



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
Ufficio VII Ambito Territoriale Avellino
peo: usp.av@istruzione.it pec: uspav@postacert.istruzione.it

IL DIRIGENTE

VISTA la legge n. 241/1990, recante “nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

VISTO il decreto legislativo n. 165/2001, recante norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze dell’amministrazione pubblica;

VISTO il CCNL comparto Funzioni centrali;

VISTO il decreto legislativo n. 150/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PP.AA;

VISTO il D.P.C.M. del 27 ottobre 2023 n. 208 recante il “Regolamento di organizzazione del Ministero dell’Istruzione e del Merito”;

VISTO il decreto ministeriale n. 911 del 2014 recante “Organizzazione e compiti degli uffici di livello dirigenziale non generale istituiti presso l’Ufficio scolastico regionale per la Campania” (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 91 del 20 aprile 2015);

VISTO il decreto-legge del 9 gennaio 2020 n. 1, convertito con modificazioni dalla legge 5 marzo 2020, n. 12, recante “Disposizioni urgenti per l’istituzione del Ministero dell’istruzione e del Ministero dell’università e della ricerca” (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 61 del 9 marzo 2020);

VISTI i precedenti ordini di servizio, che si intendono revocati ove non confermati dal presente decreto;

VISTI gli artt. 9 e 10 del Decreto del Capo Dipartimento per le risorse, l’organizzazione e l’innovazione digitale n°1643 del 13.09.2024, relativi ai passaggi nell’area degli assistenti giuridico-amministrativo-contabili e funzionario giuridico amministrativo contabile e funzionario informatico statistico;

CONSIDERATE le unità di personale assegnate all’ufficio VII – Ambito territoriale della provincia di Avellino, con i trasferimenti avvenuti nel mese di Dicembre 2025 e l’imminente pensionamento e trasferimento di alcune unità di personale in servizio presso questo A.T.;

INFORMATE le OO.SS. e la RSU;

DISPONE

Con effetto immediato, l’Ufficio VII dell’U.S.R. per la Campania – A.T. di Avellino è articolato nel modo definito dall’allegato funzionigramma, che costituisce parte integrante del presente decreto.

Il Dirigente dell’Ambito, in particolari periodi, attese le esigenze organizzative del servizio, potrà utilizzare il personale scolastico distaccato ai sensi delle diverse normative a supporto delle aree interessate da un maggior carico di lavoro.

IL DIRIGENTE
Fiorella Pagliuca

- Al Personale dell’A.T. di Avellino
- Alle OO.SS Provinciali e RSU
- Sito web AVELLINO



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
Ufficio VII Ambito Territoriale Avellino
peo: usp.av@istruzione.it pec: uspav@postacert.istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA

STAFF DEL DIRIGENTE

Funzionario	Riccardo Cianciulli
Funzionario	Sabino La Sala

SEGRETERIA GENERALE DEL DIRIGENTE GESTIONE DEL PERSONALE
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – DIPLOMI
EQUIPOLLENZE DEI TITOLI DI STUDIO
SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE
ARCHIVIO DI SEGRETERIA DEL DIRIGENTE
ARCHIVIO GENERALE UFFICIO

Attività di segreteria:

Gestione della segreteria del dirigente
Cura delle attività relative a: Comunicazioni telefoniche; corrispondenza tecnico – istituzionale del dirigente, gestione agenda
Supporto tecnico – amministrativo necessario alla gestione ed alla conduzione di tutte le attività amministrative di competenza del dirigente
Svolgimento di tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e ad ogni altra iniziativa dirigenziale
Svolgimento di ogni altra attività riconducibile a compiti di supporto all'attività istituzionale e di rappresentanza del dirigente
Accettazione – classificazione – protocollazione e smistamento posta in arrivo
Protocollo Folium e Riservato
Intitolazioni Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado
Comunicazioni relative alla verifica dell'obbligo scolastico
Legalizzazione dei titoli di studio in collaborazione con la Prefettura
Protocollo – Gestione PEO – Referente per la posta elettronica (Peo/Pec)
Gestione organi collegiali ed elezioni
Accoglienza personale e visitatori esterni
Misure compensative ed integrative ai fini dell'equipollenza dei titoli conseguiti all'estero per l'esercizio della professione docente
Informazioni su servizi, uffici, pratiche amministrative
Gestione dei Diplomi di I e II grado
Rilascio certificati sostitutivi dei diplomi di scuola secondaria di II grado
Rettifica dati diplomi consegnati di I e II grado
Consegna diplomi mai ritirati
Sostituzione diplomi erroneamente compilati
Tessere AT – BT



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
Ufficio VII Ambito Territoriale Avellino
peo: usp.av@istruzione.it pec: uspav@postacert.istruzione.it

Gestione del personale:

Gestione dello stato giuridico e rilevazione presenze del personale dell'Ufficio VII e cura dei rapporti con l'Ufficio I - DRCA
Rilevazione e gestione buoni pasto
Conto annuale e statistiche del personale
Mobilità intercompartimentale personale "Scuola" e contratti di utilizzazione e comandi
Corsi di aggiornamento professionale del personale
Anagrafe delle prestazioni
Assenze Dirigenti Scolastici
Relazioni sindacali comparto Funzioni Centrali
Performance dell'Ufficio e del personale
Gestione apertura e chiusura ufficio

Personale assegnato:

Funzionario	TODESCA Mariagrazia
Assistente	CARRATU' Gaetano
Assistente	D'ANDRIA Gaetana (Assegnata Sez. assenze D.S. e Diplomi ed Equipollenze)
Assistente	VISCIONE Fulvio (Assegnato Diplomi ed Equipollenze)
Assistente	PISANIELLO Marisa
Assistente	CARROZZA Domenico

UFFICIO DEL CONTENZIOSO

Gestione del contenzioso del lavoro ex art. 409 cpc del personale docente ed ATA della Provincia di Avellino
Gestione e rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione nel contenzioso con questa instaurato, compreso il giudizio pensionistico
Istruttoria ricorsi e rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione ex art. 417 cpc in fase di merito, d'urgenza e di reclamo ex art. ter decies 669 cpc – contenzioso amministrativo
Procedure connesse alla gestione delle cause risarcitorie del danno patrimoniale per violazione di norme di diritto comune ex art. 2043 CC. - provvedimenti di recupero dei crediti per danno erariale o a seguito di sentenza
Gestione dei procedimenti per trasferimento d'ufficio per incompatibilità ambientale
Attività di supporto legale alle II.SS. in materie Giuridiche e alle altre unità operative dell'Ufficio

Personale assegnato:

Funzionario	IANNUZZI Emilia
Assistente	AUFIERO Carmine



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
Ufficio VII Ambito Territoriale Avellino
peo: usp.av@istruzione.it pec: uspav@postacert.istruzione.it

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Istruttoria e procedimenti disciplinari concernenti l'applicazione delle sanzioni di maggiore gravità a carico del personale docente, educativo ed ATA della provincia

Attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale ed amministrativo contabile

Personale assegnato:

Dirigente	PAGLIUCA Fiorella
Funzionario	IANNUZZI Emilia
Funzionario	CIANCIULLI Riccardo

RECLUTAMENTO PERSONALE DOCENTE DI OGNI ORDINE E GRADO DI SCUOLA

Aggiornamento delle Graduatorie ad Esaurimento e delle GPS di ogni ordine e grado – personale educativo

Redazione delle disponibilità per le operazioni di conferimento degli incarichi a tempo indeterminato e determinato di ciascun grado d'istruzione in collaborazione con le altre unità operative dell'ufficio

Conferimento incarichi a tempo indeterminato e determinato del personale di ogni ordine e grado – personale educativo

Acquisizione al Sistema informativo delle individuazioni di nomina a tempo indeterminato del personale docente di ogni ordine e grado - personale educativo

Supporto alle istituzioni scolastiche per quanto attiene le procedure SIDI correlate alla gestione dei contratti a tempo indeterminato e determinato del personale docente di ogni ordine e grado – personale educativo

Gestione attività propedeutiche alla pubblicazione delle graduatorie d'istituto del personale docente di ogni ordine e grado

Relazioni sindacali comparto scuola per personale docente di ogni ordine e grado

Rilascio certificati di abilitazione

Rapporti informativi per ufficio del contenzioso in caso di controversie relative alla sezione di competenza

Personale assegnato:

Funzionario	DE SIMONE Giuseppe
Funzionario	DE FEO Roberto
Assistente	DI TALIA Tonino



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
Ufficio VII Ambito Territoriale Avellino
peo: usp.av@istruzione.it pec: uspav@postacert.istruzione.it

RISORSE FINANZIARIE - SCUOLE PARITARIE UFFICIO RAGIONERIA LIQUIDAZIONE SENTENZE

Scuole paritarie di ogni ordine e grado: riparto e finanziamento contributi e relative certificazioni fiscali
Rilevazione oneri e flussi finanziari – acquisizione conti consuntivi – nomina commissari straordinari - Liquidazioni e compensi accessori al personale – pagamento rimborsi spese dovuti al personale dell'amministrazione ed a favore di altro personale per le attività disposte dall'A.T.
Inserimento dati NOIPA compensi accessori "fuori sistema" – certificazioni compensi accessori al personale ai fini pensionistici e fiscali
Pagamento commissioni varie
Riparto e liquidazione FRD al personale interno
Esame ed esecuzione sentenze e di tutti gli atti connessi con risvolti finanziari e relative liquidazioni e pagamenti, interessi legali e rivalutazione monetaria – recupero spese processuali e spese prenotate a debito – contabilità generale
Pagamento parcelle
Pagamenti SICOGE e rapporti RTS – pagamenti in conto sospeso e rapporti con Banca d'Italia
Denunce mod. 770 e IRAP
Monitoraggio sul funzionamento delle scuole paritarie
Scuole paritarie di ogni ordine e grado: erogazione contributi e relative certificazioni fiscali, sulla base dei dati per piano riparto (n. alunni per classi/sezioni, corsi completi/non completi, n. alunni disabili/ore sostegno, attività commerciale/non commerciale) predisposto dagli Uffici II e IV dell'USR Campania
Gestione scuole paritarie di ogni ordine e grado – Gestione Sidi scuole paritarie di ogni ordine e grado – Attivazione codici meccanografici nuove scuole, aggiornamento dati, cancellazione scuole. Supporto istituzioni scolastiche su tutte le procedure inerenti ai procedimenti elencati
Rapporti con le scuole di ogni ordine e grado in relazione alle materie afferenti al settore

Personale assegnato:

Funzionario	CORSO Gennaro
Assistente	CATALDO Filomena
Assistente	BAVARO Antonietta

ORGANICO DI DIRITTO E FATTO DEL PERSONALE DOCENTE DEL I CICLO DI ISTRUZIONE

PERSONALE EDUCATIVO

PART-TIME PERSONALE DOCENTE - EDUCATIVO E ATA

Verifica e autorizzazione al funzionamento delle sezioni scuola dell'Infanzia, delle classi per la scuola del I ciclo ai sensi del DPR n. 81/2009
Acquisizione e rettifica motivazioni discordanze alunni scuola I ciclo all'anagrafe della piattaforma SIDI
Verifica della certificazione INPS e Diagnosi Funzionale per alunni disabili scuola del I ciclo per autorizzazione dei posti di sostegno scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di I grado
Verifica dei posti di potenziamento dell'organico e del Personale Educativo per la scuola del I ciclo
Organico scuola ospedaliera I ciclo
Valutazione e relativa congruenza di posti e ore di Educazione Motoria alla scuola primaria
Organico per l'istruzione e formazione in età adulta: CPIA e Sedi Carcerarie



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
Ufficio VII Ambito Territoriale Avellino

peo: usp.av@istruzione.it pec: uspav@postacert.istruzione.it

Gestione Scuole con percorsi ad indirizzo musicale nella scuola secondaria di I grado
Richiesta fase associativa con conseguente formazione cattedre orario esterne organico scuole I grado
Gestione ore residue scuola primaria e scuola secondaria di I grado
Assistenza e consulenza alle Istituzioni Scolastiche in tema di organico infanzia – primaria – I grado
Rapporti informativi per ufficio del contenzioso in caso di controversie
Gestione e valutazione istanze di part-time del personale docente di ogni ordine e grado e personale ATA con contratto a tempo determinato e indeterminato

Personale assegnato:

Funzionario	TIERNO Diana
Funzionario	VILLANACCI Paola
Docente	FILIPPONE Patrizia

ORGANICO DI DIRITTO E FATTO DEL PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO
ESAMI DI STATO – DIMENSIONAMENTO SCOLASTICO

Verifica e autorizzazione al funzionamento delle classi per la scuola di II grado, ai sensi del DPR n. 81/2009 e classi di concorso atipiche
Acquisizione e rettifica motivazioni discordanze alunni scuola di II grado all'anagrafe della piattaforma SIDI
Verifica della certificazione INPS e Diagnosi Funzionale per alunni disabili per autorizzazione dei posti di sostegno scuola di II grado
Verifica dei posti di potenziamento scuola II grado
Organico per l'istruzione e formazione su Sedi Carcerarie e Serali II grado
Gestione Scuole Licei musicali
Gestione ore residue
Tabelle Associabilità per la costituzione delle cattedre orario esterne organico II grado
Assistenza e consulenza in tema di organico alle Istituzioni Scolastiche
Rapporti informativi per ufficio del contenzioso in caso di controversie
Esami di Stato conclusivi dei corsi di studi di istruzione secondaria di II grado: formazione Commissioni; assegnazione candidati esterni Scuole Statali e Paritarie; valutazione domande D.S. in quiescenza; plico telematico; sostituzione presidenti e commissari esterni nelle commissioni esaminatrici adempimenti connessi
Rapporti con Provincia, Regione, USR per dimensionamento rete scolastica Provinciale, Creazione, soppressione e aggiornamento rete scolastica provinciale a SIDI

Personale assegnato:

Funzionario	LA SALA Sabino
Docente	ABBONDANDOLO Antonio



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
Ufficio VII Ambito Territoriale Avellino
peo: usp.av@istruzione.it pec: uspav@postacert.istruzione.it

GESTIONE MOBILITA' ORGANICO DI DIRITTO E FATTO PERSONALE DOCENTE DI OGNI ORDINE E GRADO - PERSONALE EDUCATIVO – DIRITTO ALLO STUDIO PERSONALE DOCENTE EDUCATIVO E ATA

Organico di Diritto: trasferimenti e passaggi di ruolo e di cattedra di ogni ordine e grado e Personale Educativo
Gestione e valutazione istanze di assegnazione provvisoria provinciale e interprovinciale di ogni ordine e grado
Gestione e valutazione istanze docenti e Personale Educativo di ogni ordine e grado in esubero sulla provincia
Gestione e valutazione istanze docenti nei Licei Musicali Scuola Secondaria di II grado e in assegnazione presso CPIA e strutture Ospedaliere
Assistenza e consulenza alle II.SS. in materia di formulazione delle graduatorie interne d'Istituto
Diritto allo studio: valutazione istanze e formulazione graduatorie aventi diritto personale docente di ogni ordine e grado e personale ATA con contratto a tempo determinato e indeterminato
Rapporti informativi per ufficio del contenzioso in caso di controversie

Personale assegnato:

Funzionario	CIANCIULLI Riccardo
Docente	ABBONDANDOLO Antonio

GESTIONE ORGANICO E MOBILITA' DI DIRITTO E FATTO DEL PERSONALE ATA RECLUTAMENTO 24 MESI PERSONALE ATA

Gestione dell'Organico di Diritto
Gestione dell'Organico di Fatto
Graduatorie personale ATA di I fascia-24 mesi: gestione delle graduatorie di tutti i profili ATA, delle domande di inserimento e aggiornamento di tutti i profili del personale ATA
Gestione posizioni aspiranti ATA su SIDI > reclutamento personale scuola
Gestione della casella e-mail dedicata
Produzione graduatorie provvisorie e definitive di III fascia per tutti i profili
Reclutamento ATA a Tempo Indeterminato: informatizzazione nomine in ruolo
Reclutamento ATA a Tempo Determinato: Individuazione del personale destinatario di contratti di supplenza
Valutazione e gestione informatica domande di trasferimento del personale per Istituti di ogni ordine e grado
Studio, valutazione e gestione dei reclami inerenti alle procedure di competenza
Gestione e valutazione delle domande di utilizzazione ed assegnazione provvisoria provinciale ed interprovinciale del personale delle Scuole ed Istituti di ogni ordine e grado
Rapporti informativi per ufficio del contenzioso in caso di controversie

Personale assegnato:

Funzionario	RUSSOMANNO Gianluca
Assistente	GORRETTI Ciro



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
Ufficio VII Ambito Territoriale Avellino
peo: usp.av@istruzione.it pec: uspav@postacert.istruzione.it

UFFICIO INFORMATICA E COMUNICAZIONE WEB

Gestione sito WEB e Amministrazione Trasparente
Referente informatico per il personale dell'Ufficio e delle istituzioni scolastiche statali e paritarie per lo svolgimento dei seguenti incarichi: gestione asset delle postazioni di lavoro (PdL), delle stampanti locali e di rete dell'Unità organizzativa; gestione richieste d'installazione di eventuale software o hardware aggiuntivo; richieste e gestione del materiale di consumo delle stampanti distribuite; richieste di creazione, modifica e disattivazione delle utenze di dominio e di posta elettronica; gestione asset della fonia VoIP, richieste classi di abilitazione e numerazione delle stesse per l'Unità organizzativa di appartenenza; supporto DGSIS ad attività particolarmente complesse e/o di significativo impatto per la propria struttura (aggiornamento tecnologico delle dotazioni, trasloco della sede, migrazione dei servizi di rete); rapporti con l'Ufficio IV-DGSIS e con lo CSIRT-MIM, per eventuali segnalazioni in tema di violazioni della sicurezza informatica; rapporti con l'Ufficio IV-DGSIS, per esigenze e problematiche utenti e per la diffusione di indicazioni in riferimento all'utilizzo di servizi infrastrutturali e di rete
Supporto tecnico e/o assistenza alle scuole per le procedure on-line e per profilature personale segreteria e dirigenti scolastici
Identificazione personale MIM per accesso a NOIPA
Gestione Posta elettronica
Protocollo informatico Amministratore AOO: abilitazioni, disabilitazione personale Ufficio

Personale assegnato:

Funzionario	LA SALA Sabino
Funzionario	CIANCIULLI Riccardo
Funzionario	CORSO Gennaro

UFFICIO PENSIONI **RICOSTRUZIONE DI CARRIERA E RUOLO PERSONALE DOCENTE ED ATA** **PERSONALE SCOLASTICO DICHIARATO INIDONEO**

Gestione archivio Ufficio Pensioni: ricerca e spedizione fascicoli per docenti ed ATA
Acquisizione cessazioni al SIDI per dimissioni volontarie, limiti di età, scadenza proroga, inabilità, inidoneità, decesso, decadenza dall'impiego, assunzione in altro impiego
Trattamenti di pensioni definitive cessati fino al 31.08.2000
Liquidazione pensioni privilegiate – cessati sino al 01.09.2000
Trattamento in luogo di pensione: procedimenti connessi a indennità una-tantum e costituzione posizione assicurativa L. 335/58: cessati sino al 31/8/2000 – Ricongiunzione L. 44/73, ricongiunzione ex art. 115/DPR 1092/73: cessati sino al 31/08/2000
Predisposizione atti propedeutici trattamenti di pensione e di determinazione indennità di buonuscita personale scolastico ed amministrativo



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
Ufficio VII Ambito Territoriale Avellino

peo: usp.av@istruzione.it pec: uspav@postacert.istruzione.it

Computo riscatto, ricongiunzione periodi e servizi ai fini quiescenza e previdenza per domande presentate entro il 31.08.2000 personale scolastico e amministrativo
Riscatti e computi
Ricongiunzioni L. 29/1979 e L. 45/1990
Prospetto dati trattamento di quiescenza
Riliquidazione pensioni e buonuscite
Elaborazione mod. PL1 stralcio
Consulenza e supporto INPS
Consulenza e supporto istituzioni scolastiche in materia pensionistica
Gestione arretrato Decreti di costituzione posizione assicurativa L. 322/58
Trasferimenti posizioni assicurative INPS, CPDEL e altre Casse
Decreti buonuscite ante 2000
Decreti di ricongiunzione servizi
Ricostruzioni di carriera personale docente e non docente immesso in ruolo ante 2000, contratti di utilizzazione ex art. 17 CCNL 2006
Rapporti informativi per ufficio del contenzioso in caso di controversie
Personale della scuola dichiarato inidoneo alla propria funzione e idonea ad attività parascolastica temporanea e permanente Docente ed ATA

Personale assegnato:

Funzionario	VILLANACCI Paola
Funzionario	TIERNO Diana
Assistente	IANNACCONE Emma
Assistente	PISANIELLO Marisa

UFFICIO EDUCAZIONE MOTORIA FISICA E SPORTIVA

Predisposizione, elaborazione e redazione di Accordi di programma, Bandi di Concorso, Protocolli d'intesa e Convenzioni con soggetti istituzionali e non, operanti nelle materie di competenza
Gruppo tecnico provinciale salute per progetti relativi all'educazione alla salute, a sani stili di vita, alimentazione
Proposte di formazione e aggiornamento per i docenti delle scuole di ogni ordine e grado in accordo con enti e federazioni sportive
Supporto alle Istituzioni Scolastiche e ai docenti sulla normativa, pianificazione didattica e progettazione delle attività motorie e sportive anche in modalità webinar
Consulenza ai docenti programma Olympia win, organizzazione gare e gestione del programma
Rapporti con il CONI, le federazioni sportive, Istituzioni, enti locali e con realtà sportive al fine di favorire e predisporre politiche e progetti in ambito motorio
Progetto scuola attiva kids per la scuola primaria
Attività promozionali e progettuali di educazione motoria e sportiva
Campionati studenteschi: programmazione – organizzazione/gestione fasi provinciali – regionali delle varie discipline sportive (squadra ed individuali) e fasi nazionali (iscrizioni organizz. trasporti rappresentative)
Progetto Regionale TiMuovi di educazione stradale



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
Ufficio VII Ambito Territoriale Avellino
peo: usp.av@istruzione.it pec: uspav@postacert.istruzione.it

Gestione pubblicazione sul sito Web di notizie e note relative a tutte le attività organizzate dall'Ufficio Educazione Fisica e Sportiva

Personale assegnato:

USR Campania	VITALE Assunta
---------------------	----------------

CONSULTA PROVINCIALE DEGLI STUDENTI

Consulenza tecnica, attività di vigilanza sull'opportunità e la trasparenza delle spese, punto di contatto tra la consulta e gli organi gerarchicamente superiori

Promozione di attività di ampio confronto fra gli studenti frequentanti le istituzioni di istruzione secondaria di II grado statale e non statale, al fine di ottimizzare ed integrare in rete iniziative e formulare proposte di intervento che superino la dimensione del singolo istituto.

Promozione della comunicazione tra studenti, istituzioni ed enti locali, creando strumenti funzionali ai bisogni di incontro e scambio culturale

Personale assegnato:

Docente	VITALE Luigina
Docente	ALBA Paola

IL DIRIGENTE
Fiorella Pagliuca