



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 - ltic81300v@pec.istruzione.it



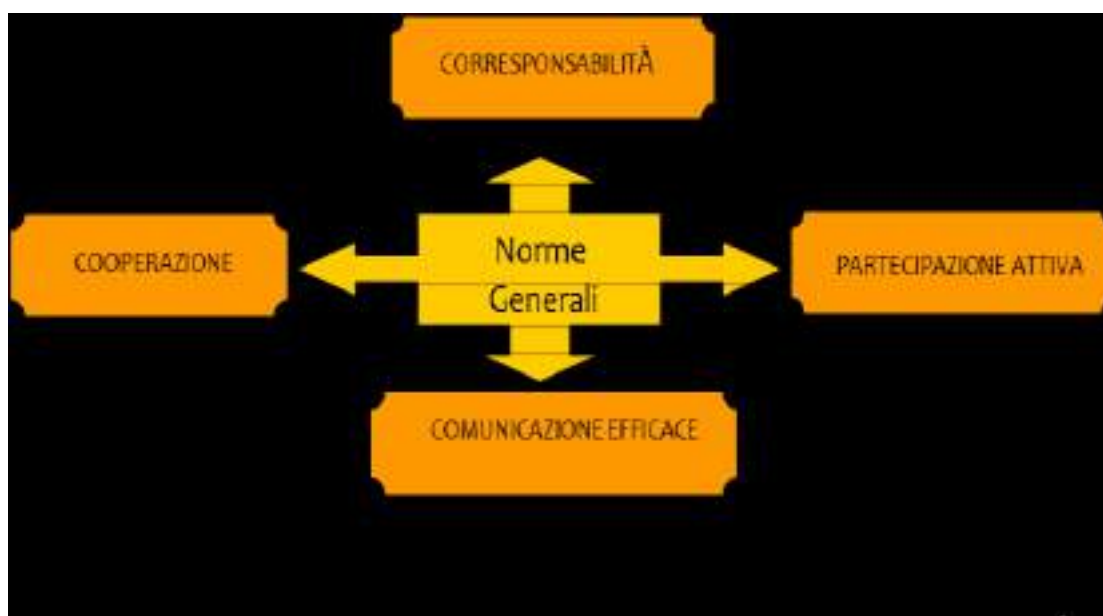
ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

a.s. 2019/2020

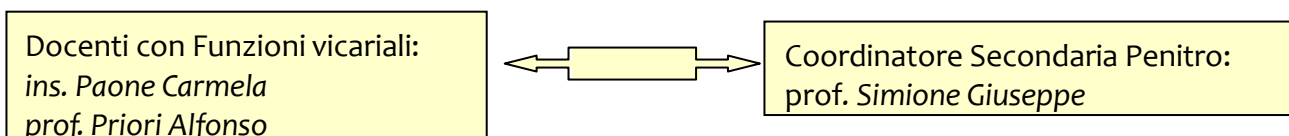
L' Organigramma e il Funzionigramma dell'Istituto Comprensivo "Vitrुvio Pollione" consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e con riferimento ai soggetti e alle collaborazioni, in rapporto alle responsabilità e alle specifiche funzioni.

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.



Organigramma STAFF dell'Istituto Comprensivo «V.Pollione» Dirigente Scolastico *d.ssa Annunziata Marciano*

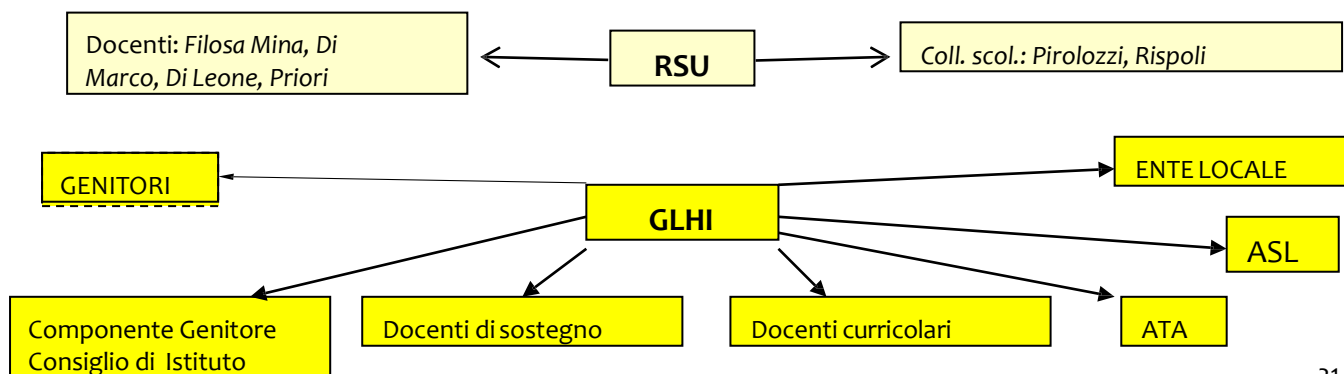


Coordinatori plessi Scuola dell'Infanzia
Rione Mola: <i>ins. Menon</i>
Castagneto: <i>ins. Imparato</i>
Maranola: <i>ins. De Luca Lucia</i>
Penitro: <i>inss. Filosa e Neri</i>
Trivio: <i>ins. Macera</i>
Castellonorato: <i>ins. Simeone</i>

Coordinatori plessi Scuola Primaria
De Amicis: <i>inss. Di Marco C. e Pica</i>
Maranola: <i>ins. Rispoli</i>
Penitro: <i>ins. Parasma</i>
Castagneto: <i>ins. Gioiella</i>
Trivio: <i>ins. Della Ventura</i>

Comitato di Valutazione

Dirigente Scolastico *d.ssa Marciano Annunziata* - Dirigente Scolastico individuato da USR per il Lazio *d.ssa Maria Angela Rispoli* – Genitori: *Coppole Barbara e Riccardelli Marco*– Docenti: *Di Leone Michela, Di Marco Cinzia, Di Luglio Rita*.



*La composizione dello Staff di Istituto è relativo all'anno scolastico 2019/2020



Lo Staff di Istituto

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

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

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, anche in riferimento agli aspetti per la sicurezza di cui al D.Lvo 81/2008.

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, emergenza, anche in riferimento agli aspetti per la sicurezza di cui al D.Lvo 81/2008.

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:

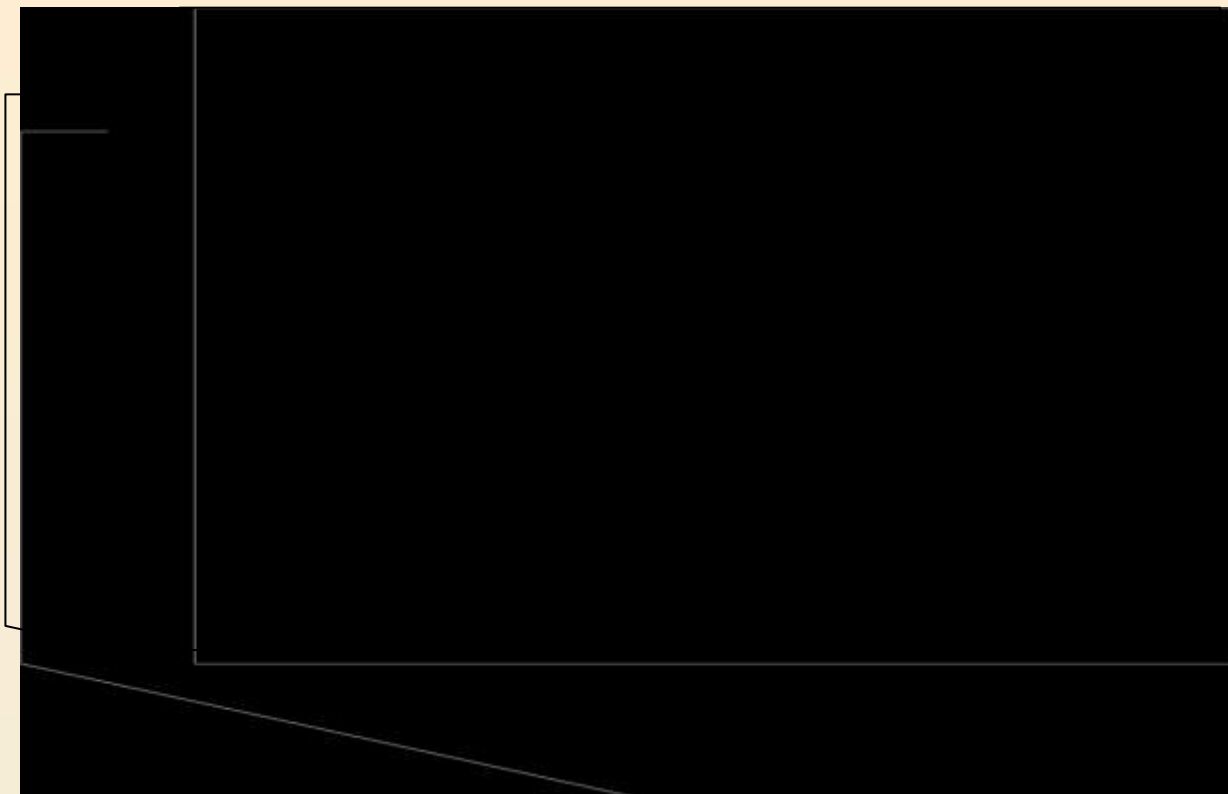
- Rappresenta il proprio Dipartimento Disciplinare.
- Cura la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento predisponendola in formato elettronico, consegnandone copia al Dirigente Scolastico e a tutti i docenti del Dipartimento.
- Su delega del Dirigente Scolastico, convoca e presiede le riunioni 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)

ANNUNZIATA	MARCIANO	Dirigente scolastico
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



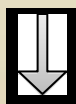
PAI

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

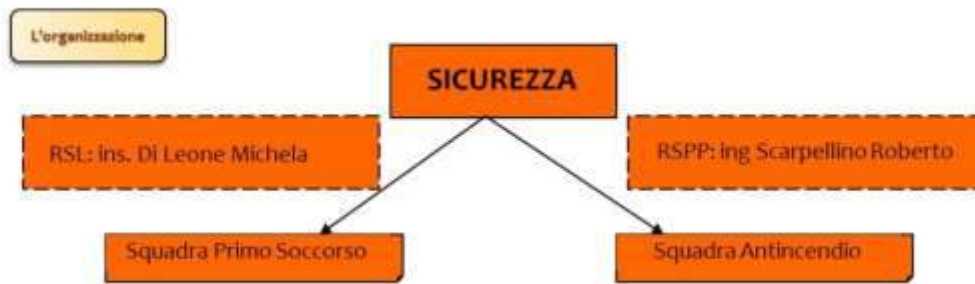
Dirigente Scolastico: d.ssa Annunziata Marciano

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-Febrero 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:

LUNEDI - MERCOLEDI –GIOVEDI ore 10.00 – 11.30