

	<p style="text-align: center;">Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p style="text-align: center;">COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p>	
---	---	---

S. Egidio del M.A., data del protocollo

**Alla C.A.
DOCENTI:**

**Del Barone Maria Cristina
Desiderio Serafina
Giordano Maria Giovanna
Giordano Michela
Guida Barbara
Todisco Tiziana
Pezzella Francesca
DSGA
Ufficio Personale
Albo Pretorio/Circolari
Sito istituzionale/Circolari/News
LLSS**

Oggetto : Incarico alle funzioni strumentali al piano triennale dell'offerta formativa-A.S .2023/24.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Piano triennale dell'offerta formativa;
VISTO il verbale del Collegio dei docenti del 20 settembre 2023, nel quale risulta la designazione dei docenti aspiranti all'incarico di funzione strumentale al P.T.O.F. per il corrente anno scolastico;
VERIFICATA la disponibilità degli interessati;

INCARICA

LE DOCENTI: DEL BARONE MARIA CRISTINA, DESIDERIO SERAFINA, GIORDANO MARIA GIOVANNA, GIORDANO MICHELA, GUIDA BARBARA, TODISCO TIZIANA, PEZZELLA FRANCESCA,

di assolvere all'impegno di **Funzione Strumentale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa.**

A tal fine, vengono di seguito indicati i compiti assegnati a ciascuna delle funzioni:

	<p align="center">Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p align="center">COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p>	
---	---	---

Funzione strumentale Area 1- ins. PEZZELLA FRANCESCA

BEN-ESSERE, PROGETTUALITÀ, VALUTAZIONE DI SISTEMA E MIGLIORAMENTO

FUNZIONE	COMPITI
<p>Sostegno e promozione del ben-essere, con la ricerca e la diffusione di “buone pratiche” che promuovono la piena realizzazione dell’offerta formativa e, conseguentemente, le condizioni di “SUCCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico(in collaborazione con DS,tutte le figure di sistema e le altre FFSS);</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione di “buone pratiche” che promuovono le condizioni di “SUCCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico; • Coordina e cura la STESURA E GLI ADATTAMENTI DEL PTOF, dei documenti relativi e ne elabora e cura la comunicazione istituzionale,l’efficacia e l’efficienza realizzativa, in collaborazione con tutte le figure di staff e FFSS ; • Coordina ,cura e monitora la STESURA, LA REALIZZAZIONE DEL CURRICOLO DI ISTITUTO E LE ATTIVITÀ DI AMPLIAMENTO DELL ’OFFERTA FORMATIVA, dei documenti relativi e ne elabora e cura la comunicazione istituzionale, l ’efficacia e l’efficienza; realizzativa, in collaborazione con tutte le figure di staff e FFSS ; • Ri-definisce il curriculum di “Cittadinanza e Costituzione” e la sua integrazione nel curriculum di Istituto; • Coordina i dipartimenti , i consigli di classe, di interclasse e intersezione per gli aspetti didattico – metodologici; • Supporta i docenti nella sperimentazione o realizzazione di nuove pratiche metodologiche e didattico-educative , in collaborazione con tutte le figure di staff e FFSS ; • Analizza e diffonde le normative, in particolare, quelle finalizzate alla realizzazione dell'autonomia scolastica, all’ampliamento e potenziamento dell’Offerta formativa; • Coordina , monitora , verifica LE AZIONI PREVISTE NEL PIANO DI MIGLIORAMENTO; • E’ membro del NIV; • Cura l’archiviazione della documentazione delle attività progettuali; • Rileva bisogni e risorse,analisi punti di forza e criticità (questionari, focus, group, ...); • Predisporre il piano delle iniziative di aggiornamento degli insegnanti e processi di sviluppo e valutazione del servizio scolastico; • Cura della diffusione delle iniziative di aggiornamento e delle proposte culturali che giungono all’istituto; • Cura e coordina il monitoraggio della progettazione didattica, del curriculum di Istituto Promozione di progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli enti locali(in collaborazione con tutte le figure di sistema e le altre ffs); • Suggerisce le attività, scaturite dall'analisi dei bisogni, da inserire nel PTOF; • Rapporti con l’Ufficio Amministrativo riguardanti l’area; • Promozione della corretta comunicazione istituzionale tra tutte le componenti dell’Istituto e con l’utenza, in riferimento alla propria area;

	<p>Ministero dell’Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell’infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>“Eduardo De Filippo”</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT’EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p>	
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove progetti di intesa con Enti, Associazioni e Istituzioni esterne(in collaborazione con altre ffss); • Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l’area; • Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito web; • Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito; • E’ referente della rete LI.SA.CA
--	--

Funzione strumentale Area 2- Ins. GUIDA BARBARA

BEN-ESSERE, ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ

FUNZIONE	COMPITI
<p>Sostegno e promozione del ben-essere, con la ricerca e la diffusione di “buone pratiche” che promuovano la piena realizzazione, con il coordinamento della didattica orientativa e continuativa, dell’offerta formativa e, conseguentemente, le condizioni di “SUCCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico(in collaborazione con DS,tutte le figure di sistema e le altre FFSS);</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione di “buone pratiche” che promuovono le condizioni di “SUCCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico; • Coordinamento, gestione e verifica delle attività di continuità e di orientamento in ingresso/uscita della scuola dell’infanzia, primaria, secondaria di primo grado; • Promozione della Didattica orientativa. • Coordinamento di iniziative progettuali comuni con la scuola dell’infanzia, la scuola primaria e la scuola di grado; • Coordinamento delle azioni di orientamento degli alunni della Scuola Secondaria di I grado classe III; • Coordinamento delle attività di orientamento con le Scuole Secondarie di II grado del territorio; • Rapporti scuola/famiglia in materia di continuità e orientamento. • Analizza e diffonde le normative, in riferimento alla propria area; • Cura le fasi di accoglienza e passaggio tra ordini di scuola; • Rileva i bisogni in ingresso e in uscita; • Monitora in entrata/uscita le iscrizioni; • Predisporre questionari di custom satisfaction, elaborando statistiche ante e post interventi; • Effettua il monitoraggio sui risultati delle attività di recupero/potenziamento elaborando statistiche ante e post interventi; Propone e costruisce con le altre FF.SS schede di monitoraggio riferite all’area; • Accoglie e mette in situazione fornendo materiale utile, i docenti in ingresso(sito web); • Monitora i dati dell’obbligo Formativo e sulla dispersione scolastica; • Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito;

	<p align="center">Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p align="center">COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p>	
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Attiva incontri e attività tra i docenti delle classi “ponte” e gli alunni delle classi terminali coinvolgendo in alcune fasi i genitori. Predisporre opuscoli informativi per le famiglie dei bambini/ragazzi nuovi iscritti; • Organizza gli eventi dé “Le Settimane Pedagogiche”,durante l’anno scolastico; • Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l’area; • Promuove progetti di intesa con Enti, Associazioni e Istituzioni esterne(in collaborazione con altre ffss); • Rapporti con l’Ufficio Amministrativo riguardanti l’area; • Promozione della corretta comunicazione istituzionale tra tutte le componenti dell’Istituto e con l’utenza, in riferimento alla propria area; • Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito; • Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito web
--	--

Funzione strumentale Area 3- Ins.: DEL BARONE MARIA CRISTINA

BEN-ESSERE E INCLUSIVITÀ

FUNZIONE	COMPITI
<p>Sostegno e promozione del ben-essere ed inclusività, con la ricerca e la diffusione di “buone pratiche” che promuovono la piena realizzazione dell’offerta formativa e,conseguentemente, le condizioni di “SUCCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico(in collaborazione con DS,tutte le figure di sistema e le altre FFSS);</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione di “buone pratiche” che promuovono le condizioni di “SUCCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico; • Cura,sostiene e verifica la corretta attuazione del Piano per l’Inclusione, in tutte le sue parti costitutive, in coerenza con il P.T.O.F d’Istituto e collabora per l’aggiornamento annuale dei dati del contesto dell’Istituto; • Monitora P.E.I e P.D.P elaborati per l’inclusione e favorire il successo formativo degli alunni con bisogni educativi speciali; • Revisiona e diffonde strumenti di rilevazione dei BES, PEI e PDP. • Monitora P.I e Protocollo di accoglienza alunni stranieri. • Valuta i sussidi didattici e rilevazione bisogni. • Promuove iniziative e progetti per l’inclusività; • Garantisce organicità e coordinamento agli interventi a favore di alunni stranieri, alunni in difficoltà; • Cura le procedure per l’accoglienza e l’inserimento di nuovi alunni stranieri di recente immigrazione • Cura la raccolta di informazioni finalizzate alla determinazione delle richieste dell’organico di sostegno da inoltrare agli uffici competenti; • Fa azione di accoglienza e “tutoraggio” dei docenti di sostegno; • Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l’area; • Cura le relazioni con gli EELL, i servizi sociali, asl e associazioni di volontariato per rispondere alle difficoltà di inserimento;

	<p align="center">Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p align="center">COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p>	
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Cura i servizi del Progetto Ascoltiamoci, di counseling e lo sportello di ascolto; • Cura i progetti finalizzati alle iniziative contro la dispersione e il bullismo; • Rapporti con l'Ufficio Amministrativo riguardanti l'area; • Promozione della corretta comunicazione istituzionale tra tutte le componenti dell'Istituto e con l'utenza, in riferimento alla propria area; • Promuove progetti di intesa con Enti, Associazioni e Istituzioni esterne (in collaborazione con altre ffss); • Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito; • Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito web.
--	--

Funzione strumentale Area 4- Ins.: GIORDANO MARIA GIOVANNA / TODISCO TIZIANA

BEN-ESSERE E VALUTAZIONE DEI PROCESSI

FUNZIONE	COMPITI
<p>Sostegno e promozione del ben-essere, nella cura e coordinamento delle procedure di valutazione ESTERNA di Istituto (INVALSI, CONCORSI...), con la ricerca e la diffusione di "buone pratiche" che promuovono la piena realizzazione dell'offerta formativa e, conseguentemente, le condizioni di "SUCCESSO FORMATIVO" degli studenti nell'ambiente scolastico (in collaborazione con DS, tutte le figure di sistema e le altre FFSS);</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione di "buone pratiche" che promuovono le condizioni di "SUCCESSO FORMATIVO" degli studenti nell'ambiente scolastico; • Coordina il team work per la stesura delle PROVE COMUNI DI VERIFICA VALUTAZIONE (prove d'ingresso, intermedie e finali), e dei compiti di realtà, dei documenti relativi e ne elabora e cura la comunicazione istituzionale, l'efficacia e l'efficienza realizzativa, in collaborazione con tutte le figure di staff e FFSS; • Predisporre e cura una RUBRICA VALUTATIVA, in relazione alle competenze-chiave ed ai traguardi di competenza; Sovrintende all'adozione dei modelli di valutazione e certificazione delle competenze; • Cura e coordina il monitoraggio dei risultati delle prove d'ingresso, delle prove intermedie e degli esiti finali, in collaborazione con tutte le figure di staff e FFSS; • Cura e coordina L'AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO, dalla rilevazione dei fabbisogni, alla soddisfazione (customer satisfaction) di tutti gli utenti della comunità scolastica (studenti e genitori, docenti e ATA), in collaborazione con tutte le figure di staff e FFSS; • Coordina su delega del Ds le attività del NIV relative a qualità e miglioramento; • Cura lo sviluppo, il coordinamento e il monitoraggio dei progetti relativi al miglioramento dell'offerta formativa (PTOF) Analizza e diffonde le normative, in riferimento alla propria area; • Predisporre il monitoraggio, con prospetti statistici quadrimestrali per l'analisi delle valutazioni (...prove strutturate, compiti di realtà, scrutini, Esame di stato, ecc.); • Coordina la procedura delle prove nazionali (Invalsi); Individua e diffonde le criticità emerse nelle prove nazionali (INVALSI);

	<p>Ministero dell’Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell’infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>“Eduardo De Filippo”</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT’EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p>	
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l’area; • Rapporti con l’Ufficio Amministrativo riguardanti l’area; • Promozione della corretta comunicazione istituzionale tra tutte le componenti dell’Istituto e con l’utenza, in riferimento alla propria area; • Promuove progetti di intesa con Enti, Associazioni e Istituzioni esterne(in collaborazione con altre ffss); • Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito; • Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito;
--	--

Funzione strumentale Area 5- Ins.: SERAFINA DESIDERIO

BEN-ESSERE E E RAPPORTI CON IL TERRITORIO (STAKEHOLDERS)

FUNZIONE	COMPITI
<p>Sostegno e promozione del ben-essere nella cura e nel coordinamento dei rapporti con il Territorio , con la ricerca e la diffusione di “buone pratiche” che promuovono la piena realizzazione dell’offerta formativa e, conseguentemente, le condizioni di “SUCCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico(in collaborazione con DS,tutte le figure di sistema e le altre FFSS);</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione di “buone pratiche” che promuovono le condizioni di “SUCCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico; • Coordinamento,monitoraggio e verifica di VISITE, USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE; • Coordina attività per stage formativi e scambi culturali; • Coordina la partecipazione a concorsi e a manifestazioni esterna; • Screening/monitoraggio/verifica dei bisogni educativi del Territorio(Stakeholder : ASL, Comune, altre scuole, comunità religiose, associazioni, centri sportivi e ricreativi); • Promozione di progettualità in collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli enti locali; • Promozione della corretta comunicazione istituzionale tra tutte le componenti dell’Istituto e con l’utenza, in riferimento alla propria area; • Analizza e diffonde le normative, in riferimento alla propria area; • Predisporre e cura il piano annuale visite, uscite e viaggi,ENTRO NOVEMBRE, e, comunque, per consentire in tempo utile l’espletamento dell’attività amministrativa; • Predisporre, diffonde, verifica il Regolamento delle visite, uscite e viaggi • Organizza le Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, dando informazioni, raccogliendo proposte, predisponendo e diffondendo la modulistica; • Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito; • Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l’area;

	<p align="center">Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p align="center">COD.MECC.SAIC8BA00C – C.F.80028470658 – COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA) TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p>	
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con l'Ufficio Amministrativo riguardanti l'area; • Promuove progetti di intesa con Enti, Associazioni e Istituzioni esterne (in collaborazione con altre ffss); • Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito web.
--	--

Funzione strumentale Area 6- Ins.: GIORDANO MICHELA

BEN-ESSERE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI PER STUDENTI E DOCENTI

FUNZIONE	COMPITI
<p>Sostegno e promozione del ben-essere, con la ricerca e la diffusione di "buone pratiche" nella comunicazione istituzionale e servizi per studenti e docenti, che promuovono la piena realizzazione dell'offerta formativa e, conseguentemente, le condizioni di "SUCCESSO FORMATIVO" degli studenti nell'ambiente scolastico (in collaborazione con DS, tutte le figure di sistema e le altre FFSS);</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione di "buone pratiche" che promuovono le condizioni di "SUCCESSO FORMATIVO" degli studenti nell'ambiente scolastico; • Promozione della corretta comunicazione istituzionale tra tutte le componenti dell'Istituto e con l'utenza, in riferimento alla propria area; • Cura, organizzazione, gestione e aggiornamento costante del sito web della scuola; • Cura della progettazione, gestione, sviluppo del : registro elettronico, piattaforma e-learning, social media; • Coordinamento e comunicazione dei processi di innovazione, coordinandosi con l'AD e il team di AD; • Referenza della normativa vigente riferita alla Privacy a scuola; • Promozione e comunicazione di attività di formazione adeguate (PNSD-PNRR-PON-POR), coordinandosi con l'AD e il team di ID; • Promozione di progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli enti locali; • Analisi e diffusione di normative, in riferimento alla propria area; • Coordinamento dell'ambito didattico, organizzativo e funzionale dei laboratori multimediali; • Redige, propone agli OOCC, cura, monitora e verifica il regolamento di Accesso e funzionamento dei laboratori di Istituto; • Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l'area; • Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito;

	<p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C – C.F.80028470658 – COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA) TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p>	
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Controlla e segnala tempestivamente eventuali problemi e/o mal funzionamenti del Sito di Istituto, degli strumenti informatici e del registro elettronico; • Cura la diffusione e la condivisione delle competenze necessarie per la gestione del sito web d' Istituto, del registro, dei laboratori; • Rapporti con l'Ufficio Amministrativo riguardanti l'area; • Promuove progetti di intesa con Enti, Associazioni e Istituzioni esterne(in collaborazione con altre ffss); • Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito web
--	--

La durata di ciascun incarico coincide con il corrente anno scolastico. L'incarico sarà espletato al di fuori del normale orario di servizio e non è previsto alcun esonero dall'insegnamento.

Ciascun docente incaricato della funzione è destinatario di delega, singola e personale, rispetto all'area ed al settore assegnato, alle responsabilità organizzative, alle interconnessioni necessarie; ciascun docente, altresì, potrà essere chiamato a far parte –per specifici argomenti- dello staff del dirigente scolastico.

Entro 20 giorni dal conferimento, se non già fatto, del presente incarico, i docenti predetti faranno tenere al dirigente scolastico il piano operativo individuale di lavoro. Nel contesto di detto piano andranno indicati i risultati attesi dall'attività curata e promossa dal docente incaricato della funzione.

Ciascun docente assicurerà, altresì, il raccordo con il D.S. e il collegio dei docenti, relazionando periodicamente sul lavoro svolto, le difficoltà incontrate, il supporto necessario.

Al termine dell'anno scolastico, contestualmente alla verifica del POF, e comunque non oltre il 15 giugno ciascun docente consegnerà al dirigente scolastico l'apposita relazione individuale conclusiva dell'attività, da sottoporre al Collegio docenti per gli adempimenti di cui al vigente CCNL .

La discussione della relazione e l'approvazione della stessa sono condizioni indispensabili per la liquidazione del compenso che sarà corrisposto entro agosto dell'anno scolastico di riferimento. I docenti nominati assumono immediatamente l'incarico.

Si ringrazia anticipatamente per la preziosa collaborazione.



Il Dirigente Scolastico
Dott. De Maio Angelo