



ISTITUTO COMPRENSIVO “MADDALONI 1-VILLAGGIO

Via Roma, 14-81024 Maddaloni

Tel.0823-434138 fax.0823/408842

Cod.mecc.CEIC8AN00R

[e.mail:ceic8an00r@istruzione.it](mailto:ceic8an00r@istruzione.it)

[ceic8an00r@pec.istruzione.it](mailto:ceic8an00r@pec.istruzione.it)

## Organigramma e funzionigramma

a.s. 2021/2022

Dirigente Scolastico Prof.ssa Annalisa Lombardi  
D.S.G.A. dott.ssa Carmela Pascariello

Funzione	Nominativo	Compiti
Collaboratore del D.s	Gallo Andrea	<ol style="list-style-type: none"><li>1. sostituzione in caso di assenza del D.S.;</li><li>2. promozione e realizzazione organizzativa delle attività del PTOF;</li><li>3. predisposizione delle sostituzioni dei colleghi assenti per la scuola secondaria;</li><li>4. concessione di permessi brevi ed attribuzione di ore eccedenti per la scuola secondaria, nell'ambito delle disposizioni impartite dal D.S. ;</li><li>5. collaborazione nella elaborazione dei Progetti Europei e finanziati con Enti esterni;</li><li>6. gestione dei rapporti con le famiglie e con gli Enti esterni;</li><li>7. gestione dei rapporti con il personale docente e non docente per problematiche inerenti il funzionamento organizzativo;</li><li>8. coordinamento organizzativo Esami di Stato;</li><li>9. collaborazione con le FF.SS.;</li><li>10. membro della Commissione COVID;</li><li>11. collaborazione con lo staff di presidenza.</li></ol>
Collaboratore del D.s.	Canzano Maria Teresa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. sostituzione in caso di assenza del D.S.;</li><li>2. coordinamento organizzativo Scuola Primaria;</li><li>3. Referente Autovalutazione e rendicontazione sociale;</li><li>4. membro della Commissione COVID</li><li>5. promozione e realizzazione organizzativa delle attività del PTOF;</li><li>6. predisposizione delle sostituzioni dei colleghi assenti per la scuola primaria;</li><li>7. concessione di permessi brevi ed attribuzione di ore eccedenti per la scuola primaria,nell'ambito</li></ol>

		<p>delle disposizioni impartite dal D.S.;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. collaborazione nella elaborazione dei Progetti Europei e finanziati con Enti esterni;</li><li>9. gestione dei rapporti con le famiglie e con gli Enti esterni;</li><li>10. gestione dei rapporti con il personale docente e non docente per problematiche inerenti al funzionamento organizzativo;</li><li>11. collaborazione con le FF.SS.;</li><li>12. collaborazione con lo staff di presidenza.</li></ol>
--	--	--

<b>Collaboratore con funzione di Coordinatore didattico della Scuola Secondaria</b>	Vitale Maria Grazia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. coordinamento, supporto e documentazione delle attività di programmazione didattica dei dipartimenti disciplinari, dei Consigli di Classe, dei coordinatori di classe e dei docenti, con predisposizione della relativa modulistica;</li> <li>2. coordinamento didattico delle attività inerenti l'Esame di Stato;</li> <li>3. supporto alla progettazione di interventi didattici curriculari ed extracurriculari e di iniziative/progetti con enti esterni;</li> <li>4. supporto alle attività di monitoraggio del PTOF e del Piano di miglioramento;</li> <li>5. membro del Gruppo di Miglioramento/NIV</li> <li>6. collaborazione nella predisposizione dell'orario delle lezioni della scuola secondaria di primo grado;</li> <li>7. collaborazione con lo staff del D. S. e le FF.SS</li> <li>8. Membro della Commissione COVID</li> </ol>
<b>Referente didattico scuola primaria</b>	Conte Caterina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. coordinamento, supporto e documentazione delle attività di programmazione didattica dei dipartimenti, dei Consigli di Interclasse, dei Coordinatori di classi parallele e dei docenti, con predisposizione della relativa modulistica, relativamente alla scuola primaria</li> <li>2. supporto alla progettazione di interventi didattici curriculari ed extracurriculari e di iniziative/progetti con enti esterni;</li> <li>3. supporto ai coordinatori di classe ed interclasse per l'individuazione degli alunni destinatari di interventi di recupero/potenziamento o di interventi individualizzati, in raccordo la Funzione Strumentale Area Alunni;</li> <li>4. collaborazione con lo staff del D. S. e le FF. SS.;</li> <li>5. supporto alle attività di monitoraggio del PTOF e del Piano di Miglioramento in collaborazione con la Funzione Strumentale PTOF;</li> <li>6. Responsabile del Gruppo di Miglioramento/NIV.</li> <li>7. Membro della Commissione COVID</li> </ol>

<b>Coordinatore organizzativo della Scuola dell'Infanzia</b>	Tramontano Irene	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. predisposizione delle sostituzioni dei colleghi assenti della Scuola dell'Infanzia;</li> <li>2. concessione di permessi brevi ed attribuzione di ore eccedenti per la scuola dell'Infanzia, nell'ambito delle disposizioni impartite dal D.S.;</li> <li>3. gestione rapporti con le famiglie;</li> <li>4. collaborazione con lo staff del D. S. e le FF.SS;</li> <li>5. predisposizione delle attività in continuità con gli altri ordini di scuola</li> </ol>
<b>Referente didattico scuola dell'infanzia</b>	Desiato Angela	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Referente della didattica per la scuola dell'infanzia con la relativa conduzione e monitoraggio dell'area progettuale.</li> <li>2. Diffusione di materiali informativi.</li> <li>3. Verifica dell'attuazione della programmazione.</li> <li>4. Partecipazione alle riunioni di staff e collaborazione con le FF.SS. e con la DS.</li> <li>5. Membro della Commissione COVID</li> </ol>
<b>F.S. Area Gestione Ptof</b>	Riccardi Manuela	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisione e aggiornamento del PTOF e adeguamento alla normativa vigente</li> <li>2. Collaborazione con referente per il processo e le procedure finalizzate all'autovalutazione di istituto, alla revisione del RAV e del PDM.</li> <li>3. Supporto alla progettazione di interventi/attività curriculari ed extracurriculari e di progetti europei;</li> <li>4. Monitoraggio e valutazione del P.T.O.F. e del Piano di Miglioramento, in collaborazione con i referenti didattici scuola primaria e secondaria</li> <li>5. Membro del Gruppo di Miglioramento /NIV</li> </ol>

<b>F.S. Area della Formazione</b>	Tito Vittoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attività di pianificazione ed organizzazione del piano di formazione deliberato in Collegio docenti, nonché delle altre iniziative specifiche di formazione/aggiornamento, nell'ambito del Piano annuale di formazione previsto dal M.I.U.R.;</li> <li>2. Coordinamento e supporto delle attività di formazione dei tutor per la formazione docenti neo immessi in ruolo</li> <li>3. Gestione e monitoraggio delle attività formative in rete con altre scuole o con enti esterni.</li> <li>4. Supporto al D.S. per la predisposizione di una banca dati relativa al contesto ed al portfolio professionale dei docenti</li> <li>5. Membro del Gruppo di Miglioramento /NIV</li> <li>6. Collaborazione con le FF. SS. E con lo staff del D.S.</li> </ol>
<b>F.S. Area Alunni</b>	De Nitto Teresa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attività di pianificazione ed organizzazione delle visite guidate e viaggi d'istruzione;</li> <li>2. Organizzazione della partecipazione degli alunni a gare, concorsi, manifestazioni o altre attività progettuali</li> <li>3. Supporto ai coordinatori di classe ed interclasse per l'individuazione degli alunni</li> </ol>

		<p>destinatari di interventi di recupero/potenziamento o di interventi individualizzati, in raccordo con il coordinatore della didattica della Scuola Primaria</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Supporto ai coordinatori di classe ed interclasse per la rilevazione di problematiche relative agli alunni: dispersione, disfrequenza o abbandoni</li> <li>5. Supporto ai consigli di classe ed interclasse per la rilevazione di alunni BES o DSA e per l'adozione del relativo piano individualizzato, in raccordo con il referente GLI.</li> <li>6. Membro del Gruppo di Miglioramento /NIV</li> </ol>
<b>F.S. Area Continuità e Orientamento</b>	Maccarone Lidia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attività di pianificazione, organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento in ingresso ed in uscita degli allievi;</li> <li>2. Attività di pianificazione, organizzazione e coordinamento delle attività/ moduli didattici in continuità tra i vari ordini di scuola e tra le classi ponte;</li> <li>3. Progettazione e coordinamento delle giornate di Open Day aperte all'utenza esterna, al territorio ed alle famiglie;</li> <li>4. Membro del Gruppo di Miglioramento/NIV</li> </ol>
<b>F.S. Area Coordinamento progetti e rapporti con Enti esterni</b>	Aragosa Danilo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione didattica del sito Web</li> <li>2. Gestione della comunicazione interna ed esterna.</li> <li>3. Supporto per la realizzazione di progetti/attività con enti esterni.</li> <li>4. Pianificazione , predisposizione e pubblicizzazione di eventi e manifestazioni aperti al territorio.</li> <li>5. Supporto alla progettazione ed alla organizzazione di progetti europei.</li> <li>6. Membro del Gruppo di Miglioramento/NIV</li> </ol>
<b>Animatore digitale</b>	Gallo Andrea	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diffusione dell'innovazione a scuola</li> <li>2. Partecipazione alla formazione su tutti gli ambiti del Piano Nazionale di digitalizzazione</li> <li>3. Raccordo con le iniziative PNSD inserite nei POF triennale</li> <li>4. Organizzazione laboratori didattici con le nuove tecnologie, animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica</li> <li>5. Organizzazione workshop ed altre attività finalizzate all'implementazione e alla diffusione delle innovazioni metodologiche e tecnologiche.</li> </ol>
<b>Referente GLI</b>	Crisci Carolina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento GLI</li> <li>2. Monitoraggio BES, DSA e H e collaborazione per la realizzazione del Piano Annuale dell'Inclusione;</li> <li>3. Individuazione ed avvio pratiche per il riconoscimento di alunni DSA ed H e supporto ai C.d.C per l'adozione dei relativi Piani</li> </ol>

		<p>Individualizzati</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Collaborazione e tenuta rapporti con il GLH dell'USP di Caserta</li> <li>5. Supporto alle famiglie per le pratiche successive al riconoscimento L. 104</li> <li>6. Rapporto con gli EE.LL. per le problematiche relative ai diversamente abili.</li> <li>7. Membro del Gruppo di Miglioramento/NIV</li> </ol>
<p><b>Referente Invalsi</b> <b>Scuola secondaria I g.</b></p> <p><b>Scuola Primaria</b></p>	<p>Vitale Maria Grazia</p> <p>Canzano Maria Teresa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura delle comunicazioni con l'INVALSI e aggiornamento dei docenti su tutte le informazioni relative al SNV;</li> <li>2. Organizzazione delle prove;</li> <li>3. Coordinamento dello smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni;</li> <li>4. Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;</li> <li>5. Analisi dei dati restituiti dall'INVALSI e confronto con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Commissione Qualità /INVALSI/Autovalutazione e con i Dipartimenti Linguistico-letterario e Matematico-scientifico e tecnologico, al fine di verificare l'efficacia della Progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati; leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento;</li> <li>6. Comunicazioni e informazioni al Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe e di Interclasse su: risultati, confronto di livelli emersi nella valutazione interna ed esterna, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione.</li> </ol>
<p><b>Referente Cyberbullismo</b></p>	<p>Canzano Maria Teresa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni e con il gruppo di progettazione.....);</li> <li>2. Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;</li> <li>3. Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;</li> <li>4. Progettazione di attività specifiche di formazione- prevenzione per alunno, quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza, percorsi di educazione alla legalità, laboratori con esperti esterni (psicologi);</li> <li>• Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative;</li> <li>• Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;</li> </ul> </li> <li>5. Costituzione di uno spazio dedicato sul sito (in collaborazione con la F.S. sito</li> </ol>

		<p>web);</p> <p>6. Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.</p>
<b>Referente Legalità , Educazione Civica</b>	Cevoli Tsao Tsu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni e con il gruppo di progettazione...);</li> <li>2. Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni, associazioni del territorio;</li> <li>3. Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;</li> <li>4. Progettazione di attività specifiche di formazione- prevenzione per alunno, quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza, percorsi di educazione alla legalità, laboratori con esperti esterni (psicologi);</li> <li>• valorizzazione di metodologie innovative attive e inclusive;</li> <li>• sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;</li> </ul> </li> <li>5. Costituzione di uno spazio dedicato sul sito (in collaborazione con la F.S. sito web);</li> <li>6. Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.</li> </ol>
<b>Responsabile laboratori e infrastrutture</b>	Addesso Carmine	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo e verifica in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, dei beni contenuti nel laboratorio, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi;</li> <li>2. indicazione, all'inizio dell'anno scolastico, del fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità;</li> <li>3. formulazione di un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiranno, specificando criteri adottati e priorità;</li> <li>4. controllo periodico durante l'anno del funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al DSGA;</li> <li>5. relazionarsi con il responsabile della rete informatica e della sicurezza informatica in merito a variazioni strutturali della rete LAN ed a variazioni sui criteri di sicurezza utilizzati;</li> <li>6. Controllo e verifica, al termine dell'anno scolastico, del corretto funzionamento delle macchine contenute nel laboratorio affidato, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza;</li> </ol>
<b>Responsabile sussidi musicali</b>	Brignola Benedetto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supporto tecnico ai docenti per l'allestimento di spettacoli e manifestazioni.</li> <li>2. Cura e manutenzione ordinaria dei sussidi</li> </ol>



		didattici musicali.
<b>Responsabile laboratorio di ceramica</b>	Renda Sabrina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo e verifica in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, dei beni contenuti nel laboratorio, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi;</li> <li>2. indicazione all'inizio dell'anno scolastico del fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui si ha la responsabilità;</li> <li>3. formulazione di un orario di utilizzo del laboratorio di cui si è responsabili, sentiti i colleghi che ne fruiranno, specificando criteri adottati e priorità;</li> <li>4. controllo periodico durante l'anno del funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al DSGA;</li> <li>5. Controllo e verifica, al termine dell'anno scolastico, del corretto funzionamento delle macchine contenute nel laboratorio affidato, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza;</li> </ol>
<b>Coordinatori dipartimenti assi culturali scuola secondaria</b>  <b>Asse linguisticoantropologico</b> <b>Asse artistico-espressivo</b> <b>Asse matematico-tecnologico</b>	Palomba Daniela Orefice Egidio Aragosa Danilo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presiede le riunioni di dipartimento</li> <li>2. Garantisce, all'interno della stessa area disciplinare, omogeneità di scelte metodologico-didattiche e sollecitando il più ampio dibattito fra i docenti in merito alla: <ul style="list-style-type: none"> <li>• progettazione di moduli disciplinari o percorsi pluridisciplinari;</li> <li>• promozione dell'innovazione metodologico- didattica</li> <li>• individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi, e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali</li> <li>• individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni, per classi parallele;</li> <li>• definizione delle competenze disciplinari;</li> <li>• individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo</li> </ul> </li> <li>3. promuove l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli alunni e per la verifica.</li> </ol>
<b>Coordinatori dipartimenti disciplinari</b>  <b>Italiano-Storia-Geografia</b> <b>Matematica e scienze</b> <b>Lingue Straniere</b> <b>Tecnologia</b> <b>Arte</b>	Picozzi Maddalena Luisè Olga Casella Annamaria Addresso Carmine Orefice Egidio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. presiede le riunioni del dipartimento ( 4 incontri annuali per ogni ordine di scuola e 2 incontri in continuità scuola primaria secondaria)</li> <li>2. coordina le attività di programmazione disciplinare per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rivedere sistematicamente i curricoli e le unità di apprendimento</li> <li>• rilevare situazioni di eventuali differenze nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei</li> </ul> </li> </ol>

<b>Ed. Fisica</b> <b>Strumento musicale</b> <b>Religione</b> <b>Musica</b>	Crisci Aniello Landino Elvira De Lucia Anna Naddei Mara	colleghi <ul style="list-style-type: none"> <li>• approfondire problematiche sulla valutazione</li> <li>• dare indicazioni al gruppo di autovalutazione sui contenuti e sullo svolgimento delle prove di verifica di fine anno</li> <li>• prendere accordi per gli esami di stato</li> <li>• valutare le proposte di nuove adozioni</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. organizza iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento</li> <li>4. fa circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto</li> <li>5. favorisce occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione- tecnologie didattiche etc.)</li> <li>6. costituisce un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina</li> <li>7. informa periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento</li> <li>8. stende la relazione a consuntivo del dipartimento.</li> </ol>
<b>Coordinatori di classe</b>  <b>I A</b> <b>II A</b> <b>III A</b> <b>I B</b> <b>II B</b> <b>III B</b> <b>I C</b> <b>II C</b> <b>III C</b> <b>ID</b> <b>II D</b> <b>III D</b>	Picozzi Maddalena  Aragosa Danilo Ciocchi Adele Sacco Aniello Casella Annamaria Falcone Maria  Cevoli Tsao Tsu  Luisè Olga Bellacico Lucia Tito Vittoria  Palomba Daniela Sacco Aniello	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. È delegato a presiedere il consiglio;</li> <li>2. Prepara il lavoro del consiglio al fine di rendere produttive le riunioni, ne coordina le attività, ne esegue le direttive;</li> <li>3. Presiede le assemblee dei genitori della classe;</li> <li>4. Redige le programmazioni di classe sulla base del P.T.O.F., delle indicazioni emerse nel consiglio e delle relazioni dei docenti;</li> <li>5. Partecipa alla stesura del PEI;</li> <li>6. Verbalizza, a turno con i colleghi, le riunioni di programmazione e verifica delle attività;</li> <li>7. Monitora la frequenza scolastica degli alunni e si rapporta con genitori e D.S.;</li> <li>8. Tiene i rapporti con le famiglie soprattutto per situazioni particolari;</li> <li>9. Segue, insieme con gli altri docenti, il percorso formativo degli allievi e ne cura la documentazione.</li> <li>10. Archivia i verbali dei Consigli di Classe;</li> </ol>
<b>Coordinatori dipartimenti assi culturali scuola primaria</b>  <b>Asse linguistico-espressivo</b> <b>Asse antropologico</b> <b>Asse logico-matematico</b>	Coppola Rosanna Altieri Carmela Tarfano Catia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presiede le riunioni di dipartimento</li> <li>2. Garantisce, all'interno della stessa area disciplinare, omogeneità di scelte metodologico-didattiche sollecitando il più ampio dibattito fra i docenti in merito alla:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• progettazione di moduli disciplinari o percorsi pluridisciplinari;</li> <li>• promozione dell'innovazione metodologico- didattica</li> <li>• individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi, e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali</li> <li>• individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni, per classi parallele;</li> <li>• definizione delle competenze disciplinari;</li> <li>• individuazione di soluzioni unitarie per</li> </ul> </li> </ol>

		<p>l'adozione dei libri di testo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. promuove l'intesa fra i docenti della medesima</li> <li>4. disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli alunni e per la verifica.</li> </ol>
<p><b>Coordinatori Classi parallele</b></p> <p><b>Classi prime</b>  <b>Classi seconde</b>  <b>Classi terze</b>  <b>Classi quarte</b>  <b>Classi quinte</b></p>	<p>Delli Paoli Franca  Auricchio Teresa  Di Matteo M Giuseppa  Renga Maria Teresa  Correra Antonella</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programma la didattica annuale delle classi parallele, coordinando i docenti nella ricerca di proposte e soluzioni atte ad innovare l'azione metodologico-didattica;</li> <li>2. Coordina la progettazione e/o la rimodulazione delle UDA</li> <li>3. Definisce la scansione temporale delle UDA, le competenze da acquisire, gli strumenti da adoperare per la verifica e la valutazione delle stesse.</li> <li>4. Predisporre le prove di verifica bimestrali e quadrimestrali nonché le prove di verifica comprensive di griglie per la valutazione.</li> <li>5. Raccoglie e diffonde la documentazione inerente la programmazione didattica, il piano annuale delle UDA della classe di pertinenza, la verifica e la valutazione e la certificazione delle competenze (Classi V)</li> <li>6. Collabora con la coordinatrice alla didattica della scuola primaria.</li> </ol>