



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

Via Firenze, 1 – 35018 San Martino di Lupari – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio UFYMWC

San Martino di Lupari, lì 14 ottobre 2019

Ai Docenti componenti delle Commissioni

I.C. di San Martino di Lupari

Al Direttore s.g.a.

I.C. di San Martino di Lupari

Ai Docenti dell'IC di San Martino di Lupari

Oggetto: Decreto Nomina Commissioni e responsabili dei laboratori – a.s. 2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275;

VISTO l'art. 25, del D.Lgs. 165/2001;

VISTO il C.C.N.L. del Comparto Scuola attualmente vigente;

TENUTO CONTO delle linee di indirizzo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 2019/2022, degli obiettivi di processo, delle priorità e dei traguardi individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di Miglioramento (PdM) dell'Istituto;

VISTA la complessità organizzativa dell'Istituzione Scolastica e la dislocazione dei diversi plessi scolastici amministrati;

VISTE le determinazioni del Collegio Docenti con delibera n. 14 del 30 settembre 2019;

ACQUISITA la disponibilità all'assunzione dell'incarico,

DECRETA

la costituzione delle seguenti commissioni per l'anno scolastico 2019/2020 premettendo che

- ogni commissione, dove è possibile, è rappresentata dai tre ordini di scuola, infanzia, primaria e secondaria di I grado;
- ogni commissione nomina al suo interno uno o due referenti che comunicano con il Dirigente scolastico e con il Collegio dei docenti;
- il referente della Commissione convoca in forma scritta, tramite apposito modulo, i componenti tenendo conto degli impegni indicati nel Piano Annuale delle Attività;
- ogni riunione va verbalizzata in modo sintetico ma completo nell'apposito registro dove i componenti della Commissione apporranno le firme di presenza. Il pagamento delle ore di commissione avrà come unico riferimento l'apposito registro.
- ogni commissione diventerà "gruppo di lavoro";
- alla commissione viene assegnato un numero di ore per componente che non dovrà essere superato. Le ore "eccedenti" rispetto a quelle assegnate, che potrebbero servire per completare un'attività, devono essere "preventivamente" concordate con il Dirigente scolastico e AUTORIZZATE.
- nelle riunioni collegiali unitarie, il referente darà comunicazione del lavoro svolto.
- Alla termine dell'anno scolastico il referente della commissione
 - consegnerà all'Ufficio di Segreteria tutta la documentazione che attesterà il lavoro svolto e che permetterà il conteggio delle ore effettuate dai singoli componenti e il pagamento
 - relazionerà al Collegio dei docenti.

COMMISSIONI E COMPITI	
DENOMINAZIONE	DOCENTI
<p align="center">COMITATO DI VALUTAZIONE (C. 129 ART. 1 L 107/2015)</p> <ul style="list-style-type: none"> Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti (Bonus premiale). Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Valutare il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). 	<p>Membri effettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Brunato Cinzia (Secondaria di I grado) Bizzotto Paola (Primaria) Bazzacco Daniela (Infanzia)
<p align="center">COMMISSIONE H E COMMISSIONE H ALLARGATA GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE – GLI – COMPONENTE DOCENTE (Art. 9 dlgs 66/2017 - Nota Miur 4 agosto 2017, Prot. n. 1553)</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantire il diritto allo studio degli studenti in situazione di disabilità; Elaborare il Profilo di Funzionamento propedeutico e necessario alla predisposizione del PEI. Supportare: <ul style="list-style-type: none"> il collegio dei docenti nella definizione e nella realizzazione del Piano per l'inclusione, i docenti contitolari (scuola primaria o infanzia) o i consigli di classe (scuola secondaria di primo e di secondo grado) nell'attuazione dei PEI. consultare genitori, studenti e rappresentanti delle Associazioni territoriali, che si occupano di disabilità. attivare le azioni necessarie a supportare e favorire la continuità scolastica fra gli ordini e i gradi di scuola e l'orientamento. Sensibilizzare bambini e alunni all'inclusione. 	<p>Funzioni strumentali: Bertoncello Federica Cattelan Pierantonio</p> <p>Membri Bergamin Linda, Bizzotto Francesca, Caon Martina, Cibin Marco, Coldani Milena, Facchinello Chiara, Giacomazzi Franca, Giacomazzo Marco, Golfetto Laura, Martignon Anna, Milana Francesca, Pavanello Stocco Lisa, Pettenon Anna, Pezzangora Bruno, Pontarolo Chiara, Ruffato Ilaria, Salvadori Michela, Savini Maria Chiara, Stocco Silvia, Xausa Eleonora, Villani Elena, Vudafieri Alessia, Zaramella Alessia, Zerillo Maria Lena</p>
<p align="center">COMMISSIONE P.T.O.F. – NIV (NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE) (Direttiva MIUR n. 11/2014 - D.P.R. n. 80/2013 Legge 07/2015)</p> <ul style="list-style-type: none"> Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione, aggiornamento e monitoraggio del RAV, del PTOF, del PDM e del Bilancio Sociale. Proporre, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità. Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme. Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti. Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti. Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni. Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione. 	<p>Referenti: Collaboratori del DS</p> <p>Membri Fabrini Manuela, Gobbi Paola, Guerra Irene, Mognon Sonia, Pinton Vania, Toniato Morena, Vudafieri Alessia, Zaniolo Barbara</p>
<p align="center">COMMISSIONE CONTINUITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> Promuovere l'agio e prevenire il disagio a scuola. Assicurare la continuità educativa nel passaggio da un ordine di scuola all'altro curando i progetti ponti. 	<p>Funzioni Strumentali</p> <ul style="list-style-type: none"> Fontana Daniela Turetta Michela <p>Membri</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il NIV per la stesura dell'area 3. Processi - pratiche educative e didattiche del RAV. • Calendarizzare gli incontri tra docenti dei diversi ordini di scuola per il passaggio delle informazioni. • Elaborare/aggiornare la modulistica per il passaggio di informazioni. • Collaborare con la commissione PTOF nella organizzazione degli incontri di presentazione delle classi iniziali dei tre ordini di scuola. 	<p>Agostini Roberta (infanzia), Antonello Camilla (secondaria), Baggio Antonietta, Bazzacco Daniela, Boldrin Miriam, Bortolato Silvia, Bovo Giorgia, Gorgi Sabrina (Inf/Pr), Moro Maria Micheline, Pfaff Michelle, Pierobon Marta (Pr/Sec), Zardin Fernanda</p>
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE ORIENTAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire e coordinare il progetto "Orientamento" promuovendo attività ed iniziative specifiche per <ul style="list-style-type: none"> ▪ agevolare il passaggio dalla scuola secondaria di I grado alla scuola secondaria di II grado. ▪ favorire la conoscenza di sé e l'autovalutazione. • Offrire supporto e consulenza ad alunni, colleghi e genitori in merito all'offerta formativa presente sul territorio. • Favorire e costruire con i docenti contesti di apprendimento per sperimentare diverse attitudini. • Favorire la conoscenza dei settori produttivi e commerciali locali. • Raccogliere i dati relativi agli esiti finali degli alunni in uscita al termine del primo anno della scuola secondaria di II grado. • Collaborare con la commissione PTOF nella organizzazione degli incontri di presentazione delle classi iniziali dei tre ordini di scuola. • Collaborare con il NIV per la stesura dell'area 3. Processi - pratiche educative e didattiche del RAV. 	<p>Referenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zanon Enrica (Collaboratore del Dirigente scolastico) • Berton Daniela <p>Membri: Brunato Cinzia, Bassani Martina, Daminato Laura, Pierobon Marta, Riccioli Alvis, Scopel Sonia</p>
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE SICUREZZA (dlgs 81/2008)</p> <p>Gestire organicamente e di concerto le problematiche normate dal D.Lgs. 81/08.</p>	<p>Referente Bergami Paolo</p> <p>Membri Baggio Marisa (RLS), Baggio Desi, Casonato Enza, Ceccato Rosanna, Lerosé Dora, Pettenuzzo Giovannina, Pivotto Bianca, Sgarrito Antonio</p>
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE INTERCULTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorire il diffondersi di un clima di benessere ed accoglienza nella Scuola. • Facilitare l'ingresso alla scuola dell'alunno neo-arrivato strani;ero attraverso i diversi momenti: <ul style="list-style-type: none"> • momento dell' iscrizione (ufficio alunni segreteria); • momento dell'accoglienza (conoscenza dell'alunno e della famiglia/presentazione della scuola); • momento dell'inserimento (scelta classe, presentazione dell'alunno/a ai docenti della classe, scelta di modalità di inserimento). • Predisporre documenti utili alla didattica personalizzata (formulare PDP, griglie di osservazione,...). • Gestire il percorso di alfabetizzazione primaria e facilitazione di italiano L2. • Monitorare l'andamento degli inserimenti degli alunni stranieri in collaborazione con la segreteria. • Aggiornare il Protocollo dell'Accoglienza. • Creare una rete di comunicazione e collaborazione tra Scuola e Territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione Interculturale. 	<p>Funzioni strumentali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gasparin Maria Chiara • Gobbo Chiara <p>Membri Benfatto Maria Grazia, Cattapan Mariangela, Mazzochin Paola, Recine Angela, Serato Giulia, Villatora Lorella</p>
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE VALUTARE E CERTIFICARE</p>	<p>Referenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zanon Enrica (Collaboratore del

<ul style="list-style-type: none"> • Attuare il Piano di Miglioramento. • La cassetta degli attrezzi dell'Istituto: revisionare, integrare e condividere i materiali, la progettazione a ritroso, il modello easy di progettazione. • Predisporre l'archivio delle unità di apprendimento di Istituto dell'ultimo triennio (almeno 6/10 esempi per ogni ordine). • Monitorare la sperimentazione "Easy-uda" per classi e sezioni parallele/ consiglio di classe. • Organizzare il workshop. • Raccogliere le prove (iniziali) intermedie e finali. • Effettuare un monitoraggio delle prove (iniziali) intermedie e finali. • Elaborare questionari utilizzando Google moduli (monitoraggio ricerca azione) e analizzare i risultati. • Predisporre gli attestati per la formazione. • Avviare la progettazione software tabulazione e archiviazione uda e progressione risultati. 	<p>Dirigente scolastico)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guerra Irene <p>Membri Baggio Antonietta, Brunati Anna, Dengo Laura, Fabrin Manuela, Doro Carla, Londei Fabiola, Pettenon Anna, Stocco Rossana, Zanovello Antonella</p>
<p>COMMISSIONE SUCCESSO FORMATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prevenire l'insuccesso scolastico. • Favorire un clima di classe positivo. • Progettare e organizzare percorsi di recupero, di rinforzo e di potenziamento. • Promuovere formazione specifica per docenti e/o genitori. • Collaborare con la segreteria nella gestione dei dati. • Predisporre/revisionare documenti utili alla didattica personalizzata (Piano Didattico Personalizzato e Piano di difficoltà). 	<p>Funzioni Strumentali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brunato Cinzia • Salvadori Michela <p>Membri Bertin Daniela, Cattelan Pierantonio, Cecchetto Antonia, Etilendi Lorena, Franceschin Giancarla, Serato Giulia, Strelotto Erica, Turcato Elena, Vudafieri Alessia, Zurlo Valentina</p>
<p>COMMISSIONE PROGETTI EUROPEI</p> <p>Progettare e organizzare attività intese a promuovere, favorire e intensificare l'apprendimento di lingue straniere in tutti gli ordini di scuola</p>	<p>Referente Albio Giovanna</p> <p>Membri Bizzotto Monica, Piva Giovanna, Rocco Chiara, Scapin Elisa</p>
<p>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisire dagli Uffici di Segreteria e dai docenti delle scuole di provenienza le informazioni sugli alunni iscritti alle classi iniziali in merito a: livelli scolastici, di autonomia e di competenza raggiunti; modalità di relazione con i compagni e gli adulti di riferimento; eventuali peculiarità/particolarità segnalate. • Procedere alla formazione dei gruppi classe/sezione tenendo conto dei criteri approvati in sede di Collegio dei Docenti. • Curare il passaggio dati ai docenti delle classi prime dei diversi ordini di scuola. 	<p>Referenti Bernardi Andrea – Zanon Enrica (Collaboratori del Dirigente scolastico)</p> <p>Scuola primaria Bertoncello Federica, Fontana Daniela, Vudafieri Alessia, Zanon Elena</p> <p>Scuola secondaria di I grado Costa Barbara, Masiero Milena, Pontarolo Elena, Rettore Gaia, Solivo Giulia, Violetto Antonella, Zanovello Antonella</p>
<p>COMMISSIONE ATTIVITÀ MOTORIE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabilire contatti con le Associazioni presenti sul territorio. • Gestire e coordinare i progetti sportivi promossi dalle Associazioni sportive presenti sul territorio. • Gestire e coordinare progetti regionali e nazionali di carattere sportivo. 	<p>Referente: Moro Fabio</p> <p>Membri: Bernardi Andrea, Bergami Paolo, Bosco Sabrina, Londei Fabiola, Lorenzin Gabriella, Milanetto Caterina</p>
<p>COMMISSIONE BENESSERE</p>	<p>Referenti:</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere lo “Star bene a scuola”. • Gestire e coordinare progetti inerenti all’Educazione alla salute e alla Cittadinanza attiva. • Prendere contatti con volontari ed esperti. • Collaborare con il team Prevenzione e contrasto bullismo e cyberbullismo nel coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo (l.70/2018). 	Dettori Gianpietro, Vian Fabiola, Zanchin Elena Membri: Berno Mosella, Filippin Emanuela, Fior Maira (ref. Bullismo), Gargano Rosaria, Garola Elisabetta, Lago Tiziana, Pettenuzzo Cinzia, Zanon Enrica (ref. Bullismo)
--	---

RESPONSABILI LABORATORI

<p style="text-align: center;">RESPONSABILE LABORATORIO SCIENTIFICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redigere/aggiornare il regolamento di accesso e di utilizzo del laboratorio. • Realizzare/aggiornare il registro delle prenotazioni; • Controllare e aggiornare l’elenco delle attrezzature e dei materiali presenti nel laboratorio. • Informare i colleghi docenti sulle risorse esistenti affinché possano programmare più agevolmente le attività da effettuare. • Verificare il funzionamento delle attrezzature all’inizio e alla fine di ogni anno scolastico. • Segnalare situazioni ritenute pericolose. • Proporre acquisti per migliorare e implementare le attrezzature esistenti. • Tenere sotto chiave negli appositi armadi le sostanze e le strumentazioni. • Concordare con gli alunni corretti e appropriati comportamenti. 	Scuola Secondaria di I grado: Pierobon Marta
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE STRUMENTAZIONE MUSICALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare l’accesso agli strumenti e ai materiali. • Controllare e aggiornare l’elenco degli strumenti musicali. • Informare i colleghi docenti sulle risorse esistenti affinché possano programmare più agevolmente le attività da effettuare. • Verificare il funzionamento degli strumenti musicali. • Proporre acquisti per migliorare e implementare le attrezzature esistenti. • Tenere sotto chiave negli appositi armadi gli strumenti musicali. • Concordare con gli alunni corretti e appropriati comportamenti sull’uso degli strumenti musicali. 	Scuola Secondaria di I grado: Ferrazzo Barbara
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE AULA/MATERIALI DI ARTE E IMMAGINE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redigere/aggiornare il regolamento di utilizzo dell’aula. • Organizzare la gestione dei materiali. • Realizzare/aggiornare il registro delle prenotazioni. • Controllare e aggiornare l’elenco degli strumenti e dei materiali. • Informare i colleghi docenti sulle risorse esistenti affinché possano programmare più agevolmente le attività da effettuare. • Proporre acquisti per migliorare e implementare le attrezzature esistenti. • Tenere sotto chiave negli appositi armadi i materiali. • Concordare con gli alunni corretti e appropriati comportamenti sull’uso degli strumenti. 	Scuola Secondaria di I grado: Aggiato Maria Scuola Primaria Duca D’Aosta : Bonetto Giada Scuola Primaria di Campagnalta: Gargano Rosaria Scuola Primaria di Borghetto: Brunati Anna

<ul style="list-style-type: none"> Sovrintendere alla collocazione dei carrelli. 	
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE ATTREZZATURE ED. FISICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Redigere/aggiornare il regolamento di utilizzo della palestra e degli attrezzi. Verificare la conformità delle attrezzature ginniche. Controllare e aggiornare l'elenco delle attrezzature. Controllare la condizione delle attrezzature con accantonamento di quelle da riparare o sostituire. Proporre acquisti per migliorare e implementare le attrezzature esistenti. Tenere sotto chiave negli appositi armadi i materiali. Concordare con gli alunni corretti e appropriati comportamenti sull'uso delle attrezzature ginniche. 	<p>Scuola Secondaria di I grado: Moro Fabio</p> <p>Scuola primaria Duca D'Aosta : Londei Fabiola</p>
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE BIBLIOTECA</p> <ul style="list-style-type: none"> Redigere/aggiornare il regolamento di utilizzo della biblioteca. Controllare e aggiornare l'elenco dei libri cartaceo o informatico. Proporre acquisti per migliorare e implementare la biblioteca. Concordare con gli alunni corretti e appropriati comportamenti sull'uso del prestito e della restituzione dei libri. Collaborare alle attività di promozione della lettura. 	<p>Scuola Secondaria di I grado: Masiero Milena</p> <p>Scuola primaria Duca D'Aosta : Serato Giulia, Villatora Lorella</p> <p>Scuola primaria di Campagnalta: Dengo Laura</p> <p>Scuola primaria di Campretto: Lago Tiziana</p> <p>Scuola primaria di Borghetto: Pfaff Michelle</p> <p>Scuola dell'infanzia di Campagnalta: Baggio Desi</p> <p>Scuola dell'infanzia di Campretto: Bazzacco Daniela</p>
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE SUSSIDI, AUDIOVISIVI E MATERIALE FACILE CONSUMO</p> <ul style="list-style-type: none"> Redigere/aggiornare il regolamento di utilizzo dei sussidi. Verificare la conformità dei sussidi. Controllare e aggiornare l'elenco dei sussidi. Controllare la condizione dei sussidi con accantonamento di quelle da riparare o sostituire. Proporre acquisti per migliorare e implementare i sussidi. Concordare con gli alunni corretti e appropriati comportamenti sull'uso dei sussidi. 	<p>Scuola Secondaria di I grado: Zanon Enrica</p> <p>Scuola primaria Duca D'Aosta: Gatti Sonia, Pettenon Anna</p> <p>Scuola primaria di Campagnalta: Casonato Enza</p> <p>Scuola primaria di Campretto: Lorenzin Gabriella</p> <p>Scuola primaria di Borghetto: Brunati Anna</p> <p>Scuola dell'infanzia di Campagnalta: Benfatto Mariagrazia, Fabrin Manuela</p> <p>Scuola dell'infanzia di Campretto: Baggio Marisa</p> <p>Scuola dell'infanzia di Borghetto: Zaniolo Barbara</p>

<p style="text-align: center;">RESPONSABILE SUSSIDI, AUDIOVISIVI, MATERIALE FACILE CONSUMO <u>INCLUSIONE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Redigere/aggiornare il regolamento di utilizzo dei sussidi. • Verificare la conformità dei sussidi. • Controllare e aggiornare l'elenco dei sussidi. • Controllare la condizione dei sussidi con accantonamento di quelle da riparare o sostituire. • Proporre acquisti per migliorare e implementare i sussidi • Concordare con gli alunni corretti e appropriati comportamenti sull'uso dei sussidi. 	<p>Scuola Secondaria di I grado: Cattelan Pierantonio</p> <p>Scuola primaria Duca D'Aosta: Stocco Silvia</p> <p>Scuola primaria di Campagnalta: Pavanello Stocco Lisa</p> <p>Scuola primaria di Campretto: Villani Elena</p> <p>Scuola primaria di Borghetto: Brunati Anna</p> <p>Scuola dell'infanzia di Campagnalta: Caon Martina</p> <p>Scuola dell'infanzia di Campretto: Golfetto Laura</p> <p>Scuola dell'infanzia Borghetto: Boldrin Mirian</p>
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE AULA DI INFORMATICA/STRUMENTAZIONE INFORMATICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redigere/aggiornare il regolamento di accesso e/o utilizzo dei computer. • Procedere alla ricognizione dettagliata dei beni hardware e software in dotazione ai laboratori. • Verificare lo stato delle strumentazioni e segnalare eventuali malfunzionamenti. • Realizzare un registro per le prenotazioni. • Informare i colleghi docenti sulle risorse esistenti affinché possano programmare più agevolmente le attività da effettuare. • Raccogliere le richieste di supporto tecnico/consulenza. • Controllare costantemente l'aula di informatica. 	<p>Scuola Secondaria di I grado: Santi Fabiano</p> <p>Scuola primaria Duca D'Aosta: Nocera Carmelinda</p> <p>Scuola primaria di Campagnalta: Zurlo Valentina</p> <p>Scuola primaria di Campretto: Sgarito Antonio</p> <p>Scuola primaria di Borghetto: Bizzotto Paola</p>

Nell'ambito delle attribuzioni conferite, le SS.LL. opereranno nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62) , del Codice di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), della normativa sulla sicurezza negli ambienti di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008), del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche), del Contratto di lavoro e della Contrattazione interna di Istituto.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, alle SS.LL. verrà corrisposto, ove previsto, un emolumento accessorio a carico dell'istituzione Scolastica, stabilito con le procedure previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dalle disposizioni legislative in materia.

Il Dirigente scolastico
dott. Giorgio Michelazzo
*"Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse"*