

FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO

LA DIRIGENZA

DIRIGENTE SCOLASTICO

D.S.G.A

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Mansioni:

- ✓ Cooperare con il Dirigente Scolastico per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio.
 - ✓ Sostituire la Dirigente Scolastica in caso di sua assenza o impedimento.
 - ✓ Presiedere i consigli di intersezione, interclasse, classe in caso di assenza o impedimento della dirigente scolastica e/o suo delegato.
 - ✓ Partecipare a riunioni istituzionali, a convegni, in sostituzione della dirigente scolastica e in rappresentanza dell'istituto.
 - ✓ Curare rapporti con Enti ed Istituzioni su delega della Dirigente scolastica.
 - ✓ Coordinare il personale docente della scuola dell'infanzia e primaria.
 - ✓ Coordinare i lavori delle funzioni strumentali.
 - ✓ Collaborare con il dirigente al coordinamento delle attività organizzative, didattiche e progettuali di istituto.
 - ✓ Collaborare con il dirigente nel coordinamento delle attività organizzative dei fiduciari di plesso.
- Partecipare, insieme alla dirigente alle riunioni di staff.
- ✓ Collaborare con la dirigente scolastica per l'analisi dei problemi dei tre ordini di scuola.
 - ✓ Collaborare con la dirigente alla stesura dell'orario della scuola dell'infanzia e scuola primaria.
 - ✓ Provvedere alle eventuali modifiche dell'orario della scuola dell'infanzia e primaria in caso di necessità in corso di anno scolastico.
 - ✓ Collaborare con la dirigente per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei docenti, verificando le presenze durante le sedute.
 - ✓ Collaborare nelle questioni relative alla sicurezza e tutela della Privacy.
 - ✓ Coordinare con la segreteria il rilevamento delle presenze dei docenti alle assemblee sindacali ed agli scioperi e disporre i cambiamenti di orario per le classi della scuola dell'infanzia e primaria.
 - ✓ Raccogliere dai docenti il monitoraggio delle assenze degli studenti della primaria e, se superiore al 30%, segnalarlo alla dirigente,
 - ✓ Collaborare con i referenti alla gestione dati INVALSI e somministrazione prove primaria (classi seconde e quinte) in raccordo con la segreteria.
 - ✓ Contribuire alla definizione ed al monitoraggio della sorveglianza sulle misure di sicurezza di cui al D. Lgs 81/2008.

- ✓ Curare le relazioni con le famiglie della scuola dell'infanzia e primaria, qualora non sia richiesto un colloquio con la dirigente.
- ✓ Accogliere e dare supporto ai docenti in ingresso.
- ✓ Accogliere e dare supporto ai docenti neoassunti.
- ✓ Collaborare con la dirigente per la ricognizione dei bisogni formativi dei docenti e per l'organizzazione delle attività di formazione.
- ✓ Partecipare ai lavori della Commissione acquisti in relazione alla scelta dei contraenti.
- ✓ Partecipare alla valutazione dei progetti.
- ✓ Presiedere, in sostituzione della dirigente, alla Commissione valutazione finale studenti in istruzione parentale.

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Mansioni:

- ✓ Cooperare con il Dirigente Scolastico per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio.
- ✓ Sostituire la Dirigente Scolastica o il primo collaboratore in caso di sua assenza o impedimento.
- ✓ Presiedere i consigli di intersezione, interclasse, classe in caso di assenza o impedimento della dirigente scolastica o del primo collaboratore o di un suo delegato.
- ✓ Partecipare a riunioni istituzionali, a convegni, in sostituzione della dirigente scolastica o del primo collaboratore in incontri istituzionali, soprattutto relativi alla scuola dell'infanzia e della scuola primaria.
- ✓ Gestire il registro delle circolari.
- ✓ Coordinare il personale docente della scuola dell'infanzia e primaria.
- ✓ Supportare l'animatore digitale relativamente all'aggiornamento del sito web di istituto.
- ✓ Collaborare con la dirigente al coordinamento delle attività organizzative, didattiche e progettuali di istituto.
- ✓ Collaborare con la dirigente nel coordinamento delle attività organizzative dei fiduciari di plesso.
- ✓ Partecipare alle riunioni di staff.
- ✓ Collaborare con la dirigente nella gestione degli aspetti organizzativi generali, giornalieri e delle problematiche della scuola primaria e della scuola dell'infanzia in collaborazione con il referente.
- ✓ Collaborare con la dirigente alla stesura dell'orario della scuola dell'infanzia e scuola primaria.
- ✓ Gestire le linee d'intervento o educative deliberate nel Collegio plenario o nei Collegi d'ordine.
- ✓ Occuparsi della gestione documentale e della verbalizzazione dei Collegio Docenti plenario.
- ✓ Coordinare le proposte dei responsabili di plesso.
- ✓ Collaborare con la dirigente per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei docenti, verificando le presenze durante le sedute.
- ✓ Collaborare nelle questioni relative alla sicurezza e tutela della Privacy.
- ✓ Coordinare con la segreteria il rilevamento delle presenze dei docenti alle assemblee sindacali ed agli scioperi e disporre i cambiamenti di orario per le classi della scuola dell'infanzia e primaria.
- ✓ Coordinare le attività della scuola primaria e della scuola dell'infanzia e in collaborazione con il referente sotto il profilo dell'organizzazione e delle scadenze amministrative.
- ✓ Collaborare con il primo collaboratore e con i referenti alla gestione dati INVALSI e somministrazione prove primaria (classi seconde e quinte) in raccordo con la segreteria. ✓ Contribuire alla definizione ed al monitoraggio

della sorveglianza sulle misure di sicurezza di cui al D. Lgs 81/2008.

✓ Curare le relazioni con le famiglie della scuola dell'infanzia e primaria, qualora non sia richiesto un colloquio con la dirigente.

✓ Collaborare con la Dirigente e il primo collaboratore nel coordinamento globale della progettualità

RESPONSABILI DI SEDE

Mansioni:

- Gestire i rapporti con la Dirigente e i suoi collaboratori
- Verificare giornalmente le assenze dei docenti e predisporre le eventuali sostituzioni giornaliere
- Relazionare periodicamente alla Dirigente Scolastica sul funzionamento dell'organizzazione.
- Collaborare con la DSGA per la vigilanza e la supervisione dello svolgimento degli incarichi attribuiti ai collaboratori scolastici, attraverso gli strumenti operativi che la stessa riterrà opportuno istituire.
- Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne.
- Collaborare alla vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente e ATA e riferire alla DS eventuali irregolarità.
- Coordinare le figure addette alla sicurezza collaborando con il referente per la sicurezza, gli Addetti ai Primo soccorso e alla lotta Antincendio di plesso secondo quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008.
- Segnalare tempestivamente le eventuali emergenze in relazione al D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza.
- Facilitare la diffusione di iniziative e comunicazioni che interessano studenti, genitori ed insegnanti del Plesso.
- Curare i rapporti con le famiglie e segnalare eventuali esigenze.
- Essere responsabile di sub-consegnatario dei beni in dotazione al Plesso.
- Curare la divulgazione delle circolari.
- Vigilare e controllare il servizio di refezione laddove attualmente attivo.
- Collaborare con le funzioni strumentali.
- Condurre Intersezioni, interclassi, consigli di classe con i genitori in assenza della dirigente.
- Coordinare eventuali sostituzioni in accordo con la dirigente o con i suoi collaboratori.
- Partecipare allo Staff di Direzione.
- Essere referenti della sicurezza per la sede in collaborazione con la relativa ASPP.
- Essere referenti in collaborazione con il DSGA in materia di inventario.
- Collaborare nelle attività di supporto organizzativo dell'Istituzione scolastica cooperando con i collaboratori del DS, con le funzioni strumentali e con tutte le altre risorse professionali della scuola

COORDINATORE DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Mansioni:

- Proporre al Dirigente Scolastico argomenti da aggiungere all'o.d.g. dei Consigli di Classe;
- Promuovere e coordinare lo svolgimento di visite guidate, visite didattiche e la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale deliberata dal Consiglio di Classe;
- Predisporre la progettazione didattico-educativa della classe;
- Predisporre la relazione finale dell'attività svolta dalla classe;
- Verificare periodicamente lo svolgimento della progettazione e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;
- Inviare al Dirigente Scolastico un report sintetico della riunione del Consiglio di Classe in caso di assenza dello stesso;
- Curare, con la supervisione delle Funzioni strumentali, la completa redazione dei PDP per gli alunni con BES e la consegna ai rispettivi genitori. Curare inoltre il monitoraggio e la verifica finale degli stessi;
- Controllare che tutte le operazioni dei Consigli e degli scrutini siano effettuate esaurientemente e che l'inserimento dei voti da parte dei docenti del Consiglio di Classe sul registro elettronico sia effettuato nei tempi e nelle modalità debite;
- Introdurre la riunione per l'elezione dei rappresentanti di classe dei genitori;
- Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore del Dipartimento disciplinare, a organizzare il loro lavoro;
- Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola/genitori in rappresentanza del Consiglio di Classe;
- Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e controllare che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato;
- Fare richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di Classe;
- Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la Dirigenza nel caso di situazioni particolari;
- Tenere in maniera particolare i rapporti con le famiglie degli alunni problematici;
- Partecipare a eventuali riunioni, che si rendessero necessarie, con il Dirigente Scolastico ed altri docenti per affrontare specifiche problematiche;
- Predisporre le lettere di notifica ai genitori sull'andamento didattico-disciplinare dei loro figli; 2
- Interloquire con le Funzioni Strumentali al PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico e con il docente referente di ordine/ indirizzo;

- In caso di coordinamento di classi terze della scuola secondaria di I grado: o coordinare la stesura collegiale del Consiglio Orientativo per gli studenti (su apposito modello); o curare la stesura collegiale della certificazione delle competenze al termine dello scrutinio finale, solo per gli studenti ammessi.

LE FUNZIONI STRUMENTALI

PTOF TRIENNALE - AUTOVALUTAZIONE - PIANO DI MIGLIORAMENTO

Mansioni:

- Stesura e aggiornamento PTOF e Piano di Miglioramento;
- Monitoraggio autovalutazione;
- Stesura Piano di Miglioramento;
- Stesura e aggiornamento RAV;
- Questionario scuola, rendicontazione sociale;
- Orientamento: coordinamento in base agli aggiornamenti normativi in corso;
- Coordinamento lavori, definizione tempi e metodi (in accordo con la dirigenza);
- Stesura verbali;
- Partecipazione alle riunioni di Staff.

SOTTOCOMMISSIONE PTOF

- Collaborazione con la Funzione Strumentale per stesura e aggiornamento PTOF, PDM e RAV
- Partecipazione agli incontri

AREA BENESSERE E CONTINUITÀ

Mansioni BENESSERE:

- Attivazione e coordinamento di attività e progetti legati al benessere, alla legalità e alla tolleranza;
- Monitoraggio delle relazioni collaborative fra tutti gli attori della scuola per favorire la loro partecipazione attiva per il raggiungimento del benessere a scuola;
- Attività di supporto in ambito psico-relazionale;
- Partecipazione alle riunioni di Staff.

Mansioni CONTINUITÀ:

- Attivazione e coordinamento di attività e progetti legati alla continuità tra i tre ordini;
- Gestione documentazione specialistica;
- Confronto tra i docenti dei tre ordini per organizzazione Open Days e Accoglienza
- Organizzazione di incontri tra i docenti dei tre ordini riguardo il curricolo verticale
- Supporto all'organizzazione degli incontri di continuità con relativa calendarizzazione
- Partecipazione alle riunioni di Staff

AREA PROGETTUALITÀ

Mansioni:

- Programmazione e coordinamento di attività extra scolastiche;
- Promozione di visite guidate e viaggi d'istruzione in collaborazione con i referenti di plesso;
- Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari e con enti esterni;
- Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi, ecc.;
- Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate, in collaborazione con la segreteria;
- Organizzazione e promozione di eventi legati al territorio;
- Rapporti con enti locali, associazione e strutture del territorio;
- Partecipazione alle riunioni di Staff.

HC - INCLUSIVITÀ

Mansioni:

- Coordinamento azioni volte a favorire l'integrazione alunni HC e BES (DSA-NAI);
- Coordinamento progetti legati ad agio e benessere alunni HC e BES (DSA-NAI);
- Coordinamento docenti di sostegno e operatori esterni;
- Gestione documentazione specialistica;
- Raccolta degli elementi per la formulazione del Piano dell'Inclusione;
- Stesura del Piano dell'Inclusione;
- Partecipazione alle riunioni di Staff;
- Raccordo con enti preposti alla mediazione culturale/linguistica;
- Accoglienza famiglie ed alunni NAI ed eventuale predisposizione PDP;
- Partecipazione ai GLI specifici.

INFORMATIZZAZIONE

Mansioni:

- Monitoraggio attrezzature informatiche d'Istituto;
- Raccordo con Animatore Digitale e Team Digitale e con l'Assistente Tecnico
- Gestione registro elettronico in collaborazione con la segreteria;
- Gestione della G-suite
- Collaborazione e supporto tecnico nello svolgimento delle prove INVALSI;
- Analisi e gestione di bandi ed avvisi attinenti all'area;
- Gestione dei verbali attinenti all'area;
- Partecipazioni alle riunioni di Staff.

ANIMATORE DIGITALE

Mansioni:

- Organizzazione attività di formazione ai docenti per l'attuazione Piano Nazionale Scuola Digitale in collaborazione con il referente della formazione;
- Raccordo con la Funzione Strumentale Informatizzazione, con il Team Digitale e con l'Assistente Tecnico
- Coordinamento delle attività in collaborazione con il Team Digitale
- Analisi e gestione di bandi e avvisi attinenti all'area
- Gestione dei verbali attinenti all'area;
- Promozione di iniziative e progetti attinenti all'area
- Promozione di aggiornamenti e formazione a seconda dei bisogni rilevati nell'Istituto
- Partecipazione alle riunioni di staff

TEAM DIGITALE

- CURARE LA FORMAZIONE INTERNA, stimolando la partecipazione di tutta la comunità scolastica;
- COINVOLGERE L'ISTITUTO favorendo la partecipazione su temi del PNSD anche attraverso incontri aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio al fine di realizzare una cultura digitale condivisa; creare soluzioni innovative, individuando soluzioni metodologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.

REFERENTI

FORMAZIONE

Mansioni:

- Rilevazione dei bisogni formativi
- Divulgazione delle proposte formative presenti
- Aggiornamento del Piano di Formazione Docenti
- Organizzazione e gestione delle attività proposte dall'Istituto
- Monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale
- Analisi e gestione di bandi e avvisi attinenti all'area

SCUOLA DELL'INFANZIA

Mansioni:

- Curare i rapporti con la Dirigente Scolastica, i suoi collaboratori e i fiduciari relativamente ai problemi della Scuola dell'Infanzia;
- Collaborazione con le Funzioni Strumentali;
- Coordinamento e gestione delle scadenze amministrative;
- Controllo ed organizzazione della Scuola dell'Infanzia in collaborazione con i collaboratori del DS;
- Coordinamento delle proposte dei colleghi;
- Partecipazione allo Staff di Direzione.

ORIENTAMENTO E TUTOR

Mansioni:

- Aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-port-folio personale e cioè:
 - a. il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;
 - b e per l'orientamento (PCTO);
 - c. le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive.;
 - d. la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".
- Costituirsì consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali.
- Fare da raccordo nel passaggio tra ordini di scuola.
- Promuovere percorsi di orientamento al fine di valorizzare le potenzialità di ciascun studente.

EDUCAZIONE CIVICA

Mansioni:

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF.
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione.
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi.
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto.
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali.
- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi.
- Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica.
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso.
- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico.
- Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi -sezioni possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica.
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.
- Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza.
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità
- Nell'espletamento del presente incarico la S.V. si avvarrà della collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., e di tutto lo staff del Dirigente.

SUPPORTO ADOZIONI LIBRI DI TESTO SCUOLA PRIMARIA

- Gestione dei contatti con i rappresentanti delle case editrici al fine di organizzare le modalità di adozione dei libri di testo;
- Gestione dei materiali di consultazione propedeutici alle adozioni.

BULLISMO E CYBERBULLISMO

Mansioni:

- Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti di istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale;
- Si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia... per realizzare un progetto di prevenzione;

- Cura rapporti di rete fra scuole per eventuali accordi, convegni, seminari / corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in internet, "la Safer Internet Day" (SID);
- Collabora con gli insegnanti della scuola proponendo corsi di formazione al collegio dei docenti, coadiuva la dirigente scolastica ai fini della prevenzione di episodi di bullismo e cyberbullismo, monitora i casi di bullismo e cyberbullismo, collabora con la funzione strumentale benessere con gli enti del territorio in un'ottica di prevenzione;
- Cura e diffonde iniziative (bandi, attività concordate con esterni);
- Raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche progettando attività specifiche di formazione, allo scopo di sensibilizzare alunni e famiglie.

ORARIO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Mansioni:

- Organizzazione orario provvisorio e definitivo
- Organizzazione per eventuali coperture in caso di assenze dei docenti
- Collaborare con la vicepreside e con la DS segnalando eventuali criticità.

SICUREZZA

Mansioni:

- Partecipazione all'elaborazione e aggiornamento del Piano di Valutazione dei Rischi e del Piano di Emergenza, nell'organizzazione - coordinamento delle prove di evacuazione.
- Provvedere all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi, all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'istituto.
- Elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure-protettive.
- Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività.
- Proporre, insieme alla dirigente, iniziative, programmi di informazione e formazione sulla sicurezza.
- Partecipare alla consultazione in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica sulla sicurezza.
- Collaborare con la Dirigente portando alla sua attenzione le situazioni dei diversi plessi in tema di sicurezza al fine di segnalare tempestivamente eventuali rischi per la salute di studenti e lavoratori.
- Coadiuvare DS e RSPP in un'ottica di prevenzione al rischio, partecipando ai sopralluoghi previsti nelle diverse strutture.

COMPONENTI NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

- Analisi del contesto in cui opera la scuola;

- Mappatura delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF;
- Analisi degli esiti degli studenti nelle prove standardizzate e nei risultati scolastici;
- Coordinamento dei processi, monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento;
- Definizione annuale/biennale degli obiettivi di processo e verifica dei traguardi;
- Monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- Elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, studenti, genitori e personale A.T.A.;
- Tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica;
- Monitoraggio dell'evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola;
- Monitoraggio dei processi relativi alla continuità e all'orientamento;
- Monitoraggio dei processi organizzativi, gestionali ed amministrativi;
- Elaborazione del RAV;
- Redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale.

COMPONENTI COMITATO DI VALUTAZIONE

- Affiancare i docenti tutor per l'accoglienza e il supporto ai docenti neoassunti

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Irene Caterina Paladino

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 comma 2 D.lgs. 39/93

