



+Istituto Statale Istruzione Superiore

“LUIGI DE' MEDICI”

Via Zabatta, 19 - 80044 - OTTAVIANO (NA)

Tel. 0815293222 - Fax 0815295420

E-mail: nais05800r@istruzione.it - nais05800r@pec.istruzione.it

Cod.Mecc. NAIS05800R - Cod. Fisc. 84007150638

I.P.S.E.O.A. – sede Centrale - Via Zabatta 19 Ottaviano (NA) - Tel. 0815293222 - Fax 0815295420

I.P.S.E.O.A. – sede Succ.le- Via Funari – Ottaviano (NA) – Tel. 0815294074 – 0813624604

I.P.S.E.O.A. – corso Serale – Via Zabatta 19 Ottaviano (NA) - Tel. 0815293222 - Fax 0815295420

Sede Aggregata – I.P.I.A. - Via C. Peano – Ottaviano (NA) – Tel. 0818278079



AVVISO 102

AI DOCENTI collaboratori del DS

Ai Docenti

Al personale ATA

Agli Alunni

AL SITO WEB DELL'ISTITUTO

Oggetto: **Funzioni gestionali-organizzative, gestionali-didattiche dei collaboratori del DS**
RETTIFICA ORGANIGRAMMA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ✓ **ATTESA** la necessità di avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative della collaborazione di docenti ai quali affidare specifici incarichi;
- ✓ **RITENUTA** l'opportunità di valorizzare le risorse interne disponibili al fine di conseguire livelli crescenti di efficacia ed efficienza del servizio scolastico e di promuovere una cultura dell'organizzazione centrata sul controllo di qualità dei processi e dei prodotti attivati;
- ✓ **RICONOSCIUTA** la necessità di realizzare un efficace coordinamento dei vari livelli della gestione organizzativa e didattica;
- ✓ **VISTO** l'art. 396 del decreto legislativo 297/94 – Testo unico;
- ✓ **VISTO** l'art. 25 del D.L.gs 165 del 30 marzo 2001 come modificato dal D.L.gs 150/09;
- ✓ **VISTO** il comma 83 della L. 107/2015 che prevede la possibilità per il dirigente scolastico di individuare, nell'ambito dell'organico dell'autonomia (che include posti comuni, posti di sostegno e posti per il potenziamento), fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica;
- ✓ **PRESO ATTO** delle disponibilità dei Docenti individuati;
- ✓ **VISTE** le dimissioni della Docente Scognamiglio Ida;
- ✓ **VISTO** gli atti d'Ufficio;



DECRETA

la nuova composizione dell'organigramma di seguito specificato e relativo funzionigramma:

I collaboratori cooperano con il Dirigente Scolastico per il buon andamento dell'attività svolta nell'Istituto in relazione alle funzioni gestionali--organizzative, segnalando gli inconvenienti e le difficoltà che ostacolano il regolare ed ordinato svolgimento dell'attività scolastica.

<p>Romano Emmanuela</p>	<p>Centrale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. ✓ Il docente collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: <ul style="list-style-type: none"> ○ atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; ○ atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; ○ corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetto privato avente carattere di urgenza; ○ corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; ○ documenti di valutazione degli alunni; ○ libretti delle giustificazioni; ○ richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; ○ richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni. ✓ Collabora con il D.S. per la progettazione, l'innovazione e l'autovalutazione dell'Istituto; ✓ Collabora con il D.S. al coordinamento delle attività collegiali; ✓ Redige circolari interne su argomenti specifici; ✓ Sostituisce i docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; ✓ Gestisce le ore di recupero per i permessi brevi dei docenti; ✓ Adatta l'orario e altre forme di servizio in caso di particolari attività nell'istituto; ✓ Supporta le FF.SS. nelle attività da svolgere; ✓ Partecipa alle riunioni di staff; ✓ Fa parte del nucleo di valutazione; ✓ Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); ✓ Autorizza le uscite anticipate e/o ritardi degli alunni; ✓ Collabora alla vigilanza degli alunni ed analizza i loro problemi; ✓ Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola; ✓ Cura i rapporti con gli enti locali e/o associazioni; ✓ Responsabile del divieto di fumo; ✓ Responsabile della privacy; ✓ Cura le delibere degli OO.CC. e redige il verbale del C.D; ✓ Coordina l'attività di accoglienza degli studenti;
------------------------------------	------------------------	--



		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cura la diffusione e delle comunicazioni, delle circolari interne ed avvisi per alunni, genitori, docenti e personale ausiliario; ✓ Cura la formazione delle classi; ✓ Cura i primi contatti con le famiglie ed il pubblico; ✓ Collabora con il D.S. per l'accesso agli atti; ✓ Cura la formazione delle graduatorie interna; ✓ Collabora con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo gestionale-organizzativo. <p>Effettua vigilanza al piano terra e primo piano. Controlla la tenuta dei registri di classe e dei registri personali dei docenti. Controlla la tenuta dei verbali dei consigli di classe.</p>
<p>Giugliano Pasquale</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collabora con il D.S. per la progettazione, l'innovazione e l'autovalutazione dell'Istituto; ✓ Collabora con il D.S. al coordinamento delle attività collegiali; ✓ Redige circolari interne su argomenti specifici; ✓ Sostituisce i docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; ✓ Gestisce le ore di recupero per i permessi brevi dei docenti; ✓ Adatta l'orario e altre forme di servizio in caso di particolari attività nell'istituto; ✓ Supporta le FF.SS. nelle attività da svolgere; ✓ Partecipa alle riunioni di staff; ✓ Fa parte del nucleo di valutazione; ✓ Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); ✓ Autorizza le uscite anticipate e/o ritardi degli alunni; ✓ Collabora alla vigilanza degli alunni ed analizza i loro problemi; ✓ Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola; ✓ Cura i rapporti con gli enti locali e/o associazioni; ✓ Responsabile del divieto di fumo; ✓ Responsabile della privacy; ✓ Cura le delibere degli OO.CC. e redige il verbale del C.D; ✓ Coordina l'attività di accoglienza degli studenti; ✓ Cura la diffusione e delle comunicazioni, delle circolari interne ed avvisi per alunni, genitori, docenti e personale ausiliario; ✓ Cura la formazione delle classi; ✓ Cura i primi contatti con le famiglie ed il pubblico; ✓ Collabora con il D.S. per l'accesso agli atti; ✓ Cura la formazione delle graduatorie interna; ✓ Collabora con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo gestionale-organizzativo. <p>Effettua vigilanza al primo e secondo piano. Controlla la tenuta dei registri di classe e dei registri personali dei docenti. Controlla la tenuta dei verbali dei consigli di classe.</p>
<p>Nunziata Maria Teresa</p>	<p>I.P.I.A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collabora con il D.S. per la progettazione, l'innovazione e l'autovalutazione dell'Istituto; ✓ Collabora con il D.S. al coordinamento delle attività collegiali; ✓ Redige circolari interne su argomenti specifici;



		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sostituisce i docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; ✓ Gestisce le ore di recupero per i permessi brevi dei docenti; ✓ Adatta l'orario e altre forme di servizio in caso di particolari attività nell'istituto; ✓ Supporta le FF.SS. nelle attività da svolgere; ✓ Partecipa alle riunioni di staff; ✓ Fa parte del nucleo di valutazione; ✓ Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); ✓ Autorizza le uscite anticipate e/o ritardi degli alunni; ✓ Collabora alla vigilanza degli alunni ed analizza i loro problemi; ✓ Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola; ✓ Cura i rapporti con gli enti locali e/o associazioni; ✓ Responsabile del divieto di fumo; ✓ Responsabile della privacy; ✓ Cura le delibere degli OO.CC. e redige il verbale del C.D; ✓ Coordina l'attività di accoglienza degli studenti e dei docenti; ✓ Cura la diffusione e delle comunicazioni, delle circolari interne ed avvisi per alunni, genitori, docenti e personale ausiliario; ✓ Cura la formazione delle classi; ✓ Cura i primi contatti con le famiglie ed il pubblico; ✓ Collabora con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo gestionale-organizzativo. <p>Referente dell'I.P.I.A. Collabora con il DS per la pianificazione, progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti curriculari ed extracurriculari. Controlla la tenuta dei registri di classe e dei registri personali dei docenti. Controlla la tenuta dei verbali dei consigli di classe.</p>
<p style="text-align: center;">Cortile Giancarlo</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sostituisce i docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; ✓ Gestisce le ore di recupero per i permessi brevi dei docenti; ✓ Adatta l'orario e altre forme di servizio in caso di particolari attività nell'istituto; ✓ Partecipa alle riunioni di staff; ✓ Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); ✓ Autorizza le uscite anticipate e/o ritardi degli alunni; ✓ Collabora alla vigilanza degli alunni ed analizza i problemi legati alle questioni degli alunni; ✓ Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola; ✓ Responsabile del divieto di fumo; ✓ Responsabile della privacy; ✓ Coordina l'attività di accoglienza degli studenti; ✓ Cura la diffusione e delle comunicazioni, delle circolari interne ed avvisi per alunni, genitori, docenti e personale ausiliario; <p>Referente dell'I.P.I.A.</p>



<p>Catapano Antonio</p>	<p>Succ.le via Funari</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collabora con il D.S. per la progettazione, l'innovazione e l'autovalutazione dell'Istituto; ✓ Redige circolari interne su argomenti specifici; ✓ Sostituisce i docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; ✓ Gestisce le ore di recupero per i permessi brevi dei docenti; ✓ Adatta l'orario e altre forme di servizio in caso di particolari attività nell'istituto; ✓ Partecipa alle riunioni di staff; ✓ Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); ✓ Autorizza le uscite anticipate e/o ritardi degli alunni; ✓ Collabora alla vigilanza degli alunni ed analizza i loro problemi; ✓ Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola; ✓ Responsabile del divieto di fumo; ✓ Responsabile della privacy; ✓ Coordina l'attività di accoglienza degli studenti e dei docenti; ✓ Cura la diffusione e delle comunicazioni, delle circolari interne ed avvisi per alunni, genitori, docenti e personale ausiliario; ✓ Collabora con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo gestionale-organizzativo. <p>Referente della sede di via Funari Controlla la tenuta dei registri di classe e dei registri personali dei docenti. Controlla la tenuta dei verbali dei consigli di classe.</p>
<p>Fornaro Rosalba</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collabora con il D.S. per la progettazione, l'innovazione e l'autovalutazione dell'Istituto; ✓ Collabora con il D.S. al coordinamento delle attività collegiali; ✓ Redige circolari interne su argomenti specifici; ✓ Sostituisce i docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; ✓ Gestisce le ore di recupero per i permessi brevi dei docenti; ✓ Adatta l'orario e altre forme di servizio in caso di particolari attività nell'istituto; ✓ Partecipa alle riunioni di staff; ✓ Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); ✓ Autorizza le uscite anticipate e/o ritardi degli alunni; ✓ Collabora alla vigilanza degli alunni ed analizza i loro problemi; ✓ Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola; ✓ Responsabile del divieto di fumo; ✓ Responsabile della privacy; ✓ Cura le delibere degli OO.CC. e redige il verbale del C.D; ✓ Coordina l'attività di accoglienza degli studenti e dei docenti; ✓ Cura la diffusione e delle comunicazioni, delle circolari interne ed avvisi per alunni, genitori, docenti e personale ausiliario; ✓ Collabora con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo gestionale-organizzativo. <p>Referente della sede di via Funari</p>



<p>De Francesco Antonella</p>	<p>Serale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collabora con il D.S. per la progettazione, l'innovazione e l'autovalutazione dell'Istituto; ✓ Collabora con il D.S. al coordinamento delle attività collegiali; ✓ Redige circolari interne su argomenti specifici; ✓ Sostituisce i docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; ✓ Gestisce le ore di recupero per i permessi brevi dei docenti; ✓ Adatta l'orario e altre forme di servizio in caso di particolari attività nell'istituto; ✓ Partecipa alle riunioni di staff; ✓ Fa parte del nucleo di valutazione; ✓ Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); ✓ Autorizza le uscite anticipate e/o ritardi degli alunni; ✓ Collabora alla vigilanza degli alunni ed analizza i loro problemi; ✓ Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola; ✓ Cura i rapporti con gli enti locali e/o associazioni; ✓ Responsabile del divieto di fumo; ✓ Responsabile della privacy; ✓ Coordina l'attività di accoglienza degli studenti e dei docenti; ✓ Cura la diffusione e delle comunicazioni, delle circolari interne ed avvisi per alunni, genitori, docenti e personale ausiliario; ✓ Cura la formazione delle classi; ✓ Cura i primi contatti con le famiglie ed il pubblico; ✓ Collabora con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo gestionale-organizzativo. <p>Referente del corso serale. Collabora con il DS per la pianificazione, progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti curriculari ed extracurriculari. Controlla la tenuta dei registri di classe e dei registri personali dei docenti. Controlla la tenuta dei verbali dei consigli di classe.</p>
<p>Ambrosio Raffaele</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collabora con il D.S. per la progettazione, l'innovazione e l'autovalutazione dell'Istituto; ✓ Redige circolari interne su argomenti specifici; ✓ Sostituisce i docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; ✓ Gestisce le ore di recupero per i permessi brevi dei docenti; ✓ Adatta l'orario e altre forme di servizio in caso di particolari attività nell'istituto; ✓ Partecipa alle riunioni di staff; ✓ Fa parte del nucleo di valutazione; ✓ Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); ✓ Autorizza le uscite anticipate e/o ritardi degli alunni; ✓ Collabora alla vigilanza degli alunni ed analizza i loro problemi; ✓ Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola; ✓ Cura i rapporti con gli enti locali e/o associazioni; ✓ Responsabile del divieto di fumo; ✓ Responsabile della privacy;





		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina l'attività di accoglienza degli studenti e dei docenti; ✓ Cura la diffusione e delle comunicazioni, delle circolari interne ed avvisi per alunni, genitori, docenti e personale ausiliario; ✓ Collabora con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo gestionale-organizzativo. <p>Referente del corso serale Collabora con il DS per la pianificazione, progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti curriculari ed extracurriculari.</p>
<p style="text-align: center;">Giugliano Frida</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collabora con il D.S. per la progettazione, l'innovazione e l'autovalutazione dell'Istituto; ✓ Redige circolari interne su argomenti specifici; ✓ Adatta l'orario e altre forme di servizio in caso di particolari attività nell'istituto; ✓ Partecipa alle riunioni di staff; ✓ Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); ✓ Autorizza le uscite anticipate e/o ritardi degli alunni; ✓ Collabora alla vigilanza degli alunni ed analizza i loro; ✓ Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola; ✓ Cura i rapporti con gli enti locali e/o associazioni; ✓ Responsabile del divieto di fumo; ✓ Responsabile della privacy; ✓ Coordina l'attività di accoglienza degli studenti; ✓ Cura la diffusione e delle comunicazioni, delle circolari interne ed avvisi per alunni, genitori, docenti e personale ausiliario; ✓ Cura la formazione delle classi; ✓ Cura i primi contatti con le famiglie ed il pubblico; ✓ Collabora con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo gestionale-organizzativo. <p>Referente delle attività di inclusione e di sostegno agli alunni diversamente abili – pianificazione e gestione.</p>
<p style="text-align: center;">Esposito Rita</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Il docente collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: <ul style="list-style-type: none"> ○ atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; ○ atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; ○ corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetto privato avente carattere di urgenza; ○ corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; ○ documenti di valutazione degli alunni; ○ libretti delle giustificazioni; ○ richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; ○ richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni. ✓ Collabora con il D.S. per la progettazione, l'innovazione e l'autovalutazione dell'Istituto; ✓ Collabora con il D.S. al coordinamento delle attività collegiali; ✓ Redige circolari interne su argomenti specifici;



		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sostituisce i docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; ✓ Gestisce le ore di recupero per i permessi brevi dei docenti; ✓ Adatta l'orario e altre forme di servizio in caso di particolari attività nell'istituto; ✓ Supporta le FF.SS. nelle attività da svolgere; ✓ Partecipa alle riunioni di staff; ✓ Fa parte del nucleo di valutazione; ✓ Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); ✓ Autorizza le uscite anticipate e/o ritardi degli alunni; ✓ Collabora alla vigilanza degli alunni ed analizza i loro problemi; ✓ Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola; ✓ Cura i rapporti con gli enti locali e/o associazioni; ✓ Responsabile del divieto di fumo; ✓ Responsabile della privacy; ✓ Cura le delibere degli OO.CC. e redige il verbale delle riunioni dello staff; ✓ Coordina l'attività di accoglienza degli studenti e dei docenti; ✓ Cura la diffusione e delle comunicazioni, delle circolari interne ed avvisi per alunni, genitori, docenti e personale ausiliario; ✓ Cura la formazione delle classi; ✓ Cura i primi contatti con le famiglie ed il pubblico; ✓ Collabora con il D.S. per l'accesso agli atti; ✓ Cura la formazione delle graduatorie interna; ✓ Collabora con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo gestionale-organizzativo. <p>Referente della pianificazione e della gestione delle risorse umane. Collabora con il DS per la pianificazione, progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti curriculari ed extracurriculari. Controlla la tenuta dei registri di classe e dei registri personali dei docenti. Controlla la tenuta dei verbali dei consigli di classe.</p>
<p>Salvati Luigi</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collabora con il D.S. per la progettazione, l'innovazione e l'autovalutazione dell'Istituto; ✓ Redige circolari interne su argomenti specifici; ✓ Sostituisce i docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; ✓ Gestisce le ore di recupero per i permessi brevi dei docenti; ✓ Adatta l'orario e altre forme di servizio in caso di particolari attività nell'istituto; ✓ Partecipa alle riunioni di staff; ✓ Fa parte del nucleo di valutazione; ✓ Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); ✓ Autorizza le uscite anticipate e/o ritardi degli alunni; ✓ Collabora alla vigilanza degli alunni ed analizza i loro problemi; ✓ Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola; ✓ Cura i rapporti con gli enti locali e/o associazioni; ✓ Responsabile del divieto di fumo;



		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabile della privacy; ✓ Coordina l'attività di accoglienza degli studenti e dei docenti; ✓ Cura la diffusione e delle comunicazioni, delle circolari interne ed avvisi per alunni, genitori, docenti e personale ausiliario; ✓ Cura la formazione delle classi; ✓ Cura i primi contatti con le famiglie ed il pubblico; ✓ Collabora con il D.S. per l'accesso agli atti; ✓ Cura la formazione delle graduatorie interna; <p>Collabora con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo gestionale-organizzativo.</p> <p>Collabora con il DS per la pianificazione, progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti curriculari ed extracurriculari.</p>
--	--	---



IL PRESENTE ORGANIGRAMMA HA VALORE DI NOMINA PER L'ANNO SCOLASTICO 2018- 2019.

Esso potrà subire integrazioni ed ulteriori adattamenti, sulla base di nuove esigenze didattiche o organizzative.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Ing. Vincenzo Falco
Firma autografa omessa
ai sensi dell'art.3 del D.Lgs. n. 39/1993