



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO

**"IC 8 ORIANI DIAZ Succ."**

P.zza San Massimo, snc 80078 POZZUOLI (NA) Tel. 081/8679117

PEC: naic8dm00p@pec.istruzione.it; e-mail: naic8dm00p@istruzione.it

Sito Web: www.ic8oriani-diaz.edu.it



**FUNZIONIGRAMMA a.s. 2024-2025**

INCARICHI	COMPITI E FUNZIONI
<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>	
<b>STAFF</b>	
<b>Docente Collaboratore vicario:</b> Brunella Cultreri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Il vicario sostituisce il Dirigente in caso di sua assenza o altro oggettivo impedimento, con conseguente delega alla firma, ad eccezione delle funzioni non delegabili ai sensi delle vigenti disposizioni normative.</li><li>2. Lo Staff collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto.</li><li>3. Partecipa a convegni, congressi o manifestazioni pubbliche in rappresentanza dell'Istituto.</li><li>4. Collabora con i docenti della Commissione orario (<i>da istituire</i>).</li><li>5. Collabora nell'organizzazione e svolgimento di attività connesse a dibattiti e convegni.</li><li>6. Collabora alla redazione di circolari, a variazioni di orario, uscite, viaggi di istruzione, calendari delle riunioni o altri temi specifici.</li><li>7. Predisporre la tabulazione dei dati esiti finali, ammessi, non ammessi, sospesi, abbandoni, da presentare all'ultimo Collegio.</li><li>8. Partecipa alle riunioni di staff indette dal Dirigente scolastico.</li><li>9. Mantiene rapporti con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e con gli Uffici di Segreteria in merito allo svolgimento delle attività, dei progetti e dell'organizzazione interna dell'Istituto, compresi gli spazi.</li><li>10. Collabora con il Dirigente scolastico per i rapporti con gli Enti pubblici e privati del territorio.</li></ol>
<b>Docente Collaboratore:</b> Lucia Galasso	
<b>Responsabili settore scuola secondaria di I grado:</b> docenti M-. Rosaria Leonardi, Tiziana Della Rotonda	

<b>RESPONSABILI DI SEDE/plesso</b>	
<p><b>Plesso oriani:</b> docenti Lucia Galasso, Brunella Cultreri</p> <p><b>Plesso Borgo:</b> docente Bruna Bonannini</p> <p><b>Plesso Reginelle:</b> docenti Elena Cante, Flavio Paone</p> <p><b>Plesso Licola mare:</b> docente Anita Amato</p> <p><b>Scuola Sec. di I grado Diaz:</b> docenti M-. Rosaria Leonardi, Tiziana Della Rotonda</p>	<p>I Responsabili di sede, rappresentano la DS nel plesso. Controllano la regolarità delle sostituzioni quotidiane dei docenti assenti. Gestiscono i permessi brevi e relativi recuperi (con rendicontazione alla DS), gestiscono le sostituzioni e i cambi turno dei docenti e dei collaboratori, d'intesa con la Presidenza/Segreteria.</p> <p>Diffondono e custodiscono circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicano alla dirigente le criticità del plesso. Provvedono alla stesura di richieste e comunicazioni organizzative relative al Plesso. Durante il proprio orario di servizio, provvedono alla gestione delle emergenze relative a: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ misure di sicurezza(preposto)</li> <li>➤ strutture, condizioni igieniche e ambientali;</li> <li>➤ mensa.</li> </ul> </li> <li>• Curano le relazioni con le famiglie e con altri soggetti esterni per le questioni ordinarie e segnalano eventuali necessità.</li> <li>• Sovrintendono alla vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, classi incustodite, ecc.).</li> <li>• Partecipano alle riunioni di staff indette dal Dirigente scolastico.</li> <li>• Accolgono e forniscono indicazioni ai nuovi Docenti (curricoli di istituto, informative sulle classi, PTOF, Regolamento d'istituto, modulistica). Coordinano le attività di ampliamento dell'offerta formativa da svolgere in orario curricolare ed extracurricolare nel plesso, in collaborazione con lo Staff</li> </ul> <p>Il responsabile di plesso, inoltre, rappresenta il Dirigente scolastico in veste di responsabile delle norme di funzionamento della scuola, avvisa la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente; controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso del Dirigente Scolastico per poter accedere ai locali scolastici; sovrintende al corretto uso della fotocopiatrice, del telefono e degli altri sussidi evidenziando eventuali anomalie di funzionamento; ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna agli interessati.</p> <p>Rispetto alla sicurezza, il responsabile di plesso agisce quale preposto e:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalano tempestivamente eventuali situazioni di rischio</li> <li>• Curano e organizza i locali con controllo delle condizioni di igiene e di sicurezza con dovere di segnalazione delle anomalie; riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso</li> <li>• Elaborano il piano di evacuazione in collaborazione con il RSPP esterno e ne cura la diffusione.</li> </ul>

<b>AREA DIDATTICA</b>	
<b>COORDINATORI DI CLASSE</b>	<p>I Coordinatori presiedono, in assenza del Dirigente Scolastico, il consiglio di classe;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si fanno portavoce nelle assemblee con i genitori;</li> <li>• presiedono le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;</li> <li>• garantiscono l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;</li> <li>• coordinano l'attività didattica del consiglio di classe, monitorando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;</li> <li>• gestiscono il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche ordinarie generali e non specifiche delle singole discipline;</li> <li>• curano lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;</li> <li>• verificano periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento o con altri BES;</li> <li>• coordinano lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche e la partecipazione della classe a iniziative interne o esterne;</li> <li>• verificano la regolarità della frequenza scolastica degli alunni, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie, sentita la Dirigenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari; si ricordano le procedure sul controllo della dispersione, a cura delle FF.SS.;</li> <li>• prendono contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;</li> <li>• facilitano la comunicazione tra la Dirigenza, gli studenti e le famiglie;</li> <li>• curano in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini realizzazione pluridisciplinare dei progetti cui il consiglio di classe ha aderito;</li> </ul>
<b>COORDINATORI dei DIPARTIMENTI DISCIPLINARI</b>	<p>I coordinatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presiedono le riunioni del Dipartimento programmate nel Piano Annuale con l'obiettivo di riflettere sul curricolo, elaborare percorsi e strategie di apprendimento</li> </ul>

<p><b>Linguistico e R C:</b> C. Rimedio  <b>Lingue straniere:</b> M. Iaccarino  <b>Matematico scientifico:</b> E. Coppola  <b>Artistico – culturale:</b> C. Craus  <b>Sostegno/Dispersione:</b> S.E. De Simone</p>	<p>elaborare prove di verifica comuni, produrre materiali didattici.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborano con la dirigenza e i colleghi Programmano le attività da svolgere nelle riunioni</li> <li>• Suddividono, ove sia necessario, il gruppo dipartimentale in sottogruppi con specifici compiti e obiettivi</li> <li>• Raccolgono la documentazione prodotta, la mettono a disposizione dei colleghi e della DS attraverso il Drive</li> <li>• Partecipano alle riunioni indette dal DS per condividere le linee generali della programmazione didattico</li> <li>• educativa di istituto</li> <li>• Concordano le tipologie di prove e griglie valutative;</li> <li>• Coordinano l'adozione dei libri di testo.</li> </ul>
<p><b>PRESIDENTI di INTERSEZIONE di INTERCLASSE scuola primaria, di CLASSE scuola secondaria</b></p> <p><b>Docenti:</b> (intersezione) M. Di Colandrea; B. Sellitto; FG. Gulotta; m. Pollacci; R. Mallardo  <b>Docenti :</b> interclasse) M. De Falco; C. Iacolare;  E. Zaccagnini; G. Conte; R. Forlani</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiedono il Consiglio di interclasse/ intersezione in assenza del DS e verificano la corretta verbalizzazione;</li> <li>• si interfacciano con i coordinatori di classe per avere un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche delle classi/sezioni, evidenziando la presenza di problematiche, raccogliendo informazioni in merito ad attività di recupero, sostegno, approfondimento, e confrontandosi, a riguardo, con i Consigli di Classe/sezione e le famiglie</li> </ul>
<p><b>NIV Nucleo Interno per la valutazione e l'autovalutazione</b></p> <p><b>Docenti:</b> E. Zaccagnini, F. Vittoria, S. Fausto, S. Fiorillo, R. Ricciardi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il Nucleo analizza i dati relativi agli esiti di istituto, ai fini dell'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); Fornisce supporto nell'elaborazione del PdM</li> <li>➤ Progetta e organizza attività di Autoanalisi di Istituto, di valutazione delle attività del PTOF e del RAV in relazione all'analisi dei seguenti indicatori: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contesto in cui opera la scuola;</li> <li>• risorse e esiti degli studenti.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Supporto per l'organizzazione della SICUREZZA</b></p> <p><b>Docente:</b> A. Di Perna</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvava il Dirigente Scolastico nella verifica degli adempimenti previsti dal DVR e dal D. Lgs 81/2008;</li> <li>• redige e tiene aggiornato l'organigramma della sicurezza;</li> <li>• verifica, insieme all'A.A. preposto, la regolare attività di registrazione dei controlli previsti;</li> <li>• coadiuvava il Dirigente Scolastico a mettere in atto le disposizioni dell'RSPP in collaborazione con i preposti;</li> <li>• tiene sotto controllo la scadenza degli attestati di formazione per il personale, e per gli addetti all'antincendio, al primo soccorso, all'emergenza e supportare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione dei corsi di formazione o aggiornamento necessari;</li> </ul>

<b>Referente OOCC e Assemblee dei lavoratori</b> <b>Docente:</b> A. Di Perna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta il Dirigente Scolastico nella predisposizione dei materiali necessari per le riunioni degli organi collegiali e nella pubblicazione dei verbali sulla bacheca Argo.</li> <li>• Supporta il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle procedure relative alle Assemblee dei lavoratori e degli scioperi.</li> </ul>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI:</b>  <b>1. PTOF</b> (adeguamento, Coordinamento, monitoraggio) - RAV - INVALSI (prove comuni) Docenti: S. Fiorillo- Ricciardi <b>2. Sostegno ai docenti</b> (nuove tecnologie per la didattica) <b>Docente:</b> F. Vittoria <b>3. Sostegno agli alunni</b> <b>Dispersione:</b> <b>docenti:</b> E. Zaccagnini, S. E. De Simone <b>Disabilità/Inclusione</b> <b>Docenti:</b> E. Cante, M. Pedana, M. Altieri <b>4. Rapporti con Enti esterni, Viaggi d'istruzione, comunicazioni con l'esterno organizzazione eventi</b> <b>Docenti:</b> S. Fausto, E. Coppola	I docenti incaricati di Funzione Strumentale: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ collaborano con la Dirigenza e con lo Staff;</li> <li>➤ elaborano un piano di lavoro esplicitando: finalità, obiettivi osservabili, azioni concrete da realizzare, metodologie di lavoro, strumenti e verifiche che saranno oggetto di rendiconti intermedi e finali;</li> <li>➤ seguono con continuità lo svolgimento dei progetti loro affidati; - comunicano per iscritto le procedure da seguire ai docenti;</li> <li>➤ preparano le comunicazioni con anticipo, le inviano in file alla Dirigente, che provvede a diffonderle;</li> <li>➤ sono informati sul lavoro delle Commissioni che rientrano nella loro area;</li> <li>➤ propongono un piano per utilizzare le eventuali risorse assegnate all'area di pertinenza;</li> <li>➤ curano la documentazione su file del lavoro svolto: verbali delle riunioni, rendiconto delle fasi di realizzazione del lavoro, raccolta di elementi significativi dei progetti, monitoraggio degli stessi;</li> <li>➤ predispongono la verifica finale da presentare al Collegio dei docenti di giugno.</li> </ul>
<b>Coordinatore dei progetti :</b> E. Zaccagnini, S. E. De Simone	I Coordinatori: monitorano e raccolgono le attività progettuali per l'ampliamento dell'offerta formativa
<b>Progettualità da FIS</b> <b>Docenti:</b> E. Zaccagnini, S.E. De Simone	Referenti di progetto da PTOF delle attività inerenti al Progetto; - mantengono contatti con Fs area 1 e dirigenza; - monitorano le attività del Progetto; effettuano una verifica finale
<b>GLI INCLUSIONE</b> <b>FFSS :</b> M. Altieri, E. Cante, M Pedana, S. Zumbolo ,E. Zaccagnini, S. De Simone	Il Gruppo di lavoro sull'Inclusione ha il compito di supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e nella realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione del PEI;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizza la situazione complessiva dell'Istituto (numero di alunni con BES nelle loro diverse tipologie e classi coinvolte); formulare criteri per gestire le risorse umane</li> <li>▪ Raccoglie e documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;</li> <li>▪ Coordina focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</li> <li>▪ Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLI Operativi sulla base delle effettive esigenze individuate nei PEI;</li> <li>▪ Propone l'acquisto di attrezzature, sussidi, materiale didattico;</li> <li>▪ Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;</li> <li>▪ Predisporre una proposta di calendario per gli incontri dei singoli GLI Operativi;</li> <li>▪ Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola;</li> <li>▪ Elabora una proposta di Piano annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (di norma, entro il mese di giugno)</li> </ul>
<p><b>Animatore digitale</b> <b>Docente:</b> C. Craus</p>	<p>L'Animatore digitale cura i seguenti aspetti Formazione interna:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;</li> <li>2. Coinvolge la comunità scolastica: favorisce la partecipazione e stimola 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;</li> <li>3. Crea di soluzioni innovative: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; 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.</li> </ol>
<p><b>Referente Ed. Civica;</b> <b>Bullismo cyber bullismo</b> <b>Legalità</b> <b>Docenti:</b> C. Rimedio; C. Insalata</p>	<p>Il Referente cura e diffonde iniziative (bandi, attività con esterni ...);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redige il piano aggiornato di ed. Civica;</li> <li>• Raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche;</li> <li>• Progetta attività di prevenzione-formazione alunno, quali:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza;</li> <li>2. percorsi di educazione alla legalità;</li> <li>3. laboratori con esperti esterni (psicologi ...);</li> <li>4. progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (sport, teatro ...);</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilizza i genitori e li coinvolge in attività formative.</li> </ul>

<p><b>COMMISSIONE CONTINUITA' EVENTI</b>  <b>Docenti:</b> A. del Gaudio, S. Fiorillo; S. Fausto; A. Attianese, M. Pedana, F.Daniele</p>	<p>La commissione si occupa di favorire e facilitare il delicato passaggio degli alunni da un ordine di scuola all'altro promuovendo eventi, partecipazione a progetti e attività al fine di elaborare piani d'intervento atti a promuovere adeguatamente la continuità educativa e didattica, instaurare un dialogo permanente e collaborativo tra i vari ordini di scuola per un reale coordinamento orizzontale e verticale;</p> <p><b>CONTINUITÀ SCUOLA DELL'INFANZIA-SCUOLA PRIMARIA</b>  1. Definisce e articola un progetto di continuità per</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- favorire e realizzare progetti didattici comuni</li> <li>- coordinare i progetti con le altre Scuole dell'Infanzia private</li> </ul> <p><b>CONTINUITÀ SCUOLA PRIMARIA-SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- promuovere un confronto per la ricerca di orientamenti comuni</li> <li>- realizzare progetti comuni tra i due ordini di scuola</li> <li>- predispone il progetto di accoglienza.</li> </ul>
<p><b>REFERENTI BIBLIOTECA</b>  <b>Plesso Reginelle docenti:</b> M. Salzano, A. Attianese  <b>Plesso Diaz docenti:</b> C.Rimedio, R.Basile ,R.Ricciardi ,F.Daniele</p>	<p>Biblioteca al Plesso Reginelle attraverso la ricognizione, catalogazione, anche in digitale, di libri, riviste ed enciclopedie nonché di materiale audiovisivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuove iniziative di incentivazione alla lettura tra gli utenti.</li> <li>- Coordina le attività di informatizzazione della biblioteca.</li> <li>- Predispone il calendario e l'orario di accesso all'utenza.</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONE ELETTORALE:</b>  <b>Docente:</b> R. Forlani, A. Amato, A. Pragliola</p>	<p>La Commissione Elettorale ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.</p>
<p><b>TUTOR NEO IMMESSI</b>  <b>Docenti:</b> E. Coppola</p>	<p><b>OPERAZIONI PRELIMINARI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario;</li> <li>2) acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori;</li> <li>3) riceve le liste elettorali;</li> <li>4) verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale;</li> </ol> <p>Compete, infatti, alla commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5) comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati;</li> <li>6) predispone il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa.</li> </ol> <p><b>OPERAZIONI ELETTORALI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori;</li> <li>2) distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;</li> <li>3) predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;</li> </ol>

	<p>4) organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale.</p> <p><b>OPERAZIONI DI SCRUTINIO</b></p> <p>1) raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati;</p> <p>2) sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti.</p> <p>3) redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati;</p> <p>4) comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.</p>
<p><b>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</b>  <b>Docenti: F. Vittoria, G. Donadio; C. Craus, L. Galasso</b></p>	<p><b>Il team digitale assolve alle seguenti funzioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>supporta</b> l'azione dell'Animatore Digitale,</li> <li>• <b>promuove e accompagna</b> l'innovazione didattica nella scuola,</li> <li>• <b>favorisce</b> il processo non solo di <u>digitalizzazione</u> della scuola ma anche di <u>diffusione</u> di politiche legate all'innovazione didattica, attraverso azioni quali la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.</li> <li>• <b>crea, gestisce e aggiorna</b> continuamente il sito web dell'Istituto.</li> </ul> <p><b>Inoltre:</b>  è prevista la collaborazione con l'Animatore digitale per la <b>formazione interna</b> con sportelli formativi a supporto dei docenti;  la comunicazione efficace e strutturata dei <b>canali social</b> dell'Istituto (Facebook, Instagram e YouTube), se previsti;  le proposte o i suggerimenti per <b>soluzioni innovative digitali e metodologiche</b> da diffondere a tutto l'Istituto.</p>
<p><b>REFERENTI INVALSI</b>  <b>Docenti: G. Donadio, A. Pragliola, E. Zaccagnini, L. Galasso, B. Cultreri</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le attività legate alle prove Invalsi nella scuola Primaria e nella scuola Secondaria di I grado;</li> <li>• Cura la restituzione e l'informazione ai docenti;</li> <li>• Supporta il lavoro del nucleo di autovalutazione.</li> </ul>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Prof.ssa Roberta Catello**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93*