|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. C. S.**LOGO scuola 200809 1**ALDO MORO** | ***Ministero dell’Istruzione e del merito*** | **Unione Europea Fondi Strutturali** **2014-2020** | logo_pqm_1limlogodx1 | Format | Format |

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ALDO MORO”

**Scuola Infanzia, Primaria e S.S.1°grado**

**Via R. Viviani n° 2 Maddaloni, CE – tel. 0823/ 435949 – fax 0823/ 402625 – C.F. 93086020612**

**PEC:** **ceic8av00r@pec.istruzione.it** **e-mail:****ceic8av00r@istruzione.it** **sito web :**[**www.aldomoromaddaloni.edu.it**](http://www.aldomoromaddaloni.edu.it)

|  |  |
| --- | --- |
| **PROGETTO COMMISSIONE □** | **REFERENTE □** |
| **Denominazione della Commissione/ Incarico** |  |
| **Referente responsabile** |  |
| **Risorse umane coinvolte** |  |
| **Obiettivi specifici** |  |
| **Risultato finale atteso** |  |
| **Azioni e fasi di lavoro** *(indicare ipotesi calendario annuale delle riunioni e odg)* | PRIMO QUADRIMESTRE1^ …………………..2^…………………….. |
| SECONDO QUADRIMESTRE3^………………………4 ^…………………………… |
| **Modalità organizzative** |  |
| **Modalità di verifica/valutazione dei risultati ottenuti** |  |

 Il referente avrà cura di

* compilare le apposite circolari di convocazione, previo accordo informale con i componenti della commissione, ed inviarla alla DS una settimana prima della data prestabilita;
* stilare il verbale di ogni riunione ed inviarlo al referente per l’archivio digitale;
* compilare la relazione intermedia e finale del lavoro svolto.

Maddaloni,

 La Commissione \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Il Referente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_