INVALSI per far sì che le prove nazionali siano integrate nel percorso formativo globale.

4. Diffusione e comunicazione

- Presentare il PTOF agli Organi Collegiali (Collegio docenti, Consiglio d'Istituto) per approvazione e verifica.
- Pubblicare il PTOF sul sito della scuola e renderlo accessibile alle famiglie e alla comunità scolastica.
- Promuovere momenti di condivisione e informazione per docenti, alunni e famiglie sulle novità contenute nel PTOF.

NIV

Gabriele Leonardo- Carelli Schiavonea- Toscano Assunta- Benvenuto Giulia

Compiti del NIV

1. Coordinamento del processo di autovalutazione

- Convocare, coordinare e animare il gruppo (NIV o team ad hoc) per la conduzione del processo valutativo.
- Promuovere la partecipazione e il coinvolgimento della comunità scolastica (docenti, ATA, famiglie, alunni) nella raccolta di informazioni, nella somministrazione di questionari di percezione, nella condivisione dei risultati.
- Garantire che l'autovalutazione non sia "un esercizio formale", ma un momento di riflessione e miglioramento.

2. Elaborazione del RAV

- Raccogliere i dati interni ed esterni: risultati delle prove INVALSI, dati demografici, risorse, contesto, esiti, processi, feedback.
- Analizzare i dati e metterli in relazione (processi ↔ esiti ↔ contesto) per individuare punti di forza e criticità.
- Redigere il documento RAV (nelle sue sezioni: contesto e risorse; esiti; processi; priorità per il miglioramento) da inserire nella piattaforma prevista.

3. Favorire l'analisi collegiale

- Organizzare workshop, incontri, momenti di condivisione per far emergere le opinioni, le interpretazioni, i suggerimenti.
- Facilitare il passaggio dal "dato" al "significato" — non fermarsi all'analisi, ma spingere verso le implicazioni pedagogiche.

4. Monitoraggio del NIV / del piano d'azione

- Verificare in itinere l'attuazione delle azioni ipotizzate per il miglioramento
- Segnalare eventuali scostamenti e proporre aggiustamenti correttivi.

- Predisporre relazioni annuali sui risultati del processo di autovalutazione e sulle azioni messe in atto.
- 5. Gestione dei questionari di rilevazione / customer satisfaction**
 - Predisporre, somministrare e analizzare questionari rivolti a studenti, famiglie e docenti relativi al clima scolastico, alla soddisfazione e alla qualità percepita.
 - Restituire i risultati alla comunità scolastica in modo trasparente.

Compiti dei referenti del Piano di Miglioramento (PdM)

- 1. Progettazione del PdM**
 - Partire dalle priorità individuate nel RAV e tradurle in obiettivi, strategie, azioni e indicatori misurabili.
 - Definire le risorse necessarie (umane, finanziarie, materiali) e le responsabilità (referenti per ciascuna azione).
 - Ripartire le attività nel tempo (piano triennale con tappe annuali) per garantire una progressività.
- 2. Coordinamento dell'attuazione**
 - Coordinare i gruppi di lavoro incaricati delle singole azioni.
 - Monitorare lo stato di avanzamento (fasi intermedie, scadenze, vincoli) e raccogliere evidenze delle attività realizzate.
 - Segnalare criticità e proporre correttivi, in raccordo con il referente Autovalutazione e il Dirigente.
- 3. Verifica e valutazione dell'efficacia**
 - Verificare i risultati intermedi e finali rispetto agli indicatori prefissati.
 - Fare una valutazione dell'impatto delle azioni e promuovere la continuità o la revisione delle strategie.
 - Redigere una relazione conclusiva che illustri i successi, le difficoltà e le lezioni apprese.
- 4. Raccordo con il PTOF e con il RAV**
 - Assicurarsi che il PdM sia coerente con gli obiettivi strategici del PTOF e con le priorità del RAV.
 - Aggiornare il PTOF se necessario, in funzione dei risultati del PdM.
- 5. Comunicazione e coinvolgimento**
 - Informare periodicamente la comunità scolastica (docenti, famiglie, alunni) sull'andamento del PdM.
 - Organizzare momenti di restituzione, laboratori, focus group per favorire la partecipazione condivisa.

Compiti del referente INVALSI / prove standardizzate

- 1. Organizzazione delle prove standardizzate**
 - Collaborare con la Dirigenza e con il NIV per predisporre il calendario delle prove INVALSI e le classi coinvolte.
 - Fornire le istruzioni ai docenti, agli studenti e alle famiglie sulle modalità di somministrazione e sulle norme.
 - Coordinare il setup tecnico (aula computer, connessione, dispositivo, ambienti informatici) e il supporto logistico.
- 2. Somministrazione e supervisione**

- Sovrintendere lo svolgimento delle prove, assicurando il rispetto delle regole e del protocollo INVALSI.
- Risolvere eventuali criticità tecniche o organizzative in corso d'opera.
- 3. Analisi dei risultati**
 - Raccogliere i dati degli esiti INVALSI e confrontarli con gli anni precedenti e gli standard nazionali.
 - Segmentare i dati (classi, alunni, genere, livelli) per interpretare le criticità e i punti di forza.
 - Individuare differenze significative tra classi, plessi o gruppi di studenti.
- 4. Restituzione interna e uso dei dati**
 - Presentare i risultati in Consigli di Classe, dipartimenti, collegio docenti e commissioni, facilitando l'interpretazione collegiale.
 - Favorire la riflessione sulla didattica: definire azioni didattiche di rinforzo, recupero o ampliamento con riferimento ai risultati.
 - Integrare i dati INVALSI nel processo di autovalutazione / RAV e nel Piano di Miglioramento.
- 5. Monitoraggio di efficacia e impatto**
 - Valutare se le azioni didattiche attivate in risposta ai risultati abbiano avuto effetto negli anni successivi.
 - Proporre interventi formativi per docenti sulla didattica per competenze, con attenzione agli ambiti "deboli" rivelati dai dati.
 - Aggiornare le procedure di somministrazione, la pianificazione e le modalità di uso dei dati in base all'esperienza.

Area Governance: INNOVAZIONE DIDATTICA E DIGITALE

Animatori digitali – Leonardo Gabriele Giulia Benvenuto + tutti I docenti referenti innovazioni didattiche

COMPITI DEL TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

1. Coordinamento strategico

- Promuovere l'attuazione del **Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD)** nell'Istituto.
- Assicurare coerenza tra PTOF, RAV, PdM e azioni digitali (Agenda Sud, PNRR Scuola 4.0, progetti PON).
- Favorire l'integrazione della cultura digitale in tutte le discipline, con attenzione particolare alle **STEM**.

2. Innovazione didattica

- Sperimentare metodologie innovative (flipped classroom, blended learning, project-based learning, cooperative learning digitale).

- Promuovere percorsi interdisciplinari STEM (scienze, tecnologia, ingegneria, matematica) attraverso laboratori digitali, coding, robotica educativa, realtà aumentata.
- Favorire l'uso dell'**Intelligenza Artificiale** a supporto della didattica secondo le linee guida ministeriali: tutoraggio personalizzato, strumenti di analisi dei dati di apprendimento, applicazioni creative (scrittura, arte, musica).
- Valorizzare l'uso di piattaforme di collaborazione online per lo sviluppo di competenze digitali e trasversali.

3. Formazione e aggiornamento

- Progettare e coordinare percorsi di **formazione interna per docenti e ATA** sulle tecnologie digitali, le metodologie STEM e l'uso consapevole dell'IA.
- Partecipare a iniziative di formazione esterna (USR, Indire, Erasmus+, enti di ricerca) e restituire le buone pratiche a tutto il Collegio.
- Curare la formazione degli studenti sull'**educazione digitale, la cittadinanza digitale e l'uso critico dell'IA**.

4. Supporto tecnico-organizzativo

- Collaborare con l'Animatore Digitale per la gestione delle dotazioni tecnologiche (device, LIM, piattaforme).
- Offrire supporto di primo livello a docenti e alunni per l'utilizzo degli strumenti digitali.
- Monitorare l'efficienza delle infrastrutture tecnologiche e proporre acquisti o aggiornamenti.

5. Progettazione e partenariati

- Partecipare a bandi e progetti nazionali ed europei (PNRR, Erasmus+, eTwinning, Horizon Europe) relativi all'innovazione digitale e STEM.
- Favorire reti di collaborazione con università, enti di ricerca, imprese, associazioni del territorio.
- Integrare le tematiche digitali e STEM nelle attività di orientamento e continuità.

6. Inclusione e sicurezza digitale

- Promuovere un uso consapevole e sicuro delle tecnologie digitali (educazione ai media, cyberbullismo, protezione dati).
- Garantire che l'innovazione tecnologica sia accessibile anche ad alunni con **BES/DSA**, tramite software compensativi e strategie inclusive.
- Promuovere attività per ridurre il **gender gap nelle STEM** e favorire la partecipazione delle studentesse.

7. Monitoraggio e valutazione

- Raccogliere dati sulle pratiche digitali adottate e sui risultati degli studenti, con particolare attenzione alle competenze STEM e digitali.
- Valutare l'impatto delle azioni di innovazione attraverso report periodici e relazioni al Collegio e alla Dirigenza.
- Integrare i risultati nel RAV e nella Rendicontazione sociale

Scuola Senza Zaino, Indirizzo Ipad , 2^ Lingua Comunitaria nella Scuola Primaria

Referenti

Scuola Senza Zaino – Marco Iannini- Zappalà Roberta (Valutazione mite) Madeo Fabiola- Valentina Graziano

2^ Lingua Comunitaria Scuola Primaria: Romio Assunta

Indirizzo I-Pad nella Scuola Secondaria: Marco Iannini

COMPITI DEI DOCENTI REFERENTI SCUOLA SENZA ZAINO

COMPITI DEI REFERENTI “SENZA ZAINO”

1. Documentazione e strumenti operativi

- Elaborare e aggiornare:
 - il **Manuale di Istituto SZ**,
 - il **Manuale di Classe**,
 - il **Manuale di accoglienza per i nuovi docenti**;
- Predisporre materiali web per la divulgazione del modello SZ.
- Realizzare **podcast e video divulgativi** per la comunità scolastica e per il territorio.
- Predisporre una **repository documentale** (contenitori SZ) accessibile al personale docente, con:
 - catalogazione dei materiali preesistenti,
 - inserimento di nuove risorse dal SZ nazionale,
 - cartelle dedicate agli strumenti didattici classe per classe.

2. Raccordo con la rete nazionale e ruolo di polo regionale

- Mantenere il dialogo con il **Gruppo Promotore nazionale** per recepire e diffondere sviluppi e innovazioni del modello.
- Curare la gestione degli impegni della scuola come **Polo regionale SZ**, attivando intese e collaborazioni con le altre scuole polo.
- Garantire la **trasparenza delle azioni SZ**, attraverso:
 - aggiornamento del sito istituzionale,
 - inserimento delle buone pratiche nel Gestionale SZ nazionale.

3. Azioni interne di governance e supporto ai docenti

- Ridefinire periodicamente il **gruppo interno SZ**, attribuendo mansioni specifiche e garantendo la documentazione delle azioni (evidenze).
- Attivare azioni di **accompagnamento e tutoraggio** per i docenti neo-inseriti o per gruppi di docenti in fase di implementazione del modello.
- Organizzare incontri di **consulenza con Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe** per la rivisitazione del modello all'interno dell'Istituto, rispettando le specificità di ordini e plessi.

4. Continuità didattica e innovazione

- Progettare e realizzare **percorsi di continuità** tra le classi quinte della primaria e le prime della secondaria, attraverso laboratori plurisettimanali, finalizzati a valorizzare stili cognitivi e affettivi individuali.
- Promuovere attività di riflessione e adattamento del modello alle diverse età e contesti scolastici.

5. Relazione con il territorio e le famiglie

- Curare il **piano di intervento per il periodo delle iscrizioni** (es. “Giornata del genitore curioso”, open day tematici).
- Coordinare le **iniziative di visibilità del modello SZ** nel territorio e nei confronti delle famiglie.
- Coinvolgere associazioni, enti e portatori di interesse nella diffusione della cultura SZ.

6. Monitoraggio, autovalutazione e miglioramento

- Predisporre e somministrare **questionari online** per monitorare l’attuazione del modello nei plessi e nei diversi ordini di scuola.
- Analizzare i **livelli di soddisfazione dei portatori di interesse** (docenti, famiglie, alunni).
- Curare l’**autovalutazione dello stato di attuazione del modello SZ** e restituire i risultati alla comunità scolastica.
- Redigere relazioni annuali con punti di forza, criticità e proposte di miglioramento.

COMPITI DEL DOCENTE REFERENTE VALUTAZIONE MITE Prof.ssa Roberta Zappala’

- 1. Coordinamento del processo valutativo**
 - Supportare la Dirigenza e il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) nell’attuazione delle procedure legate alla valutazione MITE.
 - Garantire la coerenza tra PTOF, RAV, PdM e i processi di autovalutazione/valutazione interna.
 - Favorire il raccordo tra i diversi ordini di scuola per un sistema di monitoraggio unitario.
- 2. Monitoraggio e raccolta dati**
 - Predisporre strumenti condivisi (griglie, questionari, tabelle di sintesi) per la rilevazione dei dati.
 - Curare la raccolta e l’organizzazione sistematica delle evidenze provenienti da prove d’istituto, prove standardizzate (INVALSI) e monitoraggi interni.
 - Aggiornare costantemente gli indicatori relativi al successo formativo, all’inclusione e all’innovazione didattica.
- 3. Analisi e documentazione**
 - Analizzare i dati raccolti e restituire report periodici alla Dirigenza e al Collegio docenti.
 - Elaborare sintesi utili alla rendicontazione sociale e agli adempimenti ministeriali.
 - Redigere relazioni annuali sui risultati raggiunti e sugli scostamenti rispetto agli obiettivi fissati.
- 4. Supporto ai docenti**
 - Diffondere linee guida e criteri di valutazione coerenti con il modello MITE.
 - Fornire consulenza metodologica ai team e ai consigli di classe sulla progettazione per competenze e sulla valutazione formativa.
 - Promuovere pratiche di valutazione trasparenti, inclusive e orientative.
- 5. Formazione e aggiornamento**
 - Partecipare a incontri di formazione e aggiornamento sull’uso degli strumenti MITE e sulle novità normative in tema di valutazione.
 - Restituire ai colleghi quanto appreso nei momenti di formazione, attivando incontri interni di condivisione.
- 6. Relazione con enti esterni**

- Curare i rapporti con l'USR, il Ministero e le agenzie nazionali per quanto attiene a monitoraggi e richieste di dati.
- Condividere le esperienze della scuola in reti di valutazione e buone pratiche.

7. Innovazione e miglioramento continuo

- Promuovere l'uso di strumenti digitali per la raccolta e l'analisi dei dati.
- Valorizzare i risultati per orientare le decisioni strategiche della scuola.
- Contribuire a definire nuove priorità di miglioramento sulla base delle evidenze emerse.

COMPITI DEL DOCENTE REFERENTE INDIRIZZO 2^ LINGUA COMUNITARIA SCUOLA PRIMARIA

Ins Assunta Romio

📌 Coordinamento didattico

- Supportare i docenti della scuola primaria nell'organizzazione delle attività di lingua spagnola.
- Curare l'elaborazione e l'aggiornamento del curriculum verticale di spagnolo in raccordo con la secondaria di I grado.
- Promuovere metodologie innovative e inclusive per l'apprendimento delle lingue.

📌 Certificazioni DELE

- Avviare e coordinare i percorsi di preparazione alle certificazioni DELE per gli alunni della primaria.
- Mantenere i rapporti con l'Istituto Cervantes e gli enti certificatori.
- Organizzare incontri informativi con famiglie e studenti sulle opportunità offerte dalle certificazioni linguistiche.
- Predisporre materiali didattici e prove simulate in collaborazione con i docenti di classe.

📌 Progetti eTwinning

- Ideare, proporre e gestire progetti eTwinning in lingua spagnola, favorendo il coinvolgimento degli alunni della primaria.
- Curare i partenariati con scuole europee e la documentazione delle attività.
- Promuovere la disseminazione dei progetti e la valorizzazione dei risultati (eventi di restituzione, pubblicazioni sul sito e sui canali ufficiali della scuola).

📌 Collaborazione con la Dirigenza e i colleghi

- Collaborare con la Dirigenza, i collaboratori e le Funzioni Strumentali per l'inserimento delle attività di lingua spagnola nel PTOF.
- Fornire supporto tecnico-organizzativo per l'attuazione di eventi culturali, giornate a tema e scambi linguistici.
- Curare i rapporti con le famiglie in merito alle iniziative linguistiche.

📌 Formazione e aggiornamento

- Partecipare a corsi di aggiornamento e formazione specifica per il potenziamento della lingua spagnola e delle metodologie CLIL.
- Diffondere le buone pratiche apprese nei momenti di formazione tra i colleghi della primaria.

COMPITI DEL DOCENTE REFERENTE INDIRIZZO iPad – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

1. Coordinamento didattico e organizzativo

- Curare la progettazione e l'attuazione delle attività didattiche dell'indirizzo iPad, in raccordo con il PTOF e con la Dirigenza.
- Promuovere un uso pedagogico e non solo tecnico delle tecnologie digitali, con attenzione a metodologie innovative (cooperative learning, flipped classroom, project-based learning).
- Supportare i docenti delle classi iPad nella pianificazione e condivisione delle pratiche didattiche.

2. Gestione tecnica e supporto

- Collaborare con l'animatore digitale e il team per l'innovazione per la gestione dei dispositivi (configurazioni, aggiornamenti, gestione app didattiche).
- Fornire supporto tecnico di primo livello a docenti e studenti in caso di difficoltà nell'uso dei dispositivi.
- Mantenere i contatti con i fornitori e l'assistenza tecnica esterna, quando necessario.

3. Formazione e aggiornamento

- Promuovere iniziative di formazione interna per i docenti sulle metodologie e sugli strumenti digitali legati all'uso dell'iPad.
- Aggiornarsi costantemente sulle novità digitali e diffondere buone pratiche tra i colleghi.
- Favorire la formazione degli studenti sulle competenze digitali di base e sull'uso consapevole dei dispositivi.

4. Progetti e sperimentazioni

- Ideare e coordinare progetti didattici digitali anche in collaborazione con enti esterni, università, associazioni.
- Promuovere la partecipazione a bandi, concorsi e iniziative nazionali ed europee legate all'uso del digitale.
- Integrare l'indirizzo iPad con altri progetti della scuola (Erasmus+, eTwinning, PNRR "Scuola 4.0").

5. Relazione con famiglie e comunità scolastica

- Curare i rapporti con le famiglie degli studenti delle classi iPad, fornendo informazioni su modalità d'uso, sicurezza digitale e responsabilità.
- Predisporre comunicazioni chiare sull'uso dei dispositivi e sulle regole di gestione scolastica.

6. Monitoraggio e valutazione

- Raccogliere dati e feedback sull'uso didattico degli iPad nelle classi.
- Redigere relazioni annuali sull'andamento dell'indirizzo, evidenziando punti di forza e aree di miglioramento.
- Condividere risultati e buone pratiche con il Collegio docenti e con la Dirigenza.

**Area Promozione della Cultura Umanistica e della Creatività e dello Sport – Angelo Fusaro
Leonardo Gabriele**

Curano l'elaborazione, l'attuazione e il monitoraggio del Piano delle Arti d'Istituto; (Gabriele)

Curano le attività di promozione alla lettura, curando gli incontri con gli autori e la scelta di beni librari d'acquistare per implementare la biblioteca d'istituto;

Organizzano attività d'istituto, finalizzati alla promozione dello sport, del teatro, della scrittura creativa, del giornalismo e della poesia;
 Organizzano e coordinano le fasi dalla progettazione all'attuazione, degli eventi connessi alla promozione della creatività e dello sport.
 Collaborano nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa riguardanti tematiche sociali, ambientali, di cittadinanza attiva e volontariato;
 Collaborano alle attività di orientamento

Area Governance: ORIENTAMENTO E CONTINUITA'

CONTINUITA' – R. Tassitani- M. Cuceli (Docenti con FS)

Compiti principali dei docenti referenti continuità

1. Coordinamento delle attività di continuità e raccordo pedagogico/didattico

- Progettare e promuovere il curricolo verticale (linee metodologiche, argomenti, competenze comuni) fra i vari ordini di scuola.
- Coordinare le riunioni tra i docenti "ponte" (es. docenti della classe 5^a primaria e docenti della classe 1^a secondaria) per il passaggio di informazioni su contenuti, metodi, esigenze degli alunni.
- Predisporre e gestire schede di passaggio/informative sugli alunni (osservazioni, punteggi, stili di apprendimento, eventuali esigenze educative speciali) da consegnare ai docenti del grado successivo.

2. Progettazione e attuazione di esperienze condivise

- Organizzare attività di incontro tra alunni dei diversi ordini (visite guidate, laboratori, giornate "scuola aperta", attività di accoglienza) per familiarizzare con ambienti e docenti
- Coordinare progetti interdisciplinari verticali che attraversino i vari ordini di scuola (es: percorsi di educazione ambientale, cittadinanza, arte, scienze) per dare continuità ai temi trattati.
- Promuovere attività di accoglienza all'inizio dell'anno scolastico per le classi di ingresso del nuovo ordine (es. prima secondaria) con momenti di presentazione, giochi, orientamento

3. Relazione con le famiglie e comunicazione

- Organizzare incontri informativi per le famiglie sui passaggi di ordine (es. da primaria a secondaria): presentazione dell'offerta formativa, orari, metodologie, struttura.
- Fornire materiali informativi (guide, opuscoli, schede) che spieghino modalità, scelte e aspettative del nuovo ordine scolastico.
- Mantenere il dialogo con le famiglie nei casi di alunni con bisogni educativi speciali, per anticipare eventuali criticità nel passaggio e predisporre azioni di supporto.

4. Monitoraggio, verifica e miglioramento

- Monitorare l'efficacia delle azioni di continuità con verifiche e incontri di valutazione tra docenti coinvolti. Raccogliere feedback da alunni, famiglie e docenti per migliorare le pratiche di transizione.
- 5. Redigere una relazione finale da presentare alla Dirigenza e, se previsto, al Collegio Docenti, con risultati, criticità e proposte migliorative
- 6. **Interazione con il Dirigente, le Funzioni Strumentali e altre figure**
 - Collaborare con il Dirigente scolastico, le Funzioni Strumentali (es. orientamento, inclusione, curriculum) per integrare il progetto di continuità nel PTOF.
 - Partecipare alle riunioni di staff, alle commissioni (es. Commissione continuità/orientamento) e promuovere la condivisione delle strategie con gli altri referenti.
 - Collaborare con le scuole del territorio (altre scuole dell'infanzia, paritarie, scuole secondarie vicine) per creare reti di continuità e azioni comuni
- 7. **Inclusione e attenzione agli alunni con bisogni specifici**
 - Predisporre percorsi differenziati o attenuati, dove necessario, per gli alunni che presentano difficoltà cognitive, linguistiche, relazionali, o BES/DSA, in modo che la transizione non sia un momento di rottura.
 - Coordinare eventuali interventi di supporto (tutor, counseling, attività di recupero) nei primi mesi del passaggio.
 - Garantire che le informazioni relative ai bisogni educativi speciali siano correttamente trasmesse e pianificate con il grado scolastico successivo.

ORIENTAMENTO – Referente Prof.ssa Roberta Zappalà

COMPITI DEL DOCENTE REFERENTE ORIENTAMENTO – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

1. Coordinamento del curriculum per l'orientamento

- Garantire l'attuazione del **curriculum di orientamento** previsto dal PTOF, in coerenza con le Linee guida nazionali.
- Promuovere un percorso triennale che accompagni progressivamente gli alunni alla conoscenza di sé, delle proprie inclinazioni, competenze e potenzialità.
- Coordinare l'integrazione del curriculum per l'orientamento nelle varie discipline, promuovendo attività interdisciplinari.

2. Supporto agli studenti

- Organizzare attività di **autoconoscenza e sviluppo delle competenze trasversali** (life skills, competenze chiave europee).
- Curare la realizzazione di laboratori e percorsi per la scoperta delle professioni, dei percorsi liceali, tecnici e professionali.
- Favorire esperienze di cittadinanza attiva e di partecipazione che sviluppino senso critico e responsabilità.

3. Collaborazione con famiglie

- Promuovere incontri informativi e formativi per i genitori sul sistema scolastico e formativo del secondo ciclo.
- Offrire supporto personalizzato nei casi in cui emergano dubbi o difficoltà nella scelta della scuola superiore.

- Condividere strumenti e materiali utili alla conoscenza dell'offerta formativa territoriale.

4. Relazioni con scuole e territorio

- Coordinare le iniziative di **continuità e orientamento** con la scuola primaria e con gli istituti del secondo ciclo.
- Mantenere i rapporti con enti, associazioni, imprese locali per la realizzazione di progetti orientativi e stage esperienziali.
- Promuovere la partecipazione degli alunni a fiere dell'orientamento, open day e visite guidate negli istituti superiori.

5. Progettazione e documentazione

- Predisporre un **piano annuale delle attività di orientamento** integrato nel PTOF.
- Collaborare con le Funzioni Strumentali e con il NIV per monitorare l'efficacia del curriculum di orientamento.
- Documentare le attività realizzate (report, foto, materiali digitali) e pubblicarle sui canali istituzionali della scuola.

6. Monitoraggio e valutazione

- Rilevare i bisogni formativi degli alunni attraverso questionari, colloqui e osservazioni.
- Monitorare i risultati del percorso di orientamento (schede, portfolio personale, Piattaforma ministeriale Unica – "Capacità e competenze").
- Fornire dati e relazioni finali al Collegio docenti e alla Dirigenza.

7. Formazione e aggiornamento

- Aggiornarsi sulle novità normative e sugli strumenti ministeriali per l'orientamento (piattaforma digitale Unica, percorsi personalizzati).
- Diffondere buone pratiche tra i colleghi e promuovere momenti di formazione interna sulla didattica orientativa.

Area Governance: Benessere Scolastico, prevenzione e contenimento del bullismo

Benessere, contenimento e prevenzione del Bullismo – Prof.ssa Valeria Cardamone

COMPITI DEL REFERENTE BENESSERE SCOLASTICO, PREVENZIONE E CONTENIMENTO DEL BULLISMO

1. Promozione del benessere scolastico

- Favorire un clima sereno, inclusivo e collaborativo all'interno della comunità scolastica.
- Collaborare con i docenti per progettare attività che sviluppino competenze socio-emotive (empatia, gestione delle emozioni, cooperazione).
- Promuovere percorsi di educazione alla convivenza civile, alla pace e alla cittadinanza attiva.

2. Prevenzione di bullismo e cyberbullismo

- Curare la diffusione del **Regolamento d'Istituto**, del **Patto di corresponsabilità** e delle norme relative a bullismo e cyberbullismo (L. 71/2017).
- Organizzare attività di prevenzione: giornate a tema, campagne di sensibilizzazione, laboratori, incontri con esperti.
- Coordinare progetti specifici (es. "Safer Internet Day", percorsi sulla gestione dei conflitti, peer education).

3. Supporto e intervento in situazioni di disagio

- Raccogliere segnalazioni di episodi di bullismo, cyberbullismo o altre situazioni di disagio e attivare tempestivamente i protocolli di intervento.
- Collaborare con il Dirigente scolastico e con il team docenti per predisporre strategie educative e disciplinari proporzionate.
- Offrire ascolto e mediazione ad alunni e famiglie coinvolte, in sinergia con psicologo scolastico, GLI, sportelli di ascolto e servizi territoriali.

4. Coordinamento e rete

- Collaborare con le Funzioni Strumentali per Inclusione, Orientamento e PTOF.
- Promuovere la collaborazione con enti territoriali (ASL, servizi sociali, associazioni, forze dell'ordine) per progetti comuni di prevenzione.
- Mantenere i contatti con i referenti USR/MIUR per le azioni di prevenzione del bullismo.

5. Formazione e aggiornamento

- Partecipare a corsi di formazione specifici su benessere scolastico, bullismo e cyberbullismo.
- Diffondere ai colleghi le buone pratiche apprese e proporre momenti formativi interni.
- Sensibilizzare studenti e famiglie a un uso consapevole delle tecnologie digitali.

6. Monitoraggio e documentazione

- Monitorare periodicamente il clima scolastico con strumenti condivisi (questionari, osservazioni sistematiche, focus group).
- Predisporre relazioni annuali su attività, risultati e criticità, da presentare al Collegio docenti e alla Dirigenza.
- Documentare le azioni realizzate (report, materiali didattici, evidenze di progetto).

Area Governance: Promozione culturale, Rapporti con enti esterni e Viaggi di Istruzione

Promozione Culturale; concorsi, eventi – Referenti: Cardamone - Capristo (FS)

Romio Assunta (FS) , Cuceli (FS)

Eventi- Referenti: Cardamone – Capristo (FS) e Romio (FS)

Compiti del referenti Eventi

1. Progettazione e pianificazione

- Definire, insieme alla Dirigenza e al Collegio docenti, un calendario annuale di eventi scolastici (tematici, culturali, ricorrenze, festività legate alla scuola).
 - Proporre linee progettuali per ciascun evento, indicando obiettivi, pubblico target, modalità, risorse necessarie.
 - Coordinare la redazione del budget (spese per spazio, materiali, allestimenti, tecnologie, supporti tecnici, personale esterno) per ogni evento.
 - Verificare la compatibilità del calendario eventi con altri progetti, impegni istituzionali, orari scolastici e spazi.
- 2. Coordinamento operativo**
- Costituire gruppi di lavoro o commissioni per ciascun evento (docenti, alunni, tecnici, genitori).
 - Assegnare compiti specifici (allestimenti, comunicazione, accoglienza, logistica, audio/video, sicurezza).
 - Redigere scalette, cronoprogrammi, check-list delle attività per l'evento (prima, durante, dopo).
 - Gestire aspetti organizzativi: prenotazione strutture (aula magna, auditorium, palestra, cortili), palchi, sedie, impianti audio-luci, materiali di scena, scenografia, service tecnico.
- 3. Comunicazione e promozione**
- Predisporre la comunicazione interna e esterna all'evento: volantini, locandine, sito web, social media, newsletter, affissioni, comunicazioni agli organi collegiali.
 - Curare le relazioni con media locali, enti culturali, associazioni, stampa, istituzioni territoriali per la promozione dell'evento.
 - Coordinare il lavoro di "speaker", presentatori, moderatori, studenti coinvolti nella comunicazione interna dell'evento (es. video, audio, interviste).
- 4. Gestione logistica e sicurezza**
- Verificare i requisiti di sicurezza per lo svolgimento dell'evento: vie di accesso, uscite di emergenza, percorsi, norme anti-incendio, segnaletica, presidi di sicurezza, autorizzazioni necessarie.
 - Coordinare il personale tecnico, collaboratori scolastici e volontari per la gestione degli spazi, dell'allestimento e dello smontaggio.
 - Predisporre piani B in caso di imprevisti (meteo, guasti tecnici) e segnalare i rischi potenziali.
 - Assicurarsi che ogni evento rispetti le norme sulla privacy, sulla libera diffusione di immagini, sui diritti d'autore (musica, testi, opere d'arte) e sulle autorizzazioni richieste.
- 5. Accoglienza e gestione durante l'evento**
- Coordinare l'accoglienza del pubblico, regolare gli ingressi, il flusso degli spettatori, la segnaletica.
 - Coordinare il personale in sala, studenti "steewards", staff tecnico, hostess, addetti alla sicurezza e al supporto.
 - Gestire le emergenze, rispondere a problemi logistici e operativi durante l'evento, intervenire rapidamente su criticità (microfoni non funzionanti, luci, audio, spazio occupato, ecc.).
 - Coordinare il rispetto dei tempi del programma (scaletta) e l'alternanza delle fasi previste.
- 6. Documentazione e valutazione**
- Curare la documentazione dell'evento (foto, video, testimonianze, materiali, registrazioni).

- Raccogliere feedback da alunni, docenti, famiglie e partecipanti mediante questionari, interviste, riflessioni post-evento.
- Redigere un report finale per la Dirigenza contenente: punti di forza, criticità, costi, impatto educativo, suggerimenti per migliorare.
- Inserire i risultati nel monitoraggio del PTOF / Piano Annuale delle Attività, per verificare il valore formativo degli eventi.

7. Mantenimento e sviluppo della rete esterna

- Curare relazioni con enti esterni (Comuni, associazioni culturali, teatrali, biblioteche, musei, centri culturali) per collaborazioni e sponsorizzazioni.
- Promuovere gemellaggi culturali, tournée scolastiche, partecipazione ad eventi locali e nazionali con la scuola come protagonista.
- Gestire eventuali richieste esterne di utilizzo degli spazi scolastici per eventi (concerti, conferenze) e accordi di collaborazione.

8. Supporto al Dirigente e coordinamento interdisciplinare

- Collaborare con Dirigente, Funzioni Strumentali e referenti di altre aree (inclusione, promotore culturale, promozione della lettura, orientamento) per integrare gli eventi nei percorsi formativi.
- Partecipare a riunioni di staff e commissioni per l'inserimento degli eventi nel calendario generale della scuola.
- Segnalare esigenze strutturali, tecniche o problematiche agli organi competenti (DSGA, manutenzioni) prima dell'evento.

Concorsi: Referenti Romio e Cardamone:

COMPITI DEL REFERENTE CONCORSI PER ALUNNI

1. Ricerca e selezione dei concorsi

- Monitorare periodicamente bandi, iniziative locali, nazionali e internazionali rivolti agli studenti.
- Valutare la coerenza dei concorsi con il PTOF, i curricoli disciplinari e le priorità educative della scuola.
- Proporre al Collegio o alla Dirigenza la partecipazione della scuola ai concorsi più significativi.

2. Coordinamento organizzativo

- Diffondere ai docenti le informazioni relative a ciascun concorso (tematiche, regolamento, scadenze, modalità di partecipazione).
- Raccogliere le adesioni di classi, gruppi o singoli alunni interessati.
- Curare gli aspetti logistici (spedizione elaborati, iscrizioni online, documentazione, autorizzazioni famiglie).

3. Supporto agli studenti e ai docenti

- Accompagnare gli alunni nella preparazione degli elaborati, in collaborazione con i docenti delle discipline coinvolte.
- Fornire materiali di supporto, indicazioni operative e momenti di confronto.
- Stimolare la valorizzazione dei talenti individuali e delle competenze trasversali (creatività, problem solving, spirito critico).

4. Rapporti con enti e istituzioni esterne

- Curare i rapporti con enti promotori (associazioni, comuni, fondazioni, case editrici, istituzioni culturali).
- Mantenere un flusso di comunicazione con i responsabili dei concorsi per chiarimenti e aggiornamenti.
- Coordinare eventuali eventi pubblici di premiazione e rappresentanza della scuola.

5. Documentazione e valorizzazione

- Predisporre relazioni sulle attività concorsuali svolte dagli alunni.
- Curare la pubblicizzazione dei risultati sul sito web della scuola, sui canali social e negli organi collegiali.
- Promuovere momenti di restituzione interna (esposizioni, mostre, letture pubbliche, concerti) per valorizzare il lavoro degli studenti anche oltre la competizione.

6. Monitoraggio e valutazione

- Raccogliere feedback dai docenti e dagli alunni sull'esperienza vissuta.
- Verificare la ricaduta didattica ed educativa della partecipazione ai concorsi.
- Elaborare una sintesi annuale da condividere con Dirigenza e Collegio docenti.

Promozione culturale e della lettura Biblioteche di classe e di istituto

Referenti: Cuceli- Capristo (FS)

COMPITI DEI REFERENTI PROMOZIONE CULTURALE E LETTURA

1. Coordinamento e progettazione

- Promuovere e coordinare iniziative volte a sviluppare il piacere della lettura e la partecipazione ad attività culturali.
- Elaborare e proporre progetti annuali e pluriennali in raccordo con il PTOF e con i curricoli disciplinari.
- Favorire la continuità verticale delle attività di lettura tra i diversi ordini di scuola.

2. Attività di promozione della lettura

- Organizzare momenti di lettura espressiva, letture animate, maratone di lettura, incontri con autori, laboratori teatrali o musicali legati ai testi.
- Coordinare la partecipazione dell'Istituto a concorsi, giornate ed eventi nazionali (es. “#ioleggoperché”, “Giornata mondiale del libro”, “Maggio dei libri”).
- Collaborare con i docenti di lettere e delle altre discipline per promuovere l'uso del libro come strumento trasversale di apprendimento.

3. Gestione e valorizzazione delle biblioteche scolastiche

- Collaborare con i responsabili di plesso per la gestione delle biblioteche (catalogazione, prestiti, aggiornamento patrimonio librario).
- Favorire l'uso didattico delle biblioteche scolastiche come spazi di ricerca, lettura autonoma e cooperative learning.
- Stimolare la creazione di spazi di lettura (angoli libro, biblioteche di classe, bookcrossing).

4. Collaborazione con il territorio

- Stabilire contatti con biblioteche civiche, librerie, associazioni culturali e case editrici.

• Promuovere partenariati per la realizzazione di progetti condivisi (festival culturali, rassegne letterarie, spettacoli teatrali). • Coinvolgere le famiglie in attività di lettura condivisa e prestito librario. 5. Formazione e aggiornamento • Partecipare a percorsi di formazione sulle metodologie di educazione alla lettura e di promozione culturale. • Diffondere tra i colleghi materiali, strumenti e buone pratiche. • Curare la documentazione delle attività e la disseminazione attraverso i canali istituzionali della scuola. 6. Monitoraggio e valutazione • Raccogliere dati sulla partecipazione degli alunni e sull'impatto delle attività (questionari, osservazioni, feedback). • Predisporre relazioni annuali da condividere con la Dirigenza e il Collegio docenti. • Integrare i risultati delle attività nel RAV e nel Piano di Miglioramento, valorizzando il ruolo della lettura come competenza chiave.
Viaggi di Istruzione –Referenti: Borromeo- Murano – Tassitani (docenti con FS) Le Pera (referente di plesso Erodoto) Predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite; elaborare un quadro riassuntivo con calendario (entro il 30 ottobre '25) delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola dell'Infanzia e dalla Scuola Primaria e Media fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate dai consigli di classe; curare i contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate
Rapporti Territorio – Scuola/Famiglia – Consiglio dei Ragazzi (Referenti Capristo e Le Pera) Collaborazione con Enti e associazioni del territorio Sistema integrato per il successo formativo degli alunni Scuola Genitori
– Consiglio dei Ragazzi (Referenti Capristo e Le Pera) Compiti • Curare l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio dei Ragazzi. • Promuovere la partecipazione attiva degli studenti ai processi decisionali della scuola. • Raccogliere proposte e istanze degli alunni da presentare agli organi collegiali. • Favorire percorsi di educazione civica e di cittadinanza attiva. • Curare i rapporti tra la scuola e le famiglie relativamente alle iniziative del Consiglio dei Ragazzi.
Collaborazione con Enti e associazioni del territorio (tutti i docenti con FS affine) • Curare i contatti con enti locali, associazioni culturali, sportive e del terzo settore.

- Promuovere e coordinare iniziative di partenariato tra scuola e territorio.
- Supportare la partecipazione della scuola a manifestazioni ed eventi cittadini.
- Favorire la costruzione di reti di scuole e di comunità educanti.
- Curare la documentazione e la diffusione delle iniziative sul territorio.

Sistema integrato per il successo formativo degli alunni: tutti i docenti con FS

Compiti

- Favorire interventi di prevenzione della dispersione e dell'insuccesso scolastico.
- Promuovere azioni di potenziamento e recupero in collaborazione con i dipartimenti disciplinari.
- Monitorare i percorsi degli studenti e segnalare situazioni di fragilità.
- Attivare collaborazioni con servizi socio-sanitari, enti locali e associazioni educative.
- Condividere buone pratiche di inclusione e successo formativo a livello d'istituto e di rete.

Scuola Genitori

Compiti Referente: Prof.ssa Zappalà coordinatrice dell'orientamento

- Curare l'organizzazione degli incontri scuola-famiglia finalizzati alla formazione dei genitori.
- Promuovere percorsi di educazione alla genitorialità in collaborazione con esperti e professionisti del territorio.
- Favorire la partecipazione dei genitori alla vita scolastica attraverso iniziative dedicate.
- Promuovere attività di ascolto e confronto tra genitori, docenti e studenti.
- Documentare le attività e curarne la diffusione.

Area Governance: Internazionalizzazione e progettazione europea Erasmus+ / eTwinning

Referente Benvenuto Maria Teresa . Componenti: Tutti i docenti assegnatari di Funzione Strumentale

COMPITI DEL GRUPPO ERASMUS+ ED ETWINNING

1. Coordinamento progettuale

- Supportare la Dirigenza e i docenti referenti nella progettazione, stesura e gestione dei progetti Erasmus+ ed eTwinning.
- Definire ruoli, compiti e scadenze all'interno del team di lavoro.
- Garantire il raccordo dei progetti con il PTOF, il RAV e il Piano di Miglioramento.

2. Gestione operativa dei progetti Erasmus+

- Curare i rapporti con l'Agenzia Nazionale Erasmus+ e con le scuole partner europee.
- Gestire gli aspetti organizzativi delle mobilità: selezione alunni e docenti, modulistica, autorizzazioni, logistica viaggi, assicurazioni.
- Redigere e monitorare budget e rendicontazioni economiche in collaborazione con DSGA e Dirigente.
- Predisporre materiali informativi (circolari, presentazioni, guide per famiglie e alunni).

3. Gestione dei progetti eTwinning

- Ideare e coordinare progetti collaborativi sulla piattaforma eTwinning, coinvolgendo docenti e studenti.
- Curare la documentazione digitale dei progetti (TwinSpace, portfolio, prodotti multimediali).
- Stimolare la partecipazione degli studenti con attività creative e cooperative online.
- Favorire la candidatura ai Quality Label e ai Premi eTwinning.

4. Disseminazione e valorizzazione

- Promuovere la diffusione dei risultati e delle buone pratiche attraverso eventi scolastici, giornate Erasmus ed eTwinning, conferenze e workshop.
- Curare la pubblicazione di notizie e materiali sui canali istituzionali della scuola (sito, social, newsletter).
- Coinvolgere la comunità scolastica e il territorio in attività di restituzione e disseminazione.

5. Formazione e aggiornamento

- Partecipare a corsi di formazione Erasmus+ ed eTwinning (nazionali e internazionali).
- Condividere con i colleghi le competenze acquisite, promuovendo workshop interni e attività di formazione a cascata.
- Mantenersi aggiornati sulle call Erasmus e sulle opportunità della piattaforma eTwinning.

6. Inclusione e pari opportunità

- Garantire la partecipazione a progetti e mobilità anche di studenti con BES o provenienti da contesti svantaggiati.
- Promuovere esperienze inclusive, interculturali e orientate alla cittadinanza europea.

7. Monitoraggio e valutazione

- Monitorare costantemente l'andamento delle attività progettuali, segnalando criticità e proponendo soluzioni.
- Predisporre relazioni annuali da presentare al Collegio docenti e alla Dirigenza.
- Integrare i risultati nel RAV e nella Rendicontazione sociale.

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI VERTICALI

REFERENTI DIPARTIMENTO LINGUISTICO – Zanfini Sandra Torchiaro Linda Rocco Katia
REFERENTI DIPARTIMENTO LETTERARIO – Graziano Valentina Catapano Claudia Zappalà Roberta
REFERENTI DIPARTIMENTO MATEMATICO-SCIENTIFICO – Falsetta Maria Luisa Tassitani Rita Albamonte Antonella
REFERENTI DIPARTIMENTO ARTISTICO – Toscano Assunta Mazzei Maria Teresa Garasto Piergiorgio

COMPITI DEI REFERENTI E DEI COMPONENTI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

1. Coordinamento didattico e organizzativo

- I **referenti** coordinano le riunioni del dipartimento, definendo l'ordine del giorno, verbalizzando le decisioni e curando la documentazione.
- I **componenti** partecipano attivamente alle riunioni, portando contributi dalle classi e dai consigli, e condividendo materiali ed esperienze.
- Assicurare coerenza tra PTOF, RAV, PdM e progettazione didattica delle discipline.

2. Curricolo verticale e progettazione

- Curare la stesura, l'aggiornamento e l'attuazione del **curricolo verticale** di disciplina.
- Definire obiettivi, traguardi di competenza e nuclei fondanti in raccordo con le Indicazioni Nazionali.
- Individuare metodologie e strategie comuni (es. criteri di valutazione, strumenti condivisi).

3. Valutazione e prove comuni

- Predisporre **prove di ingresso, intermedie e finali** comuni per classi parallele.
- Elaborare griglie di valutazione coerenti, favorendo la trasparenza e la comparabilità dei risultati.
- Analizzare gli esiti delle prove d'istituto e delle prove INVALSI, individuando criticità e punti di forza.

4. Innovazione metodologica e strumenti didattici

- Promuovere l'uso di metodologie innovative (cooperative learning, flipped classroom, CLIL, didattica digitale).
- Selezionare e condividere materiali didattici, testi di riferimento, strumenti tecnologici e piattaforme digitali.
- Promuovere percorsi interdisciplinari e laboratori, anche con taglio STEM o creativo.

5. Supporto ai Consigli di classe

- Fornire indicazioni metodologiche e strumenti operativi ai Consigli di Classe.
- Collaborare all'inclusione degli alunni con BES/DSA e alla personalizzazione dei percorsi.

- Supportare i docenti neo-immessi o supplenti nella progettazione disciplinare.

6. Formazione e aggiornamento

- Curare l'aggiornamento disciplinare e metodologico del gruppo docenti.
- Partecipare a corsi, seminari e reti di scuole, condividendo poi le buone pratiche con il dipartimento.

7. Monitoraggio e rendicontazione

- Monitorare l'attuazione del curricolo e delle azioni programmate.
- Redigere relazioni periodiche sull'andamento didattico, da presentare alla Dirigenza e al Collegio Docenti.
- Documentare le attività e inserirle nella piattaforma PTOF/RAV o negli atti ufficiali.

Presidenti dei Consigli di Interclasse

CLASSI PRIME – Carelli Schiavonea-Mancuso
CLASSI SECONDE – Madeo Fabiola
CLASSI TERZE – Torchiaro Linda
CLASSI QUARTE – Catapano Claudia
CLASSI QUINTE – Benvenuto Maria Teresa
• Presiedere e coordinare il Consiglio • Condurre le sedute del Consiglio di Interclasse / Intersezione come presidente delegato dal Dirigente. • Garantire il regolare svolgimento delle riunioni: apertura, ordine del giorno, interventi, conclusione. • Coordinare i momenti assembleari collegiali relativi all'Interclasse / Intersezione (con genitori, docenti). • Raccordo progettuale e educativo • Coordinare l'attuazione delle linee di indirizzo dell'Istituto (PTOF) nei progetti educativi e didattici relativi al ciclo. • Verificare la coerenza delle attività/interventi del Consiglio con gli obiettivi generali del plesso.

- Promuovere l'integrazione tra le classi e favorire continuità e coerenza didattica tra classi e sezioni.
- **Comunicazione e diffusione**
 - Assicurare che le informazioni, deliberazioni e proposte del Consiglio vengano comunicate a tutti i componenti (docenti, genitori).
 - Raccogliere le proposte dei genitori e degli insegnanti e inserirle nell'ordine del giorno delle riunioni.
 - Coordinarsi con i rappresentanti di classe dei genitori per ascoltare istanze e suggerimenti.
- **Pareri e proposte**
 - Presentare al Collegio dei Docenti, ai Dipartimenti o agli organi competenti le proposte emerse dal Consiglio di Interclasse / Intersezione.
 - Formulare pareri su adozioni di libri di testo, progetti, iniziative di sperimentazione e attività integrative.
 - Promuovere iniziative e progetti elaborati dal Consiglio (laboratori, eventi plurisettimanali, attività trasversali).
- **Monitoraggio e verifica**
 - Verificare l'andamento delle attività del ciclo, attraverso momenti di verifica periodica, confronti interclasse/intersezione.
 - Segnalare eventuali criticità o disallineamenti tra classi/sezioni al Collegio dei Docenti o alla Dirigenza.
 - Collaborare con i docenti per proporre interventi di recupero, potenziamento, sostegno.
- **Relazione con il Dirigente e la scuola**
 - Interfacciarsi con il Dirigente e le Funzioni Strumentali per trasmettere le esigenze del ciclo o del plesso.
 - Coordinarsi con gli altri Presidenti di Interclasse / Intersezione, laddove si lavori su aspetti comuni o trasversali.
 - Collaborare alla redazione delle delibere o dei regolamenti che coinvolgono l'Interclasse / Intersezione.
- **Altri compiti istituzionali**
 - In casi specifici deliberati, presiedere assemblee con genitori (su temi generali relativi all'interclasse/intersezione).
 - In caso di necessità, assumere deleghe per rappresentare l'Interclasse / Intersezione in altre sedi.

- Assicurare la stesura del verbale della riunione (qualora la funzione di segretario non sia distinta) oppure supervisionare il segretario nella redazione.

Coordinatori Consigli di Classe

Coordinatori Consigli di Classe

COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE

1. Coordinamento e mediazione del Consiglio di Classe

- Presiedere le sedute del Consiglio di Classe (quando il Dirigente è assente o delega), moderando gli interventi e mantenendo il focus sull'ordine del giorno con il curriculum e gli obiettivi del Collegio docenti.
- Coordinarsi con tutti i docenti della classe per definire metodologie, verifiche, attività comuni e interventi di recupero o potenziamento

2. Gestione della documentazione e del fascicolo di classe / fascicoli individuali

- Verificare che tutti i fascicoli didattici e formativi individuali degli studenti siano aggiornati (schede, prove, osservazioni).
- Tenere in ordine la documentazione di classe (verbali, delibere, comunicazioni, atti burocratici).
- Curare la raccolta, il monitoraggio e l'archiviazione delle rilevazioni periodiche (frequenze, risultati, osservazioni qualitative).

3. Relazione con alunni e famiglie

- Informare in modo tempestivo i genitori su esiti, recuperi, difficoltà, ritardi, assenze ingiustificate: fare da raccordo tra il Consiglio di classe e la famiglia.
- Convocare assemblee di classe o incontri con genitori quando emergono situazioni da gestire in modo collettivo.
- Coordinare la comunicazione con le famiglie per chiarire orari, modalità di verifica e attività straordinarie.

4. Monitoraggio dell'andamento didattico e relazionale

- Osservare e segnalare al Dirigente (o alle funzioni preposte) situazioni di disagio, conflitti, studenti con difficoltà, escursioni disciplinari. [i](#)
- Proporre iniziative di recupero o attività di supporto in raccordo con i colleghi e le risorse della scuola.

- Tenere sotto osservazione le assenze e le giustificazioni, segnalando eventuali anomalie (es. troppe assenze, ritardi ricorrenti).

5. Preparazione e organizzazione degli scrutini e valutazioni

- Coordinarsi per predisporre gli adempimenti preliminari agli scrutini: griglie di valutazione, schede di condotta, proposta di voto di condotta e crediti, etc.
- Predisporre il materiale e la documentazione per il “Documento del 15 maggio” e altri adempimenti ufficiali.
- In assenza del Dirigente, presiedere gli scrutini intermedi/finali, assumendo le funzioni necessari

6. Coordinamento con altri organi scolastici e referenti

- Collaborare con il Dirigente, il Nucleo Interno di Valutazione e i referenti del PTOF / RAV / PdM per inserire nella classe gli obiettivi strategici della scuola.
- Interfacciarsi con referenti di sostegno, docenti per l’inclusione, referenti per progetti, referenti digitali quando la classe partecipa a interventi specifici.
- Portare in Consiglio di classe le soluzioni progettuali richieste da altri dipartimenti o commissioni, per verificare coerenza con la classe.

SCUOLA PRIMARIA AMERISE (coordinatori) –

- ☑ 1^C Brunito
- ☑ 1^D Romio
- ☑ 1^E Montalto
- ☑ 1^F Carelli
- ☑ 2^C Madeo
- ☑ 2^D Murano
- ☑ 2^E Mazzei
- ☑ 2^F De Bartolo
- ☑ 2^G Berardi
- ☑ 3^C Turano
- ☑ 3^D Monteleone
- ☑ 3^E Torchiaro
- ☑ 3^F Servidio
- ☑ 3^G Meringolo
- ☑ 4^D Rago
- ☑ 4^E Rimoli
- ☑ 4^F Marrazzo

☐ 4^G Tassitani E. ☐ 4^H Grillo ☐ 5^C Tassitani R. ☐ 5^D Cuceli ☐ 5^E Iacino ☐ 5^F Benvenuto Maria Teresa ☐ 5^G Capristo Rosa
SCUOLA PRIMARIA ARIOSTO (coordinatori) –
☐ 1^A Bisignano ☐ 1^B Pignataro ☐ 2^A Scaglione ☐ 2^B Benvenuto ☐ 3^A Servidio ☐ 3^B Uva ☐ 4^A Braccioforte ☐ 4^B Catapano ☐ 4^C Bomparola ☐ 5^A Madeo ☐ 5^B Fuoco
SCUOLA DI 1° ERODOTO (coordinatori) –
☐ 1^A Le Voci ☐ 1^B Cardamone ☐ 1^C Ippolito ☐ 1^D Fusaro ☐ 1^E Le Pera ☐ 1^F Albamonte ☐ 2^A Abbruzzese ☐ 2^B Iannini ☐ 2^C Falsetta ☐ 2^D Amerise ☐ 2^E Lanzillotti ☐ 2^F Fabbricatore ☐ 2^G Ranieri ☐ 3^A Gabriele

- ☐ 3^B Aiello S.
- ☐ 3^C Grillo
- ☐ 3^E Bloisi
- ☐ 3^F Zappalà
- ☐ 3^G Berlingieri

Tavolo Permanente contro il Bullismo

TAVOLO PERMANENTE CONTRO IL BULLISMO – COMPONENTI

Dirigente Scolastico- Ins Giulia Benvenuto- Prof. Marco Iannini. - Docente referente per il contrasto al bullismo e cyberbullismo Prof.ssa Valeria Cardamone – Carelli Schiavonea- Esperto Sportello di Ascolto

Il tavolo assolve ai seguenti compiti e funzioni:

- Provvede alla rilevazione periodica dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo nell'istituto, all'analisi dei dati raccolti, all'identificazione delle criticità e alla valutazione dell'efficacia delle azioni intraprese nell'ambito del monitoraggio continuo della situazione dell'Istituto.
- Elabora e promuove strategie di prevenzione attraverso la progettazione di interventi formativi destinati a studenti, docenti e genitori, organizza iniziative di sensibilizzazione e sviluppa protocolli d'azione specifici per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
- Definisce le procedure di segnalazione e i protocolli d'intervento, coordina le azioni di supporto alle vittime e pianifica interventi educativi per i responsabili di atti di bullismo e cyberbullismo, in accordo con il regolamento d'istituto e le normative vigenti.
- Cura la documentazione delle attività attraverso la redazione di report periodici, propone gli aggiornamenti necessari al Regolamento d'Istituto, gestisce la comunicazione interna ed esterna e mantiene i rapporti con enti e istituzioni del territorio per la creazione di reti di supporto e collaborazione.
- Propone al Dirigente Scolastico le iniziative di formazione necessarie per il personale scolastico e per gli studenti in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
- Collabora con le Forze di Polizia, le associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio per la realizzazione di progetti e interventi specifici.

Altre Figure di Sistema

REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA – Zappalà Roberta -Capristo- Graziano
REFERENTE ATTIVITA' MUSICALI – Berardi Cosimo
REFERENTI ATTIVITA' SPORTIVE – Fusaro Angelo
COORDINATORE PEDAGOGICO SISTEMA 0-6- Gallo Pasquale
FIGURE DI SISTEMA PER LA SICUREZZA – Si rimanda al DVRI
RLS – Prof. Eugenio Conforti
DPO – Altomari Carmine

Funzionigramma: Prospetto sintetico – a.s. 2025/26

Nominativo	Incarichi affidati (aggregati)
Abate Carmela	- Referente plesso Amerise
Abbruzzese Maria	- Coordinatore Consiglio di Classe – Secondaria Erodoto 2^A
Aiello S.	- Coordinatore Consiglio di Classe – Secondaria Erodoto 3^B
Albamonte Antonella	- Coordinatore Consiglio di Classe – Secondaria Erodoto 1^F Referente del dipartimento Matematico Scientifico
Altomari Carmine	- DPO – Data Protection Officer
Amerise Carmela	- Coordinatore Consiglio di Classe – Secondaria Erodoto 2^D
Benvenuto Giulia	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Ariosto 2^B
Benvenuto Giulia	- Collaboratore del Dirigente Scolastico - NIV – Nucleo Interno di Valutazione (componente) - Tavolo permanente contro il bullismo – Componente - Team Innovazione Digitale / Animatore Digitale

Benvenuto Maria Teresa	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Amerise 5^F - Presidente Consigli Interclasse – Classi Quinte - Referente Erasmus+ / eTwinning
Berardi Cosimo	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Amerise 2^G - Referente Attività musicali
Berlingieri Emilia	- Coordinatore Consiglio di Classe – Secondaria Erodoto 3^G
Bisignano Carmela	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Ariosto 1^A
Bloisi Rocco	- Coordinatore Consiglio di Classe – Secondaria Erodoto 3^E
Bomparola Imma	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Ariosto 4^C
Borromeo Carmela	- Referente Viaggi di Istruzione
Braccioforte Alessandro	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Ariosto 4^A
Brunito Rosa	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Amerise 1^C
Capristo Rosa	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Amerise 5^G - Referente Consiglio dei Ragazzi – Rapporti Scuola/Famiglia - Referente Educazione civica - Referente Promozione culturale / Concorsi / Eventi - Referente Promozione culturale e lettura – Biblioteche d’istituto e di classe
Cardamone Valeria	- Coordinatore Consiglio di Classe – Secondaria Erodoto 1^B - Referente Benessere scolastico, prevenzione e contenimento del bullismo - Referente Promozione culturale / Concorsi / Eventi

	- Tavolo permanente contro il bullismo – Componente
Carelli Schiavonea	- NIV – Nucleo Interno di Valutazione (componente) - Presidente Consigli Interclasse – Classi Prime - Referente PTOF – RAV – PdM – INVALSI - Tavolo permanente contro il bullismo – Componente
Catapano Claudia	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Ariosto 4^B - Presidente Consigli Interclasse – Classi Quarte - Referente Dipartimento Letterario
Conforti Eugenio	- RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
Cuceli Marianna	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Amerise 5^D - Referente Continuità - Referente Promozione culturale / Concorsi / Eventi - Referente Promozione culturale e lettura – Biblioteche d’istituto e di classe
De Bartolo Porzia	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Amerise 2^F
Fabbricatore Davide	- Coordinatore Consiglio di Classe – Secondaria Erodoto 2^F
Falsetta Maria Domenica	- Coordinatore Consiglio di Classe – Secondaria Erodoto 2^C
Falsetta Maria Luisa	Referente Dipartimento Matematico-Scientifico Referente plesso Montessori
Fuoco Carmela	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Ariosto 5^B
Fusaro Angelo	- Coordinatore Consiglio di Classe – Secondaria Erodoto 1^D

	- Promozione della cultura umanistica, creatività e sport - Referente Attività sportive - Referente plesso Erodoto
Gabriele Leonardo	- Coordinatore Consiglio di Classe – Secondaria Erodoto 3^A - NIV – Nucleo Interno di Valutazione (componente) - Promozione della cultura umanistica, creatività e sport - Referente PTOF – RAV – PdM – INVALSI - Team Innovazione Digitale / Animatore Digitale
Gallo Pasquale	Funzione strumentale Area Inclusione Coordinatore Pedagogico Sistema 0-6
Garasto Piergiorgio	- Referente Dipartimento Artistico
Graziano Valentina	- Referente Dipartimento Letterario - Referente Educazione civica - Referente Scuola Senza Zaino
Grillo Gemma	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Amerise 4^H
Grillo Rossella	-Coordinatrice classe 3 C
Iacino Carmela	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Amerise 5^E
Iannini Marco	- Collaboratore del Dirigente Scolastico - Coordinatore Consiglio di Classe – Secondaria Erodoto 2^B - Referente Indirizzo iPad – Secondaria - Referente Scuola Senza Zaino - Tavolo permanente contro il bullismo – Componente
Ippolito Piera	- Coordinatore Consiglio di Classe – Secondaria Erodoto 1^C
Lanzillotti Ermanno	- Coordinatore Consiglio di Classe – Secondaria Erodoto 2^E

Le Pera Raffaele	- Coordinatore Consiglio di Classe – Secondaria Erodoto 1^E - Referente Consiglio dei Ragazzi – Rapporti Scuola/Famiglia - Referente Viaggi di Istruzione - Referente plesso Erodoto
Le Voci Marinella	- Coordinatore Consiglio di Classe – Secondaria Erodoto 1^A
Madeo Maria Rosaria	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Ariosto 5^A
Madeo Fabiola	- Presidente Consigli Interclasse – Classi Seconde - Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Amerise 2^C - Referente Scuola Senza Zaino
Madeo Maria Rosaria	- Referente plesso Ariosto
Mancuso Annamaria	- Presidente Consigli Interclasse – Classi Prime
Marrazzo Mirella	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Amerise 4^F
Mazzei Maria Teresa	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Amerise 2^E - Referente Dipartimento Artistico
Meringolo Marilena	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Amerise 3^G
Montalto Laura	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Amerise 1^E
Monteleone Giuseppina	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Amerise 3^D
Murano Maria	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Amerise 2^D - Referente Viaggi di Istruzione
Pignataro Maria	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Ariosto 1^B
Rago Maria	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Amerise 4^D

Ranieri Rosina	- Coordinatore Consiglio di Classe – Secondaria Erodoto 2^G
Rimoli Pinuccia	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Amerise 4^E
Rocco Katia	- Referente Dipartimento Linguistico
Romio Annamaria	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Amerise 1^D
Romio Assunta	- Referente 2 ^a Lingua Comunitaria – Spagnolo (Primaria) - Referente Promozione culturale / Concorsi / Eventi
Scaglione Antonietta	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Ariosto 2^A
Servidio Marisa	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Amerise 3^F - Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Ariosto 3^A
Tassitani Enza	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Amerise 4^G
Tassitani Rita	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Amerise 5^C - Referente Continuità - Referente Dipartimento Matematico-Scientifico - Referente Viaggi di Istruzione
Torchiaro Linda	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Amerise 3^E - Presidente Consigli Interclasse – Classi Terze - Referente Dipartimento Linguistico
Toscano Assunta	- NIV – Nucleo Interno di Valutazione (componente) - Referente Dipartimento Artistico - Referente plesso Montessori
Turano Maria Giuseppina	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Amerise 3^C

Uva Maria	- Coordinatore Consiglio di Classe – Primaria Ariosto 3^B
Zanfini Sandra	- Referente Dipartimento Linguistico
Zappalà Roberta	- Coordinatore Consiglio di Classe – Secondaria Erodoto 3^F - Coordinatrice progetto 'Scuola Genitori' - Referente Dipartimento Letterario - Referente Educazione civica - Referente Orientamento - Referente Scuola Senza Zaino - Referente Valutazione MITE

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Ersilia Susanna Capalbo

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del c.d.

Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.