



UNIONE EUROPEA

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre 412208

Ministero della Pubblica Istruzione FONDO SOCIALE EUROPEO
35° Distretto Scolastico
Istituto Comprensivo
L. DA VINCI – COMES D.M.

Sede legale: VIA BERNINI 10 -80055 PORTICI - Telefax: 081472911

Sedi scolastiche:

Via Bernini,10 – Tel. 081472911

Test Center

Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 19bis- Tel. 081483309

NAIC8FW00G@ISTRUZIONE.IT - NAIC8FW00G@PEC.ISTRUZIONE.IT

C.F.: 95186570636



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

DELL'ISTITUTO I.C. "DA VINCI – COMES D.M."

A.S. 2017/2018



*Mettersi insieme è un inizio,
rimanere insieme è un progresso,
lavorare insieme un successo.*

(H. Ford)

Visto il T.U. n. 297 del 16/04/1994;

Visto l'art. 21 della legge 15/03/1997, n. 59;

Visto il D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Visto l'art. 25 bis del D.l.vo 03/02/1999, n. 29, come integrato dal D.l.vo 06/03/1999, n. 59;

Visto il D.L.vo 30/03/2001, n. 165, art. 25 comma 5°;

Visto l'art.1 comma 83 della Legge 107 del 2015;

Visto il C.C.N.L. comparto Scuola;

Visti i verbali del Collegio Docenti n.1 del 01/09/2017 e n.2 dell'11/09/2017

Il Dirigente Scolastico

adotta per l'a.s. 2017/2018 l'organigramma e il funzionigramma di seguito riportati.

Premessa.

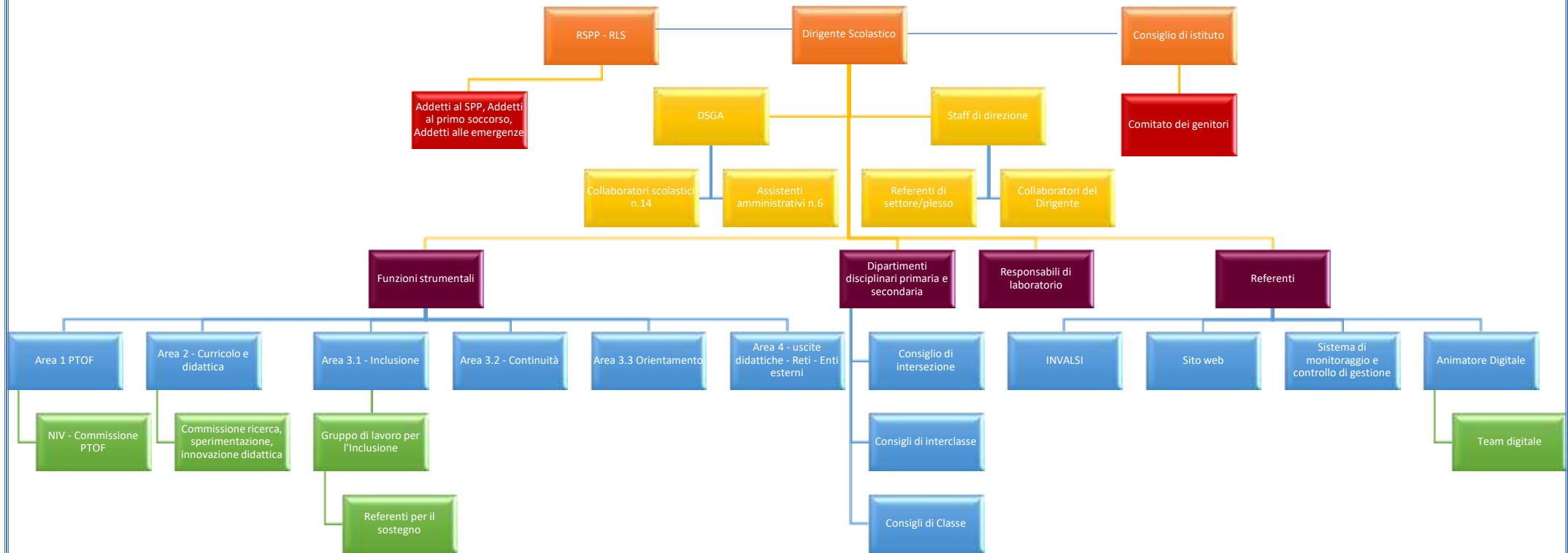
L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati. L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla

condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

In particolare il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* partecipata. Esso è la mappa di tutte le posizioni necessarie per rendere operativo il modello organizzativo dell'istituto, cioè l'insieme di tutti i processi gestionali che assicurano il funzionamento della scuola, la sua efficacia, l'efficienza e la trasparenza amministrativa, gestionale e didattica. Assicura, quindi, una visione organica delle attività svolte dai singoli in una prospettiva di sistema, in cui il lavoro di ognuno è finalizzato ad un obiettivo comune che consiste nella realizzazione della mission organizzativa e didattica.

Definito annualmente con provvedimento dirigenziale, costituisce allegato del PTOF.

ORGANIGRAMMA 2017/2018



FUNZIONIGRAMMA

FUNZIONE	COGNOME E NOME	COMPITI
Dirigente Scolastico	Fabiana Esposito	<p>Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.</p> <p>Nell'esercizio delle competenze di cui sopra, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.</p> <p>Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.</p>
Direttore dei Servizi Generali Amministrativi	Antonia Renzullo	<p>Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può</p>

		<p>svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> – attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo; – emette i mandati di pagamento e reversali d’incasso; – effettua la verifica dei c/c intestati all’Istituto; – predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale; – definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato; – cura l’attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d’Istituto in materia di bilancio; – predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti; – cura l’istruttoria delle attività contrattuali; – determina l’ammontare presunto dell’avanzo d’amministrazione; – valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico; – gestisce la manutenzione ordinaria dell’Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati; – gestisce le scorte del magazzino.
<p>Collaboratori del Dirigente</p>	<p>Migliaccio Pasqualina Monaco Antonella</p>	<p>Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l’esterno. Collabora con il DS, con gli insegnanti referenti di settore e con l’altro collaboratore, con i coordinatori di classe e di dipartimento, con i docenti Funzioni Strumentali e referenti ai fini dell’ottimale realizzazione del PTOF e del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico. Garantisce la presenza in istituto, secondo l’orario stabilito, per il regolare funzionamento dell’attività didattica. Assicura la gestione del settore di competenza. Controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p> <p>Inoltre:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti - Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali - Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio - Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di interclasse e classe in merito alla scelta dei libri di testo - Sovrintende ai permessi di entrata e di uscita degli studenti - Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie - Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne - Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazione esterne - Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto - Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività - Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - cura del Registro delle firme di presenza del personale docente; - controllo e vigilanza sull'uso del telefono; - controllo e fruizione razionale del fotocopiatore; - organizzazione delle informazioni (scritte e verbali) da e per l'ufficio di Direzione e Segreteria; - organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori; - controllo dei materiali inerenti la didattica: registri (cartaceo ed elettronico), verbali, calendari, circolari; - comunicazioni esterne e raccolta di documentazione; - accoglienza dei docenti per la prima volta presenti nel plesso o supplenti nominati in corso d'anno per la veicolazione delle norme organizzative e del Regolamento; - ricognizione sistematica e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, dei lavori di manutenzione ordinaria da
--	--	--

		<p>segnalare all'Ente Locale tramite l'Ufficio di Segreteria;</p> <ul style="list-style-type: none"> - segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di pericolo, assunzione dei necessari provvedimenti di emergenza che si rendessero indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di persone e cose; - adozione di eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo; - adozione di misure atte ad assicurare il rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico; - sostituzione dei docenti per assenze brevi utilizzando i docenti disponibili secondo i criteri previsti dal Regolamento di Istituto e le esigenze didattiche; - adattamento dell'orario delle lezioni alle esigenze contingenti; - vigilanza e controllo della disciplina; - vigilanza sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni; - vigilanza sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni e delle attività extracurricolari; - vigilanza sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA.
<p>Referente Scuola dell'Infanzia</p>	<p>De Leo Anna Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Curare la comunicazione tra docenti e Direzione, predisponendo la diffusione di circolari e ordini di servizio del Dirigente e del DSGA - Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti per la scuola dell'Infanzia - Curare l'organizzazione generale dei servizi e il calendario dell'impegno dei docenti - Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie - Coordinare il Consiglio di intersezione e l'attività didattica delle sezioni - Presiedere le riunioni di intersezione in assenza del DS - Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al settore - Vigilare sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni - Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni

		<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre l'organizzazione di spazi comuni - Collaborare con il DS alla formazione delle classi
Referente scuola primaria sede Comes	Torella Rosaria	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con il DS, con i collaboratori, con i coordinatori di interclasse e di dipartimento, con i docenti Funzioni Strumentali ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF e del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico; - Organizzare le informazioni (scritte e verbali) da e per l'ufficio di Direzione e Segreteria, tenendo sistematici contatti con gli Uffici Amministrativi, con i docenti e con i genitori degli alunni al fine della trasmissione puntuale di disposizioni, notizie, informazioni, eventuali necessità, ecc.; - Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti per la sede "Comes"; - Curare l'organizzazione generale dei servizi nella sede "Comes"; - Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie; - Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessari al settore; - Vigilare sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni; - Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni; - Predisporre l'organizzazione di spazi comuni; - Coordinare insieme al DS la predisposizione dei quadri orari; - Curare le modalità di vigilanza del personale docente sull'ordinario afflusso/deflusso degli alunni in ingresso/uscita; - Coordinare le disponibilità ai fini dell'eventuale sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi e organizzare l'eventuale suddivisione degli alunni nelle classi in caso di assenza /ritardo del docente titolare; - Predisporre le modalità di utilizzo e di finalizzazione delle ore di recupero e/o di straordinario; - Controllare e vigilare sull'uso del telefono; - Accogliere i docenti per la prima volta presenti nel plesso o supplenti nominati in

		<p>corso d'anno per la veicolazione delle norme organizzative e del Regolamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo, assumendo i necessari provvedimenti di emergenza che si rendessero indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di persone e cose.
<p>Referente Scuola secondaria di I grado sede Comes</p>	<p>Scognamiglio Paola</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con il DS, con i collaboratori, con i coordinatori di interclasse e di dipartimento, con i docenti Funzioni Strumentali ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF e del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico; - Organizzare le informazioni (scritte e verbali) da e per l'ufficio di Direzione e Segreteria, tenendo sistematici contatti con gli Uffici Amministrativi, con i docenti e con i genitori degli alunni al fine della trasmissione puntuale di disposizioni, notizie, informazioni, eventuali necessità, ecc. - Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti per la sede "Comes"; - Curare l'organizzazione generale dei servizi nella sede "Comes"; - Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie; - Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessari al settore; - Vigilare sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni; - Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni; - Predisporre l'organizzazione di spazi comuni; - Coordinare insieme al DS la predisposizione dei quadri orari; - Curare le modalità di vigilanza del personale docente sull'ordinario afflusso/deflusso degli alunni in ingresso/uscita; - Coordinare le disponibilità ai fini dell'eventuale sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi e organizzare l'eventuale suddivisione degli alunni nelle classi in caso di assenza /ritardo del docente titolare; - Predisporre le modalità di utilizzo e di finalizzazione delle ore di recupero e/o di straordinario;

		<ul style="list-style-type: none"> – Controllare e vigilare sull'uso del telefono; – Accogliere i docenti per la prima volta presenti nel plesso o supplenti nominati in corso d'anno per la veicolazione delle norme organizzative e del Regolamento; – Segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo, assumendo i necessari provvedimenti di emergenza che si rendessero indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di persone e cose.
Responsabile di plesso sede Comes	Savarese Francesco	<ul style="list-style-type: none"> – Collaborare con il DS, con i collaboratori, con i coordinatori di classe e di dipartimento, con i docenti Funzioni Strumentali ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF e del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico; – Curare le modalità di vigilanza del personale docente sull'ordinario afflusso/deflusso degli alunni in ingresso/uscita; – Curare la corrispondenza via mail con la sede centrale e la segreteria, predisponendo la diffusione delle circolari di servizio e degli ordini di servizio del Dirigente e del DSGA; – Collaborare con gli Uffici di Segreteria alla rilevazione e al monitoraggio della partecipazione alle assemblee sindacali dei docenti della sede "Comes-D.M."; – Coordinare l'area didattica relativamente alla rilevazione delle modalità di utilizzo e di finalizzazione delle ore di compresenza e/o recupero e/o di straordinario; – Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti in supporto agli altri Collaboratori del Dirigente; – Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi,...); – Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; – Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie; – Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; – Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri

		<p>sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vigilare sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni; - Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni e delle attività extracurricolari; - Predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, sala mensa, parcheggio, ecc.); - Far fronte ai "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza; - Eseguire una ricognizione sistematica, e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, dei lavori di manutenzione ordinaria da segnalare all'Ente Locale tramite l'Ufficio di Segreteria; - Controllare l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso
--	--	--

FUNZIONI STRUMENTALI

- Concordano con il Dirigente Scolastico il proprio incarico specifico e gli obiettivi relativi, sulla base delle Linee Guida del PTOF d'Istituto, delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti e delle emergenti contingenze;
- Raccolgono, esaminano e diffondono materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza;
- Convocano autonomamente la commissione / il gruppo di lavoro di riferimento, registrano la presenza di componenti la commissione, compilano un sintetico verbale dei lavori e lo trasmettono al Dirigente;
- Partecipano ad incontri promossi da istituzioni, enti locali, associazioni, reti di Scuole, su temi specifici;
- Propongono al Collegio e/o al Dirigente iniziative, attività, progetti;
- Curano le verifiche in itinere e la valutazione finale delle attività di riferimento;
- Producono la Documentazione specifica richiesta dal Collegio e/o dal Dirigente;
- Si rapportano costantemente con il Dirigente scolastico e i suoi 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;
- Curano l'archiviazione dei materiali prodotti o raccolti nell'archivio digitale del Registro elettronico;
- Comunicano ai docenti iniziative afferenti all'area di competenza e distribuiscono materiali tramite la Bacheca web del Registro elettronico;
- Curano i rapporti con il referente sito web per la pubblicazione di materiale dell'area di propria competenza;
- Redigono 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.

Area 1 - Gestione del Piano Triennale	Sannino Silvana	Aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa in coerenza con il RAV ed il PdM
--	-----------------	---

<p>dell'Offerta Formativa</p>		<ul style="list-style-type: none"> – Progettare i percorsi di potenziamento dell'Offerta Formativa di tipo curriculare ed extracurriculare <p>Coordinamento, organizzazione e gestione delle attività del PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"> – Raccogliere istanze, aspettative e bisogni locali; – Coordinare le proposte dei vari settori scolastici e promuovere scelte coerenti; – Coordinare la progettazione, raccordandola al curricolo, anche fornendo indicazioni e modulistica; – Coordinare le attività dei Consigli di intersezione e interclasse e dei Dipartimenti disciplinari, raccogliendo i verbali e i materiali didattici prodotti e curandone la massima diffusione; – Diffondere all'interno della comunità scolastica iniziative di potenziamento delle competenze per le eccellenze quali concorsi, progetti promossi da enti esterni, ecc. – Coordinare e monitorare le attività extracurricolari di ampliamento e potenziamento dell'Offerta Formativa. <p>Diffusione del PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"> – Promuovere attività di diffusione in ambito scolastico ed extrascolastico delle attività progettuali; – Verificare gli ambiti di diffusione. <p>Valutazione delle attività del PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"> – Definire percorsi di autoanalisi; – Fornire strumenti di rilevazione; – Fornire una documentazione sulle attività valutative
<p>Area 2 - Supporto al lavoro dei docenti (didattica, formazione, ricerca e sperimentazione)</p>	<p>Torella Rosaria <i>Infanzia e primaria</i></p> <p>Costa Roberta <i>Secondaria</i></p>	<p>Coordinamento della progettazione curricolare</p> <ul style="list-style-type: none"> – Coordinare la progettazione curricolare, fornendo strumenti e linee – guida; – Promuovere e monitorare il perseguimento degli obiettivi di processo previsti dal PdM; – Coordinare la progettazione e lo svolgimento di Unità di Apprendimento su compiti autentici; – Monitorare la messa in opera del Curricolo verticale di istituto; – Promuovere la cultura della valutazione attraverso lo studio di pratiche misurative e valutative; – Coordinare l'individuazione di prove comuni e standardizzate per classi parallele di verifica iniziali, in itinere e finali;

		<ul style="list-style-type: none"> – Curare la predisposizione di strumenti didattici di valutazione (indicatori/descrittori per valutare prove, documento di valutazione, schede di osservazione e rubriche di valutazione delle competenze chiave e delle competenze disciplinari); – Coordinare la progettazione di interventi di recupero e potenziamento; – Supportare i docenti nella predisposizione di percorsi didattici finalizzati alla promozione delle competenze valutate dalle prove INVALSI; – Collaborare con i referenti INVALSI nelle attività organizzative connesse alla preparazione e somministrazione delle prove; – Monitorare l’andamento della progettualità – Progettare percorsi di continuità in collaborazione con la FS dell’area 3 – Accogliere i nuovi docenti, coordinare le attività di tutoraggio per i docenti neo-immessi in ruolo. <p>Produzione di materiali didattici e documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> – Promuovere la cultura della documentazione; – Fornire esempi di strumenti per documentare; – Curare e diffondere la documentazione di percorsi e di prodotti significativi; – Curare l’archiviazione didattica (programmazioni, verifiche, buone pratiche...).
<p>Area 3.1 - Coordinamento delle attività di compensazione integrazione e recupero alunni BES e diversamente abili</p>	<p>Esposito Marinella</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Rilevare dati relativi all’insuccesso; – Coordinare la progettazione di percorsi personalizzati, anche producendo e fornendo modelli e strumenti di lavoro; – Coordinare esperienze di integrazione; – Coordinare il Gruppo di Lavoro per l’Inclusione d’Istituto (GLI) e presiedere le sedute in assenza del DS; – Coordinare la stesura del Piano Annuale per l’Inclusione e monitorare in itinere e a conclusione il raggiungimento degli obiettivi; – Avviare attività di screening per l’individuazione precoce di DSA; – Fornire materiali e strumenti di supporto ai docenti (modelli di PEI, PDP, ecc.);

		<ul style="list-style-type: none"> – Raccordare le azioni con altri enti preposti e con le famiglie; – Curare l'organizzazione del fascicolo personale degli alunni con particolare attenzione alle certificazioni; – Seguire i casi problematici, anche organizzando esperienze di tutoraggio con docenti e tra gli alunni; – Documentare e diffondere "buone esperienze"; – Predisporre le modalità per il passaggio degli alunni disagiati e/o diversamente abili alla primaria e alla secondaria di I grado; – Monitorare e valutare gli interventi; – Monitorare l'andamento delle suddette progettualità.
Area 3.2 - Accoglienza, tutoraggio, continuità	Ascione Loredana	<ul style="list-style-type: none"> – Monitorare le assenze degli alunni e attivare le azioni necessarie per evitare l'evasione scolastica. – Segnalare problematiche da inoltrare agli insegnanti nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all'altro. – Elaborare forme di comunicazione e di raccordo tra i settori interni e le scuole di provenienza degli alunni in ingresso, in vista della formazione delle classi prime. – Monitorare gli esiti degli studenti nel passaggio da un ordine all'altro e nel prosieguo degli studi. – Organizzare e coordinare incontri con i genitori delle classi quinte della scuola primaria e degli alunni cinquenni della scuola dell'infanzia per illustrare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. – Organizzare Open Day e altre attività di orientamento in ingresso. – Organizzare incontri tra gli alunni delle classi ponte per valorizzare esperienze vissute nel nuovo ambiente scolastico e favorire il passaggio fra i due ordini.
Area 3.3 - Orientamento	Odorino Rosaria	<ul style="list-style-type: none"> – Avviare azioni di didattica orientativa con riferimento alle Linee guida nazionali per l'Orientamento permanente. – Promuovere il benessere degli alunni facilitando la conoscenza di sé sulla base di attitudini, interessi, capacità, motivazioni e limiti. – Produrre e diffondere materiale didattico di tipo orientativo finalizzato ad abituare l'alunno a riflettere sul proprio percorso scolastico ai fini dell'orientamento.

		<ul style="list-style-type: none"> – Guidare l'alunno, in collaborazione con la famiglia, verso una scelta adeguata, organizzando anche incontri con i genitori. – Favorire la ricerca delle informazioni utili ai fini di un orientamento personale e autonomo. – Aiutare l'alunno ad acquisire consapevolezza del mondo del lavoro e conoscenza dell'organizzazione scolastica italiana. – Supportare i Consigli di Classe nella elaborazione del Consiglio orientativo. – Monitorare la corrispondenza tra consiglio orientativo e scelta della scuola superiore. – Monitorare gli Esiti a distanza degli ex alunni dell'istituto. – Organizzare Open Day e altre attività di orientamento in ingresso e in uscita.
<p>Area 4 – Organizzazione uscite didattiche, rapporti con gli Enti esterni, reti e partenariati</p>	<p>Formicola Maria Rosaria <i>Infanzia e primaria</i> Della Monica Raffaella <i>Secondaria</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Programmare, monitorare e valutare le uscite didattiche e i viaggi di istruzione in linea con la progettazione curriculare; – Coordinare l'organizzazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche finalizzate alle visite guidate; – Formalizzare proposte/offerte di soggetti esterni; – Attivare procedure propedeutiche alle uscite degli alunni (calendarizzazione, informazione alle famiglie, contatti con i siti); – Collaborare con la Segreteria didattica e il DSGA nell'organizzazione e rendicontazione finanziaria delle uscite didattiche; – Promuovere incontri con Enti, Istituzioni, Agenzie e Associazioni con cui attivare collaborazioni e raccordi per l'ampliamento dell'offerta formativa; – Ricercare sul territorio iniziative sociali, ludiche, culturali e conseguente proposta delle stesse al corpo docente; – Coordinare i docenti interni che gestiscono progetti di varia natura con connessioni esterne; – Coordinare le attività e i progetti integrati con l'esterno; – Gestire la rete esterna con i soggetti coinvolti nelle attività integrate; – Promuovere e coordinare progetti in rete con altre scuole;

		<ul style="list-style-type: none"> – Realizzare interventi di raccordo con soggetti esterni coinvolti. <p>Valutazione e documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> – Monitorare le attività svolte; – Predisporre strumenti di valutazione dei progetti realizzati; – Curare la documentazione e il materiale inerente al lavoro svolto
COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO		
Nucleo Interno di Valutazione – Commissione PTOF	<p>D’Agostino A. <i>Infanzia</i></p> <p>Monaco A., Formicola M.R. <i>Primaria</i></p> <p>Erardi E., Napolitano N. <i>Secondaria</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Aggiornare e rivedere il RAV; – Aggiornare il Piano di Miglioramento in collaborazione con le FFSS; – Provvedere alla stesura della documentazione di supporto; – Avviare, in collaborazione con gli altri componenti, procedure di comunicazione interna ed esterna; – Raccogliere tutte le informazioni sui processi, sui risultati ecc. che possano essere utili per la stesura del piano; – Elaborare strumenti per l’autovalutazione e la rilevazione dell’opinione degli stakeholder (questionari, focus group, ecc.) – Monitorare annualmente i processi e il raggiungimento dei risultati intermedi. – Aggiornare il PTOF annuale per l’a.s. 2017/18, progettando attività di ampliamento dell’Offerta formativa di tipo curriculare ed extracurriculare; – Individuare gli obiettivi prioritari per il potenziamento dell’Offerta Formativa (come previsto dall’art. 1, comma 7 della L. 107/2015) coerenti con il RAV e il PdM; – Collaborare con le FFSS e i coordinatori dei Dipartimenti nella realizzazione delle attività previste dal PTOF; – Promuovere attività di diffusione in ambito scolastico ed extrascolastico.
Commissione di ricerca, sperimentazione, innovazione didattica	<p>Mazzitelli E. <i>Infanzia</i></p> <p>Paladino V. <i>Primaria</i></p> <p>Gaudino M., Addeo T. <i>Secondaria</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Supportare i Dipartimenti disciplinari e il Consiglio di Intersezione nella progettazione curricolare; – Progettare Unità di Apprendimento per competenze per classi parallele su compiti autentici; – Aggiornare il Curricolo verticale di istituto elaborando le griglie di passaggio da un ordine scolastico all’altro;

		<ul style="list-style-type: none"> – Promuovere la cultura della valutazione attraverso lo studio di pratiche misurative e valutative, con particolare attenzione alla valutazione e certificazione delle competenze chiave di cittadinanza; – Curare la predisposizione di strumenti didattici di valutazione (indicatori/descrittori per valutare prove, documento di valutazione, schede di osservazione e rubriche di valutazione delle competenze chiave e delle competenze disciplinari); – Supportare i Dipartimenti nella progettazione di interventi di recupero e potenziamento; – Supportare i docenti nella predisposizione di percorsi didattici finalizzati alla promozione delle competenze valutate dalle prove INVALSI; – Studiare nuove metodologie didattiche da diffondere presso la comunità scolastica; – Partecipare alla progettazione di attività didattiche innovative anche in rete con altri istituti.
Gruppo di Lavoro per l’Inclusione	<p>Esposito M. <i>FS area 3.1</i></p> <p>Monaco A. Carbone E. <i>Referenti sostegno</i></p> <p>Vasco N., Palumbo A. <i>Primaria</i></p> <p>Napolitano N. <i>Secondaria</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – elaborare il Piano Annuale di Inclusione – supportare il Collegio dei Docenti nella definizione delle linee generali e nella realizzazione del Piano per l’Inclusione – supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell’attuazione dei PEI – collaborare con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio per la realizzazione del Piano di inclusione e dei PEI – supportare il Dirigente Scolastico nella quantificazione dell’organico relativo ai posti di sostegno, diviso per ciascun grado di istruzione, inclusa la scuola dell’infanzia – collaborare con la FS area 3.1 alla predisposizione dei materiali didattici e format di lavoro per gli alunni BES – collaborare nella FS per l’inclusione nel seguire i casi problematici, anche organizzando esperienze di tutoraggio con docenti e tra gli alunni – monitorare in itinere e a conclusione il raggiungimento degli obiettivi del PAI

Animatore digitale e Team digitale	<p>Monaco A. <i>Animatore digitale</i></p> <p>Migliaccio P., Peluso, Formicola M.R.</p>	<p>L'Animatore digitale e il team per l'innovazione digitale supportano e accompagnano adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.</p> <p>L'animatore digitale e i docenti del Team sono promotori, anche in rete con altre istituzioni scolastiche o soggetti esterni, delle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Formazione interna</u>: 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; - <u>Coinvolgimento della comunità scolastica</u>: 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; - <u>Creazione di soluzioni innovative</u>: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
Commissione elettorale	<p>Docente De Simone A. <i>plesso "da Vinci"</i> Docente Aldi L. <i>plesso "Comes D.M."</i> Referenti di Plesso e di settore Personale ATA: Anna Bada</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre e curare lo svolgimento delle attività connesse alle elezioni scolastiche; - Divulgare agli interessati le informazioni e la normativa necessaria e supportare i genitori nello svolgimento dell'attività elettorale; - Predisporre il lavoro delle commissioni e raccogliere i dati.
REFERENTI AREA ORGANIZZATIVO-DIDATTICA		
Referenti sistema di monitoraggio e	<p>Erardi, Napolitano N.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - gestiscono il Sistema della qualità dell'Istituto curandone il mantenimento,

controllo di gestione		<p>l'adeguamento ed il miglioramento continuo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinano le rilevazioni connesse al processo di autovalutazione di istituto; - individuano strumenti di rilevazione e di monitoraggio adeguati alle azioni di miglioramento previste dal PdM; - effettuano monitoraggi sistematici dei processi e verificano l'attuazione del PTOF, delle attività curriculari ed extra curriculari della scuola, del PdM.
Referenti INVALSI	<p>Monaco A. <i>Primaria</i></p> <p>Migliaccio P. <i>Secondaria</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare la correttezza dei dati inseriti a sistema e modificare eventuali incongruenze rilevate; - divulgare del protocollo di somministrazione; - custodire e controllare il materiale inviato; - predisporre e comunicare all'interno e all'esterno il calendario di somministrazione; - predisporre e coordinare le modalità di correzione delle prove, di registrazione delle risposte su supporto elettronico e di trasmissione telematica; - collaborare con l'eventuale osservatore esterno; - richiedere e controllare gli eventuali strumenti compensativi; - predisporre e coordinare le simulazioni di istituto; - collaborare con la FS area 2 nella lettura dei dati e nella predisposizione di materiale didattico; - presiedere riunioni informative con i genitori delle classi coinvolte.
Referenti insegnanti di sostegno	<p>Monaco A. <i>Infanzia e primaria</i></p> <p>Carbone E. <i>Secondaria</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Osservare e analizzare comportamenti, atteggiamenti, attitudini, interessi, difficoltà, bisogni formativi degli alunni (in particolare di quelli portatori di handicap); - Preparare l'organizzazione dei GLHO curandone i calendari, le convocazioni, la verbalizzazione; - Tenere i rapporti con le famiglie degli alunni H, con i docenti delle classi e con il neuropsichiatra infantile dell'ASL; - Collaborare con lo staff di dirigenza alla definizione dell'orario dei docenti di sostegno in funzione degli orari personalizzati degli alunni H;

		<ul style="list-style-type: none"> – Curare l’archiviazione e controllare la regolarità della documentazione degli alunni H; – Collaborare con la FS area 3.1 nella definizione della procedura per l’individuazione degli alunni con BES, nella predisposizione della relativa modulistica, nella verifica dei processi attuati; – Partecipare ai lavori del GLI.
Referente Sito web	Migliaccio P.	<ul style="list-style-type: none"> – Organizzare e gestire il nuovo sito web dell’istituto. – Raccogliere il materiale proposto dai docenti o dalle classi ed esaminarlo con il Dirigente scolastico in rispondenza ai criteri di affidabilità e sicurezza. – Ricercare i siti da proporre su indicazione dei docenti e controllarne periodicamente la fruibilità. – Facilitare, se necessario, l’elaborazione del materiale fornito dagli insegnanti e dalla segreteria per l’inserimento on line. – Risolvere problemi tecnici o segnalarli al gestore. – Partecipare ad eventuali incontri di formazione su temi inerenti la funzione. – Progettare azioni di comunicazione esterna in collaborazione con la FS area 4. – Promuovere le attività didattiche dell’istituto all’esterno anche tramite la gestione di canali social (Pagina facebook, canale Youtube, ecc.) della scuola.
COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI		
<ul style="list-style-type: none"> – Coordinamento delle riunioni dipartimentali e relativa verbalizzazione; – raccolta dei materiali didattici prodotti dai dipartimenti; – indirizzo e orientamento del lavoro di progettazione all’interno del dipartimento, attraverso la definizione e l’esplicitazione di: contenuti, obiettivi minimi formativi, cognitivi e metacognitivi, capacità e competenze di base e trasversali, criteri di valutazione comuni, Unità di Apprendimento; – elaborazione dei documenti di sintesi relativi al lavoro del gruppo (prove comuni di verifica anche per classi parallele, piani di lavoro, griglie, schede, relazioni, modelli); – attività di studio, ricerca e sperimentazione (prassi didattiche innovative, procedure valutative ed auto valutative) in collaborazione con le FFSS area 2 e la Commissione di ricerca, sperimentazione e innovazione didattica; – promozione e condivisione di proposte per l’aggiornamento e la formazione dei docenti; – valutazione delle proposte di nuove adozioni per i libri di testo e materiali didattici anche digitali; – diffusione delle nuove metodologie didattiche in seno al dipartimento; – controllo dei registri e della correttezza formale dei verbali; – partecipazione alle riunioni previste con il D.S., le FF.SS. e gli altri coordinatori di dipartimento – monitoraggio e valutazione finale delle attività svolte dal Dipartimento. 		
SCUOLA PRIMARIA		

Area linguistico-espressiva	Ammaccapane
Area logico-matematica	Velvi
Area lingue straniere	Chiariotti
SCUOLA SECONDARIA	
Area linguistica	Addeo
Area scientifico-tecnologica	Loreti
Area lingue straniere	Tallarino
Area espressiva	Laratta
Area musicale	D'Acunzo

COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE

- Presiede le sedute del Consiglio di Interclasse quando ad esse non intervenga il Dirigente;
- Coordina la stesura del piano didattico dell'interclasse;
- Coordina l'attività didattica dell'interclasse, raccordandosi costantemente con gli altri docenti delle classi e verificando, in itinere e a fine anno, il piano di lavoro comune;
- Monitora il profitto generale e il comportamento degli alunni con particolare attenzione ai casi problematici tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- Relaziona al Referente di settore e al Dirigente sugli avvenimenti più significativi delle classi evidenziando eventuali problemi emersi;
- Cura i rapporti con la rappresentanza dei genitori, in collaborazione con gli altri docenti delle classi, ed in particolare con i genitori di alunni in difficoltà;
- Coordina la programmazione e la realizzazione delle uscite didattiche in accordo con la FS area 4;
- Controlla e conserva il Registro dei Verbali, e altri documenti didattici inerenti l'interclasse;
- Coopera con lo *staff* di Direzione, le figure di sistema, le funzioni strumentali al PTOF.

Segretario

- Verbalizza le riunioni

Interclasse	Coordinatore	Segretario
Prime	Varlese	De Paolis
Seconde	Padiglione	Cantalino
Terze	Napolitano A.	Turri
Quarte	Sannino S.	Ammaccapane A.
Quinte	Formicola L.	Palumbo

COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE

- Presiede le sedute del CdC quando ad esse non intervenga il Dirigente;
- Analizza la situazione iniziale di ogni alunno (competenze, dinamiche relazionali, attitudini), individua gli obiettivi formativi, i traguardi di competenze, le UdA pluridisciplinari per la elaborazione della programmazione coordinata del CdC in collaborazione con tutti i docenti dell'équipe;
- Controlla le giustificazioni delle assenze, il numero di assenze e ritardi di ciascun alunno, nel rispetto della normativa sulla validità dell'anno scolastico e ne dà tempestiva comunicazione alle famiglie, alla FS preposta e all'Ufficio di Segreteria in caso di assenze prolungate e non giustificate;
- Controlla e conserva il Registro dei Verbali, i documenti previsti per le valutazioni intermedie e finali;
- Gestisce la documentazione didattica relativa alla classe, in collaborazione con la segreteria didattica e con lo staff del DS, nonché ogni altro documento firmato dai genitori (deleghe, autorizzazioni, ecc.);
- Coordina l'attività didattica del consiglio di classe, raccordandosi costantemente con gli altri docenti della classe e verificando, in itinere e a fine anno, il piano di lavoro comune;

- Informa il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori sui problemi inerenti il singolo alunno e sugli avvenimenti più significativi della classe;
- Cura lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio di classe, nel rispetto del regolamento di Istituto;
- Comunica alla FS preposta e/o alla Commissione per l'inclusione i casi sospetti di handicap e i casi relativi al disagio giovanile e alla dispersione scolastica e alle problematiche legate alla difficoltà di apprendimento e coordina l'eventuale compilazione del PDP, che viene redatto da tutti i componenti del consiglio per la parte di propria competenza;
- Coopera con lo *staff* di Direzione, le figure di sistema, le funzioni strumentali al PTOF;
- Gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti e cura le comunicazioni scuola-famiglia, si impegna ad accertarsi che le comunicazioni relative ad eventuali insufficienze e/o situazioni a rischio (evidenziate nei consigli mensili e finali pervengano alle famiglie).

Segretario

- Verbalizza le riunioni

Classe	Coordinatore	Segretario
1A	Addeo	Laratta
2A	Formicola C.	Aldi
3A	Niglio	Poli
1B	Costa	Savarese
2B	Morale	Diluvio
3B	Migliaccio	Della Monica
1C	Mennella T.	De Felice
2C	Cataldo	Coppola Previtera
3C	D'Acunzo M.R.	Ciobbo
1D	Passarelli	Panunzi
3D	Scognamiglio	Nappo
3E	Odorino	Erardi
3F	Loreti	Sannino
1G	Galardo	Peluso
2G	Quaranta	Mennella L.
3G	Napolitano	Laurita
1H	Chiarella	Veneruso
2H	Leopardi	Buono
3H	Tallarino	Accardo
1I	Di Bello	Scarpetta

RESPONSABILI DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

- Verificare che il materiale appartenente al laboratorio corrisponda a quanto inventariato e riferire al DSGA e al Dirigente eventuali scostamenti
- Controllare il funzionamento dello stesso e comunicare eventuali problemi
- Pianificare l'orario di utilizzo del laboratorio
- Mantenere il registro delle presenze nel laboratorio e controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta, facendo apposita richiesta al DSGA
- Supportare i docenti nell'utilizzo del laboratorio
- Assicurarsi che il Regolamento e le procedure per un utilizzo del laboratorio corretto, razionale ed efficace siano rispettati da tutti

LABORATORIO	SEDE DA VINCI	SEDE COMES
Aule informatica	Peluso	Erardi

Aula e strumenti musicali	/	D'Acunzo A.
Lab. Artistico	/	Lodi
Lab. Tecnologico	/	Ciobbo
Biblioteca	/	Cataldo
Palestra e attrezzature sportive	Savarese	Savarese

TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI

Docente neoassunta Pizzano Maddalena Sostegno Infanzia	Tutor Condemi Monica	<ul style="list-style-type: none"> – Sostenere il collega neo immesso ad assumere il proprio ruolo all'interno dell'istituto, – Condividere il percorso formativo scolastico; – Garantire l'integrazione della formazione con l'attività della scuola; – Progettare e realizzare le attività di <i>peer to peer</i>; – Coordinarsi con il dirigente scolastico, il direttore del corso e l'e-tutor; – Redigere relazione scritta sulle attività svolte.
--	-------------------------	---

COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato ai sensi del comma 129 dell'art.1 della L. 107/2015 individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Dirigente scolastico	Prof.ssa Fabiana Esposito
Membro esterno	Dott.ssa Emma Valenza (DS del Liceo Statale "Pasquale Villari")
Docenti interni	De Simone Anna Maria, Cassandra Rosa, Loreti Daria Paola
Genitori	Gemma La Sita, Maria Rosa Perri

Portici, 28/09/2017

Il Dirigente Scolastico
 Prof.ssa Fabiana Esposito
*firma autografa sostituita a mezzo stampa,
 ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93*