



FUNZIONIGRAMMA DOCENTI A.S. 2025-2026

Il presente documento riepiloga in modo essenziale le Aree strategiche di lavoro da presidiare, oggetto di incarico specifico ai docenti:

1. Area dello Staff di direzione;
2. Area di coordinamento e di supporto organizzativo;
3. Area di supporto all'attività didattica;

Nell'ambito dell'Area dello Staff di direzione rientrano le figure di *middle management* quali i collaboratori del Dirigente, le Funzioni strumentali e i Responsabili di plesso.

Nell'Area di coordinamento e di supporto organizzativo si individuano le figure e le attività indispensabili per assicurare l'ottimale funzionamento dell'istituzione scolastica per quanto riguarda sia gli aspetti organizzativi che didattici quali, ad esempio, Responsabile e componenti del NIV, GLI, Responsabile sito WEB, oltre che responsabili e addetti ai servizi per la sicurezza (la composizione dei quali è specificato nell'apposito organigramma della sicurezza).

Nell'Area di supporto all'attività didattica rientrano le figure che si occupano della ricerca, pianificazione, progettazione, valutazione e verifica delle attività didattiche e progettuali previste dal POF, quali Referenti e componenti di gruppi, dipartimenti e commissioni.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Compiti e funzioni *Il Dirigente assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali nonché dei risultati del servizio, è titolare e responsabile delle relazioni con l'esterno. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, al dirigente spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane (art. 25 D.Lgs. 165/2001)*

1. AREA DELLO STAFF DI DIREZIONE

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Compiti e funzioni**
1. Redigere i verbali del Collegio dei Docenti e dello staff e curare la tenuta dei relativi Registri
 2. Verificare periodicamente la corretta tenuta dei registri personali e dei verbali delle Commissioni
 3. Collaborare in attività culturali, pedagogico-didattiche, organizzative, gestionali curando i rapporti con soggetti esterni
 4. Organizzare e coordinare le attività di formazione del personale docente
 5. Sostituire il DS nelle attività di Istituto, nei rapporti con il territorio, con gli enti locali, provinciali, regionali e nazionali
 6. Collaborare con Responsabili di plesso e addetti alla sicurezza delle scuole
 7. Redigere e tenere aggiornato il calendario mensile delle attività dei docenti e produrre circolari e note informative per docenti e genitori
 8. Sostituire il DS durante i periodi di assenza
 9. Partecipare alle riunioni di staff



ISTITUTO COMPRENSIVO PINOCCHIO MONTESICURO

Via Montagnola 105 - 60127 ANCONA

Tel. 07185718 e Fax 0712834597 - Cod. Fiscale 80024880421

e-mail: info@pinocchio-montesicuro.it - anic81700e@istruzione.it

P.E.C. anic81700e@pec.istruzione.it - url: www.pinocchio-montesicuro.edu.it



RESPONSABILI DI PLESSO

Compiti e funzioni

1. È Responsabile dei laboratori di plesso
2. È Responsabile della biblioteca
3. È Responsabile delle uscite didattiche, delle visite di studio e dei viaggi d'istruzione
4. È Referente orario e sostituzioni
5. Collaborare con le "figure sensibili" (Pronto soccorso - Antincendio) per segnalare eventuali problemi nella scuola (ambienti, strutture, materiali, impianti, vie di fuga, idranti, estintori, cassetta con materiale di primo soccorso...) in particolare sovrintendere a tutti i fattori che possono determinare rischi per adulti e bambini-e/ragazzi-e
6. Segnalare eventuali negligenze nell'uso dei locali da parte di esterni, comunicare tempestivamente in direzione disguidi e anomalie
7. Pianificare e coordinare la vigilanza ai minori, sovrintendere al rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento di vigilanza
8. Coordinare le attività culturali, didattiche, organizzative, extrascolastiche e gestionali del plesso
9. Tenere i contatti con la presidenza, scaricare e ritirare la posta, verificare che tutti gli operatori ne abbiano preso visione, inoltrare le richieste di plesso e delle singole classi/sezioni
10. Presiedere, assemblee con i genitori e ogni altro incontro di scuola (intersezione/interclasse)
11. Dare disposizioni ai Collaboratori Scolastici
12. Coordinare la documentazione didattica ed istituzionale di plesso
13. Partecipare alle riunioni di staff
14. Coordinare e seguire le fasi di pianificazione e attuazione delle sostituzioni seguendo la procedura in vigore, in accordo con la Segreteria anche in ordine allo smistamento delle classi
15. Monitorare l'andamento delle sostituzioni, dei recuperi, dei permessi comunicando con tempestività disguidi e necessità alla Segreteria
16. Disporre le sostituzioni interne dei colleghi assenti provvedendo a controllare la corretta redazione della documentazione relativa al settore di competenza
17. In accordo con il Dirigente Scolastico e con il Collaboratore Vicario, predisporre il calendario annuale degli impegni e gestire le eventuali modifiche o integrazioni

FUNZIONE STRUMENTALE CURRICOLO E VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Compiti e funzioni

1. Avviare percorsi di ricerca e di applicazione metodologica per il miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza del servizio formativo
2. Coordinare la progettazione curricolare e le attività dei dipartimenti disciplinari per un proficuo processo di verticalizzazione tra i tre ordini di scuola secondo le Indicazioni nazionali e il curricolo d'Istituto
3. Predisporre materiale di supporto alla programmazione, al monitoraggio stesura del piano annuale di attività del settore e il relativo piano di spesa
4. Formulare progetti e coordinare l'organizzazione e l'attuazione delle attività previste dal progetto
5. Revisionare i documenti istituzionali (Protocolli, Format, POF, PTOF,



ISTITUTO COMPRENSIVO PINOCCHIO MONTESICURO

Via Montagnola 105 - 60127 ANCONA

Tel. 07185718 e Fax 0712834597 - Cod. Fiscale 80024880421

e-mail: info@pinocchio-montesicuro.it - anic81700e@istruzione.it

P.E.C. anic81700e@pec.istruzione.it - url: www.pinocchio-montesicuro.edu.it



Curricolo ...)

6. Individuare e predisporre modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo e collaborazione con il NIV
7. Collaborare alla predisposizione dei materiali per l'informazione esterna (locandine, comunicati stampa, inviti etc.) e la documentazione anche digitale per il sito scolastico
8. Tenere i contatti con i soggetti esterni coinvolti (AST, Associazioni, EE.LL. Enti del Terzo Settore), con le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire il coordinamento e la continuità educativa
9. Assicurare l'inserimento on line dei documenti istituzionali;
10. Predisporre le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti l'organizzazione e la realizzazione del settore di intervento
11. Stabilire e presiedere le riunioni della Commissione POF, Curricolo, Continuità e dei gruppi di lavoro necessari per definire/emendare documenti istituzionali, provvedendo a preparare i materiali di lavoro e curare la tenuta del Registro dei Verbali delle riunioni della Commissione
12. Coordinare e assegnare i compiti ai collaboratori individuati per la realizzazione del progetto nel settore di intervento
13. Sostituire il Dirigente scolastico nelle riunioni interne ed esterne attinenti al progetto, qualora non potesse parteciparvi
14. Partecipare alle riunioni di staff
15. Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e rendicontare in Collegio Docenti

FUNZIONE STRUMENTALE INTEGRAZIONE E AGIO SCOLASTICO

Compiti e funzioni

1. Individuare e documentare le situazioni di disagio e di insuccesso scolastico all'interno delle scuole dell'Istituto comprensivo
2. Monitorare l'efficacia dei diversi tipi di intervento (sostegno, recupero, didattica individualizzata e personalizzata) per alunne/i con bisogni educativi speciali
3. Organizzare l'attività di sportello del servizio di psicologia dell'Istituto
4. Predisporre i dati preliminari alla definizione dell'organico di sostegno
5. Coordinare le attività di sostegno per alunne e alunni con necessità
6. Avviare percorsi di ricerca e di applicazione metodologica per il miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza del servizio formativo
7. Coordinare la stesura del piano annuale per l'inclusione; collaborare alla soluzione dei problemi relativi agli alunni con BES della scuola primaria e della scuola dell'infanzia (disturbi specifici, BES), anche in concertazione con gli insegnanti, con le famiglie e con il territorio
8. Formulare progetti e coordinare l'organizzazione e l'attuazione delle attività previste dal progetto, in particolare per la redazione annuale del PAI
9. Collaborare alla predisposizione dei materiali per l'informazione esterna (locandine, comunicati stampa, inviti etc.) e la documentazione anche digitale interna per il sito scolastico
10. Assicurare l'inserimento on line dei documenti istituzionali



ISTITUTO COMPRENSIVO PINOCCHIO MONTESICURO

Via Montagnola 105 - 60127 ANCONA

Tel. 07185718 e Fax 0712834597 - Cod. Fiscale 80024880421

e-mail: info@pinocchio-montesicuro.it - anic81700e@istruzione.it

P.E.C. anic81700e@pec.istruzione.it - url: www.pinocchio-montesicuro.edu.it



11. Tenere i contatti con le famiglie, con i soggetti esterni coinvolti (AST, Associazioni, EE.LL, Enti del terzo settore), con le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire il coordinamento e la continuità educativa
12. Stabilire e presiedere le riunioni del Dipartimento Inclusione e dei gruppi di lavoro necessari per definire/emendare documenti istituzionali, provvedendo a preparare i materiali di lavoro e curare la tenuta dei verbali dei gruppi per l'inclusione e del GLO operativo
13. Coordinare e assegnare i compiti ai collaboratori individuati per la realizzazione del progetto nel settore di intervento
14. Sostituire il Dirigente scolastico nelle riunioni interne ed esterne attinenti al progetto, qualora non potesse parteciparvi
15. Partecipare alle riunioni di staff
16. Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e rendicontare in itinere e a fine anno sull'attività svolta e sui risultati conseguiti
17. Promuovere la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento e organizzare e coordinare la formazione dei docenti nel settore di competenza

FUNZIONE STRUMENTALE ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ, ORIENTAMENTO

- Compiti e funzioni**
1. Avviare percorsi di ricerca e di applicazione metodologica per il miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza del servizio formativo
 2. Coordinare le attività di orientamento in uscita dalla Scuola Secondaria di 1° grado;
 3. Organizzare e coordinare i moduli orientativi Scuola secondaria di 1° grado
 4. Coordinare le attività di formazione, informazione e consulenza in funzione dell'orientamento
 5. Curare i rapporti Scuola Infanzia - primaria - secondaria di 2° grado;
 6. Curare i rapporti con i soggetti esterni, proporre e coordinare attività di orientamento al lavoro e alle professioni
 7. Predisporre la modulistica per il consiglio orientativo;
 8. Coordinare le attività di accoglienza della Scuola Sec. di 1° grado
 9. Facilitare il passaggio tra i diversi ordini mediante l'organizzazione di concrete esperienze di continuità e la predisposizione di schede di passaggio per la condivisione di informazioni
 10. Progettare attività di continuità/raccordo atte a favorire il passaggio da un ordine di scuola all'altro
 11. Predisporre i documenti da pubblicare in collaborazione con il responsabile area didattica del sito

FUNZIONE STRUMENTALE GESTIONE DOCUMENTAZIONE P.O.F. E COORDINAMENTO PROGETTI

- Compiti e funzioni**
1. Elabora e aggiorna la stesura dei documenti inerenti il Piano dell'Offerta Formativa
 2. Coordina le attività di pianificazione, monitoraggio e verifica dei progetti del POF
 3. Favorisce la coerenza dei percorsi e dei progetti tra i diversi segmenti scolastici
 4. Cura i rapporti con le altre agenzie educative del territorio e promuove iniziative comuni
 5. Documenta il POF in collaborazione con il responsabile area didattica del sito



ISTITUTO COMPRENSIVO PINOCCHIO MONTESICURO

Via Montagnola 105 - 60127 ANCONA

Tel. 07185718 e Fax 0712834597 - Cod. Fiscale 80024880421

e-mail: info@pinocchio-montesicuro.it - anic81700e@istruzione.it

P.E.C. anic81700e@pec.istruzione.it - url: www.pinocchio-montesicuro.edu.it



6. Predisporre la sintesi del POF da consegnare alle famiglie al momento delle iscrizioni
7. Aggiorna la modulistica delle schede progetto in sinergia con Dirigente e Segreteria

FUNZIONE STRUMENTALE SUPPORTO AI DOCENTI E ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

- Compiti e funzioni**
1. Predisporre e raccogliere documenti interni all'Istituto per agevolare l'organizzazione e lo svolgimento di attività didattiche e collegiali (modelli di verbali, di programmazioni individuali (piani di lavoro) e collegiali (programmazione consiglio di classe)
 2. Accogliere e agevolare l'inserimento dei docenti in ingresso; coordinare le attività di formazione dei docenti neoassunti
 3. Coordinare e organizzare le attività di formazione e aggiornamento, in coerenza con il Piano triennale, verificate le esigenze formative espresse dai docenti e le offerte presenti sul territorio
 4. Predisporre l'aggiornamento del Piano triennale per la formazione
 5. Attivare forme di collaborazione con le altre istituzioni scolastiche per le attività di formazione e ricerca-azione
 6. Predisporre la documentazione da pubblicare in collaborazione con il responsabile area didattica del sito

FUNZIONE STRUMENTALE NUOVE TECNOLOGIE

1. Coordinare le iniziative legate all'uso delle nuove tecnologie nella didattica, partecipando alle riunioni del Team di supporto alle iniziative finanziate dal PNRR
2. Collaborare con la Segreteria nell'aggiornamento dei dati per Google Workspace for Education e il sito web della Scuola
3. Curare la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori e nelle classi sollecitando a tale scopo gli addetti della segreteria e l'assistente tecnico assegnato alla Scuola
4. Coordinare le attività del curricolo digitale della Scuola
5. Proporre e organizzare iniziative di formazione e aggiornamento
6. Coordinare il team per l'innovazione didattica, qualora costituito
7. Monitorare la realizzazione delle attività didattiche previste nel curricolo di Istituto (informatica; alfabetizzazione digitale)
8. Predisporre la documentazione da pubblicare in collaborazione con il responsabile area didattica del sito

2. AREA DEL COORDINAMENTO E SUPPORTO ORGANIZZATIVO

TUTOR DEI DOCENTI TIROCINANTI

- Compiti e funzioni**
1. Accogliere ed informare il docente/tirocinante sui documenti istituzionali, sull'organizzazione della scuola e del plesso, sulle norme per la sicurezza
 2. Affiancare il docente/tirocinante mettendo a disposizione la propria esperienza e competenza



ISTITUTO COMPRENSIVO PINOCCHIO MONTESICURO

Via Montagnola 105 - 60127 ANCONA

Tel. 07185718 e Fax 0712834597 - Cod. Fiscale 80024880421

e-mail: info@pinocchio-montesicuro.it - anic81700e@istruzione.it

P.E.C. anic81700e@pec.istruzione.it - url: www.pinocchio-montesicuro.edu.it



3. Suggestire possibili metodologie e percorsi trasversali
4. Ascoltare le esigenze, sostenere e supportare idee e azioni
5. Redigere documenti di valutazione e relazioni ove richiesto, ai sensi della normativa vigente

TUTOR DEI DOCENTI NEOASSUNTI

- Compiti e funzioni**
1. Svolgere funzioni di accoglienza, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento
 2. Contribuire alla redazione del Bilancio delle Competenze e alla programmazione dell'attività del Peer to Peer ossia dell'osservazione di un'attività didattica, finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento
 3. Relazionare al Comitato di valutazione in merito all'anno di formazione e prova svolto dal docente neoassunto

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

- Compiti e funzioni**
1. coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo

COMPONENTI DEL GLI

- Compiti e funzioni**
1. Partecipare agli incontri del GLI e curare l'aggiornamento del Registro dei verbali
 2. Avanzare proposte e formulare progetti in collaborazione con i componenti esterni del gruppo
 3. Collaborare alla predisposizione di materiali per l'informazione esterna (locandine, comunicati stampa, inviti etc.) e la documentazione anche digitale per il sito scolastico
 4. Orientare e informare gli insegnanti sulle proposte, iniziative, progetti, rilievi avanzati dal Gruppo e sulla normativa relativa all'integrazione (BES, alunni con necessità di sostegno, DSA, stranieri, aree di disagio)
 5. Partecipare alle riunioni dei gruppi di lavoro ove risulti necessaria la consulenza nel settore di intervento
 6. Partecipare a incontri di formazione specifici e a iniziative di aggiornamento promosse dalla scuola ovvero organizzate in rete con altre scuole sui temi relativi al settore di competenza
 7. Partecipare alle riunioni di staff ove richiesto
 8. Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e rendicontare a fine anno sull'attività svolta dal GLI e sui risultati conseguiti
 9. Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento
 10. Organizzare e coordinare la formazione dei docenti nel settore di competenza

COMITATO MENSA

Compiti e funzioni

1. Partecipare alle attività di vigilanza nelle mense scolastiche, secondo quanto previsto dal Regolamento Mense Scolastiche del Comune di Ancona
2. Segnalare eventuali negligenze nell'uso dei locali da parte di esterni, comunicare tempestivamente in direzione criticità, disguidi e anomalie



ISTITUTO COMPRENSIVO PINOCCHIO MONTESICURO

Via Montagnola 105 - 60127 ANCONA

Tel. 07185718 e Fax 0712834597 - Cod. Fiscale 80024880421

e-mail: info@pinocchio-montesicuro.it - anic81700e@istruzione.it

P.E.C. anic81700e@pec.istruzione.it - url: www.pinocchio-montesicuro.edu.it



segnalate dai plessi

GRUPPO DI LAVORO_STAFF DI DIREZIONE:

È formato dal DS, dal DSGA, dai collaboratori del dirigente, dai coordinatori di plesso e dalle funzioni strumentali.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI:

Rinnovato dalla Legge 107/2015. Ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in periodo di formazione e prova.

E' composto dal Dirigente Scolastico e 3 docenti, di cui uno designato dal Consiglio di Istituto.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE:

Si occupa dell'autovalutazione di Istituto attraverso azioni di consultazione e della formulazione di un piano di miglioramento sulla base delle criticità ravvisate, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni sul Sistema Nazionale di Valutazione.

RESPONSABILI DELLA SICUREZZA

Compiti e funzioni

1. Partecipare alle riunioni annuali del S.P.P.
2. Collaborare all'individuazione dei rischi per la compilazione dei documenti per la sicurezza (DVR-DUVRI)
3. Aggiornare l'albo della sicurezza e sovrintende alla corretta compilazione di documenti e registri da parte degli addetti antincendio e primo soccorso;
4. Coordinare le azioni della squadra di emergenza
5. Vigilare sul rispetto della normativa in tema di sicurezza e attivare provvedimenti urgenti necessari per prevenire rischi
6. Informare tempestivamente la Segreteria in caso di pericoli e anomalie
7. Tenere i contatti con gli Enti preposti a sostenere la sicurezza (AST, Ufficio Tecnico del Comune, VV.FFF, Ispettorato del Lavoro, Regione Marche) e le emergenze (numero unico 112)
8. Formulare proposte in ordine alla prevenzione di eventuali malattie professionali e al miglioramento delle condizioni generali di lavoro e di frequenza degli alunni
9. Sostenere l'informazione e la sensibilizzazione in ordine alla formazione generale e specifica per tutto il personale della scuola

ADDETTI ANTINCENDIO

Compiti e funzioni

1. Partecipare alle riunioni annuali del S.P.P. ove richiesto
2. Collaborare all'individuazione dei rischi per la compilazione dei documenti per la sicurezza (DVR-DUVRI)
3. Svolgere periodicamente la sorveglianza di impianti e attrezzature e



aggiornare il Registro della sicurezza antincendio

4. Informare tempestivamente la Segreteria sulle anomalie seguendo le procedure
5. Collaborare con il Responsabile alla sicurezza sul rispetto della normativa in tema di sicurezza e attivare provvedimenti urgenti necessari per prevenire rischi
6. Informare tempestivamente la Segreteria in caso di pericoli e anomalie
7. Tenere i contatti con gli Enti preposti a sostenere la sicurezza (AST, Ufficio Tecnico del Comune, VV.FFF, Ispettorato del Lavoro, Regione Marche) e le emergenze (numero unico 112)
8. Sostenere l'informazione e la sensibilizzazione in ordine alla formazione generale e specifica per tutto il personale della scuola

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

Compiti e funzioni

1. Partecipare alle riunioni annuali del S.P.P. ove richiesto
2. Collaborare all'individuazione dei rischi per la compilazione dei documenti per la sicurezza (DVR-DUVRI)
3. Svolgere periodicamente il controllo della cassetta di Primo Soccorso
4. Informare tempestivamente la Segreteria sulle anomalie seguendo le procedure
5. Collaborare con il Preposto nella vigilanza sul rispetto della normativa in tema di sicurezza e attivare provvedimenti urgenti necessari per prevenire rischi
6. Informare tempestivamente la Segreteria in caso di pericoli e anomalie
7. Tenere i contatti con gli Enti preposti a sostenere la sicurezza (AST, Ufficio Tecnico del Comune, VV.FFF, Ispettorato del Lavoro, Regione Marche) e le emergenze (numero unico 112)
9. Sostenere l'informazione e la sensibilizzazione in ordine alla formazione generale e specifica per tutto il personale della scuola.

3. AREA DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI, DIPARTIMENTI PRIMARIA E INFANZIA

Obiettivi

Attività di studio, coordinamento, ricerca sul PTOF, sulla continuità, sulla progettazione e sul curriculum scolastico

Attività di studio, coordinamento e ricerca su valutazione e autovalutazione

COMMISSIONE CURRICOLO E VALUTAZIONE

Obiettivi

Attività di studio, progettazione, ricerca sulla autovalutazione

Attività di studio, coordinamento e ricerca sulla Valutazione

DIPARTIMENTO INCLUSIONE

Obiettivi

Attività di programmazione e supporto nella predisposizione dei PEI

Attività di studio, ricerca e predisposizione materiali per l'inclusione

Attività di studio e ricerca sull'intercultura, su Dsa-Bes



ISTITUTO COMPRENSIVO PINOCCHIO MONTESICURO

Via Montagnola 105 - 60127 ANCONA

Tel. 07185718 e Fax 0712834597 - Cod. Fiscale 80024880421

e-mail: info@pinocchio-montesicuro.it - anic81700e@istruzione.it

P.E.C. anic81700e@pec.istruzione.it - url: www.pinocchio-montesicuro.edu.it



GRUPPO DI LAVORO ERASMUS+ PIANO DI SVILUPPO INTERNAZIONALIZZAZIONE

- Obiettivi**
- Attività di progettazione e coordinamento delle attività connesse alla partecipazione ai progetti europei Erasmus+, Etwinning e all'internazionalizzazione della Scuola
 - Predisposizione di progetti inerenti
 - Organizzazione di attività di autoformazione, formazione e ricerca
 - Realizzazione di materiali e raccolta documentazione inerente ai progetti

COMMISSIONE PNRR - PN2127

- Obiettivi**
- Attività di studio, ricerca e elaborazione proposte per l'attuazione delle misure connesse al PNRR e al PN2127 in relazione al PTOF

REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA

- Obiettivi**
1. Collaborano con il D.S. e il suo staff di diretti collaboratori per accogliere ed organizzare le proposte progettuali curricolari ed extracurricolari per l'attuazione del PTOF;
 2. Collaborano con i docenti e le classi per specifici progetti curricolari ed extra - curricolari, inerenti l'Educazione Civica, la Cittadinanza, la Legalità, la conoscenza e lo studio della Costituzione della Repubblica Italiana