

ISTITUTO PROFESSIONALE RUFFILLI - FUNZIONIGRAMMA 2025/26		
INCARICO GENERALE	INCARICO SPECIFICO	INDICAZIONI E COMMENTI
COLLABORATRICE DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA	COLLABORATRICE DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA	<p>INDICAZIONI E COMMENTI</p> <p>Sostituisce la Dirigente Scolastica in caso di sua assenza.</p> <p>Predispone il calendario delle attività collegiali e ne cura l'aggiornamento e l'informazione al personale docente e ATA.</p> <p>Assume in carico eventuali problemi emersi nell'attività didattica e/o nell'organizzazione scolastica e ne informa la Dirigente.</p> <p>Cura, insieme alla Dirigente, le relazioni con l'Ente (genitori ed alunni), il personale della scuola e i soggetti esterni.</p> <p>Fornisce supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni e collabora alla predisposizione delle circolari.</p> <p>Collabora con la Dirigente per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e predispone i materiali per le riunioni collegiali.</p> <p>Redige i verbali dei collegi dei docenti.</p> <p>Controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate.</p> <p>Monitora il regolare funzionamento dell'attività didattica, controllando le necessità strutturali e didattiche e riferiscono al dirigente sull'andamento.</p> <p>Supporto al lavoro della Dirigente Scolastica.</p> <p>Collabora alla formazione delle classi e all'accoglienza degli studenti in ingresso secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali.</p> <p>Collabora con la Dirigente scolastica per questioni relative alla sicurezza e alla tutela della privacy.</p> <p>Partecipa, su delega della Dirigente scolastica, a riunioni presso l'Ufficio scolastico di altri Enti locali.</p> <p>Autorizza ingressi anticipati e/o uscite anticipate degli studenti.</p> <p>Coordina le azioni di vigilanza sul rispetto dei regolamenti d'istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc).</p> <p>Offrono supporto ai docenti fornendo chiarimenti, raccogliendo istanze e suggerimenti e coordinando per quanto possibile le azioni di risoluzione dei problemi.</p> <p>Collabora con la DSGA e con gli uffici di segreteria per le questioni didattiche, amministrative, gestionali.</p>
NIV	NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	<p>Valuta il funzionamento dell'istituto per migliorarne la qualità didattica e organizzativa.</p> <p>Contribuisce alla stesura e all'aggiornamento del RAV (Rapporto di Autovalutazione).</p> <p>Monitora le azioni per migliorare la scuola, partendo dalle criticità emerse dal RAV e dal PTOF ed elabora il PMV.</p> <p>Verifica l'efficacia delle azioni intraprese e il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Prepara la Rendicontazione Sociale per rendicontare i risultati alla comunità.</p>
FUNZIONI STRUMENTALI	INVALSI	<p>Iscrive l'istituto alle prove INVALSI, verifica la correttezza dei dati e collabora al loro inserimento.</p> <p>Coordina le prove, cura la comunicazione interna, definisce il calendario e i somministratori.</p> <p>Si occupa di quanto altro è previsto dal protocollo di somministrazione INVALSI.</p> <p>Monitora le valutazioni disciplinari, i risultati prove INVALSI, i risultati a distanza.</p> <p>Cura la redazione e l'aggiornamento del PTOF, del RAV e la gestione del Piano di Miglioramento.</p> <p>Si assicura che i progetti previsti nel PTOF siano effettivamente realizzati.</p> <p>Collabora con la Dirigenza in termini organizzativo-gestionali.</p> <p>Cura i monitoraggi al termine dell'anno scolastico.</p> <p>Partecipa a percorsi di formazione e aggiornamento specifici.</p> <p>Coordina gli interventi rivolti agli alunni interessati da disabilità.</p> <p>Analizza l'fabbricati e svolge attività di coordinamento dei docenti di sostegno.</p> <p>Collabora con la Dirigenza, con la DSGA e con gli uffici di segreteria per le questioni amministrative, organizzative, gestionali.</p> <p>Coordina i rapporti con funzionari dell'USP FC (organici e monitoraggio situazioni handicap) e degli Enti ed istituzioni (pubbliche e private) deputate all'assistenza degli alunni.</p> <p>Propone al Dirigente la quantificazione delle ore in deroga e la suddivisione delle ore dell'organico di diritto e di fatto.</p> <p>Verifica la documentazione degli alunni certificati.</p> <p>Si ricorda con l'IAUSL e con le famiglie per gli appuntamenti e gli incontri del GLC.</p> <p>Elabora una proposta di Piano Annuale di Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES.</p> <p>Attua le norme e i processi di aggiornamento previsti da apposite normative nell'ambito dell'inclusione.</p> <p>Fornisce consulenza e supporto ai colleghi su strategie/metodologie di gestione delle classi.</p> <p>Partecipa a percorsi di formazione e aggiornamento specifici.</p> <p>Si occupa dell'accoglienza e dell'informazione dei nuovi collegiali di sostegno.</p> <p>Promuove lo sviluppo di ambienti di apprendimento innovativi e l'impulso di rete, connettività, accessi.</p> <p>Promuove la sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software e lo sviluppo della cittadinanza digitale.</p> <p>Tiene aggiornato e implementa il sito internet dell'istituto, occupandosi anche della comunicazione istituzionale.</p> <p>Favorisce il processo di digitalizzazione della scuola e cura la formazione interna alla scuola.</p> <p>Partecipa a percorsi di formazione e aggiornamento specifici.</p> <p>Si occupa di contenuti e della comunicazione dei social (istituzionali (facebook, instagram...)).</p> <p>Coordina gli interventi rivolti agli alunni interessati da DSA e da altri BES.</p> <p>Monitora la predisposizione PDP da parte dei rispettivi Consigli di Classe.</p> <p>Collabora con la Dirigenza, con la DSGA e con gli uffici di segreteria per le questioni amministrative, organizzative, gestionali.</p> <p>Collabora all'elaborazione di una proposta di Piano Annuale di Inclusività riferito agli alunni con DSA e con BES.</p> <p>Partecipa a percorsi di formazione e aggiornamento specifici.</p> <p>Fornisce consulenza e supporto ai colleghi su strategie/metodologie di gestione delle classi.</p>
	INCLUSIONE (TEAM)	<p>Stesura di un sistema di relazioni esterne con il mondo del lavoro, gli Enti Locali, Agenzie del Lavoro, Enti Pubblici e Privati ecc., per gli accordi e la realizzazione di un insieme variegato di attività connesse con i progetti di ricerca e gestione iniziative per la realizzazione di percorsi di formazione scuola-lavoro.</p> <p>Coordina e monitora gli stage organizzati dai singoli Consigli di Classe, in collaborazione con i tutor scolastici.</p> <p>Collabora con la Dirigenza, con la DSGA e con gli uffici di segreteria per le questioni amministrative, organizzative, gestionali.</p> <p>Partecipa a percorsi di formazione e aggiornamento specifici.</p>
	ANIMATORE DIGITALE / SOCIAL MANAGER	<p>Stesura di un sistema di relazioni esterne con il mondo del lavoro, gli Enti Locali, Agenzie del Lavoro, Enti Pubblici e Privati ecc., per gli accordi e la realizzazione di un insieme variegato di attività connesse con i progetti di ricerca e gestione iniziative per la realizzazione di percorsi di formazione scuola-lavoro.</p> <p>Coordina e monitora gli stage organizzati dai singoli Consigli di Classe, in collaborazione con i tutor scolastici.</p> <p>Collabora con la Dirigenza, con la DSGA e con gli uffici di segreteria per le questioni amministrative, organizzative, gestionali.</p> <p>Partecipa a percorsi di formazione e aggiornamento specifici.</p>
	INCLUSIONE DSA E BES	<p>Stesura di un sistema di relazioni esterne con il mondo del lavoro, gli Enti Locali, Agenzie del Lavoro, Enti Pubblici e Privati ecc., per gli accordi e la realizzazione di un insieme variegato di attività connesse con i progetti di ricerca e gestione iniziative per la realizzazione di percorsi di formazione scuola-lavoro.</p> <p>Coordina e monitora gli stage organizzati dai singoli Consigli di Classe, in collaborazione con i tutor scolastici.</p> <p>Collabora con la Dirigenza, con la DSGA e con gli uffici di segreteria per le questioni amministrative, organizzative, gestionali.</p> <p>Partecipa a percorsi di formazione e aggiornamento specifici.</p>
FUNZIONI STRUMENTALI FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO	INCLUSIONE DSA E BES	<p>Stesura di un sistema di relazioni esterne con il mondo del lavoro, gli Enti Locali, Agenzie del Lavoro, Enti Pubblici e Privati ecc., per gli accordi e la realizzazione di un insieme variegato di attività connesse con i progetti di ricerca e gestione iniziative per la realizzazione di percorsi di formazione scuola-lavoro.</p> <p>Coordina e monitora gli stage organizzati dai singoli Consigli di Classe, in collaborazione con i tutor scolastici.</p> <p>Collabora con la Dirigenza, con la DSGA e con gli uffici di segreteria per le questioni amministrative, organizzative, gestionali.</p> <p>Partecipa a percorsi di formazione e aggiornamento specifici.</p>
	INCLUSIONE DSA E BES	<p>Stesura di un sistema di relazioni esterne con il mondo del lavoro, gli Enti Locali, Agenzie del Lavoro, Enti Pubblici e Privati ecc., per gli accordi e la realizzazione di un insieme variegato di attività connesse con i progetti di ricerca e gestione iniziative per la realizzazione di percorsi di formazione scuola-lavoro.</p> <p>Coordina e monitora gli stage organizzati dai singoli Consigli di Classe, in collaborazione con i tutor scolastici.</p> <p>Collabora con la Dirigenza, con la DSGA e con gli uffici di segreteria per le questioni amministrative, organizzative, gestionali.</p> <p>Partecipa a percorsi di formazione e aggiornamento specifici.</p>
	INCLUSIONE DSA E BES	<p>Stesura di un sistema di relazioni esterne con il mondo del lavoro, gli Enti Locali, Agenzie del Lavoro, Enti Pubblici e Privati ecc., per gli accordi e la realizzazione di un insieme variegato di attività connesse con i progetti di ricerca e gestione iniziative per la realizzazione di percorsi di formazione scuola-lavoro.</p> <p>Coordina e monitora gli stage organizzati dai singoli Consigli di Classe, in collaborazione con i tutor scolastici.</p> <p>Collabora con la Dirigenza, con la DSGA e con gli uffici di segreteria per le questioni amministrative, organizzative, gestionali.</p> <p>Partecipa a percorsi di formazione e aggiornamento specifici.</p>
	INCLUSIONE DSA E BES	<p>Stesura di un sistema di relazioni esterne con il mondo del lavoro, gli Enti Locali, Agenzie del Lavoro, Enti Pubblici e Privati ecc., per gli accordi e la realizzazione di un insieme variegato di attività connesse con i progetti di ricerca e gestione iniziative per la realizzazione di percorsi di formazione scuola-lavoro.</p> <p>Coordina e monitora gli stage organizzati dai singoli Consigli di Classe, in collaborazione con i tutor scolastici.</p> <p>Collabora con la Dirigenza, con la DSGA e con gli uffici di segreteria per le questioni amministrative, organizzative, gestionali.</p> <p>Partecipa a percorsi di formazione e aggiornamento specifici.</p>
REFERENTI	REFERENTE DEGLI ASSI CULTURALI	<p>presiedono e coordinano le riunioni dei quattro assi di cui alla riforma degli Istituti Professionali del 2017;</p> <p>predispone un verbale al termine delle sedute e lo inseriscono nel rispettivo archivio;</p> <p>mantengono i rapporti con lo staff di Dirigenza, con la D.S.G.A. e con l'Ufficio Personale;</p> <p>si tengono informati sulle norme e sulle novità didattiche, metodologiche, amministrative;</p> <p>Progetta il curriculum di cittadinanza e legalità di istituto in collaborazione con la FS PTOF;</p>
	REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	<p>Coordina l'attuazione del piano nei vari indirizzi dell'istituto;</p> <p>individua le competenze necessarie per esercitare una cittadinanza attiva, una partecipazione responsabile alla convivenza civile e di contrasto ad ogni forma di violenza, bullismo e di illegalità;</p> <p>progetta attività e percorsi di realtà attraverso i quali gli studenti possano comprendere l'importanza della legalità;</p> <p>fornisce esemp positivi di legalità e cittadinanza responsabile e offre strumenti di riflessione su tematiche di attualità.</p> <p>Coordina e monitora i lavori della commissione, cura gli aspetti dell'orientamento in entrata (open day, minitagge, promozione dell'immagine...).</p> <p>Coordina e monitora i lavori della commissione;</p> <p>Sovrintende alle attività svolte dalla commissione (es. organizzazione minitagge);</p> <p>Collabora con la Dirigenza, con la DSGA e con gli uffici di segreteria per le questioni amministrative, organizzative, gestionali;</p> <p>Collabora con l'ufficio didattico per quanto si ritenga necessario, monitorando anche la fase delle iscrizioni;</p> <p>Crea eventi e contenuti sociali per diffondere le informazioni e le attività legate all'orientamento;</p> <p>Elabora verifiche e/o monitoraggi al termine delle iscrizioni e/o dell'anno scolastico.</p>
	REFERENTE ORIENTAMENTO IN ENTRATA	<p>Sceglie attività di consulenza e informazione post-diploma rivolte ai studenti e alle loro famiglie;</p> <p>Organizza attività di orientamento sia in ambito lavorativo che universitario/post-diploma per tutti gli indirizzi dell'istituto;</p> <p>Supporta i c.d.c. nell'organizzazione di momenti finalizzati alla presentazione dei percorsi post-diploma;</p> <p>Elabora questionari e relative raccolte dati sulla scelta degli atenei dopo il diploma;</p> <p>Collabora con i docenti tutor/orientatori nell'ambito della programmazione delle relative iniziative previste dal D.Lgs. 63/2023</p>
	REFERENTE ORIENTAMENTO IN USCITA	<p>Supporta i c.d.c. nell'organizzazione di momenti finalizzati alla presentazione dei percorsi post-diploma;</p> <p>Elabora questionari e relative raccolte dati sulla scelta degli atenei dopo il diploma;</p> <p>Collabora con i docenti tutor/orientatori nell'ambito della programmazione delle relative iniziative previste dal D.Lgs. 63/2023</p>
	REFERENTE BIBLIOTECA	<p>Progetta, se necessario, alla collaborazione del patrimonio librario;</p> <p>Sovrintende all'attività della biblioteca, curando la custodia del materiale e predisponendo anche le proposte di acquisto compatibili con le disponibilità finanziarie della scuola;</p> <p>Regolamenta l'uso della biblioteca e del prestito librario;</p> <p>Promuove e organizza eventi e/o laboratori all'istituto;</p> <p>Collabora con la Dirigenza e con il C.C.C. nella rilevazione di casi di disagio e per la gestione e attuazione delle iniziative per il contrasto al fenomeno di bullismo e cyberbullismo;</p> <p>Promuove la cultura del rispetto, agendo da punto di riferimento per la comunità scolastica;</p> <p>Raccoglie segnalazioni, valida i casi e avvia i protocolli d'intervento in collaborazione con la Dirigenza, i docenti e, se necessario, servizi esterni;</p> <p>Coordina e monitora le proposte progettuali del MI scuola Finer formativo;</p> <p>Propone e realizza progetti, predispone e aggiorna il Codice Anti-Bullismo e le policy d'istituto;</p>
	REFERENTE BULLISMO / CYBERBULLISMO	<p>Progetta il curriculum di educazione civica di istituto, assicurando la coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e con la normativa ministeriale;</p> <p>Promuove progetti multisettoriali, la partecipazione a concorsi e seminari, e l'integrazione di buone pratiche;</p> <p>Fornisce consulenza e formazione ai docenti per l'attuazione dell'insegnamento;</p> <p>Monitora le attività di educazione civica e raccoglie elementi per le valutazioni;</p> <p>Si occupa della stesura e dell'implementazione del protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri;</p> <p>Coordina e monitora i corsi di italiano L2;</p> <p>fornisce supporto ai docenti, collaborando con la famiglia, monitorando il percorso didattico e organizzando attività interculturali;</p> <p>coordina e monitora i corsi di italiano L2;</p>
	REFERENTE ALUNNI STRANIERI	<p>Cura l'accoglienza, la progettazione e il monitoraggio specifico per il percorso;</p> <p>Assicura l'efficacia e l'efficienza dei percorsi formativi specifici dell'indirizzo, collegandoli alle esigenze del mondo del lavoro e dell'università;</p> <p>Collabora con la Dirigenza e il Collegio Docenti nella definizione degli obiettivi formativi dell'indirizzo;</p> <p>Valuta le attività didattiche, assicurando coerenza con i curricula e i programmi ministeriali;</p> <p>Funge da ponte tra docenti, studenti e mondo esterno per l'orientamento e l'inserimento lavorativo;</p> <p>Collabora con la Dirigenza, con la DSGA e con gli uffici di segreteria per le questioni amministrative e per le proposte di acquisiti, la partecipazione alle gare nazionali, le progettualità caratterizzanti;</p>
	REFERENTE CORSO SERALE	<p>Collabora con la Dirigenza e con gli uffici di segreteria per le questioni amministrative, organizzative, gestionali;</p> <p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p> <p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p> <p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p>
	REFERENTE RAPPORTI COL COMUNE	<p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p> <p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p> <p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p>
	REFERENTE CORSO OSS	<p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p> <p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p> <p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p>
	REFERENTE QUALIFICA IFFP	<p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p> <p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p> <p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p>
	COMMISSIONI ORARIO	COMMISSIONE ELETTORALE
COMMISSIONE ORIENTAMENTO E IMMAGINE		<p>Coordina i lavori referenti/relativi dell'orientamento in ingresso, cura l'orientamento in entrata, la preparazione degli open day e dei minitagge, la promozione dell'immagine dell'istituto e quanti altro risulti necessario;</p> <p>Cura la fase progettuale e la proposta ai consigli di classe in merito ai viaggi di istruzione;</p> <p>pone particolare attenzione alla partecipazione degli alunni con disabilità;</p> <p>Collabora con la DSGA e con l'ufficio acquisti, soprattutto per le fasi progettuali e la partecipazione degli studenti;</p> <p>Collabora con l'ufficio didattico e con l'ufficio contabilità per le questioni amministrative, organizzative, gestionali;</p> <p>Collabora con la Dirigenza, con la DSGA e con gli uffici di segreteria per le questioni amministrative, organizzative, gestionali;</p> <p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p> <p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p>
COMMISSIONE GITE		<p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p> <p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p> <p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p>
TEAM SOSTITUZIONI		<p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p> <p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p> <p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p>
COMMISSIONE EDUCAZIONE ALLA SALUTE		<p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p> <p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p> <p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p>
COMMISSIONE ERASMUS		<p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p> <p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p> <p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p>
COMMISSIONE ORARIO		<p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p> <p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p> <p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p>
COMMISSIONE ORARIO		<p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p> <p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p> <p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p>
COORDINATORE DI CLASSE	COORDINATORE DI CLASSE	<p>Costruisce positive ed efficaci relazioni comunicative tra e con tutti i colleghi del C.C.C. per poter avere una visione chiara ed esauriente della partecipazione di ogni studente alle attività didattiche;</p> <p>favorendo lo scambio e la richiesta di informazioni;</p> <p>sollecita la tempestiva comunicazione di situazioni problematiche per le quali cercano insieme possibili soluzioni, interventi educativi, didattici, formativi;</p> <p>accoglie operativamente i nuovi docenti, comunicando loro la programmazione per competenze educative e formative approvata dal C.C.C.;</p> <p>controlla l'esatta compilazione del registro di classe, registrando eventuali note disciplinari da comunicare alla Segreteria didattica e al Dirigente Scolastico;</p> <p>Valuta presso la Segreteria didattica tutti i fascicoli personali degli studenti, al fine di acquisire la documentazione relativa a DSA, BES e a eventuali casi particolari che richiedono l'attenzione dei docenti;</p> <p>Coordina la stesura degli eventuali PDP, sottoponendoli all'approvazione della famiglia;</p> <p>Presiede il C.C.C. su delega del DS e garantisce la trattazione puntuale e completa dei punti all'ordine del giorno;</p> <p>Richiede alla Dirigenza la convocazione di eventuali C.C.C. disciplinari, presiedendoli se delegato in caso di assenza della Dirigenza;</p> <p>illustra ai colleghi gli elementi più rilevanti dello Statuto degli Studenti, del Regolamento d'Istituto e del PTOF;</p> <p>Segnala tempestivamente alle famiglie le irregolarità nella frequenza e i problemi di comportamento degli alunni;</p> <p>Assicura l'prompto inserimento della valutazione nella scheda disciplinare prima degli scrutini, nonché la nota disciplinari e le assenze;</p>
	TUTOR DOCENTI NEODISSUTI	<p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p> <p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p> <p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p>
TUTOR FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO (EX PCTO)	TUTOR FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO (EX PCTO)	<p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p> <p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p> <p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p>
TUTOR PI	TUTOR PI	<p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p> <p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p> <p>Partecipa ai corsi di aggiornamento e di perfezionamento dei docenti;</p>