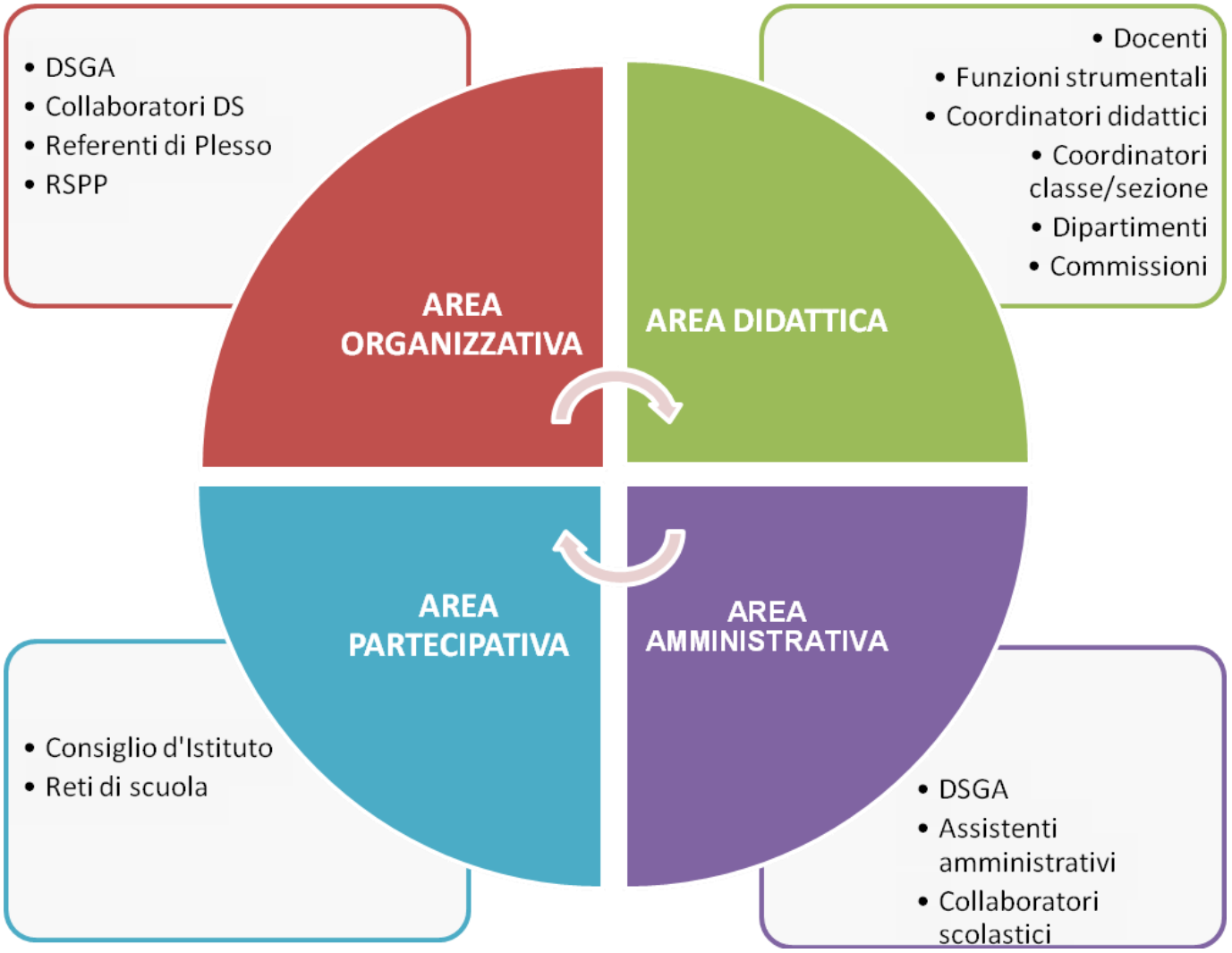
FUNZIONIGRAMMA 2023/2024
IO MORMANNO- LAINO BORGO



AREA ORGANIZZATIVA

Dirigente scolastico Prof.ssa Annunziata Galizia	
DSGA **De Fazio Ornella**	**Collaboratori DS** • **Dino Lo Giudice** • **Antonietta Perrone**

1° Collaboratore del Dirigente: Prof. Dino Lo Giudice

- Collaborare con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio Docenti e verificare le presenze;
- Svolgere funzione di Segretario verbalizzante del Collegio docenti,
- Collaborare nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Collaborare con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
- Collaborare alla formazione delle classi;
- Collaborare con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
- Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- Coordinare le attività dei Dipartimenti disciplinari;
- Fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
- Collaborare alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività.
- Coordinare le sostituzioni in assenza dei responsabili
- Rendere operative le disposizioni del Dirigente in ordine agli aspetti organizzativi, amministrativi e gestionali.

2° Collaboratore del Dirigente: Antonietta Perrone

- Collaborare nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Collaborare con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
- Collaborare alla formazione delle classi;
- Collaborare con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
- Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- Coordinare le attività dei Dipartimenti disciplinari;
- Fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
- Collaborare alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- Coordinare le sostituzioni in assenza dei responsabili;
- Coordinare le attività dei tutor dei neoassunti;
- Coordinare le attività dei dipartimenti e delle commissioni;
- Coordinare l'attività didattica dell'Istituto relativamente al Curricolo verticale e alle programmazioni annuali;
- Rendere operative le disposizioni del Dirigente in ordine agli aspetti organizzativi, amministrativi e gestionali.

E- MAIL di riferimento	
DS	*annunziata.galizia@posta.istruzione.it*
DSGA	*ornellacucciolo2000@libero.it*
Dino Lo Giudice	*dino.logiudice@libero.it*
Antonietta Perrone	*antoniettaperrone@libero.it*

Responsabili di plesso

Nominativo	Plesso
Cosenza Maria	Mormanno (Infanzia)
Di Giorno Filomena	Papasidero Infanzia – Primaria – Secondaria I gr.
Sangiovanni Maria	Mormanno (Primaria)
Caruso Giuseppina	Mormanno (Secondaria I grado)
Alberti Giovanna	Mormanno (Liceo)
Barletta Loredana	Laino Borgo (Secondaria I grado)
Chiarelli Giuseppina Claudia	Laino Borgo (Primaria)
Gigliotti Antonella	Laino Borgo (Infanzia)
Calvosa Giuseppina	Laino Castello (Primaria)
Busiello Alessia	Laino Castello (Infanzia)

Compiti responsabili di plesso: Il fiduciario di plesso si attiene a principi generali di buona organizzazione finalizzata alla sicurezza degli alunni ed al tranquillo e proficuo andamento delle attività didattiche. Dato il rapporto fiduciario, riceve delega dal Dirigente Scolastico e la esercita nei campi di intervento e nelle modalità sotto riportate:

- Il Coordinatore Fiduciario rappresenta nel plesso il Dirigente Scolastico.
- Fa parte dello staff di Istituto.
- Coordina le attività didattiche, l'organizzazione, l'utilizzo delle risorse strumentali, dei laboratori e dei sussidi didattici.
- Coordina il servizio in caso di sciopero.
- Accoglie i nuovi docenti e i supplenti, li presenta alle classi e li informa sull'organizzazione generale dell'Istituto.
- In collaborazione con il personale di Segreteria gestisce il piano delle sostituzioni di Docenti per assenze brevi.
- Cura la registrazione dei permessi brevi, recuperi, sostituzioni (Assenze brevi).
- Cura la diffusione delle informazioni e delle circolari nel plesso.
- Funge da trait d'union tra Dirigente, Insegnanti ed utenza.
- E' responsabile della custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti e dei laboratori del plesso scolastico (art.27 del D.I. n.44 del 01/02/2001).
- Controlla che nel plesso siano garantite: igiene, pulizia, cura delle strutture e degli spazi.
- Cura i rapporti con i coordinatori fiduciari degli altri plessi, in primis con quelli dello stesso ordine di scuola poi con gli altri.
- Opera oltre l'orario di servizio, eccezionalmente durante le attività didattiche che restano prioritarie.
- Coordina le uscite didattiche e i viaggi di istruzione nel proprio plesso.

RSPP : Ing. Tommaso Ferrari

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (o RSPP) è una figura disciplinata nell'ordinamento giuridico italiano dal D.Lgs. 81/2008.

I compiti e il ruolo di RSPP sono riferibili principalmente alle operazioni di garanzia per la creazione e il mantenimento di un luogo di lavoro sano, utilizzando gli strumenti della vigilanza, della tutela professionale e della realizzazione di programmi informativi.

La figura di RSPP è strettamente legata al ruolo del datore perché, essendo in possesso di numerose capacità tecniche in materia di sicurezza sul lavoro, si configura assieme al Rappresentante dei lavoratori RLS come il principale contatto tra dipendenti e dirigenza aziendale. I suoi rapporti all'interno della scuola, sono istaurati anche con le altre figure speciali come il medico competente, l'RLS allo scopo di valutare i rischi, ed è infatti,tra le figure che si occupano in collaborazione con il datore di lavoro alla realizzazione del documento obbligatorio DVR (Documento valutazione rischi). L'articolo 33 del D.Lgs. 81/08 elenca i suoi obblighi che sono:

- individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;

- elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
- elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.

A tal proposito all'interno della scuola collabora alla realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS. Mentre all'esterno della scuola si interfaccia essenzialmente con gli organi di vigilanza territoriali, e in sede di ispezione affianca gli organi esterni fornendo loro chiarimenti in merito al documento di valutazione rischi. Fra gli obblighi dell'RSPP in vece del datore di lavoro c'è quello di indire la riunione periodica almeno una volta l'anno. Alla riunione devono partecipare: datore di lavoro, RSPP, medico competente ove presente, RLS. Gli argomenti che devono essere trattati sono: il Documento di Valutazione Rischi (DVR); l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali; criteri di scelta e caratteristiche dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e i programmi di formazione e informazione sulla sicurezza sul lavoro per lavoratori, dirigenti e preposti. Nel corso della riunione si possono individuare sia i codici di comportamento necessari per ridurre al minimo i rischi, sia gli obiettivi di miglioramento della sicurezza nell'ambiente di lavoro. Nel caso in cui vengano introdotte nuove tecnologie o cambi notevolmente l'esposizione al rischio il RLS può chiedere che venga convocata un'apposita riunione.

AREA DIDATTICA FUNZIONI STRUMENTALI

AREA1 – ***Progettazione e valutazione d'istituto***	**AREA 2 –** ***Orientamento e viaggi d'istruzione***	**AREA 3-** ***Sostegno al lavoro dei docenti***	**AREA 4-** ***Supporto agli alunni e inclusione***
- Coordinamento delle attività del PTOF e della progettazione curriculare ed extracurriculare; - Coordinamento per l a revisione del PTOF; - Coordinamento della progettazione per il curricolo verticale; Raccolta, analisi e armonizzazione e delle progettazioni curricolari, extracurricolari, laboratoriali - Coordinamento delle iniziative di rilevazione gestite da Enti esterni e che hanno la scuola come riferimento; - Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio); - Cura della stesura della sintesi del PTOF da presentare alle famiglie; - Coordinamento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa; - Individuazione dei punti di forza e di debolezza di ogni attività contemplata e svolta nel PTOF;	- Organizzazione dello sportello informazione/orientamento per studenti e genitori; - Raccordo con i vari ordini di scuola e predisposizione di percorsi e attività che agevolino la continuità tra questi; - Organizzazione di micro-stage, giornate di scuola aperta e collegamenti con la scuola secondaria di secondo grado; - Predisposizione del materiale informativo per l'orientamento; - Predisposizione delle comunicazioni per il personale e gli studenti inerenti all'organizzazione - e alla realizzazione nel settore d'intervento; Mantenere e favorire i rapporti con Enti ed istituzioni esterne coinvolte nella realizzazione dei progetti d'Istituto; Promuovere le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita tra Scuola e Territorio; Curare i rapporti tra enti pubblici, privati e associazioni per favorire l'integrazione e all'apertura della scuola al territorio; **Gestire e coordinare v**iaggi d'istruzione uscite didattiche, e formalizzazione delle proposte docenti;	Accoglienza/assistenza ai docenti di nuovo ingresso per l'acceso al sito web e al registro elettronico; Accoglienza, assistenza e agevolazione all'inserimento dei docenti neoassunti; Coordinamento dei docenti tutor dei neoassunti, divulgazione della normativa di riferimento e accompagnamento nell'utilizzo della piattaforma Indire (cronoprogramma della formazione, articolazione ed organizzazione delle attività di peer to peer, laboratori formativi, patto per lo sviluppo professionale, visiting nelle scuole innovative); Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e del personale ATA; Comunicazione ai docenti delle iniziative di formazione (supporto nell'utilizzo della piattaforma SOFIA e enti accreditati MIUR	- Supporto per l'individuazione e la gestione dei casi BES. - Coordinamento in collaborazione con i Coordinatori dei CC. di classe delle attività di compensazione e recupero (stranieri, handicap e disagio); - Aggiornamento del Protocollo inclusione alla luce del D.Lgs. 66/2017; - Supporto all'organizzazione delle attività di formazione ai docenti sui BES; - Predisposizione/aggiornamento modelli PDP, stesura/ revisione PAI e supporto alla stesura dei PEI; - Coordinamento GLI e gruppi di inclusione con calendarizzazione e rendicontazione degli incontri; - Cura dei rapporti con gli operatori dell'ASL, dell'Ente Comunale, delle Associazioni di volontariato; - Informazione sui percorsi formativi in indirizzo e sulle strutture - a supporto dell'inclusione; - Rapporti con gli EE.LL. riguardanti l'integrazione alunni; Gestione documentale docenti e alunni; Redazione e aggiornamento del PAI; - Promozione di iniziative che promuovano l'inclusione degli alunni; - Cura, accoglienza e inserimento degli alunni BES, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; - Coordinamento dei rapporti con e famiglie degli alunni, gli operatori socio-sanitari, la scuola di provenienza e gli insegnanti curricolari; - Promozione di attività di - sensibilizzazione e di riflessione

- Coordinamento delle attività relative all'espletamento delle prove Invalsi, raccolta dati e diffusione esiti; - Monitoraggio esiti finali dei diversi segmenti scolastici, anche in prospettiva del proseguimento degli studi o l'inserimento nel mondo del lavoro; - Aggiornamento del RAV in collaborazione con la commissione NIV; - Compilazione del PdM; - Predisposizione questionari e rilevazioni per l'autovalutazione d'istituto; - Analisi degli elementi di stabilità, criticità e innovazione presenti nei processi per - promuovere il miglioramento	Predisposizione del piano annuale delle uscite/viaggi; Collaborare con il personale di segreteria per la realizzazione del piano; Organizzazione, somministrazione, valutazione di test di orientamento finalizzati alla definizione del consiglio orientativo.		didattico- pedagogica per coinvolgere ed impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione. - Collabora con le altre FS nella stesura e revisione del regolamento di istituto; - Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
Prof.ssa Sola Moira	**Ins. Chiarelli Giuseppina Claudia**	**Prof.ssa Alberti Giovanna**	**Prof.ssa** Caruso Giuseppina

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Figura	Funzioni
Commissione viaggi	La commissione viaggi d'istruzione e visite guidate è composta dalle seguenti insegnanti: Barletta Loredana, Chiarelli Giuseppina Claudia, Alberti Giovanna, Maria Sangiovanni. Il coordinamento della suddetta commissione sarà curato dall'insegnante Chiarelli Giuseppina Claudia, Funzione Strumentale Area 3-Orientamento e continuità, che, sulla base delle esigenze rilevate, provvederà a riunire la Commissione.

Commissione inserimento allievi stranieri	Membri della "Commissione inserimento alunni stranieri" sono le docenti Salomone Maria, Laino Simona, Caruso Giuseppina, Barletta Loredana. La Commissione: -opera, per ordine di scuola, in caso di nuove iscrizioni di alunni stranieri; - in qualità di articolazione del Collegio Docenti, effettua una valutazione delle conoscenze e delle abilità dell'alunno e ne propone l'assegnazione alla classe; - opera per facilitare l'inserimento e l'integrazione dell'alunno. Nella prima seduta utile, il Collegio ratificherà le iscrizioni effettuate nella classe precedente o successiva rispetto all'età anagrafica degli alunni, esplicitando le motivazioni.
Referente del corso ad indirizzo musicale	- Coordinamento degli insegnanti di musica - Collaborare con il D.S. in ordine agli adempimenti organizzativi e formali dell'indirizzo musicale; - Intrattenere contatti con le famiglie degli alunni frequentanti il corso ad indirizzo musicale; - Valutare le proposte per la diffusione della cultura musicale nel territorio attraverso appuntamenti artistici eventualmente anche in rete con altre scuole; - Organizzare lezioni-concerto e attività propedeutiche alla pratica musicale attraverso progetti di continuità e sperimentazione tra i vari ordini scolastici; - Partecipare a concorsi e rassegne musicali promosse nel territorio o in ambito regionale e curare la relativa organizzazione; - Visionare costantemente l'utilizzo e il buon funzionamento degli strumenti musicali e comunicare, tempestivamente, le carenze riscontrate; - Somministrare i test attitudinali alle classi quinta primaria e stilare la graduatoria finale; - Mantenere un clima lavorativo sereno e proficuo.
Referente Gestione sito e registro elettronico	Gestione del sito web d'istituto; - Pubblicazione di circolari, notizie, risultati e attività dell'istituto sul sito web, in collaborazione con il Dirigente scolastico - Incontro con il responsabile per l'avvio dell'utilizzo della piattaforma ARGO - Collaborazione segreteria per piattaforma argo +Attribuzione docenti alle classi - Inserimento orario docenti e classi su piattaforma Argo - Attivazione Utenze Docenti Piattaforma Argo - Generazione password docenti e relativo invio - Preparazione guida docenti per l'utilizzo del registro argo - Collaborazione con il personale di segreteria per sistemazione orari e attribuzione docenti e classi per La predisposizione degli scrutini del I° quadrimestre, per l'inserimento docenti potenziamento in piattaforma - Scrutini I° quadrimestre primaria e secondaria 1° grado - Incontro gruppo di lavoro per il registro - Incontro gruppo di lavoro in meeting per gli scrutini finali

Nucleo Interno Di Valutazione (Ni

(Fonte INDIRE)

A partire dall'inizio dell'anno scolastico 2015/16 tutte le scuole (statali e paritarie) sono tenute a pianificare un percorso di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV. Gli attori:

- Il dirigente scolastico responsabile della gestione del processo di miglioramento
- Il nucleo interno di valutazione (già denominato "unità di autovalutazione"), costituito per la fase di autovalutazione e per la compilazione del RAV, eventualmente integrato e/o modificato
- Il coinvolgimento della comunità scolastica nel processo di miglioramento: Il DS e il nucleo di valutazione dovranno:
- favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica, anche promuovendo momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di miglioramento
- valorizzare le risorse interne, individuando e responsabilizzando le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste nel PdM.
- incoraggiare la riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione delle azioni che introduca nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione
- promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio di chiusura autoreferenziale

Composizione AS 2023/2024: **Dirigente scolastico**, **Dino Lo Giudice, Antonietta Perrone, Sola Moira**

Animatore digitale e referente Cyberbullismo

La figura dell'animatore digitale è nuova per la scuola italiana, ed è stata inserita dal PNSD per venire incontro all'esigenza di rinnovamento dell'istruzione. L'animatore è un docente di ruolo con particolare predilezione per il mondo dell'innovazione che avrà il compito di seguire, per il prossimo triennio, il processo di digitalizzazione della scuola.
In particolare le sue competenze verteranno su:
1. Formazione interna: stimolare la formazione del personale scolastico, organizzando laboratori e coinvolgendo tutti nelle attività di formazione.
2. Coinvolgimento della comunità scolastica: coinvolgere gli studenti nell'organizzazione di workshop e altreattività previste dal PNSD, anche attraverso momenti condivisi dalle famiglie.
3. Creazione di soluzioni innovative: cioè individuare soluzioni per innovare la didattica, da diffondere negliambienti della scuola (come per esempio l'uso di particolari strumenti in dotazione all'istituto), oppure informare su metodologie e pratiche innovative diffuse in altre scuole, costituire *un laboratorio di coding per gli studenti.*

Animatore digitale per l'anno scolastico 2023/2024 – **Perrone Antonietta**
Referente Cyberbullismo per l'anno scolastico 2023/2024– **Caruso Giuseppina**

Coordinatori Classe/Sezione

Il coordinatore di classe/sezione:

- Presiede, su delega del Dirigente scolastico (art. DPR 416/74), le riunioni del Consiglio di classe e ne redige il verbale;
- Coordina i rapporti tra i docenti della classe in ordine alla programmazione delle attività didattiche e alla distribuzione equilibrata dei carichi di lavoro, in classe e a casa, degli studenti;
- Redige il documento di programmazione della classe nella parte comune e la archivia nella rete d'Istituto;
- Presenta agli studenti la programmazione di classe, il regolamento d'Istituto, il contratto formativo, la carta dei servizi, il P.T.O.F;
- Verifica che i colleghi abbiano illustrato la programmazione disciplinare. E' punto di riferimento per il dirigente scolastico ed i colleghi, specie i supplenti, coi quali mantiene costanti ed opportuni contatti;
- Segnala alla presidenza eventuali problemi e necessità di interventi adeguati;
- È punto di riferimento per i genitori ai quali comunica le informazioni sugli esiti scolastici dei figli;
- Coordina lo svolgimento delle attività degli allievi (gite, assemblee di classe, interventi didattici ed educativi integrativi) e ne raccoglie proposte ed esigenze;
- Verifica ogni mese la corretta compilazione del registro di classe (firme, argomenti, assenze, giustificazioni);
- Verifica ad inizio d'anno le firme dei genitori sul libretto delle assenze con timbro della scuola;
- Controlla assenze, ritardi, uscite anticipate degli studenti, contattando le famiglie direttamente o tramite il Dirigente Scolastico;
- Partecipa agli incontri d'Istituto per il coordinamento delle attività didattiche.
- I coordinatori delle classi terze di scuola secondaria 1° grado e quinte 2° grado, coordinano tutte le attività delconsiglio relative all'esame di Stato del primo ciclo;
- Predispone la modulistica occorrente per le riunioni del consiglio di classe, seguendo le istruzioni della relativa procedura.

Coordinatori di classe		
COGNOME E NOME	CLASSE	SEZIONE
Sangiovanni Maria	CLASSE IV– Primaria Mormanno	Sez. A
Laino Simona	CLASSE V – Primaria Mormanno	Sez. A
Perrone Antonietta	CLASSE II- Primaria Mormanno	Sez. A
Pucci Giovanni	CLASSE I– Primaria Mormanno	Sez. A
Salomone Maria	CLASSE V – Primaria Mormanno	Sez. B
Bellizzi Albina	I – Mormanno Secondaria I grado	Sez. A
Maradei Alessandra	III A- Mormanno Secondaria I grado	Sez. A
Donnici Domenica	III B- Mormanno Secondaria I grado	Sez. A
Bellizzi Chiara	II- Mormanno Secondaria I grado	Sez. B
Pugliese Nicoletta Maria Grazia	II- Mormanno Liceo	Sez. A
Incutti Ermenz	IV - Mormanno Liceo	Sez. A
Ruffolo Martina	V - Mormanno Liceo	Sez. A
Aloe Antonietta	CLASSI I- II Laino Castello Primaria	Sez. A
Chitarrelli Marialisa	CLASSI III - IV – V- Laino Castello Primaria	Sez. A
Fornillo Anna	CLASSE II – Laino Borgo Primaria	Sez. A
Bosso Clara	CLASSE III – Laino Borgo Primaria	Sez. A
Roto Concetta	CLASSE IV – Laino Borgo Primaria	Sez. A
Chiarelli Giuseppina Claudia	CLASSE V - Laino Borgo Primaria	Sez. A
Paladino Giovanni	CLASSE I – Laino Borgo Primaria	Sez. A
Barletta Loredana	II A–Laino Borgo Secondaria I gr.	Sez. A
Macchione Maria Luigia	III A–Laino Borgo Secondaria I gr.	Sez. A
De Luca Anna	I A–Laino Borgo Secondaria I gr.	Sez. A

Gamba Lorena	**CLASSI: I- II–III-V Primaria Papasidero**	**Sez. C**
Tarantino Stefania	**IIC Papasidero Secondaria I GR.**	**Sez. C**

Ambienti d'apprendimento

MORMANNO SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA I GRADO	
LABORATORIO	***RESPONSABILI***
Laboratorio scientifico	Prof.ssa Donnici Domenica
Laboratorio Informatico	Ins. Gianni Pucci
Laboratorio Musicale	Prof.ssa Rosanna Anelo
Laboratorio Arte	Prof.ssa Germana Armentano
Biblioteca	Prof.ssa Chiara Bellizzi
LICEO SCIENTIFICO	
Laboratorio scientifico	Prof.ssa Pugliese Nicoletta Maria Grazia
Laboratorio Informatico	Prof.ssa Biondi Carla
Laboratorio Arte	Prof.ssa Biondi Carla
LAINO CASTELLO SCUOLA PRIMARIA	
Laboratorio Informatico	Ins. Calvosa Giuseppina
LAINO BORGO SCUOLA PRIMARIA	
Laboratorio scientifico	Ins. Chiarelli Giuseppina Claudia
Laboratorio Informatico	Ins. Paladino Giovanni
Laboratorio Arte	Ins. Fornillo Anna
Biblioteca	Ins. Fornillo Anna
SCUOLA SECONDARIA I GRADO – LAINO B.	
Laboratorio scientifico	Prof.ssa Macchione Maria Luigia
Laboratorio Informatico	Prof. Borrelli Francesco
Laboratorio Musicale	Prof. Borrelli Francesco
Laboratorio Arte	Prof.ssa Armentano Germana
Biblioteca	Prof.ssa Barletta Loredana

AREA AMMINISTRATIVA

Ufficio Protocollo-patrimonio	Ufficio personale ATA Ufficio Acquisti	Ufficio personale Docenti	Ufficio alunni Infanzia/primaria/sec

AREA PARTECIPATIVA

Commissario straordinario: Dott.ssa Rizzo Angela