

## FUNZIONIGRAMMA

### COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Federica Gastaldi

Nadia Fabbri

- Condivide e coordina con il DS scelte educative e didattiche programmate nel POF;
- Rappresenta il DS in riunioni esterne (ASL, Enti locali, ecc.);
- Sostituisce la DS in caso di sua temporanea assenza (ferie e breve malattia);
- Sostituisce il DS in caso di emergenza o di urgenza;
- Cura il raccordo con l'ufficio dirigenziale e di segreteria;
- Cura con la DS i rapporti con alunni e famiglie;
- Cura con la DS i rapporti con il personale ATA;
- Provvede per comunicazioni urgenti: docenti, alunni e famiglie;
- Cura il settore organizzativo;
- Collabora con la DS per le sostituzioni dei Docenti;
- Cura con la DS i rapporti con i Docenti;
- Provvede alle comunicazioni urgenti scuola-famiglia;
- Coordina le riunioni e l'invio dei relativi verbali;
- Propone l'organizzazione delle riunioni collegiali e degli incontri con i genitori, in funzione dell'ordinato e proficuo svolgimento di dette attività;
- Predisponde le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti e l'accoglienza dei nuovi docenti in collaborazione con i responsabili di plesso;
- Supervisiona l'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del DS e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte con la collaborazione dei responsabili di plesso, dei referenti orario/presidenti di interclasse.

### RESPONSABILE DI PLESSO

G: Irene Ragusa

C: Patrizia Righi

F: Raffaella Menegante

S.G: Antonella Pizzagalli

- Rappresenta il Dirigente nel plesso ;
- Fa parte dello Staff d'Istituto;
- Funge da trait d'union tra Dirigente, Insegnanti, Presidenti d'Interclasse ed utenza, perché rappresenta il punto di riferimento organizzativo;
- Collabora alla valutazione della qualità del servizio dell'Istituzione scolastica;
- Predisponde le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti e l'accoglienza dei nuovi docenti in collaborazione con i collaboratori del DS;
- Cura la diffusione, l'archiviazione delle circolari e delle comunicazioni interne;
- Si occupa dell'organizzazione interna della scuola, la gestione dell'orario, l'uso delle aule e dei laboratori;
- Raccoglie i piani annuali di lavoro del personale docente, i documenti e gli atti ufficiali;
- Monitora il rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente che da parte del personale collaboratore scolastico;
- Cura l'organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso sulla base delle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico: presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, uso di laboratori e spazi comuni, dislocazione delle classi e delle sezioni sui diversi piani e nelle aule, uso delle attrezzature nonché del materiale didattico e scientifico in dotazione, servizio di fotocopiatura;
- Cura i rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso;
- Cura la raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;
- Cura l'affissione all'albo di comunicazioni interne e di materiale di interesse generale e l'esposizione in luogo visibile nei pressi dell'ingresso di avvisi e comunicazioni per i genitori;
- Inoltra alla Segreteria delle richieste di materiale da ordinare in base alle risorse finanziarie assegnate al plesso;
- Controlla le forniture e l'inoltro delle bolle di accompagnamento alla Segreteria;
- Rappresenta la scuola su specifico incarico del DS in eventi esterni.

### COORDINATORE DI CLASSE (Scuola Secondaria)

#### Rispetto al DS e ai Docenti di classe

- Coordina l'azione didattica del C.d.C. per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte didattiche pedagogiche;
- Cura la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro;
- Si confronta con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà

<p>S.Gregorio  1A: Consiglio  2A: Fornili  1C: Todisco  2C: Morandi  3C: Freschi</p> <p>Fara  1B: Di Santo  2B: Smedile  3B: Boggia  1D: Zaccara  2D: Calderaro  3D: Girolami  1E: Donghi  2E: Torrisi  1F: Galbiati  2F: Riva  3F: Muratori e Laganà  3F: Negri  3G: Prini</p>	<p>personali/formative, familiari o ambientali, che possono inficiare l'apprendimento degli allievi. Tali elementi conoscitivi devono essere comunicati all'intero C. di C., una volta accertati;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitora l'andamento disciplinare e della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi;</li> <li>▪ Segnala al DS o al collaboratore i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto e di irregolare comportamento;</li> <li>▪ Presiede e redige il verbale, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C.;</li> <li>▪ Facilita l'inserimento dei docenti supplenti, fornendo loro le informazioni utili sulla classe;</li> <li>▪ Controlla la completezza e correttezza della compilazione dei registri e dei verbali;</li> <li>▪ Chiede se necessario l'intervento del DS o la convocazione del C. di C.;</li> <li>▪ Inserimento sul SIDI degli esiti degli scrutini finali, dei risultati degli esami di stato e dei consigli orientativi</li> </ul> <p><b>Rispetto alle famiglie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustra l'andamento didattico e comportamentale della classe;</li> <li>▪ Presiede le riunioni annuali del C.d.C. di insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori;</li> <li>▪ Convoca a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individualmente riportando ad essi le considerazioni dei docenti;</li> <li>▪ Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà;</li> <li>▪ Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone puntualmente la completezza e correttezza;</li> <li>▪ Ritira e conserva la documentazione compilata dalle famiglie;</li> </ul> <p><b>Rispetto agli studenti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ È il referente degli studenti per qualsiasi questione o problematica che possa insorgere tra gli stessi studenti, con i docenti della classe o con gli altri membri della comunità educativa;</li> <li>▪ Coordina i lavori annuali relativi all' Esame di Stato, agli scrutini con particolare attenzione alla prova INVALSI.</li> </ul>
<p><b>PRESIDENTE DI INTERCLASSE  (Scuola Primaria)</b></p> <p>Classi prime MSCB: Patimo  Classi seconde MSCB: Samà  Classi terze MSCB: Fragasso  Classi quarte MSCB: Croce  Classi quinte MSCB: Falcone  Classi prime G: Iannitti  Classi seconde G: Viotto  Classi terze G: Malvagi  Classi quarte G: Fabbri  Classi quinte G: Baracco</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coopera con il collaboratore del DS e con il responsabile di plesso nel predisporre le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti e l'accoglienza dei nuovi docenti;</li> <li>▪ Svolge attività di coordinamento dei docenti;</li> <li>▪ Presiede il Consiglio di Interclasse su delega del DS;</li> <li>▪ Prepara i lavori del Consiglio di Interclasse;</li> <li>▪ Documenta l'o.d.g. consegnando ai partecipanti gli elementi utili per la discussione;</li> <li>▪ Relaziona ai rappresentanti eletti dei genitori le proposte emerse dai docenti;</li> <li>▪ Coordina la discussione nei Consigli di Interclasse;</li> <li>▪ Riassume e sintetizza le decisioni assunte nella stesura del verbale;</li> <li>▪ Relaziona al Referente sugli avvenimenti più significativi delle classi, riferendo su eventuali problemi rimasti insoluiti, relativi agli alunni e genitori, per i provvedimenti necessari.</li> </ul>

## FUNZIONI STRUMENTALI

### PTOF, AUTOVALUTAZIONE, VALUTAZIONE, COMPETENZE, GESTIONE BANDI PON E PNSD E COORDINAMENTO INVALSI

G-MSCB: Valentina Papadia

SG-F: Flavia Fornili, Marciano  
Famiglietti

#### 1. Compiti attribuiti:

- Stesura e aggiornamento del documento del Piano dell'offerta formativa dell'istituto e del pieghevole riassuntivo, mini POF da consegnare ai genitori all'atto dell'iscrizione e del PTOF
- Predisporre ed elabora i questionari per la valutazione di sistema rivolti a genitori, alunni, personale della scuola (docente e non docente);
- Formula proposte di miglioramento dei processi;
- Interviene sulle non-conformità con proposte di azioni correttive.
- Raccoglie le relazioni di verifica dei progetti realizzati nell'ambito del POF e PTOF e dei materiali di supporto all'attività dei docenti;
- Cura la raccolta di esperienze e materiale didattico per la costruzione di un archivio delle migliori pratiche didattiche;
- Cerca strumenti e modalità per far emergere le competenze dei docenti;
- Si collega con le altre scuole e predisporre le condizioni per la collaborazione (scuole in rete);
- Partecipa alle riunioni di team programmate dal DS;
- Organizza incontri tra i diversi soggetti coinvolti nella valutazione e autovalutazione;
- Cura la pubblicazione sul sito web della scuola di esperienze e lavori svolti;
- Compila il modello on-line del Sistema Requs.
- Diffonde i risultati ottenuti.
- Monitoraggio e aggiornamento del Piano di miglioramento;
- Analisi dell'efficacia delle funzioni previste dal PDM;
- Coordinamento RAV;
- Coordinamento attività del NIV;
- Referente INVALSI per la scuola primaria;
- Formulazione di proposte di miglioramento dei processi;
- Rielaborazione e restituzione dei risultati delle prove INVALSI;
- Predisposizione in itinere delle proposte di variazione e di integrazione al PTOF
- Raccoglie le proposte delle varie componenti o dei singoli docenti per l'elaborazione, la verifica e la revisione dei Piani;
- Controlla, in collaborazione con la Dirigenza, le innovazioni legislative che implicano variazioni dell'Offerta Formativa.
- Coordina le attività della commissione PON e Bandi;
- Coadiuvare gli uffici di segreteria nelle diverse fasi procedurali legate ai bandi PON e PNSD
- Coordina le attività della sottocommissione didattica per competenze
- Armonizzare all'esistente le nuove norme sulla valutazione coordinando le attività della sottocommissione valutazione

## INCLUSIONE

G: Annamaria Bendinelli

MSCB: Claudia Macauda

F: Cristina Malaguti

S.G: Carolina Freschi

- 1. È responsabile del progetto per l'integrazione scolastica d'Istituto:**
  - Realizzare la piena integrazione degli alunni diversamente abili nella loro classe e nella scuola e favorirne l'apprendimento, lo sviluppo globale della personalità e l'autonomia, coinvolgendo l'intero gruppo GLI con le seguenti azioni:
    - accoglienza e tutoraggio dei nuovi docenti dell'area di sostegno;
    - supporto a colleghi e consulenza ai docenti per gli alunni in difficoltà e per l'individuazione di percorsi personalizzati adatti a ciascun alunno;
    - condivisione delle problematiche e delle possibili soluzioni per favorire il successo scolastico degli alunni coinvolti con i colleghi curricolari e con i genitori;
    - scelta mirata delle assegnazioni dei casi e dell'orario di servizio dei colleghi;
- 2. Conoscere la situazione globale dell'Istituto relativamente agli alunni con bisogni educativi speciali:**
  - Censimento e monitoraggio degli alunni con DSA, DVA E NAI, presenti nella scuola;
  - Accompagnamento delle famiglie all'iter di certificazione;
  - Recepimento delle linee guida relative alla legge 170 e 104 e diffusione dei contenuti a tutti i colleghi coinvolti: condivisione di materiale, dispense, aggiornamento continuo;
  - Aggiornamento del modello di Piano Didattico Personalizzato e Piano Educativo Individualizzato Standard, secondo le nuove indicazioni delle Linee Guida.
- 3. Favorisce la comunicazione e relazione interna ed esterna, con particolare riferimento a:**
  - Rapporto Scuola-Famiglia-ASL;
  - Rapporto tra le Scuole dell'Istituto;
  - Rapporto referenti pari opportunità dei plessi;
  - Rapporto con i referenti commissione rapporti con il territorio;
  - Rapporto con i referenti della commissione INVALSI.
- 4. Assumere la funzione di "supporto" per gli insegnanti a tempo determinato e indeterminato.**
- 5. Promuove incontri di coordinamento e di supporto reciproco per gli insegnanti di Sostegno.**
  - Organizzare con il DS l'orario di sostegno da sottoporre al GLI;
  - Fornire chiarimenti e materiale alle docenti di sostegno;
  - Organizzare il lavoro delle docenti di sostegno;
- 6. Promuove l'individuazione delle priorità in ordine alla formazione e agli acquisti:**
  - Ricerare, promuovere e partecipare a corsi di formazione e aggiornamento sul tema della diversità e sulla conoscenza delle disabilità;
  - Predispone materiale utile alla rilevazione delle problematiche, alla procedura e alla relazione di segnalazione (questionari, libri, griglie, modulistica e bibliografie varie) e materiale per la didattica (cancelleria, materiale informatico, schede didattiche e libri).
- 7. Ricerca e promuovere progetti per l'integrazione.**
  - Contribuire all'attuazione del progetto del C.T.I. (Centro territoriale per l'Inclusione) a favore degli alunni con bisogni educativi speciali e diversamente abili.
  - Partecipare agli incontri di rete (C.T.I.).
  - Organizzare e informare tutti i referenti di plesso e gli insegnanti di sostegno sulle iniziative del C.T.I.
- 8. Collabora con la Dirigente scolastica per la tempestiva informazione sulle problematiche emergenti e per l'aggiornamento della parte del PTOF inerente la funzione strumentale BES.**
  - Coordinare la stesura del PTOF integrandola, per ciò che compete, di volta in volta sulla base delle delibere degli Organi Collegiali e dei documenti prodotti;
  - Coordinare la valutazione dei progetti da inserire nel PTOF;
  - Curare la pubblicazione sul sito web della scuola di esperienze e lavori svolti;
  - Analisi e riflessione delle nuove norme sull'inclusione e aggiornamento della documentazione relativa agli alunni BES.

## COMMISSIONI

### COMMISSIONE CONTINUITÀ, ORIENTAMENTO, ACCOGLIENZA E FORMAZIONE CLASSI

#### SOTTOCOMMISSIONE CONTINUITÀ, ACCOGLIENZA, FORMAZIONE CLASSI

G: Comberiatì, Fabbri, Amato, Baracco, Pitrelli

MSCB: Ioni, Righi, Andreolini, Carlino, Falcone, Ingegneri

F: Gastaldi, Menegante, Prini

S.G: Gallivanone, Morandi, Pizzagalli

#### SOTTOCOMMISSIONE ORIENTAMENTO – CAMPUS MI ORIENTO

F-S.G.: Boggia, Girolami, Menegante, Pavesi, Smedile

### SOTTOCOMMISSIONE CONTINUITÀ, ACCOGLIENZA, FORMAZIONE CLASSI

- Gestisce la stesura e la diffusione di tutta la documentazione:
  - Circolari interne, per l'ambito di competenza, previo assenso del DS;
  - Calendari e verbali incontri;
  - Progetti di continuità;
  - Materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti.
- Predispone e coordina le attività di continuità;
- Cura i colloqui e assicura il supporto alle famiglie degli alunni in ingresso;
- Partecipa agli incontri di continuità;
- Predispone il materiale da sottoporre al DS da pubblicazione sul sito web della scuola;
- Partecipa alle riunioni di team programmate dal DS;
- Cura il passaggio delle informazioni tra i componenti della continuità di anno in anno;
- Esamina ed accoglie eventuali richieste delle famiglie;
- Cura i colloqui con le insegnanti nel passaggio di ciclo;
- Cura l'organizzazione e la gestione dell'Open day;
- Cura la formazione classi;
- Redige un progetto di accoglienza dei nuovi iscritti.

### ORIENTAMENTO – CAMPUS MI ORIENTO

- Cura il progetto Orientamento per gli alunni in uscita dalla Scuola secondaria di primo grado;
- Gestisce i contatti con le scuole secondarie di secondo grado;
- Cura i contatti con Assolombarda per l'incontro informativo con i genitori;
- Cura l'organizzazione e la gestione di Mi\_Oriento;
- Segue il percorso degli ex-alunni

### COMMISSIONE DIDATTICA PER COMPETENZE E CURRICULUM VERTICALE

#### SOTTOCOMMISSIONE DIDATTICA PER COMPETENZE

G: Viotto, Iannitti

MSCB: Falcone

F-S.G: Corsanini, De Rosa, Donghi, Galbiati, Tarantelli

### SOTTOCOMMISSIONE DIDATTICA PER COMPETENZE

- Costruisce una proposta per la didattica per competenze in base alle Indicazioni nazionali;
- Avvia il lavoro sulle competenze trasversali in uscita e la valutazione per gli alunni di classe quinta della primaria e terza della secondaria;
- Concorda le competenze in entrata alla scuola secondaria di primo grado per ambiti disciplinari;
- Avvia attività standardizzate di valutazione dei processi di insegnamento/apprendimento;
- Analizza e rielabora il certificato delle competenze ministeriale.

### SOTTOCOMMISSIONE CURRICULUM VERTICALE

- Lavora sull'implementazione del curriculum verticale all'interno dell'I.C. alla luce delle nuove Indicazioni ministeriali;
- Propone momenti di confronto sulle metodologie nell'ambito delle diverse discipline;
- Avvia attività standardizzate di valutazione dei processi di insegnamento/apprendimento;
- Elabora progetti per ambiti disciplinari in verticale scuola primaria-scuola secondaria

### SOTTOCOMMISSIONE VALUTAZIONE

- Definisce criteri e modalità di valutazione sulla base del D.Lgs. n. 62 del 2017
- Armonizza l'esistente alle nuove norme nella prospettiva di inserimento nel PTOF

<p><b>COMMISSIONE SICUREZZA</b></p> <p>G: Amato, Pitrelli</p> <p>MSCB: Feggi ,Marmo</p> <p>F: Pavesi</p> <p>S.G: Freschi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisporre e coordina progetti relativi alla promozione della cultura della prevenzione;</li> <li>▪ Verifica le situazioni di pericolosità e richiede gli interventi di manutenzione straordinaria al DS;</li> <li>▪ Segnala al R.S.P.P. situazioni di pericolo o di emergenza e attiva il monitoraggio degli interventi di manutenzione ordinaria nel plesso.</li> <li>▪ Cura che risultino affissi in tutti i locali i Piani di evacuazione dei diversi plessi;</li> <li>▪ Predisporre il corso informativo alle classi sulle procedure d'attuare in caso di evacuazione;</li> <li>▪ Individua apri-fila e chiudi-fila nelle varie classi;</li> <li>▪ Monitora le periodiche esercitazioni per la verifica del piano di emergenza e del livello di recepimento dello stesso;</li> <li>▪ Coordina delle squadre dei lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi e pronto soccorso del rispettivo plesso. Inoltre di rapporti e comunicazioni scritte in materia di salute e sicurezza e segnalazione di problematiche in materia.</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONE BIBLIOTECA</b></p> <p>G: Viotto, De Vivo, D'Amore, Masseria</p> <p>MSCB: Toso e Andreolini</p> <p>S.G: Fargion, Iuliano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stila un regolamento per il funzionamento della biblioteca ;</li> <li>▪ Assicura un apertura regolare e quotidiana delle biblioteche dei quattro plessi anche in collaborazione con i genitori;</li> <li>▪ Gestisce il servizio prestiti e consultazione;</li> <li>▪ Raccoglie richieste da parte di singoli docenti;</li> <li>▪ Propone in relazione a quanto sopra, l'acquisto motivato di libri, riviste e materiale multimediale;</li> <li>▪ Riordina il patrimonio della biblioteca;</li> <li>▪ Cataloga tutto il patrimonio librario e multimediale;</li> <li>▪ Predisporre e coordina progetti relativa alla promozione della lettura.</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONE SCUOLA-FAMIGLIA-TERRITORIO</b></p> <p><b><u>SOTTOCOMMISSIONE SCUOLA-FAMIGLIA-TERRITORIO</u></b></p> <p>G: Caruso, Iannitti, Putignano (arte); Comberiatì, Colaneri (sport) Fabbri (Referente tirocinio)</p> <p>MSCB: Marmo (sport), Falcone Feggi (eventi) Croce (Referente tirocinio)</p> <p>F: Gastaldi, Laganà, Menegante, Soccio</p> <p>SG: Amilcare, Campisi, Consiglio, Gallivanone</p> <p><b><u>SOTTOCOMMISSIONE DOPOSCUOLA E CORSI L2</u></b></p> <p>MSCB: Giacobazzi</p> <p>F: Di Santo</p> <p>SG: Speciale</p> <p><b><u>SOTTOCOMMISSIONE ATTIVITÀ POMERIDIANE</u></b></p> <p>F: Menegante, Zamagni</p> <p>SG: De Rosa, Fargion, Pizzagalli</p> <p><b><u>SOTTOCOMMISSIONE ORARIO</u></b></p> <p>F: Gastaldi, Menegante</p> <p>SG: De Rosa, Freschi</p>	<p><b><u>SOTTOCOMMISSIONE SCUOLA-FAMIGLIA-TERRITORIO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coglie e sviluppa tutte le occasioni di raccordo della scuola con le opportunità offerte dal territorio;</li> <li>▪ Intrattiene rapporti tra scuola e realtà territoriali: Municipi di zona, Università, ecc. ;</li> <li>▪ Coordina le attività sportive o collaterali nei singoli plessi tenendo le relazioni con i responsabili di vari enti e società o promuovendo nuove iniziative;</li> <li>▪ Raccorda le iniziative dei Comitati e Associazioni dei genitori;</li> <li>▪ Organizza e coordina i rapporti scuola-famiglia;</li> <li>▪ Promuove e cura la realizzazione di attività e progetti: Giornate ludiche/sportive, eventi, spettacoli, progetti d'Istituto, ecc.</li> </ul> <p><b><u>SOTTOCOMMISSIONE DOPOSCUOLA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cura i contatti tra le famiglia e gli enti che offrono il doposcuola;</li> <li>▪ monitora l'andamento dei percorsi dei ragazzi attraverso periodici incontri con gli educatori.</li> </ul> <p><b><u>SOTTOCOMMISSIONE ATTIVITÀ POMERIDIANE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizzazione e gestione delle attività pomeridiane Scuola secondaria di primo grado</li> </ul> <p><b><u>SOTTOCOMMISSIONE ORARIO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stesura orario delle lezioni Scuola secondaria di primo grado</li> </ul>

<p><b>COMMISSIONE SITO</b></p> <p>G: Quattrocchi</p> <p>MSCB: Righi</p> <p>F: Menegante, Zamagni</p> <p>SG: Fornili</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si occupa della gestione cura e aggiornamento del sito web in collaborazione con il DS e con il personale docente;</li> <li>▪ Promuove la valorizzazione, tramite la pubblicazione sul sito, del materiale didattico che documenti esperienze didattiche significative, elaborato da alunni e docenti dell'Istituto;</li> <li>▪ Inserire i testi e la documentazione</li> <li>▪ Curare e aggiornare l'area riservata</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONE PON E BANDI</b></p> <p>F-SG: Fornili, Laganà, Menegante, Metropoli</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reperimento pubblicazione dei bandi coerenti con il nostro PTOF</li> <li>▪ Stesura del progetto legato al bando</li> <li>▪ Cura delle fasi di attuazione dei bandi vinti: dal preventivo al collaudo finale</li> </ul>
<p><b>I REFERENTI DELLE COMMISSIONI DOVRANNO RAPPORTARSI CON IL REFERENTE DI PLESSO.</b></p>	