



I.C. 70 MARINO - SANTA ROSA

Via Luigi Volpicella 372/G – Nuovo Rione Santa Rosa - 80147 Napoli
Tel. 0815963764 - Fax. 0815962878
Codice meccanografico NAIC8FR003 - Codice fiscale 95186630638
e-mail: naic8fr003@istruzione.it – pec: naic8fr003@pec.istruzione.it
sito web: www.ic70marinosantarosa.edu.it



Circolare n°12

Prot. n°2890/1.1.a

Napoli, 30.09.2021

Oggetto: Convocazione riunione congiunta Staff del Dirigente e Funzioni Strumentali.

Ai docenti collaboratori del DS
Ai responsabili di plesso
Alle FFSS

Si comunica ai docenti in epigrafe, che mercoledì 13 ottobre p.v. alle ore 14.00 presso l'Ufficio sede di Dirigenza sito in Via Luigi Volpicella è convocata la riunione congiunta richiamata in oggetto, per l'avvio e il coordinamento organizzativo-didattico delle attività per l'a. s. 2021-2022 e, nello specifico, per discutere dei seguenti argomenti all'ordine del giorno:

1. Definizione ed attribuzione compiti: individuazione ambiti di intervento e modalità organizzative;
2. Piano annuale di lavoro e di attuazione dell'incarico FF. SS. a. s. 2021-2022: modalità e criteri di predisposizione;
3. Problematiche gestionali-organizzative: proposte;
4. Aggiornamento PTOF a. s. 2019-2022;
5. Autovalutazione d'istituto e monitoraggio;
6. Predisposizione modulistica a. s. 2021-2022;
7. Comunicazioni del Dirigente scolastico.

Il gruppo lavorerà sempre in linea con le indicazioni di questa Dirigenza.

Alcune indicazioni operative per i Docenti incaricati di FF.SS.:

- I docenti titolari di Funzione Strumentale dovranno coordinare il Gruppo di lavoro PTOF con cui condividere il Piano di lavoro previsto per l'anno scolastico 2021-2022;
- Il Piano di lavoro annuale dovrà riportare descritti obiettivi, azioni, modalità di svolgimento, tempi, soggetti coinvolti, risultati attesi, anche secondo un criterio di pianificazione temporale. Tale Piano di Lavoro dovrà essere consegnato al Dirigente entro il 31 ottobre 2021;
- Le Funzioni Strumentali dovranno informare tempestivamente il Dirigente Scolastico – tramite i suoi Collaboratori – delle azioni intraprese o da intraprendere, esiti etc;
- Sarà cura del team predisporre apposito verbale delle riunioni (allegando la convocazione) e documentazione da consegnare in copia al Dirigente Scolastico;
- Tutta la documentazione (verbali, modelli, documenti, relazioni etc.) dovrà essere inoltrata all'indirizzo di P.E.O. dell'Istituto naic8fr003@istruzione.it al fine di costituire l'archivio documentale dell'Istituto.

Si coglie l'occasione per augurare all'intero Staff della Dirigenza un buon lavoro.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Tranchini

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993)*