ISTITUTO ONNICOMPRENSIVO STATALE "A. ARGOLI"
INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO - ISTITUTO TECNICO ECONOMICO INDIRIZZO TURISMO
Via Guglielmo Marconi, 51 – **67069 TAGLIACOZZO –** C.F. 81006950661
Segreteria tel. 0863/610335
Sito web: www.istitutoargoli.edu.it - **E-mail**: aqmm060003@istruzione.it -
Pec: aqmm060003@pec.istruzione.it

I. O. - "A. ARGOLI"-TAGLIACOZZO
Prot. 0000208 del 12/01/2026
VII (Entrata)

FUNZIONIGRAMMA

Anno scolastico 2025/26

DIRIGENTE SCOLASTICA	**OBIETTIVI GENERALI** • Assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi; • valorizzare l'impegno e i meriti professionali del personale scolastico, sotto il profilo individuale e negli ambiti collegiali; • orientare l'azione dirigenziale al miglioramento del servizio scolastico, con riferimento al rapporto di autovalutazione e al piano di miglioramento elaborati, con particolare attenzione alle aree di miglioramento organizzativo e gestionale delle istituzioni scolastiche e formative direttamente riconducibili all'operato del Dirigente Scolastico; • assicurare la direzione unitaria dell'istituzione scolastica, promuovendo la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa e alla promozione dell'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo. **OBIETTIVO SPECIFICO DI RILEVANZA REGIONALE** • Favorire l'orientamento attraverso attività laboratoriali, tutoraggio e moduli di riorientamento.
DOCENTE VICARIA	• sostituire la Dirigente Scolastica in caso di assenza, impedimento per brevi periodi o durante le ferie, previo incarico specifico; • adempiere al funzionamento generale dell'istituto in caso di assenza della DS e in accordo con la stessa, con delega di firma previo incarico specifico; • collaborare con la DS nella predisposizione dell'O.d.G. del Collegio Docenti e della verifica delle presenze; • predisporre, in collaborazione con la DS, l'istruzione degli atti e la documentazione utili per gli incontri degli OO.CC.;

	• collaborare con la DS nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio; • coordinare le attività dei docenti responsabili dei diversi ordini di scuola, previ accordi con la DS; • Gestire in prima istanza il confronto e la relazione con l'utenza e con il personale per questioni inerenti le attività scolastiche, da sottoporre all'attenzione della DS; • Esaminare in prima istanza le richieste di permesso e/o ferie del personale docente; • Controllare e relazionare alla DS su eventuali irregolarità dell'orario di servizio del personale; • Esaminare e concedere i permessi di entrata ed uscita degli studenti e delle studentesse in base a quanto previsto dal Regolamento di Istituto; • Disporre le visite fiscali in caso di assenza della DS; • Autorizzare all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno in caso di assenza della DS; • Organizzare e coordinare l'orario delle lezioni in collaborazione con la DS e lo staff della DS; • Collaborare con la Dirigente Scolastica e con lo Staff della stessa all'elaborazione dell'Organigramma e del Funzionigramma di Istituto; • Collaborare con la Dirigente Scolastica, con lo Staff della stessa e con le eventuali Commissioni costituite per tale compito alla formazione delle classi; • Collaborare con la Dirigente Scolastica, con lo Staff e con le FF.SS. preposte nella organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne; • Collaborare con la Dirigente Scolastica alla ricerca di sponsor per progetti, eventi, manifestazione, investimenti in strutture didattiche; • Collaborare con il Dirigente scolastico e con lo STAFF per la valutazione di progetti e/o accordi di rete; • Fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto; • Collaborare alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai calendari per i corsi di recupero e alle modalità organizzative in relazione ai colloqui e agli incontri con le/gli esercenti la responsabilità genitoriale, in collaborazione con le Responsabili di plesso; (aggiungere anche ai coordinatori di livello) • Collaborare alla organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento; • Vigilare sull'andamento generale del servizio, con l'obbligo di riferire alla Dirigente Scolastica qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare il regolare svolgimento dello stesso. • Vigilare sull'osservanza, in collaborazione con la Dirigente Scolastica, di tutte le disposizioni in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, nel rispetto della normativa vigente
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	• Coordina l'autovalutazione d'istituto e la stesura del RAV.

	• Analizza dati interni ed esterni (esiti, INVALSI, monitoraggi). • Individua priorità, traguardi e aree di miglioramento. • Supporta la definizione e l'attuazione del Piano di Miglioramento. • Monitora l'avanzamento delle azioni e il loro impatto. • Promuove la cultura della valutazione nella comunità scolastica. • Cura la documentazione utile alla rendicontazione sociale. •
COORDINATORI DI LIVELLO **INFANZIA** **PRIMARIA** **I GRADO** **II GRADO**	• gestire, ove necessario, il confronto e la relazione con l'utenza e con il personale per questioni inerenti le attività scolastiche, da sottoporre all'attenzione della DS; • esaminare in prima istanza le richieste di permesso e/o ferie del personale docente, ritardi e/o uscite anticipate degli studenti, come da regolamento di Istituto, da sottoporre all'attenzione della DS, con la collaborazione dei docenti componenti la Commissione orario; • coordinare la sostituzione dei docenti assenti a supporto del lavoro della segreteria; • Controllare e relazionare alla DS su eventuali irregolarità dell'orario di servizio del personale; Organizzare e coordinare l'orario delle attività e del personale docente in collaborazione con la DS e lo staff della DS; • Collaborare con la Dirigente Scolastica all'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma di Istituto; • Collaborare con la Dirigente Scolastica alla formazione delle sezioni; • Collaborare con la Dirigente Scolastica e con lo STAFF di dirigenza per la valutazione di progetti e/o accordi di rete; • collaborare alla gestione dell'invio dei documenti attinenti la didattica e lo specifico livello di riferimento al sito web; • collaborare alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività; • eseguire il controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari; • collaborare alla organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento; • vigilare sull'andamento generale del servizio, con l'obbligo di riferire alla DS qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare il regolare svolgimento dello stesso. • Vigilare, in collaborazione con la DS, sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle

	disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare la sottoscritta;
COORDINATORE INDIRIZZO MUSICALE SUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Il coordinatore dell'indirizzo musicale svolge funzioni analoghe ai coordinatori di livello, con particolare attenzione all'organizzazione dell'orario delle attività musicali, alla gestione dei materiali, alla comunicazione con le famiglie e alla collaborazione con la Dirigente per la formazione delle sezioni e la valutazione dei progetti.
ANIMATORE DIGITALE	• Promuove l'innovazione digitale in tutti gli ordini di scuola. • Coordina il Piano di Sviluppo Digitale d'istituto in coerenza con PTOF e PNRR. • Organizza e monitora la formazione dei docenti su strumenti e metodologie digitali. • Supporta l'uso quotidiano delle tecnologie (LIM, piattaforme, app educative). • Favorisce metodologie innovative: coding, robotica, realtà aumentata, storytelling digitale. • Cura la verticalità delle competenze digitali dall'infanzia alla secondaria. • Collabora con DSGA e referenti di plesso per gestione e manutenzione delle dotazioni. • Promuove sicurezza online, cittadinanza digitale e prevenzione del cyberbullismo. • Coordina il team digitale e partecipa a reti e progetti territoriali e nazionali. • Documenta buone pratiche e monitora l'impatto delle azioni digitali. • Contribuisce alla comunicazione digitale dell'istituto (sito, social, materiali informativi).
REFERENTI DI PLESSO **PRIMARIA BEVILACQUA TANTALO SANTE MARIE**	• Supporto al lavoro organizzativo e gestionale della Dirigente in tutti gli aspetti della vita scolastica e nei rapporti con le famiglie delle studentesse e degli studenti; • Coordinamento delle emergenze in assenza della

(Per tutti gli altri ordini di scuola il referente di plesso coincide con il coordinatore di livello)	Dirigente e segnalazione tempestiva; • Concessioni delle autorizzazioni per l'entrata in ritardo e l'uscita anticipata delle alunne e degli alunni; • Controllo sulle attività affinché si svolgano nel rispetto dei regolamenti e delle direttive della Dirigente; • Accertamento dell'applicazione del divieto di fumo anche nelle pertinenze esterne dell'Istituto; • Esercizio della sorveglianza per il rispetto del regolamento e delle norme di sicurezza da parte di tutti coloro che accedono nell' Istituto; • In caso di rischi, elaborazione di report relativo alla Dirigente Scolastica; • Cura delle sostituzioni dei docenti assenti; • Collaborazione con tutto il personale scolastico e con le figure di riferimento: docente vicaria e docente coordinatrice di livello.
COORDINATORI DI CLASSE	• promuovere un dialogo costante tra i docenti che compongono il Consiglio di Classe; • informare l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'Istituto, sui compiti del Consiglio di Classe e sulla programmazione educativo-didattica elaborata per la classe; • coordinarsi con i/le docenti del Consiglio di Classe per la programmazione didattica dell'Educazione civica e la proposta di voto in sede di scrutinio intermedio e finale; • interagire con le famiglie per tutte le necessità di contatto e comunicazione che chiamano in causa il dialogo educativo nella sua globalità, facendo anche riferimento ai Regolamenti di Istituto e al Patto di Corresponsabilità Educativa; • presiedere in assenza della Dirigente Scolastica il Consiglio di classe; • coordinare l'attività del Consiglio di Classe relazionando in merito all'andamento generale della classe; • ricevere indicazioni dai docenti del Consiglio di Classe riguardo situazioni di profitto particolarmente negative riguardanti alunne ed alunni, al fine di attivare un tempestivo dialogo con le famiglie; • valutare, anche d'intesa con i/le colleghi/e del Consiglio di Classe, se sia opportuno convocare i familiari degli alunni sulla base dell'andamento scolastico di ciascun allievo; • valutare, mese per mese, se il numero delle assenze impone una comunicazione telefonica con la famiglia; • adottare ogni misura utile ed opportuna qualora si rilevino situazioni che compromettano la serenità del singolo allievo o dell'intera classe, dandone comunicazione alla DS e confrontandosi con la stessa; • adottare ogni misura utile ed opportuna nell'ipotesi che si rilevino casi di abbandono scolastico o disagio;

	• predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti, controllando che non venga superato il tetto massimo consentito.
COORDINATORI DIPARTIMENTI **DI LIVELLO** **LINGUISTICO** **SCIENTIFICO** **ANTROPOLOGICO** **VERTICALI** **LINGUISTICO** **SCIENTIFICO** **ANTROPOLOGICO**	• Coordinare i lavori fornendo indicazioni operative precedentemente concordate e condivise con i componenti lo staff dirigenziale e con la Dirigente stessa; • Rilevare le presenze agli incontri; • riferire ai coordinatori di classe e al Collegio Docenti gli esiti dei lavori via via svolti; • collaborare con la Dirigente Scolastica e con lo STAFF per esaminare risultati e possibili sviluppi; • proporre ulteriori possibilità di sviluppo dei percorsi intrapresi; (indicare altre funzioni se necessario)
FUNZIONI STRUMENTALI	**AREA 1 Gestione PTOF e VERTICALIZZAZIONE DEL CURRICOLO** 1. rielaborazione del PTOF per la nuova triennalità 2025/2028, con particolare attenzione alle esigenze dettate dalla progettazione per le Scuola dell'infanzia Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare sulla base dell'Atto di indirizzo della Dirigente Scolastica; 2. progettazione delle azioni necessarie alla predisposizione del curricolo verticale in continuità con la Scuola Primaria e con i successivi ordini di scuola; 3. aggiornamento e condivisione della relativa modulistica; 4. Analisi dei bisogni formativi dei docenti afferenti agli ambiti di competenza, coordinamento del piano di formazione e aggiornamento in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa, in collaborazione con la FS INNOVAZIONE e FORMAZIONE e con tutto lo STAFF della Dirigente Scolastica; 5. Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione; 6. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM. con la collaborazione della Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i collaboratori della Dirigente Scolastica, la DSGA; 7. Coordinamento e supporto organizzativo al Team Internazionalizzazione-eTwinning in qualità di Ambasciatrice Erasmus Scuola nominata da INDIRE a partire dall'a.s.2021/22; 8. Monitoraggio di gradimento della progettazione per l'ampliamento dell'Offerta Formativa;

	9. Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio docenti e in chiusura dell'anno scolastico. **AREA 2 INNOVAZIONE e FORMAZIONE** 1. promuovere iniziative volte all'organizzazione di ambienti di apprendimento innovativi, sia con attenzione alle tecnologie digitali applicate alla didattica, in collaborazione con l'Animatrice digitale, il Team digitale e la Dirigente scolastica, in accordo con quanto declinato nel Piano Scuola 4.0, sia alle innovazioni nella didattica afferenti ai principi fondanti il nuovo Piano Triennale dell'Offerta per il triennio 2025/2028; 2. Progettare altre azioni innovative di carattere organizzativo didattico per contribuire al miglioramento continuo dell'offerta formativa dell'Istituto, con particolare riguardo all'INCLUSIONE, all'ACCOGLIENZA, alla CURA, come principi ispiratori del nuovo PTOF 2025/2028, i cui capisaldi avranno come cornice di riferimento quella del Service Learning; 3. Interagire con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori della Dirigente Scolastica, la DSGA per tutto ciò inerente alla Funzione strumentale assegnata; 4. Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico. **AREA 3 PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA CREATIVITA' e PROGETTI DI ISTITUTO** 1. organizzazione della promozione della cultura umanistica, della conoscenza del patrimonio artistico e della creatività artistica con particolare riferimento all'area musicale; 2. organizzazione eventi artistici, atelier creativi ed esposizioni; 3. promozione di convenzioni con musei e altri istituti e luoghi della cultura; 4. promozione dell'arte in modo particolare riguardo per i percorsi formativi della filiera artistico- musicale e teatrale; 5. coordinamento, in collaborazione con le FF.SS. Area 1 e Area 2 e della DS, delle progettualità relative alla realizzazione dei temi della creatività e a tutti gli altri Progetti coerenti con il nuovo PTOF 2025/2028; 6. Organizzazione, in collaborazione con le altre FF.SS., di una progettazione, anche verticale, delle componenti curricolari dei "temi della creatività" (musicale-coreutico, teatrale-performativo, artistico-visivo, linguistico-creativo); 7. Realizzazione delle progettualità, in sinergia con le altre FF.SS, referenti dei singoli progetti, Dipartimenti Disciplinari; Referenti per l'inclusione, referente per l'Educazione Civica; 8. Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico. in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

	AREA 4 **VALUTAZIONE E RICONOSCIMENTO CREDITI** • Ricerca di materiali adeguati alle esigenze specifiche afferenti alla funzione, sia relativamente alla VALUTAZIONE che al RICONOSCIMENTO CREDITI e condivisione con la Dirigente; • Raccolta di tutti i materiali in modo da permetterne una adeguata fruizione; • Condivisione con la Dirigente e con lo STAFF delle modalità più adeguate di diffusione e condivisione di quanto reperito; • Supporto operativo ai gruppi di lavoro che eventualmente si costituiranno per la messa in atto di quanto condiviso; • Partecipazione ad eventuali corsi di formazione e/o Webinar inerenti all'area di azione; • Verifica periodica con la Dirigente e con lo STAFF sull'andamento dei lavori; • Verifica finale del lavoro svolto e proposte operative per l'anno scolastica successivo. • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio docenti e in chiusura dell'anno scolastico.
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	• monitorare il verificarsi di situazioni a rischio, raccogliendo informazioni dai coordinatori di classe dei diversi ordini di scuola; • pianificare azioni di contrasto al fenomeno, anche in stretta collaborazione con le istituzioni presenti ed operanti sul territorio (Sindaci, Assistenti Sociali, Medici di Base, Psicologi e Psicoterapeuti, Forze dell'Ordine); • rafforzare il dialogo costruttivo e la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole rispetto ai diritti, ai doveri e alle regole di convivenza democratica e del rispetto degli altri; • promuovere la conoscenza e la consapevolezza del fenomeno del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto ed eventi che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; • coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto al Bullismo/Cyberbullismo; • organizzare iniziative, eventuali convegni/seminari/corsi sulla sicurezza in rete; • partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR
REFERENTI ATTIVITA' MOTORIA	• coordinamento delle attività sportive e espletamento delle stesse secondo il piano annuale di programmazione e di assegnazione delle risorse finanziarie ad esse destinate, in particolare per la scuola

	secondaria di secondo grado; • valutazione e definizione delle proposte di aggiornamento sia per l'educazione fisica e le attività sportive che per le tematiche generali dell'aggiornamento; • azione di supporto alla scuola elementare e scuola materna nella programmazione e nella elaborazione, oltreché nell'attuazione, di progetti e di iniziative di educazione motoria e di promozione sportiva; • monitoraggio relativo allo svolgimento delle lezioni di Scienze Motorie e delle ore complementari di avviamento alla pratica sportiva; • consulenza tecnica per quanto riguarda l'uso delle palestre, dei campi sportivi e delle attrezzature scolastiche nella prospettiva di miglioramento delle stesse; • sostegno e assistenza nei rapporti della scuola con le autorità comunali provinciali e regionali e con le associazioni e le agenzie del territorio in tema di promozione sportiva e di utilizzazione di impianti e attrezzature sportive; • coordinamento delle attività proposte dalle federazioni sportive e dalla scuola stessa in relazione alle attività scolastiche, curricolari ed extra curricolari; • promozione di stili di vita sani attraverso il benessere fisico, l'educazione alla salute e alla alimentazione; • coordinamento per le attività di partecipazione ai tornei studenteschi scolastici provinciali, regionali e nazionali
REFERENTI INCLUSIONE	1. accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; 2. coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES; 3. coordinamento dei GLO/GLI e dei Consigli straordinari per esigenze specifiche connesse ad alunni/e BES; 4. promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione; 5. promozione e proposte di acquisto di materiale didattico specifico; 6. cura delle situazioni di cambiamento del Profilo Dinamico Funzionale degli alunni con disabilità per suggerire le opportune modifiche al PEI; 7. coordinamento l'andamento delle attività di Istituto per l'inclusione in sinergia con il primo collaboratore e il secondo collaboratore del DS; 8. gestione del confronto e della relazione, in accordo e in stretta collaborazione con la DS, con l'utenza, con il personale e con i referenti ASL per questioni specifiche inerenti l'Inclusione; 9. curare della comunicazione sui corsi di formazione, e i relativi aggiornamenti sull'inclusione, che sarà cura della Dirigente scolastica assicurare; 10. coordinamento degli incontri GLO/GLI per l'ITET, dei rapporti con le famiglie e con la ASL competente; 11. collaborazione, nella redazione del PAI di Istituto da redigere entro il 30 giugno 2025, con la referente per l'inclusione per il primo

	ciclo, con la coordinatrice delle scuole primarie e con le referenti della Scuola dell'Infanzia dell'Istituto; cura degli interventi di continuità per gli alunni con bisogni educativi speciali tra il primo e il secondo ciclo; 12. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione;
REFERENTI ORIENTAMENTO	• progettare ed attuare azioni mirate, in collaborazione e a sostegno della Funzione Strumentale per l'orientamento e con il costante confronto con la DS; • A tale scopo prendere visione dei compiti assegnati alla Funzione Strumentale. • prendere parte agli Open Day previsti nel corso dell'anno scolastico, con la realizzazione di attività e di interventi esplicativi e dimostrativi delle attività educativo-didattiche che si svolgono nel nostro Istituto.
REFERENTI INVALSI	• svolgere azioni a sostegno della organizzazione e del coordinamento per la somministrazione delle prove INVALSI per la scuola primaria; • rapportarsi con la Funzione strumentale Area 1-PTOF per la redazione del RAV e del PdM; • restituire i risultati delle prove svolte l'anno scolastico precedente.
REFERENTI FSL (ex PCTO)	• coordinamento delle attività inerenti i PCTO in coerenza con il PTOF dell'Istituto; • coordinamento del lavoro dei Tutor interni; • attivazione delle Convenzioni con Enti Locali, Associazioni, Università e Aziende, previo confronto con la DS; • organizzazione di eventi e manifestazione anche in accordo con strutture esterne; • partecipazione ad eventi e manifestazioni organizzati da strutture esterne, in accordo con la DS; • ricerca di sponsor per progetti, eventi, manifestazione, investimenti in strutture didattiche.
REFERENTI INTERNAZIONALIZZAZIONE	**Referenti PROGETTO ERASMUS:** predisposizione della mobilità studenti, la mobilità docenti e dirigente per job-shadowing e formazione; organizzazione evento di restituzione finale in collaborazione con tutto il Team Internazionalizzazione; raccordo delle progettualità Erasmus + con il Progetto eTwinning attraverso l'accreditamento in piattaforma e la condivisione delle buone pratiche attuate attraverso le azioni Erasmus+. **Referente STAGE:** organizzazione dello stage presso un Paese europeo di lingua francese per l'a.s.2025/26- **Referenti e-Twinning:** organizzazione di tutte le attività afferenti alla progettazione e-Twinning, cercando tutti i raccordi possibili con le progettazioni Erasmus+ che verranno realizzate per l'a.s.2025/26. **CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE:** organizzazione dei corsi propedeutici alle certificazioni linguistiche

	per l'a.s.2025/26, anche avvalendosi del contributo e della collaborazione delle altre docenti di lingua componenti il gruppo Internazionalizzazione e aprendo anche alla popolazione adulta sia interna che esterna all'istituto. **COORDINAMENTO PROGETTAZIONI:** reperimento, all'interno delle diverse progettazioni specifiche, spunti e raccordi interdisciplinari al fine di ampliarne i contenuti e le finalità e di mirare all'acquisizione, da parte degli studenti, di tutte le competenze necessarie per cogliere i raccordi e i legami tra le singole discipline e tra i contenuti dei singoli progetti; contribuito alla creazione di tutti i legami possibili tra le progettazioni Erasmus+ e le attività previste nell'ambito della progettazione e-Twinning.
COMMISSIONE ORARIO	Predisposizione degli orari individuali tenendo conto dei criteri generali definiti dal CdI, deliberati dal Collegio Docenti ed adottati dal Dirigente Scolastico che formula l'orario per ciascun docente, avvalendosi della collaborazione delle commissioni costituite per ciascun ordine di scuola.
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	Predisposizione delle classi alla presenza della Dirigente Scolastica, seguendo i criteri stabiliti dal CdI, deliberati dal Collegio Docenti ed adottati dal Dirigente Scolastico che presiede la Commissione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Maria Elena Rotilio
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. L. 39/93)