



ISTITUTO di ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
MARIE CURIE

• LICEO SCIENTIFICO
• TECNICO TECNOLOGICO
• PROF. LE INDUSTRIA E ARTIGIANATO

SAVIGNANO sul RUBICONE (FC)

Via Togliatti n.5 C.A.P. 47039
Tel. 0541 944602 - C.F. 90038920402
PEO: fois001002@istruzione.it P.E.C.
fois001002@pec.istruzione.it
Web site: www.iissmcurie.edu.it

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO – A.S. 2025/26

Funzioni Strumentali e Commissioni per attività e progetti

AREA 1. Attuazione PTOF, autovalutazione di Istituto RAV/PdM e supporto per la gestione dell'organico dell'autonomia. Coordinamento per progetti/accordi di rete. (proff.sse Sabrina Fattori, Ombretta Masini, Caterina Severi)

- ☐ Aggiornamento, attuazione e revisione annuale del PTOF e relativi progetti/obiettivi formativi in relazione alle attività ed iniziative del presente anno scolastico e al piano di revisione del RAV/PdM di istituto secondo le indicazioni del SNV in accordo e supporto con il dirigente scolastico ed i docenti di commissione;
- ☐ Supporto alla segreteria didattica ed a specifici docenti referenti/coordinatori di classe in termini organizzativi/gestionali per l'adesione a reti di scuole, sottoscrizione di protocolli e la progettazione e il coordinamento di progetti locali, regionali, nazionali ed europei;
- ☐ Supporto per la gestione dell'organico dell'autonomia (aggiornamenti normativi e norme specifiche per gli indirizzi di studio presenti in istituto, organico, formazione classi, coordinamento e gestione delle "proposte cattedre" dei dipartimenti, gestione delle risorse per il potenziamento ...), in collaborazione con il DS e relativo staff, la commissione orario e personale amministrativo ed il personale degli Uffici preposti all'USP-FC;
- ☐ Accoglienza docenti neo-assunti in collaborazione con il dirigente scolastico ed i vari referenti di dipartimento disciplinari per i vari indirizzi presenti in Istituto;
- ☐ Accoglienza e gestione di eventuali tirocinanti in relazione ad apposite convenzioni con le Università competenti (percorsi TFA);
- ☐ Gestione ed organizzazione logistica (in collaborazione con la commissione orario e l'Ufficio tecnico) per gli allievi non avvalentesi IRC;
- ☐ Partecipazione a percorsi di formazione e aggiornamento specifici.
- ☐ Coordina e propone varie modalità operative per le comunicazioni, gli incontri ed il coordinamento delle attività con riferimento alla/e commissione/i di pertinenza e ad eventuali docenti con ore di potenziamento.

AREA 2. INCLUSIVITA' e servizi per allievi interessati da disabilità, DSA e da altri BES.

- ☐ Coordinamento degli interventi rivolti agli alunni interessati da disabilità, da DSA e da altri BES;
- ☐ Analisi dei fabbisogni ed attività di coordinamento dei docenti di sostegno e relativi consigli di classe (GLO) e del GLI, anche in relazione alla realizzazione di percorsi PCTO e di formazione per la sicurezza (in collaborazione con i docenti della commissione degli allievi con disabilità – team per l'inclusione);
- ☐ Coordinamento dei rapporti con l'USP-FC (organici e monitoraggio situazioni handicap) degli Enti ed Istituzioni (pubbliche e private) deputate all'assistenza neurologica e socio-psico-pedagogica (ASL);
- ☐ Rapporti con i Comuni del territorio e con le cooperative sociali per l'assegnazione degli educatori, con la partecipazione ai relativi tavoli tecnici;
- ☐ Attuazione delle norme e dei processi di aggiornamento previsti da apposite normative nell'ambito dell'inclusività scolastica (D.Lgs. 66/2017, D.Lgs. 96/2019, D.M. 182/20 e relativi aggiornamenti applicativi) in collaborazione con il team per l'inclusione scolastica ed il team per l'innovazione digitale;
- ☐ Monitoraggio fascicolo dello studente e relativa documentazione (in collaborazione con i docenti di commissione e l'Ufficio Didattico);
- ☐ Partecipazione a percorsi di formazione e aggiornamento specifici.
- ☐ Assegnazione dei docenti di sostegno (ed eventuali educatori sociali) agli allievi con disabilità previo accordo con il DS e la commissione orario in base ai criteri regolamentati in Consiglio di istituto;
- ☐ Coordina e propone varie modalità operative per le comunicazioni, gli incontri ed il coordinamento delle attività con riferimento alla/e commissione/i di pertinenza e ad eventuali docenti con ore di potenziamento e con la commissione di orientamento in ingresso (eventuali incontri con docenti delle scuole di primo ciclo, con famiglie ed alunni);

AREA 3. Percorsi PCTO, rapporti con il territorio ed il MONDO DEL LAVORO

- Gestione del sistema di relazioni esterne con il mondo del lavoro, la Regione, le Istituzioni Locali, Enti di partenariato, Agenzie del Lavoro, Enti Pubblici e Privati, Enti di Formazione, Università ecc. per gli accordi e la realizzazione di un insieme variegato di attività connesse con i percorsi PCTO, anche in relazione alle diverse specificità degli indirizzi di studio presenti in Istituto ed a quanto previsto dal Piano di Inclusività di Istituto;
- Progettazione, coordinamento, monitoraggio delle attività e gestione di iniziative per la realizzazione di percorsi PCTO in accordo con i docenti referenti con ore di potenziamento e vari docenti referenti PCTO di classe, anche con riferimento ad accordi e eventuali convenzioni connesse con l'erogazione della qualifica professionale per le classi terze del professionale;
- Promozione ed accordi preventivi per la realizzazione degli stages in aziende del settore (con riferimento agli Indirizzi Tecnico e Professionale di istituto), anche in collaborazione con enti esterni sulla base di specifiche intese e convenzioni;
- Partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento e convegni organizzati da Associazioni di categoria, MIM, UST, enti locali, aziende, ecc;
- Gestisce sul piano organizzativo, in collaborazione con il DS, i vari docenti referenti PCTO e gli Enti di Formazione Professionale preposti, l'attuazione della qualifica regionale per le classi III dell'indirizzo IP:
- Coordinamento con il DSGA, la segreteria amministrativa e con gli enti di partenariato preposti per la gestione e la rendicontazione finanziaria delle attività inerenti i percorsi PCTO;
- Coordina e propone varie modalità operative per le comunicazioni, gli incontri ed il coordinamento delle attività con riferimento alle commissioni di pertinenza ed ad eventuali docenti con ore di potenziamento.

AREA 4. Supporto organizzativo/gestionale ai processi di innovazione digitale

- Supporto organizzativo/gestionale con il Dirigente scolastico, il Team per l'innovazione digitale ed eventuali commissioni preposte per l'applicazione, in continuità/aggiornamento, delle principali novità introdotte con il Piano Scuola 4.0, dal PNRR DM 66/2023 e dal Framework DigCompEdu (competenze digitali dei docenti);
- Attività di supporto per i docenti e raccordo tra l'attività amministrativa degli uffici e l'attività didattica;
- Proposte di formazione dei docenti e del personale su specifiche esigenze connesse all'utilizzo delle tecnologie digitali sia nell'ambito della didattica inclusiva che nella promozione di tecnologie digitali e dell'AI nella didattica, in collaborazione con il Team per l'Innovazione digitale;
- Adempimenti connessi con i temi della Privacy e della Sicurezza Informatica (in collaborazione con il DS, l'incaricato della gestione del sito WEB, il DPO e il DSGA);
- Svolge attività di formazione e supporto ai docenti per l'uso della Workspace for Education e per l'utilizzo del Registro Elettronico e Registro Scrutini (piattaforma ARGO) in attuazione delle novità e innovazioni promosse in Istituto all'inizio dell'anno scolastico, in corso d'anno e durante lo svolgimento degli scrutini intermedi e finali (in collaborazione con lo staff del DS, i tecnici formatori di ARGO, gli assistenti tecnici di istituto ed il personale dell'uff. didattico);
- Coordina e propone varie modalità operative per le comunicazioni, gli incontri ed il coordinamento delle attività con riferimento alla/e commissione/i di pertinenza e ad eventuali docenti con ore di potenziamento e con il Team per l'innovazione digitale.

Ai docenti incaricati per il corrente a.s. del ruolo di "funzione strumentale", viene assegnata autonomia organizzativa in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina, fermo restando le necessarie informative al DS sia in merito alla pubblicazione di eventuali circolari sia con riguardo ad eventuali iniziative con oneri di spesa a carico dell'Istituto scolastico. Ai docenti "Funzione strumentale" spetta - dopo una relazione di fine mandato sull'insieme delle attività effettivamente svolte - un compenso riferito alla specifica quota MOF assegnata annualmente al "M. Curie" per tale tipo di incarico.

COMMISSIONI e REFERENTI per attività e progetti – A.S. 2025/26

(Autonomia organizzativa, di ricerca e sperimentazione -

Artt. 5, 6 - DPR 275/99 – CCNL art. 44 e 78)

➤ **COMMISSIONE ORARIO:** *proff. Fattori Sabrina, Fabbri Francesca, Marchetti Ulisse, Pandolfini Fabrizio, Zoffoli Cristiano;*

- Organizza l'orario annuale delle attività curriculari per i docenti dell'organico dell'autonomia per i rispettivi indirizzi di studio dell'Istituto;
- Organizza le sostituzioni in caso di assenze del personale docente, avvalendosi anche del supporto in orario mattutino di docenti con orario di potenziamento appositamente individuati a tale scopo;
- Formula proposte al Dirigente ed ai collaboratori del DS in merito alla rimodulazione dell'orario delle lezioni per esigenze didattiche, organizzative e logistiche coerenti con il PTOF prevedendo processi di "ottimizzazione degli spazi e di "rotazione delle classi" per i vari indirizzi di studio;
- Formula proposte al dirigente scolastico (con il coordinamento dell'Uff. tecnico) per l'ottimizzazione logistica, l'arredo e l'arricchimento di vari spazi all'interno dell'istituto, in modo funzionale alle esigenze di organico, al PTOF ed al RAV/PdM dell'Istituto;
- Collabora alle varie esigenze organizzative/logistiche connesse con l'attuazione del PTOF dell'Istituto in collaborazione con i docenti FF.SS. Area 1.

➤ **NUCLEO INTERNO di VALUTAZIONE (NIV)** *(in collaborazione con il DS e relativo staff ed i docenti FF.SS. Area 1)*

- Aggiornamento, monitoraggio, definizione delle priorità di miglioramento e valutazione riferiti al PTOF, al RAV/PdM (secondo le indicazioni del Sistema Nazionale di Valutazione – SNV), in collaborazione con i docenti FF.SS. per l'AREA 1, il DS e relativo staff;
- Supporto alla Vicepresidenza (prof.ssa Ingenito) per la gestione ed organizzazione delle prove INVALSI e la raccolta e diffusione degli esiti (classi II e V dell'Istituto);
- Favorire il confronto e la comunicazione tra i docenti con riflessione critica sulle cause che ostacolano o rallentano il processo di apprendimento degli allievi promuovendo iniziative volte a migliorare i risultati delle prove standardizzate e criteri di valutazione comuni;
- Partecipazione alle iniziative di aggiornamento e formazione connesse con i temi di autovalutazione di Istituto promossi dal M.I.M;

➤ **COMMISSIONE Allievi INTERESSATI DA DISABILITA' – TEAM per l'inclusione**
(in collaborazione con le FF.SS. AREA 2)

- Svolge attività di supporto ai colleghi per l'elaborazione della documentazione e le informative sulle strategie/metodologie di gestione/forme di didattica personalizzata ed individualizzata nelle classi con la presenza di allievi con disabilità;
- In collaborazione con la Commissione Allievi DSA/BES elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES.
- Propone, attraverso il coordinamento ed opportuni accordi con i docenti FF.SS. dell'area 2 e della commissione/referenti PCTO, strumenti di didattica digitale integrata, specifici interventi per favorire il miglioramento della qualità dell'inclusione scolastica e dell'apprendimento degli allievi DVA, con proposte per i percorsi PCTO e percorsi di transizione con Enti di formazione regionali;
- In collaborazione con le FF.SS. dell' AREA 2 e del Team per l'innovazione digitale, elabora ed attua le direttive connesse con la revisione della documentazione del PEI, del *Progetto di Vita* e di quanto previsto dal D.Lgs. 66/2017 e 96/2019 (e relativi aggiornamenti successivi) e dal D.M. 32/2025;
- In collaborazione con il DS e relativo staff elabora proposte di formazione per docenti ed aggiorna la documentazione relativa agli esami di stato per allievi DVA;
- Propone al DS e ai docenti referenti PCTO eventuali iniziative e progetti (curricolari e /o extracurricolari) finalizzati alla realizzazione di percorsi ritenuti significativi anche in un'ottica formativa, in relazione alle tematiche inerenti l'inclusione scolastica;
- Propone, avvalendosi dell'eventuale collaborazione del Team per l'innovazione digitale - percorsi curricolari o extracurricolari caratterizzati da innovazioni metodologiche-didattiche.

➤ **COMMISSIONE ALLIEVI INTERESSATI DA DSA E DA ALTRI BES** (*proff. Montevecchi Claudia, Djordjc Gaia, Turci Silla, Martelli Martina*)

- Elabora proposte per l'attuazione del progetto di integrazione degli alunni DSA e BES, curandone la documentazione specifica (PDP) e monitorando/valutando il livello di inclusività della scuola, anche attraverso la frequenza di eventuali corsi di aggiornamento specifici;
- Svolge attività di supporto ai colleghi per l'elaborazione della documentazione e le informative sulle strategie/metodologie di gestione/forme di didattica personalizzata ed individualizzata nelle classi con la presenza di allievi interessati da DSA e da altri BES;
- In collaborazione con la Commissione Allievi con disabilità elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES;
- Propone, attraverso il coordinamento ed opportuni accordi con i docenti referenti/commissioni e coordinatori di classe, strumenti di didattica digitale e specifici interventi per favorire l'apprendimento degli allievi con bisogni educativi speciali, anche in relazione ad eventuali aggiornamenti normativi specifici in merito e alle indicazioni per lo svolgimento degli Esami di Stato per tali studenti;
- Promuove e coordina iniziative di formazione per il personale docente sulle tematiche DSA/BES.
- Propone, avvalendosi dell'eventuale collaborazione del Team per l'innovazione digitale - percorsi curricolari o extracurricolari caratterizzati da innovazioni metodologiche-didattiche.

➤ **COMMISSIONE ORIENTAMENTO in ENTRATA** (*in collaborazione con i docenti FF.SS. Area 1*)

- Gestisce, promuove e coordina le attività di orientamento interno ed esterno nelle varie scuole del territorio e promuove rapporti di collaborazione con i docenti referenti degli istituti di 1^a grado;
- Cura lo sviluppo e la presentazione delle attività di orientamento, organizzando e garantendo la presenza di un congruo numero di docenti durante la presentazione dell'Istituto agli Open-Day o a forme alternative di presentazione dell'offerta formativa di istituto (es. filmati) anche attraverso accordi e progetti di orientamento proposti a livello provinciale ;
- Pianifica e propone l'acquisto di materiale necessario per la promozione dell'Istituto nelle varie forme previste (*deplianti illustrativi, eventuali forme di pubblicità, coinvolgimento della stampa locale ecc.*) avvalendosi della collaborazione dell'Uff. tecnico e dell'Uff. acquisti;
- Coordina le attività di accoglienza degli studenti stranieri e il ri-orientamento in entrata di studenti provenienti da altri indirizzi di studio, anche attraverso azioni di supporto alla segreteria didattica;
- Analizza i dati sulla provenienza delle iscrizioni e sulla dispersione scolastica fra i vari indirizzi , dei successi e degli insuccessi scolastici nei passaggi da un ordine di scuola all'altro;
- Formula proposte al DS e relativo staff in relazione ai criteri di accoglienza degli allievi di nuova iscrizione.

➤ **COMMISSIONE per i percorsi PCTO e ORIENTAMENTO in USCITA** (*in collaborazione con i docenti FF.SS. Area 3, Area 2 ed i referenti PCTO nominati nei singoli consigli di classe del triennio*)

- Svolge attività di consulenza e informazione post- diploma rivolta agli studenti e loro famiglie;
- Organizza attività di orientamento sia in ambito lavorativo che universitario/post-diploma per tutti gli indirizzi dell'Istituto, supportando tali informazioni con la raccolta e l'elaborazione dei dati sulle scelte degli allievi del nostro Istituto al termine del ciclo di studi quinquennale;
- Supporta i c.d.c. nell'organizzazione di momenti finalizzati alla presentazione dei percorsi post-diploma
- Supporta e collabora con i referenti PCTO delle classi del triennio di Istituto per la realizzazione dei vari adempimenti connessi all'effettuazione di varie attività, con particolare riguardo al raccordo delle specificità dei vari indirizzi e alla gestione della relativa documentazione e monitoraggio delle attività;
- Contribuisce all'organizzazione di attività PCTO attraverso la promozione e la gestione di rapporti di collaborazione con le varie aziende/enti (pubblici e privati) del territorio;
- Gestisce sul piano organizzativo, in collaborazione con il DS, i vari docenti referenti PCTO e gli Enti di Formazione Professionale preposti, l'attuazione della qualifica regionale per le classi III dell'indirizzo IP;
- Collabora con i docenti tutor/orientatori nell'ambito della programmazione delle relative iniziative previste dal D.Lgs. 63/2023 con gli aggiornamenti di cui al D.M. 231/24.

➤ **COMMISSIONE L2 per allievi stranieri**

- Segue e coordina le varie fasi dell'inserimento degli alunni stranieri di recente immigrazione in collaborazione e supporto con la segreteria didattica;
- Esamina le informazioni relative alla documentazione scolastica con relativa predisposizione di un Piano didattico Personalizzato;
- Cura i rapporti scuola-famiglia finalizzati all'inserimento;

- Fornisce informazioni all'utenza sull'organizzazione della scuola;
- Collabora con i docenti dei vari CdC nell'organizzazione delle prove di verifica e nelle fasi di accoglienza degli allievi stranieri;
- Collabora per la predisposizione di materiali semplificati;
- Mantiene i contatti con gli enti territoriali di riferimento, partecipando alle relative riunioni di coordinamento.

➤ **COMMISSIONE ELETTORALE**

- Programma, organizza e gestisce - in collaborazione con il DS e gli uffici di segreteria preposti - le attività connesse al rinnovo degli OO.CC. di durata annuale e pluriennale.
- Svolge attività di informazione su norme e compiti relativi agli OO.CC. da eleggere.
- Collabora alla gestione delle sedute del Collegio Docenti

➤ **COMMISSIONE BIBLIOTECA di ISTITUTO**

- Collabora alla stesura e all'aggiornamento del regolamento per il funzionamento della biblioteca e per un'efficace gestione delle relative modalità di prestito;
- Raccoglie proposte per l'acquisto di testi/libri/riviste da parte di singoli docenti e dipartimenti.
- Predispone il prestito e il rientro dei libri della biblioteca di classe attraverso un file condiviso su drive;
- Effettua la catalogazione e gestisce il prestito dei materiali per studenti con BES;
- Raccoglie e predispone i manuali-sussidi didattici ad uso dei docenti;
- Cataloga nella Rete Bibliotecaria della Romagna i nuovi acquisti;
- Sistema libri/manuali/riviste negli scaffali in base alla suddivisione prestabilita dalla catalogazione della Rete Bibliotecaria;
- Gestisce il comodato d'uso, secondo le normative ed il regolamento di istituto in atto.

➤ **COMMISSIONE PER L'INSEGNAMENTO trasversale dell'Educazione civica e per le attività di Ed. alla Salute, alla Sicurezza Stradale ed educazione alle relazioni**

- Propone e collabora alla realizzazione di iniziative di aggiornamento e formazione connesse con l'insegnamento dell'educazione civica, l'educazione alle relazioni e su temi inerenti la formazione sulla sicurezza degli allievi, in collaborazione con il DS e l'RSPP;
- Svolge attività di coordinamento e supporto per i consigli di classe nella realizzazione di progetti sulla salute (comprese iniziative per il contrasto al fumo, all'alcolismo, all'eventuale diffusione e assunzione di particolari sostanze), l'attività di "sportello psicologico", la sicurezza stradale e nell'ambito delle "pari opportunità" (in collaborazione con docenti referenti specifici anche nell'ambito del piano di potenziamento) e della rete regionale "*Scuole che promuovono salute*";
- Coordina le attività di informazione e gestione delle attività con i soggetti esterni alla scuola;
- Promuove incontri, conferenze ed iniziative con vari soggetti pubblici e privati del territorio. collaborando alla sottoscrizione di eventuali protocolli (anche con Enti del III settore)

➤ **COMMISSIONE VIAGGI**

- Garantisce un supporto informativo, organizzativo e gestionale relativo alle proposte sui viaggi di istruzione che pervengono dai vari consigli di classe, in accordo con gli assistenti amministrativi preposti alla gestione finanziaria/contabile delle stesse, assicurando la raccolta della relativa documentazione;
- Svolge funzioni di consultazione ed informazione ai vari docenti sugli itinerari, sulle finalità e sulla concreta fattibilità delle proposte, nel rispetto del relativo regolamento di Istituto e delle relative condizioni assicurative, mantenendo contatti con il personale amministrativo preposto ed il DSGA in relazione agli aspetti negoziali e contabili;
- Contribuisce alla revisione, all'aggiornamento, alla diffusione e all'applicazione del regolamento dei viaggi di istruzione di Istituto.

➤ **COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI (*classi I e classi successive per accorpamenti*).**

- Elabora e propone la composizione delle classi prime in applicazione dei criteri stabiliti dagli Organi Collegiali competenti e delle norme sulle iscrizioni degli allievi;
- Formula proposte al DS, in applicazione e in conformità al previsto regolamento, sulla formazione delle classi successive alle prime in caso di accorpamento delle stesse in relazione al numero degli allievi e alle dotazioni di organico previste;
- Esprime al DS ed ai relativi collaboratori pareri e suggerimenti in caso di iscrizioni particolari;

- Collabora (in accordo con le FF.SS dell'AREA 3 e lo staff del dirigente), in relazione alle eventuali richieste di passaggio di allievi nei sistemi di Istruzione IP e leFP in accordo con i relativi c.d.c.

➤ TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

Il team per l'innovazione digitale lavora a supporto di tutte le componenti scolastiche per sostenere e diffondere la cultura del digitale, rafforzare la governance interna in materia di digitalizzazione incrementando il coinvolgimento del personale della scuola con il compito di favorire il processo di innovazione metodologica e tecnologica, promuovendo l'uso consapevole e diffuso delle tecnologie nella didattica e nell'organizzazione scolastica.

- Utilizzo piattaforma Google Workspace for Education: attività di consulenza
- Consulenza per l'utilizzo del Registro Elettronico e Argo Scrutini
- Realizzazione struttura del sito web di Istituto e inserimento contenuti
- Formazione ICT, supporto docenti neo assunti e processi di informatizzazione connessi con l'inclusione scolastica e l'orientamento formativo, monitoraggio delle attività e raccolta di buone pratiche
- Supporto agli uffici di segreteria, al DSGA e alla presidenza (anche per eventuali operazioni residue del PNRR)

N.B. Oltre agli incarichi ai vari docenti in qualità di “*Funzione Strumentali*” e di “*Componenti delle varie commissioni*” sopra illustrate, si procederà alla nomina dei coordinatori di classe (con opportuna indicazione delle funzioni e dei compiti), dei docenti referenti dei dipartimenti disciplinari, dei responsabili di laboratorio, dei docenti referenti di classe per l'Ed. Civica (tutte le classi/indirizzi), per i percorsi PCTO (classi del triennio di tutti gli indirizzi) e dei docenti referenti PFI (classi dell'indirizzo professionale). Tali incarichi completano l'organigramma di Istituto nell'ambito delle modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF dell'Istituto in quanto essenziali per garantire l'attuazione dell'offerta formativa nell'ambito dei rapporti scuola/famiglia e per l'organizzazione funzionale del PTOF e relative articolazioni. Tale organizzazione si avvarrà inoltre del supporto, secondo un piano specifico successivo, di docenti con incarichi in ore di potenziamento, secondo quanto previsto dalla Legge 107/15 e nei limiti delle risorse dell'organico dell'autonomia.

Ai docenti incaricati per il corrente a.s. di *componenti per le varie commissioni per attività e progetti*, viene data piena autonomia organizzativa nell'ambito dei compiti affidati con la presente e alla gestione dei vari incontri, fermo restando il raccordo con altri soggetti istituzionali come specificamente indicato. Ogni commissione dovrà nominare al suo interno un referente per i contatti/colloqui diretti con il DS e relativo staff, il DSGA e le varie FF.SS. previste per le varie aree.

Il monte ore da incentivare per la prestazione delle attività aggiuntive nelle varie commissioni sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica e relativi criteri stabiliti nella contrattazione integrativa di Istituto.

(Documento presentato ed approvato in sede di Collegio Docenti del 12/09/2025)