

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 26 ottobre 2020

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. 2020/2021

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.12 del 28 settembre 2020 ;

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.
- Al 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

<p style="text-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"> • Bazzacco Daniela (Scuola dell'infanzia) • Bizzotto Paola (Scuola Primaria) • Brunato Cinzia (Scuola Secondaria di I grado)
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE ELETTORALE (O.M. n. 215 del 15.07.1991)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare, presiedere e controllare le operazioni di voto per l'elezione di tutti gli Organi Collegiali, in modo particolare del Consiglio di Istituto. 	<p>Membri effettivi: Ferrazzo Barbara Daminato Laura Brunato Cinzia suppl.</p>
<p style="text-align: center;">GLI - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE — 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 della scuola secondaria di primo 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: Cattelan Pierantonio Pavanello Stocco Lisa Stocco Silvia</p> <p>Membri Docenti di sostegno Referenti di plesso Collaboratori del Dirigente scolastico</p>
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE CONTINUITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diffondere l'importanza della continuità fra ordini di scuola per promuovere l'agio e prevenire il disagio a scuola. • Assicurare la continuità educativa: <ul style="list-style-type: none"> ➢ coordinare i progetti e le attività previste dai docenti nel passaggio tra ordini di scuola (scuola dell'infanzia – scuola primaria; scuola primaria-scuola secondaria di I grado); ➢ organizzare, in collaborazione con i docenti, interventi educativi e attività comuni nelle classi "ponte". ➢ Curare le attività di verifica, valutazione e monitoraggio degli interventi messi in atto. • 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 segreteria per tutte le pratiche inerenti il passaggio dati infanzia /primaria • Collaborare con la commissione PTOF nella organizzazione degli incontri di presentazione delle classi iniziali dei tre ordini di scuola. • Prevedere dei momenti di condivisione di pratiche di insegnamento 	<p>Funzioni Strumentali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fontana Daniela - Turetta Michela <p>Membri Boldrin Mirian – Bazzacco Daniela – Bovo Giorgia – Gorgi Sabrina – Pfaff Michelle – Sgarito Antonio – Lago Tiziana – Bonetto Giada – Stocco Rossana – Agostini Roberta – Casonato Enza – Pierobon Marta</p>
<p style="text-align: center;">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). • Gestire il percorso di alfabetizzazione primaria e facilitazione di italiano L2. 	<p>Funzioni Strumentali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brunato Cinzia - Fontana Daniela <p>Membri Cattapan Mariangela – Cecchetto Antonia – Strelotto Erica – Bertin Daniela – Etilendi Lorena – Vudafieri Alessia – Zurlo Valentina – Gobbo Chiara -</p>

<p align="center">N.I.V. (NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE) /Staff dirigenziale (Direttiva MIUR n. 11/2014 - D.P.R. n. 80/2013 Legge 107/2015)</p> <p>Promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Membri Collaboratori del Dirigente scolastico Funzioni strumentali Referenti di Sede</p>
<p 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: Berton Daniela</p> <p>Membri: Masiero Milena – Scopel Sonia – Brunato Cinzia – Violette Antonella – Daminato Laura – Villatora Pamela – Cattelan Pierantonio</p>
<p align="center">COMMISSIONE SICUREZZA (dlgs 81/2008)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire organicamente e di concerto le problematiche normate dal D.Lgs. 81/08: • Partecipare alle riunioni periodiche della Commissione sicurezza convocata dal Dirigente scolastico e dal Responsabile spp. • Aggiornare e compilare la documentazione della propria sede predisposta dal Rspp. • Segnalare situazioni di rischio al dirigente scolastico, al Rspp o, in loro mancanza, al Direttore sga. • Progettare percorsi educativo-didattici volti a favorire la cultura della sicurezza sia nel contesto scolastico che extrascolastico. • Informare i docenti della propria sede in ordine ai lavori predisposti dalla Commissione Sicurezza al fine di renderli attuabili. • Divulgare il piano di emergenza con particolare riguardo all'organizzazione delle prove di evacuazione. 	<p>Membri RSPP – Ing. Barbara Battaglion RLS – Ins. Marisa Baggio MEDICO COMPETENTE: dott. Maria Munno REFERENTI della SICUREZZA Baggio Desi - Ceccato Rosanna - Dengo Laura - Filippin Emanuela - Lerose Dora – Lorenzin Fernanda - Garola Elisabetta - Serato Giulia</p>
<p align="center">COMMISSIONE PER LA SICUREZZA SANITARIA E DI PREVENZIONE ALLA DIFFUSIONE DEL COVID -19</p> <ul style="list-style-type: none"> • analisi e monitoraggio della situazione dell'Istituto di San Martino di Lupari in ordine al contenimento del contagio e delle misure di prevenzione; • predisposizione e approvazione dei protocolli sicurezza e dei regolamenti interni con particolare attenzione alla ripresa delle attività lavorative e della ripresa delle lezioni a settembre 2020; • espressione di parere in ordine all'integrazione del DVR - Valutazione del rischio da infezione da coronavirus in ambiente di lavoro e individuazione delle relative misure di prevenzione e protezione e per la procedura di sicurezza per la gestione dell'emergenza agente biologico coronavirus, per quanto attiene il rischio specifico da emergenza COVID-19. 	<p>Membri RSPP – Ing. Barbara Battaglion RLS – Ins. Marisa Baggio MEDICO COMPETENTE: dott. Maria Munno REFERENTI della SICUREZZA Baggio Desi - Ceccato Rosanna Dengo Laura - Filippin Emanuela Lerose Dora – Lorenzin Fernanda - Garola Elisabetta - Serato Giulia Referenti COVID Fabrini Emanuela - Gargano Rosaria - Pinton Vania - Toniato Morena - Vudafieri Alessia - Zaniolo Barbara - Zardin Fernanda</p>
<p align="center">COMMISSIONE PROGETTARE, VALUTARE, CERTIFICARE E MIGLIORARE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costruire il curriculum di Educazione Civica • Seguire l'aggiornamento normativo rispetto all'insegnamento dell'educazione civica; • Partecipare a proposte di formazione sull'educazione civica; • Promuovere la formazione dei docenti relativamente a tematiche di educazione civica; 	<p>Funzione strumentale Guerra Irene</p> <p>Membri Doro Carla – Brunati Anna – Nocera Carmelinda – Zanon Elena Laura –</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Esaminare ed elaborare proposte per le attività di educazione civica nei tre ordini di scuola in un'ottica di continuità verticale; • Costruire il Piano per la didattica digitale • Relazionare al Collegio dei Docenti. • Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione, aggiornamento e monitoraggio del RAV, del PTOF, del PDM e della Rendicontazione Sociale. 	Baggio Antonietta – Zanovello Antonella – Savini Maria Chiara – Villatora Pamela -
<p style="text-align: center;">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>	Referente Albio Giovanna
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curare il passaggio dati tra i docenti delle classi prime dei diversi ordini di scuola. • 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. 	Referenti Scuola primaria Docenti delle classi quinte Scuola secondaria di I grado Bassani Martina – Savini Maria Chiara – Zanovello Antonella – Marsan Erica – Biasiolo Claudia – Merlo Elisa
<p style="text-align: center;">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. • Gestire e coordinare le Giornate dello Sport. 	Referente: Moro Fabio Membri: Gorgi Sabrina – Bortolato Silvia – Londei Fabiola – Bernardi Andrea – Milanetto Caterina
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE BENESSERE</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). 	Referenti: Dettori Gianpietro – Vivian Fabiola – Zanchin Elena Membri: Bellotto Laura – Berno Mosella – Baggio Tamara – Mognon Sonia – Pettenon Anna – Antonello Camilla
<p style="text-align: center;">TEAM DIGITALE</p> <p>Supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'animatore digitale.</p>	Referente: Animatore digitale: Bizzotto Paola Membri: Referenti aule/dotazioni informatiche

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 sottochiave 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. 	Scuola Secondaria di I grado: Antonello Denis

<ul style="list-style-type: none"> - 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 sottochiave negli appositi armadi gli strumenti musicali. - Concordare con gli alunni corretti e appropriati comportamenti sull'uso degli strumenti musicali. 	
<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 sottochiave negli appositi armadi i materiali. - Concordare con gli alunni corretti e appropriati comportamenti sull'uso degli strumenti. - Sovrintendere alla collocazione dei carrelli. 	<p>Scuola Secondaria di I grado: Frigo Maria Berica</p> <p>Scuola Primaria Duca d'Aosta : Bonetto Giada</p>
<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 sottochiave 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: Bertoncello Federica 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: Fabrini Manuela</p> <p>Scuola dell'infanzia di Campretto: Bazzacco Daniela</p> <p>Scuola dell'Infanzia di Borghetto Zaniolo Barbara</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: Pivotto Bianca</p> <p>Scuola primaria Duca d'Aosta: Gatti Sonia – Pettenon Anna</p> <p>Scuola primaria di Campagnalta: Bizzotto Monica</p> <p>Scuola primaria di Campretto: Bortolato Silvia</p> <p>Scuola primaria di Borghetto: Brunati Anna</p> <p>Scuola dell'Infanzia di Campagnalta Fabrini Manuela – Cecchetto Antonia</p>

	<p>Scuola dell'Infanzia di Campretto: Baggio Marisa</p> <p>Scuola dell'Infanzia di Borghetto: Zaniolo Barbara</p>
<p>RESPONSABILE SUSSIDI, AUDIOVISIVI, MATERIALE FACILE CONSUMO INCLUSIONE</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: Bortolato Silvia</p> <p>Scuola primaria di Campretto:</p> <p>Scuola primaria di Borghetto: Piazza Emma</p> <p>Scuola dell'infanzia di Campagnalta: Laganà Irene</p> <p>Scuola dell'infanzia di Campretto: Antonello Maria Germana</p> <p>Scuola dell'infanzia Borghetto: Piazza Elena</p>
<p>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/carrello. 	<p>Scuola Secondaria di I grado: Cattelan Pierantonio</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"*