



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
 ISTITUTO COMPRENSIVO "VITRUVIO POLLIONE"  
 Via E.Filiberto,73 – 04023 Formia (LT) – tel 0771/21193-fax 0771/322739  
 Distretto Scolastico n° 49 - C.F. 90027840595 - www.icpollione.it  
 e mail: [ltic81300v@istruzione.it](mailto:ltic81300v@istruzione.it) - [ltic81300v@pec.istruzione.it](mailto:ltic81300v@pec.istruzione.it)



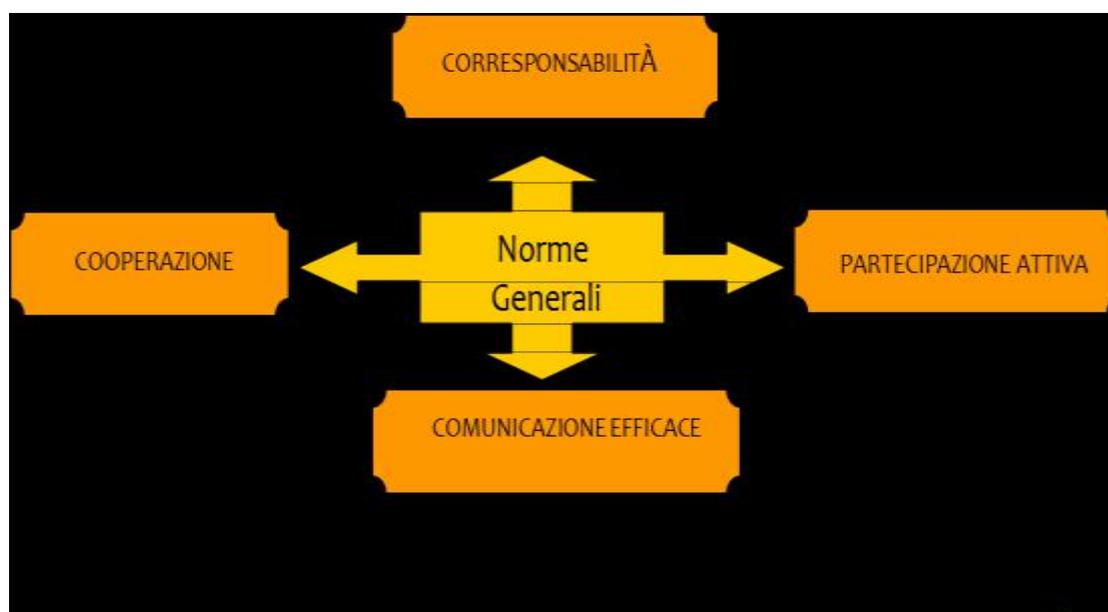
## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

**a.s. 2019/2020**

L' Organigramma e il Funzionigramma dell'Istituto Comprensivo "Vitruvio Pollione" consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e con riferimento ai soggetti e alle collaborazioni, in rapporto alle responsabilità e alle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Giunta Esecutiva, Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, Dipartimento disciplinare, Dipartimento verticale), i collaboratori del Dirigente scolastico, le Funzioni strumentali, I coordinatori di plesso, il personale ATA e la DSGA, i singoli docenti, operano in modo collaborativo e s'impegnano nel perseguimento del Progetto Qualità di Istituto e del PTOF, sulla base del RAV e del Pdm.

Il Funzionigramma descrive le interazioni che si attuano nell'organizzazione e nella gestione del nostro Istituto, nel rispetto di deleghe specifiche funzionali ad una leadership diffusa e ad una governance partecipata.







## Lo Staff di Istituto

<p><b>Gestione del PTOF</b>          Ins. Pica Patrizia          Prof.ssa Paliotto          Alessandra</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Stipulare Accordi e Protocolli con Associazioni, Enti di ricerca, Università per la formazione, la ricerca e la sperimentazione. (Obiettivo di processo – PdM)</li> <li>b. Curare la redazione, diffusione/pubblicizzazione monitoraggio e valutazione PTOF.</li> <li>c. Predisporre e realizzare l'autovalutazione di Istituto –</li> <li>d. Raccordo con gli altri docenti dello Staff e il Dirigente.</li> </ul>
<p><b>Sostegno al lavoro dei docenti - Tecnologie</b>          Ins. Aversa Claudio          Prof. Coscione          Gainpaolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gestire il registro elettronico.</li> <li>b. Attivare azioni e procedure relative allo svolgimento delle Prove INVALSI (Scuola Primaria e Secondaria 1° grado)</li> <li>c. Sviluppare azioni di monitoraggi esiti e processi (Obiettivo di processo – PdM)</li> <li>d. Raccordo con gli altri docenti dello Staff e il Dirigente.</li> </ul>
<p><b>Sostegno al lavoro dei docenti – progettualità e innovazione</b>          Prof. ssa Supino          Alessandranna</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Sostenere le modalità di documentazione e comunicazione educativa con le famiglie. (Obiettivo di processo – PdM)</li> <li>c. Sostenere la partecipazione e l'organizzazione delle relazioni nel rapporto e raccordo scuola-famiglia-comunità di territorio. (Obiettivo di processo – PdM)</li> <li>d. Attivare azioni di pubblicizzazione progetti</li> <li>e. Raccordo con gli altri docenti dello Staff e il Dirigente.</li> </ul>
<p><b>Interventi e servizi per gli studenti. Disabilità</b>          Prof.ssa Somaschini          Rosalba</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Individuare risorse umane di supporto all'azione dei docenti per la qualità dell'ambiente di apprendimento. (Obiettivo di processo – PdM)</li> <li>b. Coordinare GLHO, GLHI, GLI - Scuola secondaria 1° grado.</li> <li>c. Coordinare Sportello d'ascolto Scuola secondaria 1° grado.</li> <li>d. Raccordo con gli altri docenti dello Staff e il Dirigente.</li> </ul>
<p><b>Interventi e servizi per gli studenti. Orientamento</b>          Prof.ssa Sparagna          Antonietta          Prof.ssa Nastrelli          Valeria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sostenere coerenza e coesione di programmazione, metodo e stili nella formazione continua di base degli alunni ai fini dell'orientamento. (Obiettivo di processo – PdM)</li> <li>b. Coordinare le attività di orientamento scolastico.</li> <li>c. Coordinare le attività di continuità orizzontale e verticale.</li> <li>d. Raccordo con gli altri docenti dello Staff e il Dirigente.</li> </ul>
<p><b>Innovazione, ricerca, tecnologie</b>          Ins. Di Marco Cinzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinare le azioni relative alle Reti con Scuole e Associazioni</li> <li>b. Coordinare la redazione del Giornalino scolastico.</li> <li>c. Coordinare le azioni di Sperimentazione/Ricerca-azione</li> <li>d. Attuare azioni di monitoraggio relative a formazione, aggiornamento, autoaggiornamento per docenti e personale ATA. (Obiettivo di processo – PdM)</li> <li>e. Raccordo con gli altri docenti dello Staff e il Dirigente.</li> </ul>
<p><b>Prevenzione del disagio</b>          ins. De Santis Francesca          ins. Di Leone Michela</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sviluppare pratiche inclusive attraverso progettualità-processi- interventi nella strutturazione di un percorso organizzato, ecosistemico e continuo, verticale e orizzontale nel curricolo continuo. (Obiettivo di processo – PdM)</li> <li>b. Coordinamento osservatorio per l'individuazione e l'accoglienza dei BES, con attivazione di monitoraggi.</li> <li>c. Coordinamento Sportello d'ascolto scuola dell'Infanzia e Primaria e collaborazione con gli operatori del territorio.</li> <li>d. Raccordo con gli altri docenti dello Staff e il Dirigente.</li> </ul>

<b>AMBITI COMUNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sostenere formazione, aggiornamento e autoaggiornamento per docenti e personale ATA, anche in piattaforma e-learning <a href="http://fad.icipollione.it">http://fad.icipollione.it</a>. (Obiettivo di processo – PdM)</li> <li>b. Potenziare e migliorare la progettualità per il miglioramento degli esiti (Obiettivo di processo – PdM)</li> <li>c. Potenziare il monitoraggio degli esiti e dei processi. (Obiettivo di processo – PdM)</li> <li>d. Sostenere la comunicazione educativa con le famiglie (Obiettivo di processo – PdM)</li> <li>e. Consolidare coerenza di programmazione educativo-didattica nella formazione continua di base degli alunni anche ai fini dell'orientamento. (Obiettivo di processo – PdM)</li> <li>f. Armonizzare metodologie e strategie didattiche, stili educativi e definire criteri di valutazione e strumenti di verifica comuni in riferimento al curricolo continuo. (Obiettivo di processo – PdM)</li> <li>g. Sostenere la partecipazione e l'organizzazione delle relazioni nel rapporto e raccordo scuola-famiglia-comunità di territorio. (Obiettivo di processo – PdM)</li> <li>h. Stipulare Accordi e Protocolli con Associazioni, Enti di ricerca, Università per la formazione, la ricerca e la sperimentazione. (Obiettivo di processo – PdM)</li> <li>i. Presiedere le riunioni relative all'ambito di riferimento in assenza e su delega del Dirigente Scolastico.</li> <li>j. Coordinare e responsabilizzare i docenti relativamente alle funzioni per la realizzazione degli obiettivi del settore di intervento di ciascuna Funzione di Staff.</li> <li>k. Partecipare agli incontri dello staff dirigenziale.</li> <li>l. Presentare al Collegio dei docenti la rendicontazione del lavoro svolto in itinere e alla fine dell'anno scolastico.</li> </ul>
----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **Il collaboratore del Dirigente scolastico con funzioni vicarie:**

- è delegato alla firma di tutti gli atti di competenza del DS in assenza dello stesso, con esclusione dei mandati di pagamento.
- partecipa all'elaborazione della pianificazione organizzativa e didattica dell'istituto all'insegna dell'efficacia e dell'efficienza del servizio
- partecipa all'elaborazione del RAV e del Piano di Miglioramento
- sviluppa progettazione e innovazione didattica
- si relaziona con il personale scolastico ed in particolare con i docenti ed il personale di segreteria
- si relaziona con le famiglie e gli studenti
- si relaziona con gli EE.LL.
- partecipa alla definizione dell'organico di fatto e di diritto in collaborazione con il DS
- partecipa alla formazione delle classie alla stesura degli orari
- controlla le operazioni connesse alla scelta dei libri di testo
- cura della redazione delle comunicazioni interne/esterne e controllo dell'efficacia in termini di servizio e di contenuto delle stesse
- sostituisce il DS in caso di assenza per impegni istituzionali e/o ferie o in caso di emergenza.

#### **Il secondo collaboratore del Dirigente scolastico:**

- è delegato alla firma di tutti gli atti di competenza del DS in assenza dello stesso e del primo collaboratore.
- partecipazione all'elaborazione della pianificazione organizzativa e didattica dell'istituto all'insegna dell'efficacia e dell'efficienza del servizio
- partecipa all'elaborazione del RAV e del Piano di Miglioramento
- partecipa alla progettazione e all'innovazione didattica
- si relaziona con il personale scolastico ed in particolare con i docenti ed il personale di segreteria
- si relaziona con le famiglie e gli studenti
- partecipa alla definizione dell'organico di fatto e di diritto in collaborazione con il DS

- organizza gli incontri per docenti e genitori, dei consigli di classe, degli Esami di fine ciclo
- organizza gli scrutini
- partecipa alla formazione classi
- cura della redazione delle comunicazioni interne/esterne e controllo dell'efficacia in termini di servizio e di contenuto delle stesse
- organizza la sostituzione docenti nella Scuola secondaria di 1° grado
- sostituisce il DS in caso di assenza per impegni istituzionali e/o ferie.

**I coordinatori di plesso nella Scuola dell'Infanzia e Primaria hanno compiti di responsabilità e svolgono le seguenti azioni:**

- Rapporti con il DS e con il docente coordinatore dei plessi.
- Ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne / comunicazioni.
- Segnalazione dei bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri
- Vigilanza generale entro i quadri di funzionamento adottati (orari, permessi e frequenza alunni)
- Regolazione sostituzioni dei docenti assenti entro i sistemi generali di copertura
- Tenuta documentazione generale del plesso (registro firme presenze, progetti, verbali)
- Comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici ed impianti, di interazione con i genitori
- Segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi organizzati dall'Ente Locale (vigilanza, trasporto, mensa)
- Segnalazione eventi di furto / atti vandalici
- Comunicazione al DS richiesta di brevi permessi e relativi recuperi.

**I Coordinatori delle Classi della Scuola Secondaria di 1° grado**

PRIORI	1 A
VEGLIA	2 A
DI STEFANO	3 A
COLANGELO	1 C
D'ONORIO DE MEO	2 C
MASIELLO	3 C
VITALE	1 D
NASTRELLI	2 D
BIFOLCI	3 D
SANNA	1 E
BRANCACCIO	2 E
PALOMBO	3 E
GRELLA	1 F
SPARAGNA	2 F
DI MAIO	3 F
PALMACCIO	1 H
VILLA	2 H
DI LUGLIO	3 H
COSCIONE	1 I
ROCCO	2 I
LOMBARDI	3 I

#### Il coordinatore di classe:

- Riferisce al Dirigente i problemi che sorgono all'interno della classe e le azioni da mettere e messe in atto.
- Presiede, quale delegato del Dirigente Scolastico, in sua assenza, i Consigli di Classe, assicurando la puntuale verbalizzazione delle riunioni
- È responsabile degli esiti del lavoro del Consiglio.
- Facilita i rapporti fra i docenti ed è promotore per l'assunzione di responsabilità.
- Si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il Consiglio di Classe.
- Controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia.
- Tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il Consiglio di Classe e il Dirigente.
- Controlla il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi, ecc.).
- Ritira e controlla le note informative.
- Guida e coordina i Consigli di classe.
- Relaziona in merito all'andamento generale della classe.
- Illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione, e, sentiti i docenti della classe e i genitori rappresentanti, propone le visite guidate e i viaggi di istruzione per la classe.
- Coordina interventi di recupero;
- Verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe
- Propone riunioni straordinarie del Consiglio di Classe.
- Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale.
- Contatta direttamente le famiglie per eventuali problemi di frequenza, mancata restituzione di schede informative e/o pagelle.
- Segnala al Dirigente Scolastico eventuali rapporti dei docenti in merito alla disciplina e la non puntuale descrizione delle attività da parte dei docenti.
- È tutor referente per le esigenze degli alunni, sia didattiche che metodologiche.

#### I Coordinatori dei dipartimenti della Scuola Secondaria di 1° grado:

Coordinatore di dipartimento	Dipartimento
De Crescenzo	Educazione Fisica
Palmaccio	Lettere
Priori	Musica
Purificato	Arte e immagine
Porrino	Tecnologia
Somaschini	Sostegno
Supino	Lingue Straniere
Testa	Religione
D'Onorio De Meo	Matematica

Il coordinatore di dipartimento:

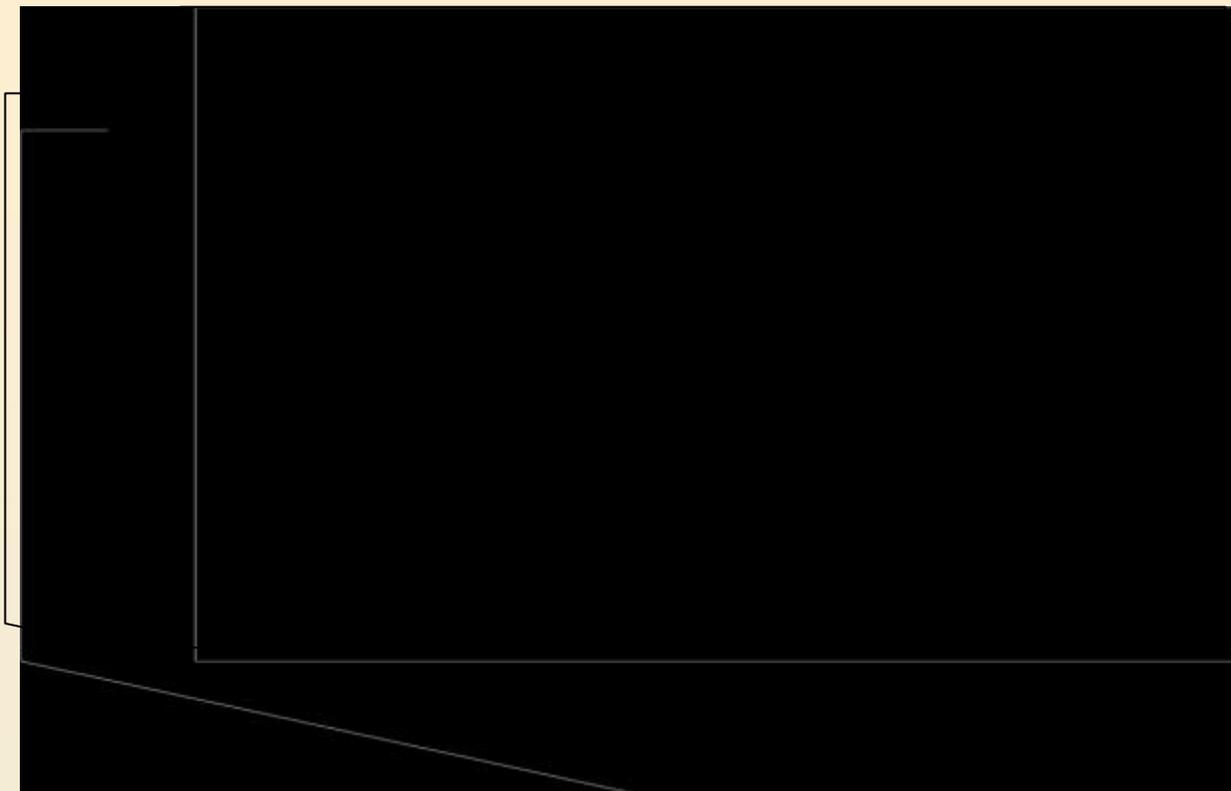
- Rappresenta il proprio Dipartimento Disciplinare.
- Cura la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento predisponendola in formato elettronico, consegnandone copia al Dirigente Scolastico e a tutti i docenti del Dipartimento.
- Su delega del Dirigente Scolastico, convoca e presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività, le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento;
- È punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento.
- Concorda, in osservanza delle indicazioni nazionali, le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento.
- Concorda, in osservanza delle indicazioni nazionali, i contenuti fondamentali della materia, da scandire nel percorso attuativo del piano di lavoro disciplinare.
- Concorda strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche.
- Concorda rinnovate metodologie di intervento didattico, finalizzato al miglioramento dell'efficacia delle scelte previste dal PTOF.
- Asseconda un continuo scambio di idee per ogni punto della pianificazione didattica, confrontando il processo di insegnamento–apprendimento e facilitando la partecipazione collettiva agli obiettivi standard richieste a livello di conoscenze e competenze.
- Concorda azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni disabili e DSA.
- Concorda prove comuni (ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico).
- Concorda interventi di recupero e potenziamento delle strutture logico-cognitive.
- Concorda l'adozione di eventuali di materiali di supporto didattico-formativo.
- Concorda l'adozione dei libri di testo.
- Concorda l'organizzazione e gli argomenti didattici da proporre in caso di supplenze brevi.



### **Nucleo di Autovalutazione (RAV) e Team di Miglioramento (PdM)**

<b>ANNUNZIATA</b>	<b>MARCIANO</b>	<b>Dirigente scolastico</b>
RITA	DI LUGLIO	Docente
PATRIZIA	DELLA VENTURA	Docente
VITTORIA	POCCIA	Docente
CARMELA	PAONE	Docente
GIUSEPPINA	PARASMO	Docente
ROSALBA	SOMASCHINI	Docente
MARIA	OTTAIANO	Docente
ANGELA	SANGUIGNO	Docente

- Predisporre e aggiorna il RAV e il PdM
- Propone e attua azioni di monitoraggio degli esiti e dei processi
- Collabora con il Dirigente Scolastico nell'Autovalutazione di Istituto e nella programmazione e attuazione delle Azioni di Miglioramento



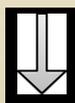
PAI

## Piano annuale per l'inclusività

Normativa specifica di riferimento: L.104/92 –Linee guida per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità 2009 – L.170/2010 - Direttiva 27/12/2012 – C.M. n. 8/2013 - L. 107/2015 - D. lvo n. 66/2017 – D. Lvo 07/08/2019 n. 96

H	DSA	BES	STRANIERI
---	-----	-----	-----------

G L I



Staff – Supporto agli alunni  
Insegnanti di sostegno  
Assistenti educativi  
Docenti disciplinari  
Esperti esterni  
Referenti del Comune di  
Formia

Il **GLHI** ha competenze di tipo:

- ✓ ORGANIZZATIVO (Analisi della situazione, Censimento e gestione risorse professionali e materiali, )
- ✓ CONSULTIVO (formulazione proposte di formazione e aggiornamento, documentazione e costituzione di banche dati)
- ✓ VALUTATIVO- PROGETTUALE (formulazione progetti per la continuità, progetti specifici per l'handicap, progetti relativi all'organico, verifica degli interventi).

Sono nominati, per la componente docente, nel GLHI:

- le insegnanti di sostegno: Caldarone, Garettini, Sanguigno;
- le insegnanti: De Santis, Di Leone, Somaschini;
- i docenti collaboratori del Dirigente.

Il **GLI** ha le funzioni di:

- ✓ Rilevazione dei BES presenti nella scuola
- ✓ Raccolta e documentazione interventi didattici
- ✓ Consulenza e supporto ai colleghi
- ✓ Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola
- ✓ Raccolta e coordinamento delle proposte dei Gruppi H di Lavoro Operativi (L. 104/92)
- ✓ Elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusività, riferito a tutti gli alunni con BES.

E' coordinato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Può avvalersi della consulenza di esperti.

Sono nominati, per la componente docente, nel GLI:

- le insegnanti di sostegno in organico nell'Istituto nell'a.s. 2019/2020;
- le insegnanti Funzioni Strumentali nell'a.s. 2019/2020;
- gli insegnanti collaboratori del Dirigente;
- i docenti coordinatori di classe Scuola Secondaria di 1° grado.

## GLI ORGANI COLLEGIALI

Le competenze degli Organi Collegiali sono specificati nel Regolamento d'Istituto.



### Organismi di partecipazione

Consigli di Classe

Consigli di Intersezione

Consigli di Interclasse

Collegio dei Docenti

Consiglio d'Istituto

Giunta Esecutiva

**Componente docenti:** Paone Carmela, Ottaiano Maria, Di Leone Michela, Di Luglio Rita, Pica Patrizia, Genova Laura, Ciccolella Anna, Di Marco Cinzia

**Componente genitori:** Cardillo Piccolino Maria, Forte Pasqualina, Coppola Barbara, Scarpellino Carmine, Prociutto Elisabetta, Riccardelli Marco, De Filippis Mauro, Carrassi Pietro.

**Componente personale ATA:** D'Urso Anna, De Meo Antonio

**Dirigente Scolastico:** d.ssa Annunziata Marciano

**Dirigente Scolastico:** d.ssa Annunziata Marciano

**D.S.G.A.:** Lepone Antonella

**Componente docenti:** Paone Carmela  
**Componente genitori:** Coppola Barbara, De Filippis Mauro

**Componente personale ATA:** D'Urso Anna



### RESPONSABILE SICUREZZA, PREVENZIONE, PROTEZIONE (Esterno)

- ❖ Individua i fattori di rischio, valutazione dei rischi e collabora alla redazione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi)
- ❖ Individua le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.
- ❖ Elabora le misure preventive e protettive dei sistemi di controllo delle misure adottate.
- ❖ Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche.
- ❖ Propone programmi di aggiornamento, formazione e informazione per i lavoratori.

### RLS ( Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)

- ❖ ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola
- ❖ viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal dirigente scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché alla applicazione delle misure di prevenzione e protezione
- ❖ ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica
- ❖ si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro
- ❖ interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti
- ❖ partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08.

### SQUADRE DI EMERGENZA: PRIMO SOCCORSO e ANTINCENDIO

I compiti sono dettagliati nei DVR dei singoli plessi dell'Istituto.

### REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

- coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di Polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.
- svolge un importante compito di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav)
- raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di epolicy d'istituto.
- supporta i Docenti e i Consigli di classe nella elaborazione di procedure disciplinari atte a prevenire e contrastare fenomeni di Cyberbullismo
- partecipa alle riunioni con la DS e/o suo sostituto per la trattazione dei casi più difficili e nel confronto con l'utenza.

L'Organico d'Istituto

L'ORGANICO ASSEGNATO ALL'ISTITUTO

Scuola dell'Infanzia

Scuola Primaria

Scuola Secondaria 1° grado

Insegnanti curricolari  
n. 34

Insegnanti curricolari n. 50  
(n. 2 potenziato)

Insegnanti curricolari n. 33+  
n. 8 spezzoni  
(n. 3 potenziato: Lingua Inglese- Ed. fisica-  
Musica)

Insegnanti di sostegno  
n. 5

Insegnanti di sostegno  
n. 17

Insegnanti di sostegno n. 9  
(n. 1 potenziato)

Insegnanti di IRC  
n. 5

Insegnanti di IRC  
n. 4

Insegnanti di IRC  
n. 2

Insegnanti di L2  
n. 1

\*L'organico d'Istituto è relativo all'anno scolastico 2019/2020

Il personale ATA

Assistenti Amministrativi  
n. 6

DSGA

Collaboratori scolastici  
n. 24

Ricevimento del pubblico - Uffici di Segreteria

Intero anno scolastico:

- Lunedì – Mercoledì- Giovedì-Venerdì - 10.00-12.00
- Sabato: 15.00-16.30
- Martedì:

**Nel periodo delle iscrizioni (Gennaio-Febbraio 2016)** gli Uffici saranno aperti al pubblico anche il Giovedì pomeriggio dalle 15.00 alle 16.30.

Nei mesi di Luglio e Agosto si prevede la chiusura dell' Ufficio di Segreteria nella giornata di sabato.

**Il Dirigente Scolastico, previo appuntamento**, ad eccezione di urgenze, assicurando la costante disponibilità, riceve nei seguenti giorni ed orari:

LUNEDÌ - MERCOLEDÌ –GIOVEDÌ ore 10.00 – 11.30