



SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

"Eduardo De Filippo"

COD. MECC. SAIC8BA00C - C.F. 80028470658 - COD. UNIVOCO UFR428
 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO (SA)
 TEL. 0815152203 - FAX 081915064

email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it



Alla C. A.

Sigg. Docenti di Scuola dell'Infanzia, Primaria,
 e Secondaria di 1° grado dell'Istituto

DSGA

Ufficio Personale

Albo Pretorio/Circolari

Sito istituzionale/Circolari/News

LLSS

OGGETTO: **ISTANZA FUNZIONI STRUMENTALI PER L'A.S. 2021/22.**

I sigg. docenti interessati a ricoprire l'incarico in oggetto, relativamente alle aree individuate e deliberate dal Collegio dei Docenti del 01.09.2021, sono pregati di consegnare, in busta chiusa, presso l'Ufficio di Segreteria/Area Personale, specifica istanza, allegata al presente avviso, corredata di CV entro e non oltre **le ore 12.00 del 20.09.2021.**

L'eventuale assegnazione dell'incarico sarà deliberata nel corso della seduta del Collegio dei Docenti che, come noto, sarà convocato con apposita nota.

Si allega alla presente:

- Modello di domanda;
- Compiti e competenze delle FF.SS.



Il Dirigente Scolastico
 Dott. De Maio Angelo



ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

"Eduardo De Filippo"

COD. MECC. SAIC8BA00C – C.F. 80028470658 – COD. UNIVOCO UFR428
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)
TEL. 0815152203 – FAX 081915064

email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it



AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO: Richiesta assegnazione funzioni strumentali – anno scolastico 2021/2022.

___I___ sottoscritt___ ins. _____,
nat___ a _____ il _____, in servizio presso
questa Istituzione Scolastica

CHIEDE

ai sensi dell' art. 30 del C.C.N.L. del 24.7.2003, sulla base di quanto deliberato dal

Collegio Docenti, l'assegnazione della **funzione-strumentale** relativamente all'area:

<input type="checkbox"/>	F.S. AREA 1 – BEN-ESSERE, PROGETTUALITÀ, VALUTAZIONE DI SISTEMA E MIGLIORAMENTO.
<input type="checkbox"/>	F.S. AREA 2 – BEN-ESSERE, ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ.
<input type="checkbox"/>	F.S. AREA 3 – BEN-ESSERE E INCLUSIVITÀ.
<input type="checkbox"/>	F.S. AREA 4 – BEN-ESSERE E VALUTAZIONE ESTERNA DEI PROCESSI
<input type="checkbox"/>	F.S. AREA 5 – BEN-ESSERE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO (STAKEHOLDERS)
<input type="checkbox"/>	F.S. AREA 6 – BEN-ESSERE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI PER STUDENTI E DOCENTI

Barrare con una x la casella corrispondente alla funzione strumentale scelta.

L'istanza va corredata dal Piano di Lavoro relativo alla funzione strumentale richiesta.

Si allega alla presente copia del proprio curriculum vitae.

A tal fine dichiara:

- a) di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione;
- b) di essere disponibile a fornire un breve report iniziale, intermedio e finale al Collegio dei docenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

"Eduardo De Filippo"

COD.MECC.SAIC8BA00C – C.F.80028470658 – COD.UNIVOCO UFR428
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)
TEL. 0815152203 – FAX 081915064

email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it ; sito web: www.icedefilippo.edu.it



TITOLI DI VALUTAZIONE PUNTEGGIO DEGLI ASPIRANTI

Anzianità di servizio	Punti
a) Servizio di ruolo: (punti 1 per ogni anno- max 10 punti)	
b) Servizio comunque prestato presso la nostra scuola: (pt 0,5 per ogni anno – max 2,5 pt)	
TOTALE	
Titoli specifici attinenti all'area	Punti
a) Esperienze formative e di aggiornamento, seminari, ecc. attinente alla funzione (punti 1 x ciascuno max 5 punti)	
b) Titoli di specializzazione attinente alla funzione – (punti 2 per ciascuno – max 4 punti)	
c) Competenze informatiche, anche certificate (punti 1 per ciascuna, max 5)	
Incarichi	Punti
a) Esperienze pregresse di Funzione Strumentale(1 p. per ogni titolo ,max 4 punti)	
b) Coordinamento e referenze di sistema: (punti 0,5 per ciascuna – max 4 punti)	
c) Partecipazione e coordinamento commissioni: (punti 0,5 per ciascuna – max 4 punti)	
TOTALE	Punteggio complessivo

N.B. È possibile presentare istanza solo per una(1) Funzione strumentale.

A parità di punteggio prevale il candidato più giovane d'età.

S. Egidio del Monte Albino,.....

Firma_____



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

“Eduardo De Filippo”

COD.MECC.SAIC8BA00C – C.F.80028470658 – COD.UNIVOCO UFR428
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)
TEL. 0815152203 – FAX 081915064

email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it



AREA 1 BEN-ESSERE, PROGETTUALITÀ, VALUTAZIONE DI SISTEMA E MIGLIORAMENTO

FUNZIONE	COMPITI
<p>Sostegno e promozione del ben-essere, con la ricerca e la diffusione di “buone pratiche” che promuovono la piena realizzazione dell’offerta formativa e, conseguentemente, le condizioni di “SUCCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico (in collaborazione con DS, tutte le figure di sistema e le altre ffss);</p>	<p>Coordina e cura la STESURA E GLI ADATTAMENTI DEL PTOF, dei documenti relativi e ne elabora e cura la comunicazione istituzionale, l’efficacia e l’efficienza realizzativa, in collaborazione con tutte le figure di staff e FFSS ;</p> <p>Coordina ,cura e monitora la STESURA, LA REALIZZAZIONE DEL CURRICOLO DI ISTITUTO E LE ATTIVITÀ DI AMPLIAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA, dei documenti relativi e ne elabora e cura la comunicazione istituzionale, l’efficacia e l’efficienza; realizzativa, in collaborazione con tutte le figure di staff e FFSS ;</p> <p>Ri-definisce il curriculum di “Cittadinanza e Costituzione” e la sua integrazione nel curriculum di Istituto</p> <p>Coordina i dipartimenti , i consigli di classe, di interclasse e intersezione per gli aspetti didattico – metodologici;</p> <p>Supporta i docenti nella sperimentazione o realizzazione di nuove pratiche metodologiche e didattico-educative , in collaborazione con tutte le figure di staff e FFSS ;</p> <p>Analizza e diffonde le normative, in particolare, quelle finalizzate alla realizzazione dell'autonomia scolastica, all’ampliamento e potenziamento dell’Offerta formativa;</p> <p>Coordina , monitora , verifica LE AZIONI PREVISTE NEL PIANO DI MIGLIORAMENTO;</p> <p>E’ membro del NIV</p> <p>Cura l’archiviazione della documentazione delle attività progettuali</p> <p>Rileva i bisogni e risorse, analisi punti di forza e criticità (questionari, focus, group, ...);</p> <p>Predisporre il piano delle iniziative di aggiornamento degli insegnanti e processi di sviluppo e valutazione del servizio scolastico,</p> <p>Cura della diffusione delle iniziative di aggiornamento e delle proposte culturali che giungono all’istituto;</p> <p>Monitoraggio della progettazione didattica, del curriculum di Istituto</p> <p>Promozione di progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli enti locali (in collaborazione con tutte le figure di sistema e le altre ffss);</p> <p>Suggerisce le attività, scaturite dall’analisi dei bisogni, da inserire nel PTOF,</p> <p>Promuove progetti di intesa con Enti, Associazioni e Istituzioni esterne (in collaborazione con altre ffss);</p> <p>Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l’area;</p> <p>Rapporti con l’Ufficio Amministrativo ;</p> <p>Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito web,</p> <p>E’ referente della rete L.I.S.A.CA</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

“Eduardo De Filippo”

COD.MECC.SAIC8BA00C – C.F.80028470658 – COD.UNIVOCO UFR428
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)
TEL. 0815152203 – FAX 081915064

email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it



AREA 2 BEN-ESSERE, ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ

FUNZIONE	COMPITI
<p>Sostegno e promozione del benessere, con la ricerca e la diffusione di “buone pratiche” che promuovano la piena realizzazione, con il coordinamento della didattica orientativa e continuativa, dell’offerta formativa e, conseguentemente, le condizioni di “SUCCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico (in collaborazione con DS, tutte le figure di sistema e le altre ffss);</p>	<p>Coordinamento, gestione e verifica delle attività di continuità e di orientamento in ingresso/uscita della scuola dell’infanzia, primaria, secondaria di primo grado; Promozione della Didattica orientativa. Coordinamento di iniziative progettuali comuni con la scuola dell’infanzia, la scuola primaria e la scuola di grado; Coordinamento delle azioni di orientamento degli alunni della Scuola Secondaria di I grado classe III Coordinamento delle attività di orientamento con le Scuole Secondarie di II grado del territorio Rapporti scuola/famiglia in materia di continuità e orientamento. Analizza e diffonde le normative, in riferimento alla propria area; Cura le fasi di accoglienza e passaggio tra ordini di scuola; Rileva i bisogni in ingresso e in uscita; Monitora in entrata/uscita le iscrizioni; Predisponde questionari di custom satisfaction, elaborando statistiche ante e post interventi;; Effettua il monitoraggio sui risultati delle attività di recupero/potenziamento elaborando statistiche ante e post interventi; Propone e costruisce con le altre FF.SS schede di monitoraggio riferite all’area; Accoglie e mette in situazione fornendo materiale utile, i docenti in ingresso(sito web); Tiene sotto controllo i dati dell’obbligo Formativo e sulla dispersione scolastica; Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito; Attiva incontri e attività tra i docenti delle classi “ponte” e gli alunni delle classi terminali coinvolgendo in alcune fasi i genitori. Predisponde opuscoli informativi per le famiglie dei bambini/ragazzi nuovi iscritti; Organizza gli eventi dé “Le Settimane Pedagogiche”, durante l’anno scolastico; Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l’area; Rapporti con l’Ufficio Amministrativo Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito web</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

“Eduardo De Filippo”

COD.MECC.SAIC8BA00C – C.F.80028470658 – COD.UNIVOCO UFR428
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)
TEL. 0815152203 – FAX 081915064

email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it



AREA 3 BEN-ESSERE E INCLUSIVITÀ

FUNZIONE	COMPITI
<p>Sostegno e promozione del benessere ed inclusività, con la ricerca e la diffusione di “buone pratiche” che promuovono la piena realizzazione dell’offerta formativa e, conseguentemente, le condizioni di “SUCCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico(in collaborazione con DS,tutte le figure di sistema e le altre ffss);</p>	<p>Cura,sostiene e verifica la corretta attuazione del Piano Annuale per l’Inclusività, in tutte le sue parti costitutive, in coerenza con il P.T.O.F d’Istituto e collabora per l’aggiornamento annuale dei dati del contesto dell’Istituto;</p> <p><u>Monitora P.E.I e P.D.P elaborati per l’inclusione e favorire il successo formativo degli alunni con bisogni educativi speciali;</u></p> <p>Revisiona e diffonde strumenti di rilevazione dei BES, PEI e PDP.</p> <p><u>Monitora PAI e Protocollo di accoglienza alunni stranieri.</u></p> <p><u>Valuta i sussidi didattici e rilevazione bisogni.</u></p> <p>Promuove iniziative e progetti per l’inclusività;</p> <p>Garantisce organicità e coordinamento agli interventi a favore di alunni stranieri, alunni in difficoltà;</p> <p>Cura le procedure per l’accoglienza e l’inserimento di nuovi alunni stranieri di recente immigrazione</p> <p>Cura la raccolta di informazioni finalizzate alla determinazione delle richieste dell’organico di sostegno da inoltrare agli uffici competenti;</p> <p>Fa azione di accoglienza e “tutoraggio” dei docenti di sostegno;</p> <p>Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l’area;</p> <p>Cura le relazioni con i servizi sociali, asl e associazioni di volontariato per rispondere alle difficoltà di inserimento;</p> <p>Cura i servizi di counseling e lo sportello di ascolto ;</p> <p>Cura i progetti finalizzati alle iniziative contro la dispersione e il bullismo;</p> <p>Rapporti con l’Ufficio Amministrativo</p> <p>Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito;</p> <p>Rapporti con l’Ufficio Amministrativo ;</p> <p>Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito web.</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

“Eduardo De Filippo”

COD.MECC.SAIC8BA00C – C.F.80028470658 – COD.UNIVOCO UFR428
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)
TEL. 0815152203 – FAX 081915064

email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it ; sito web: www.icedefilippo.edu.it



AREA 4 BEN-ESSERE E VALUTAZIONE DEI PROCESSI

FUNZIONE	COMPITI
<p>Sostegno e promozione del benessere, nella cura e coordinamento delle procedure di valutazione ESTERNA di Istituto(INVALSI,CONCORSI...), con la ricerca e la diffusione di “buone pratiche” che promuovono la piena realizzazione dell’offerta formativa e, conseguentemente, le condizioni di “SUCCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico(in collaborazione con DS,tutte le figure di sistema e le altre ffss);</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina il team work per la stesura delle PROVE COMUNI DI VERIFICA VALUTAZIONE(prove d’ingresso ,intermedie e finali), e dei compiti di realtà,dei documenti relativi e ne elabora e cura la comunicazione istituzionale,l’efficacia e l’efficienza realizzativa, in collaborazione con tutte le figure di staff e FFSS ; • Predisporre e cura una RUBRICA VALUTATIVA, in relazione alle competenze-chiave ed ai traguardi competenza; • Sovrintende all’adozione dei modelli di valutazione e certificazione delle competenze; • Cura e coordina il monitoraggio dei risultati delle prove d’ingresso, delle prove intermedie e degli esiti finali , in collaborazione con tutte le figure di staff e FFSS ; • Cura e coordina L’AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO, dalla rilevazione dei fabbisogni, alla soddisfazione(customer satisfaction) di tutti gli utenti della comunità scolastica (studenti e genitori, docenti e ATA) , in collaborazione con tutte le figure di staff e FFSS ; • Coordina su delega del Ds le attività del NIV relative a qualità e miglioramento • Cura lo sviluppo, il coordinamento e il monitoraggio dei progetti relativi al miglioramento dell’offerta formativa (PTOF) • Analizza e diffonde le normative, in riferimento alla propria area; • Predisporre il monitoraggio, con prospetti statistici quadrimestrali per l’analisi delle valutazioni(..prove strutturate, compiti di realtà, scrutini, Esame di stato, ecc.); • Coordina la procedura delle prove nazionali(Invalsi); • Individua e diffonde le criticità emerse nelle prove nazionali(INVALSI); • Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l’area; • Rapporti con l’Ufficio Amministrativo ; • Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito; • Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito;



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

“Eduardo De Filippo”

COD.MECC.SAIC8BA00C – C.F.80028470658 – COD.UNIVOCO UFR428
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)
TEL. 0815152203 – FAX 081915064

email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it ; sito web: www.icedefilippo.edu.it



AREA 5

BEN-ESSERE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO(STAKEHOLDERS)

FUNZIONE	COMPITI
<p>Sostegno e promozione del benessere nella cura e nel coordinamento dei rapporti con il Territorio , con la ricerca e la diffusione di “buone pratiche” che promuovono la piena realizzazione dell’offerta formativa e, conseguentemente, le condizioni di “SUCCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico (in collaborazione con ds,tutte le figure di sistema e le altre ffss);</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento,monitoraggio e verifica di VISITE, USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE; • Coordina attività per stage formativi e scambi culturali; • Coordina la partecipazione a concorsi e a manifestazioni esterna; • Screening/monitoraggio/verifica dei bisogni educativi del Territorio(Stakeholder):ASL, Comune, altre scuole, comunità parrocchiali, associazioni, centri sportivi e ricreativi;Situazione economica, situazione scolastica, particolari situazioni di disagio;Attività a cui si dedicano gli alunni(sport, incontro con amici, TV, computer...) • Collaborazione con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FS dell’istituto nel sostenere programmi e “buone pratiche” che promuovono le condizioni di “SUCCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico; • Promozione di progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli enti locali; • Contributo a creare un positivo e produttivo clima educativo fondato sulla cura delle relazioni interpersonali tra tutte le componenti dell’Istituto; • Rilevazione di situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e a fornire indicazioni operative per la loro soluzione ,in collaborazione con tutte le figure di staff e FFSS ; • Analizza e diffonde le normative, in riferimento alla propria area; • Predisporre e cura il piano annuale visite, uscite e viaggi,ENTRO NOVEMBRE • Predisporre, diffonde, verifica il Regolamento delle visite, uscite e viaggi • Organizza le Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione,dando informazioni, raccogliendo proposte, predisponendo e diffondendo la modulistica; • Si rapporta con l’Ufficio Amministrativo Settore • Alunni/docenti • Controlla la corretta realizzazione delle • procedure riferibili al proprio ambito; • Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l’area; • Rapporti con l’Ufficio Amministrativo ; • Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito web.



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

"Eduardo De Filippo"

COD.MECC.SAIC8BA00C – C.F.80028470658 – COD.UNIVOCO UFR428
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)
TEL. 0815152203 – FAX 081915064

email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it ; sito web: www.icedefilippo.edu.it



AREA 6

BEN-ESSERE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI PER STUDENTI E DOCENTI

FUNZIONE	COMPITI
<p>Sostegno e promozione del benessere, con la ricerca e la diffusione di “buone pratiche” nella comunicazione istituzionale e servizi per studenti e docenti, che promuovono la piena realizzazione dell’offerta formativa e, conseguentemente, le condizioni di “SUCCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico (in collaborazione con DS, tutte le figure di sistema e le altre ffss);</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Referente della comunicazione istituzionale dell’area; • Cura, organizzazione , gestione e aggiornamento costante del sito web della scuola; • Cura della progettazione, gestione, sviluppo del : registro elettronico, piattaforma e-learning, social media; • Coordinamento dei processi di innovazione, coordinandosi con l’AD e il team di AD; • Referenza della Privacy a scuola; • Promozione di attività di formazione adeguate (PNSD), coordinandosi con l’AD e il team di AD; • Promozione di progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli enti locali; • Contributo a creare un positivo e produttivo clima educativo fondato sulla cura delle relazioni interpersonali tra tutte le componenti dell’Istituto; • Rilevazione di situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e a fornire indicazioni operative per la loro soluzione; • Analizza e diffonde le normative, in riferimento alla propria area; • Coordina l’ambito didattico e funzionale dei laboratori multimediali; • Elabora , diffonde e verifica il calendario per l’accesso ai Laboratori di Istituto; • Redige, propone agli OOCC, cura, monitora e verifica il regolamento di Accesso e funzionamento dei laboratori di Istituto; • Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l’area; • Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito; • Controlla e segnala tempestivamente eventuali problemi e/o mal funzionamenti del Sito di Istituto, degli strumenti informatici e del registro elettronico; • Cura la diffusione e la condivisione delle competenze necessarie per la gestione del sito web d’ Istituto, del registro, dei laboratori; • Rapporti con l’Ufficio Amministrativo ; • Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito web

F.to il Dirigente Scolastico
Dott. Angelo De Maio