



Ministero dell' Istruzione e Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIERO ANGELA"
di Civitella San Paolo

*inclusi i plessi scolastici dei Comuni di Sant'Oreste - Nazzano –
Filacciano – Ponzano Romano – Torrita Tiberina – Civitella San Paolo*
Ambito Territoriale 12 della Provincia di Roma
Sede di Dirigenza e Segreteria : Via Aldo Moro 2– Civitella S. Paolo (RM)
☎ 0765 335124 – 0765 335080 ☎ 0765 330010
Cod. Mecc. RMIC870006 - Codice fiscale 97201060585
✉ rmic870006@istruzione.it - rmic870006@pec.istruzione.it
Sito web: www.iccivitellasanpaolo.edu.it



Civitella San Paolo , 28 settembre 2026

Ai docenti : Cerruti- Concetti

p.c Al Collegio dei Docenti

Ai docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico

Al Dsga e AAMM

ALBO E SITO

Oggetto : Decreto di nomina dei componenti della Commissione operativa delegata dal Collegio dei docenti per la Raccolta dati – Creazione Modulistica per Monitoraggi- Autovalutazione /gradimento attività scolastiche.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25 del Dlgs n 165 /2001 ;

Considerate le delibere del Collegio dei Docenti in merito alle designazioni delle Figure di Sistema candidatesi per i vari settori dell'organigramma Funzionale di Istituto;

NOMINA

I docenti in indirizzo quali componenti della Commissione operativa delegata dal Collegio dei docenti che si occuperà di predisporre la Raccolta dati – Creazione Modulistica per Monitoraggi- Autovalutazione /gradimento attività scolastiche.

Compiti e funzioni :

- Analisi delle sintesi dei verbali contenenti le proposte e le richieste dei consigli di classe/dipartimenti disciplinari;
- Comunicazione continua con i Docenti Referenti di Plesso, coordinatori di classe e docenti dello Staff di gestione (collaboratori del dirigente scolastico – funzioni strumentali – componenti delle altre commissioni);
- Creazione di Schede e Modulistica per la raccolta dei dati necessari allo svolgimento delle procedure scolastiche e collegiali e distribuzione degli stessi ai soggetti intestatari (docenti/genitori/referenti interni/esterni, ecc);
- Raccolta delle schede/moduli debitamente compilati e trascrizione dei dati in essi contenuti in tabelle sintetiche da riportare ai docenti collaboratori del dirigente scolastico.
- Raccolta risultati prove Invalsi e trascrizione dei dati in essi contenuti in tabelle sintetiche da riportare al docente ai docenti collaboratori del dirigente scolastico .

Per la realizzazione di documenti spendibili per tutte le sezioni/classi interessate e la massima diffusione dei contenuti elaborati dalla commissione /gruppo di lavoro in oggetto, sono previsti almeno **4 incontri di due ore ciascuno durante l'anno scolastico** secondo il calendario che sarà stabilito successivamente da questo Ufficio .

Il relativo compenso accessorio per la funzione svolta sarà definito in sede di contrattazione integrativa di Istituto.



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Loredana Casella