



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO

BOVA MARINA - CONDOFURI - BRANCALEONE - BRUZZANO

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

Tel. & fax 0965.923605 C. M. RCIC85200D

e-mail: rcic85200d@istruzione.it – pec: rcic85200d@pec.istruzione.it

sito: www.icbovamarinacondofuri.edu.it

Prot. n. e data (si veda segnatura)

Ai genitori/tutori e agli studenti delle classi
Al personale docente
Al DSGA
SEDI

OGGETTO: FUNZIONIGRAMMA A.S. 2026/2027

Si trasmette, in allegato, il funzionigramma dello Staff della Dirigente Scolastica, delle Funzioni Strumentali, dei Referenti, dei Responsabili, delle Commissioni e delle altre figure previste per l'A.S. 2026-27.

Il Dirigente scolastico

Dott. Fortunato Surace

(Firma autografa omessa ai sensi art. 3, c. 2 d. lgs 12.02.1993 n. 39)



**ISTITUTO COMPRENSIVO
BOVA MARINA - CONDOFURI - BRANCALEONE - BRUZZANO**

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA
Tel. & fax 0965.923605 C. M. RCIC85200D
e-mail: rcic85200d@istruzione.it – pec: rcic85200d@pec.istruzione.it
sito : gov.it/www.icbovarmarinacondofuri.edu.it

**FUNZIONIGRAMMA
ANNO SCOLASTICO 2026/2027
(ultima modifica 15 SETTEMBRE 2026)**

Il Funzionigramma consente di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni e compiti; inoltre definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della costruttiva diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

DIRIGENTE SCOLASTICO

DOTT. FORTUNATO SURACE

Compiti

Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni previste dal Regolamento di autonomia delle istituzioni scolastiche (D.P.R. 275/99):

- cura l'organizzazione dell'Istituto;
- presiede le riunioni degli Organi Collegiali;
- promuove interventi per assicurare la qualità del servizio e dei processi formativi;
- controlla l'attuazione delle delibere; procede all'assegnazione dei docenti alle classi;
- è titolare delle relazioni sindacali.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

NUCERA DANIELA

SCULLI FRANCO

Compiti

Si tratta delle figure di coordinamento, cioè docenti che, al fianco del Dirigente, mettono a disposizione le loro competenze gestionali, organizzative e di coordinamento, per far funzionare al meglio la scuola e rispondere alle richieste delle famiglie. Nello specifico:

- Condividono e coordinano con il Dirigente Scolastico scelte educative e didattiche, programmate nel P.T.O.F.
- Rappresentano il Dirigente in riunioni esterne
- Sostituiscono il Dirigente in caso di assenza (ferie o malattia)
- Sostituiscono il Dirigente in caso d'emergenza o di urgenza anche prendendo decisioni di una certa responsabilità.

DIRETTORE S.G.A.

LAURENZANO MARIA ORSOLA

Compiti

Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;

- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
- predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;
- organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario;
- Svolge incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale

FUNZIONI STRUMENTALI

Compiti		
➤ Presidiano con lo staff del Ds l'attuazione del PTOF e del Piano di miglioramento; ➤ Si coordinano autonomamente con le altre figure strumentali; ➤ Ricevono il mandato dal Collegio docenti, rispondono alla Dirigente Scolastica e al Collegio docenti del proprio operato; ➤ Definiscono il programma annuale delle attività al fine di contribuire alla realizzazione del piano di miglioramento di Istituto, stabiliscono il calendario degli incontri ed i relativi ordini del giorno; ➤ Presiedono gli incontri dello specifico gruppo di lavoro/commissione e curano che venga fatta corretta verbalizzazione; ➤ Perseguono gli obiettivi indicati dal programma nei modi e nei tempi previsti e ➤ presentano al Collegio docenti eventuali aggiornamenti normativi relativi alla propria area coordinandosi con la DS; ➤ Relazionano al Collegio docenti nella verifica finale; ➤ Si raccordano con la DSGA per gli aspetti di gestione amministrativa e finanziaria dei progetti inerenti la propria area, documentano e rendicontano le spese sostenute nei progetti.		
		Plessi di competenza
Area 1: MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PTOF-PDM-RAV	NUCERA MARIA ALESSANDRA	Bova Marina/Condofuri
	PELLICANO' ANTONIA	Brancaleone/Bruzzano/ Palizzi
Area 2: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI / CONTINUITA'/ DISPERSIONE/ ORIENTAMENTO	MANTI FRANCESCO	Bova Marina/Condofuri
	PIACENTINI MARGHERITA	Brancaleone/Bruzzano/ Palizzi
Area 3: ACCOGLIENZA E INCLUSIONE ALUNNI CON B.E.S. (prima fascia)	CANDITO VALERIA	tutti

ANIMATORE DIGITALE

MARINO GIOVANNI	
Compiti	
Conosce il Piano Nazionale Scuola Digitale e sviluppa progetti relativi alle sue azioni da inserire nel PTOF, su 3 ambiti: ➤ <u>la Formazione interna</u>: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli snodi formativi e dagli ambiti; ➤ <u>il Coinvolgimento della comunità scolastica</u>: "favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa"; ➤ <u>la Creazione di soluzioni innovative</u>: "individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure". <u>L'Animatore Digitale è supportato dal Team Digitale</u>	
TEAM DIGITALE	
GULLACE RAFFAELE	
NUCERA ANNA	
SCULLI DOMENICO	

DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO

Compiti	
➤ Organizzano la sostituzione dei docenti secondo le modalità concordate ➤ effettuano comunicazioni telefoniche di servizio ➤ ritirano la posta e i materiali in direzione e, viceversa, provvedere alla consegna ➤ diffondono le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida ➤ riferiscono sistematicamente alla Dirigente scolastica circa l'andamento ed i problemi del plesso ➤ controllano le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc. ➤ sono il punto di riferimento organizzativo ➤ riferiscono comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti ➤ raccolgono e si fanno portavoce di proposte ➤ mediano, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola ➤ rappresentano la Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola ➤ organizzano l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni ➤ raccolgono, vagliano adesioni ad iniziative generali ➤ sono il punto di riferimento per i rappresentanti di classe ➤ controllano che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici ➤ previo accordo con la Direzione, contattano gli uffici del Comune per problemi di plesso ➤ sono il punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dall' Ente locale ➤ segnalano alla Dirigente richieste di manutenzioni, necessità, rischi, con tempestività. ➤ predispongono l'organizzazione di spazi comuni (laboratori etc...) ➤ coordinano gli incontri dei coordinatori di classe/modulo quale sistema interno di comunicazione e condivisione circa le principali questioni di plesso	
Scuola infanzia di Bova Marina	MAFRICA DOMENICA
Scuola infanzia di Brancaleone	MAVIGLIA CATERINA
Scuola infanzia di Condofuri	MARUCA FELICITA
Scuola infanzia di Palizzi	MAISANO GIUSEPPINA
Scuola infanzia San Carlo	NUCERA ANTONINA

Scuola primaria di Bova Marina	MAESANO RACHELE
Scuola primaria di Brancaleone_Via Zelante (sede in Via Napoli)	BRANDO ELEONORA
Scuola primaria di Brancaleone_Via Napoli (sede a Razzà)	PAVIGLIANITI GIOVANNA MARIANNA IDA
Scuola primaria di Bruzzano	SCUNCIA MARIA FRANCESCA
Scuola primaria di Condofuri	NUCERA ANNA
Scuola primaria di Palizzi	SIMONE SIMONA
Scuola primaria di San Carlo	MAFRICI ANNABELLA

Scuola secondaria di Bova Marina	IIRITI MARIA ELISABETTA
Scuola secondaria di Brancaleone/Bruzzano	PELLICANÒ ANTONIA
Scuola secondaria di Condofuri	NUCERA MARIA ALESSANDRA
Scuola secondaria di Palizzi	AIELLO VITTORIA

COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI VERBALIZZANTI

Compiti

Il Coordinatore di classe

- Presiede, quale delegato del Dirigente Scolastico, i Consigli di Classe/ Interclasse, assicurando la puntuale verbalizzazione delle riunioni (coordinandosi con il segretario verbalizzante)
- Coordina la programmazione collegiale; coordina la stesura di eventuali PDP; redige su indicazione del docenti del CdC la relazione finale del Consiglio (S.S. di IG.)
- Cura la raccolta ordinata della documentazione di classe; predisporre relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali; predisporre il prospetto delle valutazioni per gli scrutini intermedi e finali;
- Promuove ed agevola i rapporti tra i membri del Consiglio di Classe (S.S. di IG.) /tra i docenti del team (S. Primaria), al fine anche di tenere monitorato il comportamento ed il profitto della classe e di controllare le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; curare l'informazione dei componenti del C.d.C. (S.S. di IG.) /tra i docenti del team (S. Primaria), in merito a notizie anche riservate sugli alunni;
- Contatta direttamente le famiglie per eventuali problematiche, presiede l'assemblea per l'elezione dei rappresentanti dei genitori, provvede alla convocazione dei genitori di alunni con difficoltà; comunica alle famiglie l'esito di non ammissione degli scrutini;
- Presenzia agli incontri con esponenti dell'Ast se la classe ha alunni in situazione di disabilità;
- Mantiene i rapporti con la presidenza, informando il dirigente su eventuali problematiche emerse; e segnala al Dirigente i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento.

SCUOLA SECONDARIA- Bova Marina

	COORDINATORI DI CLASSE	SEGRETARI VERBALIZZANTI
Classe 1^A	LICORDARI ANTONELLA	RIZZO ROSARIO
Classe 2^A	NICOLETTA ANNA MARIA	IIRITI MARISA
Classe 3^A	IIRITI MARIA ELISABETTA	STELITANO GRAZIA
Classe 1^B	PIACENTINI MARGHERITA	MALACRINO' FRANCESCA
Classe 2^B	MICHELETTA BRUNA	POLITO ROSANNA
Classe 3^B	NUCERA MARGHERITA	IIRITI FLORIANA

SCUOLA SECONDARIA- Brancaleone

	COORDINATORI DI CLASSE	SEGRETARI VERBALIZZANTI
Classe 1^A	GENOVA ANTONIA	ANELLO GRAZIELLA
Classe 2^A	PELLICANO' ANTONIA	LARIZZA ANNA
Classe 3^A	ROMEO ROSELLA	MAFRICI ANTONINO
Classe 2^B	CHINDEMI VALERIA	FERRARO CATERINA
Classe 3^B	CATALANO MARIA	CHINDEMI VALERIA

SCUOLA SECONDARIA- Bruzzano

	COORDINATORI DI CLASSE	SEGRETARI VERBALIZZANTI
Classe 1^D/2^D	PANZERA ANNA	ROMEO ROSELLA
Classe 3^D	ALBANESE GIOVANNA	GENOVA ANTONIA

SCUOLA SECONDARIA- Condofuri

	COORDINATORI DI CLASSE	SEGRETARI VERBALIZZANTI
Classe 1^G	MASSARA PASQUALE	DIANO PATRIZIA
Classe 1^D	MANTI FRANCESCO FILIPPO	NUCERA TATIANA
Classe 2^D	NUCERA MARIA ALESSANDRA	GIOFFRE' PASQUALINO
Classe 3^D	MANTI FRANCESCO FILIPPO	D'AGOSTINO GIOVANNI
Classe 1^E	ZAVETTIERI MARIA ELISABETTA	RIZZO ROSARIO
Classe 2^E	NUCERA MARIA ALESSANDRA	PANGALLO FILOMENA
Classe 3^E	NUCERA TATIANA	MAFRICI ANTONINO

SCUOLA SECONDARIA- Palizzi

	COORDINATORI DI CLASSE	SEGRETARI VERBALIZZANTI
Classe 1^A/2^A/3^A	MASSARA PASQUALE	AIELLO VITTORIA

SCUOLA PRIMARIA- Bova Marina

	COORDINATORI DI CLASSE	SEGRETARI VERBALIZZANTI
Classe 1^A	LIBRALON MARINA	MALLAMACI FILOMENA
Classe 2^A	TRAPANI ANTONELLA	
Classe 3^A	PITASI BRUNA MARIA GABRIELLA	
Classe 4^A	MALLAMACI FILOMENA	
Classe 5^A	NISTICO' MARIA RITA	
Classe 3^B	MODAFFARI RENATA	
Classe 5^B	MUSOLINO CLOTILDE	
Classe 1^B	BELLISSIMO DOMENICA	BELLISSIMO DOMENICA
Classe 2^B	MODAFFARI CARMELA	
Classe 3^C	ROMEO SANTA	
Classe 4^B	STILO TERESA	
Classe 5^C	STILO TERESA	

SCUOLA PRIMARIA- Brancaleone Via Zelante

	COORDINATORI DI CLASSE	SEGRETARI VERBALIZZANTI
Classe 1^M	BABUSCIA BEATRICE	NERI CATERINA
Classe 2^M	BARBIERI MARIA TERESA	
Classe 3^M	STELITANO ANTONIA	
Classe 4^M	BRANDO ELEONORA	
Classe 4^N	GLIGORA ROSA	
Classe 5^M	PRATICO' MARGHERITA	

SCUOLA PRIMARIA- Brancaleone_Via Napoli

	COORDINATORI DI CLASSE	SEGRETARI VERBALIZZANTI
Classe 1^N	LATELLA GIUSEPPA	MANTI CATERINA
Classe 1^N	LATELLA GIUSEPPA	
Classe 2^N	PALMA AMBROSIO	
Classe 3^N	PAVIGLINI GIOVANNA	
Classe 5^N	IANNI' ISABELLA	

SCUOLA PRIMARIA- Bruzzano

	COORDINATORI DI CLASSE	SEGRETARI VERBALIZZANTI
Classe 1^/2^	CANDIDO MARGHERITA	CANDIDO MARGHERITA
Classe 3^/5^M	LEGATO FORTUNATA	
Classe 4^M	SCUNCIA MARIA FRANCESCA	

SCUOLA PRIMARIA- Condofuri

	COORDINATORI DI CLASSE	SEGRETARIO VERBALIZZANTE
Classe 1^D	NUCERA ANNA	MARRARI MARIA ADDOLORATA
Classe 2^D	GIORDANO ALBA	
Classe 3^D	MESIANO ANTONELLA	
Classe 4^D	BELLISSIMO MARIA GRAZIA	
Classe 5^D	MAFRICI LOREDANA	
Classe 1^E	NUCERA BRUNA	
Classe 2^E	MARINO ANTONINA	
Classe 3^E	LABATE LORENA	
Classe 4^E	MARRARI MARIA ADDOLORATA	
Classe 5^E	ROMEO OLIMPIA	

SCUOLA PRIMARIA- San Carlo

	COORDINATORI DI CLASSE	SEGRETARIO VERBALIZZANTE
Classe 1^F	MAFRICI ANNABELLA	CARIDI GABRIELLA
Classe 2^F	MAFRICA MIRELLA	
Classe 3^F	GUARNACCIA SANDRINA	
Classe 4^F	CAMPONI MARIA	
Classe 5^F	MACRI' MANUELA	

SCUOLA PRIMARIA- Palizzi

	COORDINATORI DI CLASSE	SEGRETARI VERBALIZZANTI
Classe 1^M	SIMONA SIMONE	PAGANO MARIA GRAZIA
Classe 2^M	BORRELLO CATERINA	
Classe 3^M	STILO SANTINA	
Classe 5^M	MANTI CARMELA	

REFERENTI DI ED. CIVICA

	Ordine di scuola	Plessi di competenza
MAFRICA DOMENICA	Scuola dell'Infanzia	tutti
MARRARI MARIANNA	Scuola Primaria	Bova Marina/Condofuri
BRANDO ELEONORA		Brancaleone/Bruzzano/ Palizzi
MASSARA PASQUALE	Scuola Secondaria di I grado	tutti

RESPONSABILI SITO WEB

Compiti
Cura l'aspetto e l'aggiornamento comunicativo del sito web secondo le norme amministrative in vigore.
NUCERA DANIELA
CALABRO' IRENE

REFERENTE INVALSI

Compiti
➤ Analizza i dati delle rilevazioni Invalsi al fine di individuare criticità e punti di forza; ➤ Predispone una sintesi informativa per il Collegio dei docenti e i genitori relativa alla restituzione dei dati; ➤ Predispone in accordo con le docenti FFSS e i coordinatori di Dipartimento materiali didattici atti a promuovere gli ambiti e i processi in cui gli studenti risultano maggiormente deficitari; ➤ Collabora con la segreteria didattica nella verifica della correttezza dei dati inseriti a sistema; ➤ Collabora con lo staff di dirigenza nella organizzazione delle simulazioni di istituto e delle prove; ➤ Collabora con l'eventuale osservatore esterno; ➤ Richiede e controlla gli eventuali strumenti compensativi; ➤ Presiede eventuali riunioni informative con docenti e genitori delle classi coinvolte
BRANDO ELEONORA

REFERENTI ALUNNI CON B.E.S.

(seconda e terza fascia)

Compiti	Plessi di competenza
➤ Supportare il GLI nella gestione dei Piani didattici Personalizzati ➤ Supportare i docenti nell'elaborazione dei Piani Didattici Personalizzati ➤ Effettuare puntuali ricognizioni dei bisogni educativi prioritari di alunni e studenti ➤ Monitorare periodicamente la realizzazione dei Piani Didattici Personalizzati ➤ Supportare la Dirigenza nella compilazione del PAI e nelle rilevazioni/monitoraggi regionali, ministeriali e statistici ➤ Coordinare azioni formative all'interno dell'istituto ➤ Procedere a ricognizione e valutazione di Progetti finalizzati all'inclusione	
CAMMISOTTO DANIELA	Brancaleone/Bruzzano/ Palizzi
CREA GIOVANNI	Bova Marina/Condofuri

NOMINA REFERENTI PER LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Compiti
➤ Garantire il coordinamento delle iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di Polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio; ➤ supportare il dirigente scolastico nella revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, RAV e PdM); ➤ Coordinare la raccolta e diffusione delle buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e-policy d'istituto; ➤ promuovere la formazione interna del personale mediante la progettazione e la realizzazione di Unità Formative sulla prevenzione e contrasto del fenomeno del cyberbullismo destinate ai docenti dell'Istituto; ➤ assicurare la partecipazione dell'Istituto a bandi nazionali, europei ed internazionali relativi alla

prevenzione e contrasto del cyberbullismo; ➤ partecipare ai percorsi di formazione del M.I. per l'acquisizione delle competenze psicopedagogiche e sociali per la prevenzione del disagio giovanile nelle diverse forme e la promozione del welfare dello studente.
FERRARO CATERINA
MAFRICI LOREDANA

REFERENTE VIAGGI E USCITE DIDATTICHE

➤ raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc.... ➤ predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite; ➤ elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dall'Istituto; ➤ organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni, prenotazioni, richieste di informazioni; ➤ fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate; ➤ curare i contatti con i coordinatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate; ➤ gestire la modulistica relativa all'organizzazione dei viaggi/visite guidate; ➤ calendarizzare le diverse uscite; ➤ collaborare con il referente orchestra per le uscite degli alunni strumentisti.
SCULLI FRANCO

REFERENTI ATTIVITA' DI EDUCAZIONE MOTORIA

Compiti
➤ Curare l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie per la scuola Secondaria di I grado; ➤ Realizzare, in collaborazione con gli altri docenti, un organico programma didattico - sportivo in riferimento alle diverse attività e iniziative da proporre agli alunni, congruente con gli spazi, le attrezzature e le dotazioni esistenti nell'Istituto e con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; ➤ Calendarizzare l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie, collaborando con i docenti dei vari ordini di scuola; ➤ Organizzare eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni; ➤ Curare i rapporti con gli organismi sportivi a livello provinciale, regionale e nazionale per la promozione di manifestazioni sportive che possano coinvolgere la nostra Scuola, rapportandosi con le FF.SS. per la buona riuscita delle medesime; ➤ Organizzare la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi; ➤ Collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti; ➤ Partecipare alle conferenze di servizio, documentare e rendicontare tutte le attività progettuali.
RIZZO ROSARIO – Scuola Secondaria di I grado
POLIMENI ANTONIO -Scuola Primaria

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 F.to Dott. FORTUNATO SURACE
 (documento firmato digitalmente)