



Prot. vedi segnatrice

Al personale docente

Al DSGA

All'Albo Online

CIRCOLARE N. 10

Macerata Feltria, 18 settembre 2026

Oggetto: Funzionigramma di Istituto - Avviso disponibilità alla copertura di incarichi del personale docente per l'a.s. 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. n. 275 dell'8.3.99 che conferisce alle istituzioni scolastiche autonomia didattica e organizzativa;
VISTI gli artt. 21 e 25 del DLgs. 165/01 relativi agli obiettivi di produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) approvato per il triennio 2025/2028;
VISTO il comma 14 dell'art. 1 della Legge 107/2015 in ordine alle scelte di gestione per l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da parte del Collegio dei Docenti;
VISTO Il comma 83 dell'art. 1 della Legge 107/2015, che prevede che "il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica";
VISTE le considerazioni espresse durante l'adunanza collegiale del 03.09.2026 anche in ordine alla definizione delle aree delle Funzioni Strumentali;
PRESO ATTO delle disponibilità espresse per alcuni incarichi di Funzione Strumentale approvati e deliberati nell'adunanza collegiale del 10.09.2026;
CONSIDERATA la necessità di garantire l'efficace funzionamento dell'Istituto grazie alla disponibilità a svolgere incarichi da parte del personale docente, definendo il funzionigramma del corrente anno scolastico,

RENDE NOTO



il funzionigramma di Istituto e le disponibilità alla copertura di incarichi di carattere organizzativo e didattico del personale docente per l'a.s. 2026/2027, secondo la tabella di seguito riportata, contenente le funzioni degli incarichi, elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA	FUNZIONI
Area 1 - PTOF (3 docenti: 1 docente rappresentante per ogni ordine di scuola) <i>Essendo stata deliberata nel Collegio docenti del 10.09.2026 l'adesione di una docente dell'Infanzia, si richiede la candidatura per la rappresentanza degli ordini Primaria e Secondaria (n. 2 docenti)</i>	Revisiona, integra e aggiorna il PTOF e i documenti di programmazione strategica (RAV, PDM); Collabora con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per la realizzazione del PTOF; Organizza e coordina riunioni attinenti al proprio ambito e incontri organizzativi con le altre FF. SS.; Coordina le attività di redazione del Curricolo d'Istituto sulla base delle Nuove Indicazioni Nazionali; Coordina le attività della valutazione come parte integrante del NIV (Nucleo Interno di Valutazione), costituito dalle FFSS Area 1, dal Dirigente Scolastico e dai Collaboratori del Dirigente Scolastico; Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo al Collegio informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto; Fornisce attività di supporto per la gestione delle prove Invalsi, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i Coordinatori di Classe, l'Ufficio Didattica della Segreteria, l'Animatore Digitale e le Referenti dei plessi interessati.
Area 2 - Inclusione (3 docenti: 1 docente rappresentante per ogni ordine di scuola) <i>Essendo stata deliberata nel Collegio docenti del 10.09.2026 l'adesione di n. 5 docenti in rappresentanza dei tre ordini di scuola, NON si richiede la candidatura</i>	Organizza e coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo del GLI; Redige il PAI; Coordina le redazioni dei PEI digitali, in collaborazione con l'Ufficio Didattica della Segreteria e con i colleghi di Sostegno; Predispone progetti assistenza educativa, fabbisogno organico e strumenti in collaborazione con la Segreteria; Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; Supporta il Dirigente Scolastico nella ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza specialistica; Coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto in collaborazione con il GLI; Diffonde la cultura dell'inclusione; Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni; Si rapporta con le ASL Servizi Sociali, operatori socio-sanitari,



	educatori e con Enti e Istituzioni esterne alla scuola che operano nel settore dell'inclusione; Controlla periodicamente la documentazione relativa agli alunni con disabilità e DSA. ; Coordina l'organizzazione didattica rivolta ai docenti di sostegno, anche con ricerca di materiali, iniziative, documentazioni utili ad una progettualità specifica; Partecipa, unitamente al Dirigente Scolastico a incontri con i genitori degli alunni con bisogni educativi speciali.; Partecipa a riunioni di coordinamento organizzativo; Valuta materiali, documentazioni, iniziative, proposte progettuali per la divulgazione ai docenti ed eventuale partecipazione ad attività.
Area 3 - Continuità (1 docente) <i>Essendo stata deliberata nel Collegio docenti del 10.09.2026 l'adesione di una docente, NON si richiede la candidatura</i>	Organizza e coordina le riunioni attinenti al proprio ambito; Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti; Coordina la formazione delle classi, le comunicazioni per il recupero e il rischio dispersione; Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica; Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione in collaborazione con la FS Inclusione; Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica; Collabora nell'organizzazione degli Open day eventualmente proposti dal Collegio dei docenti; Gestisce le attività di continuità; Partecipa a riunioni di coordinamento organizzativo.

REFERENTI DI PLESSO:

(1 docente per plesso)

Funzioni dei Referenti di plesso	Delega alla copertura delle classi in caso di assenza dei docenti; collaborazione con il Dirigente per l'organizzazione dell'orario; collegamento con l'Ufficio Didattica per comunicazioni e aggiornamenti sull'orario di servizio dei docenti; collaborazione con la FFSS per l'attuazione delle iniziative didattiche e organizzative; gestione dei rapporti con le famiglie; supervisione della strumentazione e degli arredi in rapporto con la Segreteria; vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; gestione dei protocolli sanitari in collaborazione con l'Ufficio Didattica della Segreteria; gestione dei piani per la sicurezza e delle emergenze; segnalazione della presenza di situazioni di rischio in raccordo con il Dirigente Scolastico, il DSGA, il RSPP e il RLS.
---	--



TEAM DIGITALE:

(1 docente per specifica candidatura di Animatore Digitale; 2 docenti per ogni ordine)

Funzioni dell'Animatore Digitale	Coordinare il Team Digitale; potenziare la creazione di soluzioni innovative e inclusive mediante l'uso del digitale; gestire la GSuite di istituto in coordinamento con l'Ufficio di Presidenza, creando anche gli account degli alunni; collaborare all'implementazione del sito web dell'Istituto; collaborare con il Team antibullismo per gli aspetti digitali; collaborare con i docenti per l'attuazione di progetti specifici legati al digitale; collaborare con la Segreteria e la Dirigenza per l'individuazione di problematiche legate all'utilizzo dei dispositivi, coordinandone la gestione, rapportandosi agli assistenti tecnici; collaborare all'attuazione dei progetti di istituto relativi all'utilizzo degli strumenti digitali, con particolare riferimento ai PON e ai PNRR; gestire i dispositivi digitali unitamente alle Referenti di plesso.
Funzioni dei componenti del Team Digitale	Potenziare la creazione di soluzioni innovative e inclusive mediante l'uso del digitale; gestire la GSuite di istituto in coordinamento con l'Ufficio di Presidenza e l'Animatore Digitale creando anche gli account degli alunni; collaborare all'implementazione del sito web dell'Istituto; collaborare con il Team antibullismo per gli aspetti digitali; collaborare con i docenti per l'attuazione di progetti specifici legati al digitale; collaborare con la Segreteria e la Dirigenza per l'individuazione di problematiche legate all'utilizzo dei dispositivi, coordinandone la gestione, rapportandosi agli assistenti tecnici; gestire i dispositivi digitali unitamente alle Referenti di plesso.

TEAM ANTIBULLISMO E PER L'EMERGENZA

(4 docenti, possibilmente in rappresentanza di ogni ordine di scuola: uno di essi si candiderà all'incarico di referente del Team)



Funzioni del Team Antibullismo e per l'emergenza	Attivazione delle azioni previste dal protocollo in caso di segnalazioni di bullismo; Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione); Progetto "Generazioni connesse"; Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; Progettazione di attività specifiche di formazione; Attività di prevenzione per gli alunni dell'Istituto e contributo alla risoluzione dei casi in collaborazione con i docenti e con lo staff del Dirigente; Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative. Partecipazione a iniziative promosse dal MIUR/USR; Partecipazione al percorso formativo e-learning di Piattaforma Elisa rivolto ai docenti referenti, ai componenti del team antibullismo e per l'emergenza della scuola.
--	--

COMMISSIONE PTOF:

(6 docenti, 2 per ogni ordine di scuola, possibilmente in riferimento all'ambito umanistico e all'ambito scientifico, oltre che all'inclusione)

Funzioni della Commissione PTOF	Sulla base delle nuove Indicazioni Nazionali, e delle Linee Guida di Educazione Civica, elaborare un curriculum di istituto unitario e verticale (infanzia, primaria, secondaria di I grado), garantendo continuità e progressività degli apprendimenti, comprendente anche un curriculum trasversale di Educazione Civica; integrare i nuovi ambiti richiesti (educazione civica, competenze digitali, sostenibilità, inclusione); Definire criteri comuni di valutazione e strumenti condivisi di verifica; Strutturare U.D.A. (Unità di Apprendimento) come esempi di didattica per competenze; Redigere un curriculum digitale.
---------------------------------	---

COMMISSIONE INCLUSIONE:

(6 docenti, possibilmente 2 per ogni ordine di scuola)

Funzioni della Commissione Inclusione	Diffondere le competenze di inclusione relative agli alunni con disabilità e altri BES a tutto il personale docente;
---------------------------------------	--



	Partecipare agli eventi formativi sull'inclusione, finalizzati alla crescita delle attività di sostegno agli alunni e alle famiglie, promuovendoli all'interno dell'Istituto; raccogliere, organizzare e diffondere materiali, strumenti e buone pratiche a supporto dei docenti; supportare i docenti nell'individuazione di strategie finalizzate alla personalizzazione e individualizzazione dei percorsi di apprendimento; supportare tutti i Team Docenti e Consigli di classe nella realizzazione dei PEI digitali; favorire il raccordo e la continuità educativa e didattica tra scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado per gli alunni con disabilità e altri BES;
--	---

COMMISSIONE CONTINUITÀ:

(11 docenti, in rappresentanza di ogni plesso dell'Istituto)

Funzioni della Commissione continuità	Partecipare a riunioni di coordinamento organizzativo;; favorire la coerenza del percorso formativo dai 3 ai 14 anni; individuare elementi di raccordo tra i diversi ordini di scuola; promuovere una visione unitaria del curriculum d'Istituto; mettere in relazione docenti di infanzia, primaria e secondaria; predisporre attività di accompagnamento degli alunni nel passaggio tra gli ordini di scuola; Collaborare alla formazione delle classi, favorendo la costituzione di gruppi classe equilibrati.
---------------------------------------	---

TUTOR DEI DOCENTI IN ANNO DI FORMAZIONE E PROVA:

(8 docenti: 5 infanzia 1 primaria e 2 secondaria)

Funzioni del tutor nella formazione dei docenti neoassunti	<i>"L'azione del/della tutor si esplicita in almeno 3 fondamentali attività:</i> <i>1) la formulazione del Bilancio iniziale delle competenze;</i> <i>2) l'osservazione reciproca in classe (attività di peer to peer) e la relativa rielaborazione critica;</i> <i>3) la predisposizione dell'istruttoria, ovvero di quei documenti di sintesi del percorso annuale di</i>
--	--



	<i>formazione che viene presentato al Comitato di Valutazione.</i> <i>Il/la tutor è inoltre chiamato/a a presentare in sede di Comitato di Valutazione l'approfondimento didattico, il lavoro di formazione e la partecipazione alla vita della scuola compiuti dal/dalla docente neoassunto/a; questo perché è la persona che – avendo seguito lo svolgersi delle varie tappe – è in grado di evidenziare il valore del/della docente che ha affiancato in termini di crescita professionale e di contributo alla comunità educante. Il/la tutor si qualifica come mentor (soprattutto per coloro che si accingono a praticare attività di insegnamento per la prima volta)."</i> (www.neoassunti.indire.it)
--	---

COMMISSIONE ORGANIZZATIVA SCUOLA SECONDARIA:

(2 docenti della scuola secondaria)

Funzioni della Commissione organizzativa della scuola secondaria	Collaborare con il Dirigente Scolastico nella gestione organizzativa del personale della scuola secondaria, con particolare riferimento alla sicurezza e al personale docente in merito alla gestione dei turni e degli orari di lavoro.
--	--

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI):

(3 docenti, in rappresentanza di ciascun ordine di scuola. In aggiunta alle suddette candidature, fanno parte del GLI i Collaboratori del DS e le FFSS per l'Inclusione)

Funzioni del GLI	rilevazione degli alunni con BES presenti nella scuola (alunni con disabilità, DSA, BES 3); monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; definizione delle linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con BES da inserire nel PTOF; redazione e aggiornamento del protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri, nonché monitoraggio sulla sua attuazione; elaborazione di un protocollo per gli alunni adottati (con particolare riferimento alle special needs adoptions); realizzazione di un regolamento per il GLI; elaborazione di un progetto in collaborazione con la Asl per il rilevamento precoce di alunni con BES; articolazione di un protocollo operativo condiviso con
------------------	--



	l'Ente Locale per il controllo dell'evasione dell'obbligo scolastico; individuazione di strumenti, sussidi, ausili e materiali didattici destinati agli alunni con BES, nonché elaborazione dei criteri di assegnazione degli stessi; supporto nella rilevazione di casi critici, nel rispetto della privacy, e proposte di interventi per risolvere eventuali problematiche emerse nelle attività di integrazione; formulazione di proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti; predisposizione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico e deliberato dal Collegio Docenti.
--	--

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV):

(il NIV è una commissione costituita dal Dirigente Scolastico, i due Collaboratori e le FFSS PTOF, che ne fanno parte in attuazione delle funzioni del proprio incarico di Collaboratrice o di Funzione Strumentale)

Funzioni del Nucleo Interno di Valutazione	Revisione e aggiornamento del RAV in relazione alle priorità strategiche individuate nell'Atto di Indirizzo del DS e agli obiettivi di processo conseguenti; elaborazione della Rendicontazione Sociale; elaborazione del Piano di Miglioramento; allineamento della progettazione del PTOF ai risultati del RAV e agli obiettivi configurati nel PTOF; collaborazione al monitoraggio delle prove Invalsi.
--	--

COORDINATORI DI CLASSE:

(1 docente per ogni classe di scuola primaria e di scuola secondaria)

Funzioni dei Coordinatori di classe	Presiede il Consiglio di classe/ Team Docente e garantisce la conformità delle sue riunioni alla normativa vigente. Coordina i lavori delle riunioni del Consiglio di Classe, periodicamente convocato. Promuove e coordina le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio di classe, ivi compreso il coordinamento della compilazione dei PDP e dei PEI. È responsabile del registro dei verbali del Consiglio di classe, dove vengono registrate anche presenze e assenze dei docenti. Controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti. Gestisce le problematiche di conflittualità che
-------------------------------------	--



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACERATA FELTRIA – RAFFAELLO SANZIO

Via della Gioventù, n. 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU)
telefono 0722.74144 - Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T
psic81100t@istruzione.it - psic81100t@pec.istruzione.it
www.icmaceratafeltria.edu.it



	dovessero sorgere all'interno del consiglio e i rapporti scuola – genitori. Mette in atto ogni iniziativa idonea alla realizzazione del programma di lavoro del Consiglio / Team Docente concordato all'inizio dell'anno scolastico. Coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche (ove previste), la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale. Informa la Presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare. Facilita la comunicazione tra la Presidenza, il resto del Team docenti e le famiglie, gestendo, ove necessario, gli strumenti comunicativi digitali (mail, Moduli Google, riunioni in videoconferenza ecc.). Fa richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe.
--	---

REFERENTI ORIENTAMENTO (2 docenti della scuola secondaria di primo grado)

Funzioni dei Referenti orientamento	Fornisce supporto in merito ai test di orientamento finalizzati alla definizione del consiglio orientativo;
-------------------------------------	---

REFERENTI INTERNAZIONALIZZAZIONE (3 docenti di scuola primaria e secondaria)

Funzioni dei Referenti internazionalizzazione	Coordinare i lavori del gruppo di docenti dedicato all'internazionalizzazione; partecipare alle conferenze di servizio e alle attività formative promosse dall'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche e dalle scuole polo; accreditamento alla piattaforma "E-twinning"; avanzamento della candidatura per l'azione "K-122" del programma "Erasmus"
---	--

PSIC81100T - A39BB16 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005825 - 18/09/2026 - I.2 - I



REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA (1 docente)

Funzioni del Referente Educazione Civica	Attuare l'insegnamento dell'Educazione Civica previsto nel Curricolo di Istituto attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di supporto alla progettazione; facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento; promuovere una cooperazione interdisciplinare tra i docenti del CdC; monitorare le diverse esperienze e fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle differenti attività.
--	--

REFERENTE VIAGGI D'ISTITUTO NELLA SCUOLA SECONDARIA (1 docente)

Funzioni del Referente per i viaggi d'Istituto nella scuola secondaria	Curare i contatti con i coordinatori di classe e con l'Ufficio di Segreteria per la conferma delle uscite e/o visite guidate; calendarizzare le diverse uscite; predisporre i programmi di viaggio; predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite; organizzare le iniziative: richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate; se necessario curare i contatti con la Questura; gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate con attenzione alla predisposizione del programma dettagliato e all'acquisizione delle autorizzazioni; raccogliere dalle famiglie, con il supporto dei coordinatori di classe, la documentazione necessaria da depositare negli uffici di segreteria; tenere i contatti con la Segreteria per controllare il versamento della quota dalle famiglie.
--	--

REFERENTE LABORATORIO ROBOTICA E INFORMATICA PER LA SEDE CENTRALE (1 docente)

Funzioni del Referente del Laboratorio di Robotica e Informatica per la sede centrale	Provvedere alla custodia e alla cura del materiale dei laboratori verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza; controllare e verificare in avvio di anno
---	---



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

MACERATA FELTRIA – RAFFAELLO SANZIO

Via della Gioventù, n. 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU)
telefono 0722.74144 - Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T
psic81100t@istruzione.it - psic81100t@pec.istruzione.it
www.icmaceratafeltria.edu.it



scolastico e in itinere, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dalla Segreteria, i beni contenuti in laboratori;
formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate;
segnalare guasti, anomalie e rotture, di comune accordo con il tecnico dei laboratori;
coordinare in collaborazione con la segreteria, previa autorizzazione del DS e del DSGA, le eventuali richieste di comodato, prestito e utilizzo degli strumenti informatici e delle attrezzature di robotica, inoltrate durante l'anno scolastico dai docenti e dagli studenti;
comunicare *in itinere* al DSGA eventuali ricollocamenti delle attrezzature informatiche in modo permanente e, alla fine dell'anno scolastico, riconsegnare al DSGA gli inventari aggiornati con i movimenti intervenuti (compresi quelli permanenti), avendo cura di verificare che tutto il materiale concesso in prestito venga riconsegnato debitamente e nello stato originale.

Le candidature volte a ricoprire gli incarichi suddetti potranno essere presentate inviando la disponibilità all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto (psic81100t@istruzione.it) riportando in oggetto "CANDIDATURA INCARICO FUNZIONIGRAMMA", **possibilmente entro il 25 settembre 2026**.

In caso di candidature plurime su di uno stesso incarico di Funzione Strumentale, verrà proposto dal Dirigente Scolastico di condividere la funzione e la retribuzione; in caso non venisse accolta la proposta dai docenti interessati allo svolgimento di tale incarico, il Collegio dei Docenti selezionerà le figure mediante un voto a scrutinio segreto.

Per quanto riguarda gli altri incarichi di tipo organizzativo e didattico, in caso di candidature plurime, una commissione costituita dallo scrivente e dai suoi due collaboratori individuerà la scelta sulla base dei seguenti criteri:

- esperienze pregresse sulla medesima funzione nell'ultimo triennio nel nostro Istituto (1 pt. per ciascuna esperienza - max 3 pt.)
- esperienze pregresse su incarichi differenti nell'ultimo triennio nel nostro Istituto (1 pt. per ciascuna esperienza - max 3 pt.)
- esperienze pregresse su incarichi differenti in altri Istituti (1 pt. per ciascuna esperienza - max 3 pt.)
- competenze specifiche per il settore richiesto (1 pt. per ciascuna competenza - max 3 pt.)
- competenze generali presenti del Curriculum Vitae (1 pt. per ciascuna competenza - max 3 pt.)



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

MACERATA FELTRIA – RAFFAELLO SANZIO

Via della Gioventù, n. 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU)
telefono 0722.74144 - Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T
psic81100t@istruzione.it - psic81100t@pec.istruzione.it
www.icmaceratafeltria.edu.it



Gli incarichi individuati verranno in seguito formalizzati con apposito decreto di nomina e retribuiti secondo quanto stabilito nel tavolo contrattuale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Paolino Gianturco

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del Dlgs. 39/93*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Paolino Gianturco

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3 del D.Lgs. 39/93)

PSIC81100T - A39BB16 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005825 - 18/09/2026 - I.2 - I