



ISTITUTO SUPERIORE "GUGLIELMO MARCONI"



Via G. B. Basile, 39 - 80014 Giugliano in Campania (Na)
tel. 081/8945777 fax 081/3302641
Codice Meccanografico NAIS13700L - C.F.: 95274980630
E-mail: nais13700l@istruzione.it - Pec: nais13700l@pec.istruzione.it
Sito web: www.ismarconi.edu.it

I.S. - "G. MARCONI"-GIUGLIANO IN CAMPANIA
Prot. 0016195 del 04/10/2023
VII (Uscita)

Ai docenti:

T.ERRICHELLO
E.DI NIOLA
G.RUSSO
R.GRIFFO
A.MARRAZZO
F.S. MARSICANO
E. FRITTELLA
F. BASILE
A. DI LAURO

Al Sito web

Al fascicolo personale dei docenti designati

Oggetto: NOMINA FFSS a.s. 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'articolo 33 del CCNL Scuola sottoscritto il 29/11/2007;

VISTI gli artt. 5 e 40 del D.L.vo 165/01, come integrato dal D.L.vo 150/09;

VISTA la delibera n. 10 verbale n. 2 del 08/09/2023- con la quale il Collegio dei Docenti ha identificato gli ambiti di intervento e i compiti e ha definito il numero e i criteri di attribuzione;

VISTA la delibera n. 15 del 09/09/2022 - verbale n. 2 con la quale il Collegio dei Docenti ha designato, con adeguata motivazione e secondo criteri stabiliti, i docenti ai quali assegnare le funzioni strumentali;

TENUTO CONTO delle esigenze dell'Istituto e del PTOF in oggetto;

VISTA la disponibilità dei docenti manifestata con richiesta scritta;

DISPONE

l'attribuzione delle seguenti funzioni strumentali per l'intera durata dell'anno scolastico 2023-24:

Gli ambiti di intervento delle FF.SS sono individuati nel numero di 9

AREA	ATTIVITA'	DOCENTE
AREA 1 - GESTIONE P.T.O.F	<ul style="list-style-type: none"> • Individua i bisogni dell'utenza ed armonizzarli con le risorse professionali, strumentali e strutturali dell'Istituto e del territorio finalizzati alla stesura del PTOF; • Elabora, in collaborazione con i Dipartimenti e Consigli di Classe, le proposte da portare all'approvazione del Collegio Docenti; • Predisposizione/coordinamento e cura del PTOF (piano triennale dell'offerta formativa) : • Cura la redazione del PTOF anche con il supporto del NIV e monitorarne l'efficacia; • Coordina la stesura del PTOF integrandola di volta in volta sulla base delle delibere collegiali Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi del PTOF e della rispondenza dell'offerta formativa alle necessità dell'utenza ; • Compilazione e immissione on line di questionari di vario genere ; • Avvia forme di valutazione del sistema in relazione al servizio erogato; • Provvede all'Autovalutazione d' Istituto attraverso la somministrazione dei questionari di gradimento a docenti, alunni e genitori, ATA; • Raccolta e tabulazione dei dati. Determinazione degli indici statistici (media, moda e mediana) utili a progettare e attuare interventi per il recupero e il monitoraggio dei risultati delle prove per classi parallele miglioramento dei livelli di apprendimento; • Raccoglie e mette a disposizione dei docenti una completa documentazione relativa a tutte le novità del curriculum ; • Controllo della coerenza interna tra finalità-curriculum e l'azione didattica indicati nel PTOF; • Diffonde e dissemina nuove pratiche educative e didattiche; • Cura la raccolta delle programmazioni per avere un unico Curriculum come modello per l'Istituto; • Lavora sulle competenze come richiesto sulle "Indicazioni per il Curriculum"; • Lavora sulle competenze delle discipline e realizza il lavoro sulle competenze trasversali in uscita per gli alunni dell'Istituto; • Coordinamento della stesura di prove di competenza e prove parallele; • Collegarsi con le altre scuole e predisporre le condizioni per la collaborazione delle reti di scuole; • Coordina la Certificazione delle Competenze ; 	Prof.ssa E. DI NIOLA

- | | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Coordinamento dei gruppi di lavoro per la predisposizione di prove di verifica oggettive comuni e per classi parallele (in ingresso, in itinere e finali) secondo quanto previsto nel Piano di Miglioramento ;• Calendarizzazione delle prove comuni e condivise per classi parallele;• Coordinamento dei gruppi di lavoro per l'elaborazione di griglie comuni e condivise di Valutazione intermedia e finale sulla base delle richieste/osservazioni dei docenti;• Coordinamento delle commissioni di lavoro ;• Riunione con le altre Funzioni strumentali, con i collaboratori e il Dirigente;• Partecipazione alle riunioni di team programmate dal DS;• Si interfaccia continuamente con il DS;• Favorisce la comunicazione e gli scambi di informazione all'interno della comunità scolastica;• Revisione del Patto educativo di responsabilità.• Verifica l'adeguamento dei "Piani di Lavoro" , delle "Relazioni finali" di classe ed individuali e comunque dei Documenti inerenti la Valutazione, al Piano della "Disciplina della Valutazione e di miglioramento";• Formula proposte di miglioramento di processi;• Prepara la modulistica per le azioni di miglioramento;• Cura le relazioni e gli incontri con soggetti /Reti esterni che operano in merito alla qualità;• Intraprende un nuovo percorso nella Valutazione d'Istituto partendo dalla restituzione dei dati del SNV/2021;• Collaborazione con l'animatore digitale e con il team per l'innovazione;• Miglioramento della comunicazione all'interno del gruppo docente attraverso la circolarità delle informazioni . | |
|--|--|--|

AREA	ATTIVITA'	DOCENTE
<p>AREA 2</p> <p>RAV/PdM/ QUALITA' MIGLIORAME NTO</p> <p>AUTOVALUT AZIONE</p> <p>DI ISTITUTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento e coordinamento del PDM; • Coordinamento delle procedure di autovalutazione e valutazione delle attività del Piano di miglioramento e decodifica dei dati; • Verifica l'adeguamento dei "Piani di Lavoro" , delle "Relazioni finali" di classe ed individuali e comunque dei Documenti inerenti la Valutazione, al Piano della "Disciplina della Valutazione e di miglioramento"; • Prepara la modulistica per le azioni di miglioramento; • Predisporre strumenti di monitoraggio per le azioni previste nel PdM; • Monitora le azioni del PdM; • Cura le relazioni e gli incontri con soggetti /Reti esterni che operano in merito alla qualità; • Intraprende un nuovo percorso nella Valutazione d'Istituto partendo dalla restituzione dei dati del SNV/2021; • Collaborazione con l'animatore digitale e con il team per l'innovazione; • Miglioramento della comunicazione all'interno del gruppo docente attraverso la circolarità delle informazioni ; • Predisporre questionari di valutazione intermedia e finale di custode satisfaction. • Rapporti con l'Invalsi. • Gestione e coordinamento delle prove. • Trattamento e pubblicazione dei dati. • Collaborazione con la Commissione autovalutazione d'Istituto per i dati relativi all'INVALSI. • Attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV • Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM. • Monitoraggio sistema Scuola 	<p>Prof.</p> <p>U. ERRICHELLO</p>

AREA	ATTIVITA'	DOCENTE
<p>AREA 3</p> <p>SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI.</p> <p>FORMAZIONE IN SERVIZIO PERSONALE DOCENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei bisogni formativi del personale scolastico con particolare attenzione alla formazione digitale; • progettazione e gestione del Piano di formazione e aggiornamento; • Organizzazione e gestione delle azioni di aggiornamento; • produzione di materiali didattici e della documentazione amministrativa, in particolar modo delle classi seconde e quinte; • Accogliere, affiancare ed agevolare l'inserimento dei docenti in ingresso e neoassunti. • Individuare eventuali disagi nel lavoro dei docenti e mettere in opera interventi di risoluzione. • Verificare le esigenze formative espresse dai docenti tramite questionario di rilevazione dei bisogni formativi. • Aggiornare i neodocenti in merito alle procedure organizzative dell' Istituto; • Aggiornamento raccolta curriculum vitae docenti • Supporto ai docenti nell'utilizzo del Registro elettronico • Raccolta e diffusione della documentazione educativa, informazione in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didatticoeducative; • Stesura di progetti speciali, di didattica innovativa, finanziati dal MIUR e da Enti esterni. • Monitoraggio e valutazione azioni di formazione personale; 	<p>Prof.</p> <p>G. RUSSO</p>

AREA	ATTIVITA'	DOCENTE
AREA 4 LOTTA ALLA PREVENZIONE E ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Individua le cause del disagio e dell'insuccesso ; • Monitora le situazioni di disagio giovanile e predisporre le strategie più idonee per la riduzione dell'abbandono scolastico • Predisporre interventi per affrontare con successo le difficoltà; • Favorisce la realizzazione di progetti volti a contrastare e ridurre il fenomeno della dispersione scolastica • Si relaziona con le famiglie, in particolar modo con quelle degli studenti con disagio o difficoltà; • Coordina la dispersione e monitora le assenze degli alunni; • Si Interfaccia con gli assistenti sociali e con il sindaco in merito all'adempimento dell'obbligo scolastico. • Prevenzione del fenomeno della dispersione scolastica • Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica 	Prof.ssa R. GRIFFO

AREA	ATTIVITA'	DOCENTE
AREA 5 PCTO/RAPPORTI ENTI ESTERNI	<ul style="list-style-type: none"> • Referente Alternanza scuola-lavoro; • Realizzazione progetti d' intesa , incontri con aziende, Enti e Istituzioni esterne ; • Segue l'orientamento in uscita verso il mondo del lavoro e l'Università; • Promuove indagini conoscitive sulle possibilità di lavoro degli studenti. • Cura i curriculum degli studenti ; • Organizza eventuali corsi di aggiornamento proposti da aziende; • Organizzazione e coordinamento delle attività di Alternanza Scuola Lavoro e di Stage. • Predisposizione, organizzazione e gestione progetti relativi ad attività di Stage e di Alternanza Scuola Lavoro. • Collaborazione per rapporti con l'Università, Enti, Istituzioni, Associazioni, Aziende del territorio, Studi professionali ecc per convenzioni e accordi. • Collaborazione con i Coordinatori delle classi interessate dalle attività di Alternanza Scuola Lavoro e Stage e con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari. • Coordinamento e collaborazione con i tutor dei singoli consigli di classe. • Coordinare, in collaborazione con il tutor interno, i 	Prof. A.MARRAZZO

	<p>contatti con le aziende disponibili ad accogliere studenti in PCTO;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visiona e seleziona bandi/progetti, stage e/o proposte di attività formative pertinenti agli indirizzi di studio al fine di una eventuale partecipazione. • Predispone una banca dati delle aziende/enti/associazioni culturali interessate ai percorsi di PCTO; • Raccoglie e comunica ai tutor le informazioni di competenza; • Consegna ai tutor la modulistica relativa ai PCTO (convenzione tra istituzione scolastica e soggetto ospitante, progetto formativo individuale personalizzato e relativi allegati, patto formativo studente, diario di bordo, registro presenze, schede di valutazione del percorso di PCTO...); • Gestisce la piattaforma di Istituto dei percorsi PCTO; • Coordina la realizzazione di incontri di formazione/orientamento per gli alunni del mercato del lavoro, con particolare relazione al territorio e alle figure professionali di riferimento per gli indirizzi di studio presenti in Istituto. 	
--	--	--

AREA	ATTIVITA'	DOCENTE
<p>AREA 6</p> <p>MANIFESTAZIONI INTERNE ED ESTERNE AL TERRITORIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge un'azione di controllo e verifica sullo sviluppo dei progetti ; • É responsabile del monitoraggio iniziale, in itinere e finale, dei progetti attivati nell'ambito del PTOF con il fondo d'Istituto. • Individua nella valutazione dei progetti, gli indicatori e i dati da utilizzare per l'azione di monitoraggio; • Coordinamento mostre, spettacoli, manifestazioni; • Collabora alla costituzione di reti di scuole; • Seleziona delle proposte provenienti dall'extra scuola, verifica della loro aderenza al PTOF e condivisione delle stesse con i docenti per la realizzazione; • Valorizzazione sul piano culturale, storico, sociale ed economico del proprio territorio, in relazione ad altre realtà ; • Coordinamento e organizzazione delle uscite programmate, con i Responsabili di plesso e i 	<p>Prof.</p> <p>F.S.</p> <p>MARSICANO</p>

	<p>Coordinatori di classe;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura dei contatti con enti esterni; • Coordinamento delle attività e degli interventi formativi con Enti, istituzioni, associazioni e agenzie educative, sportive e ricreative del territorio ; • Produzione e raccolta in modo sistematico dei protocolli di intesa stabiliti in accordo con il DS con Enti, Istituzioni, Associazioni e Agenzie educative, sportive e ricreative del territorio ; • Creazione di un data base delle partnership dell' istituzione ; • Collaborazione con l'animatore digitale e con il team per l'innovazione; • Coordina i Servizi di Partecipazione ad eventi ed Accoglienza ; • Predispone la partecipazione a Manifestazioni ed Eventi esterni (non organizzati dall' Istituto) ; • Organizza e gestisce gli eventi interni (programmati dall' Istituto) ; • Coordina le attività programmate negli spazi scolastici ; • Coopera con Enti, Associazioni, Commissioni, Docenti per la realizzazione di attività interne ed esterne all' Istituto; • Sensibilizza, prepara e gestisce gli allievi partecipanti alle manifestazioni ed eventi; • Cura le attività di accoglienza e di ospitalità delle Autorità e degli invitati, in caso di eventi organizzati dall' Istituto; • Promuove e regola l'adesione delle personalità delle Amministrazioni locali, degli enti civili, militari e religiosi alle manifestazioni organizzate dall' Istituto; Concorsi o Coordinamento manifestazioni scolastiche; • Cura i rapporti con gli Enti e le associazioni presenti sul territorio; • Miglioramento della comunicazione all'interno del gruppo docente attraverso la circolarità delle informazioni; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i Coordinatori di Indirizzo in relazione alle attività connesse all'incarico. • Raccordo con il Direttore SGA e con gli Ass. amm.vi preposti. • Raccordo con il Dirigente Scolastico e con lo Staff 	
--	--	--

AREA	ATTIVITA'	DOCENTE
AREA 7 DISAGIO E DISABILITA' INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e supporto docenti di sostegno (supervisione dei PEI), raccordi con famiglia, neuropsichiatra, centri sociali, ecc) ; • Coordinamento dell'integrazione a livello d'istituto (coordinamento GLH /GLIS/GLHO/GLI); • Coordinamento attività riguardanti gli allievi disabili; • Accoglienza ed integrazione alunni diversamente abili, svantaggiati e stranieri ; • Coordinamento didattico e documentazione handicap ; • Formazione e informazione relativi al sostegno ; • Contatti istituzionali con le famiglie degli alunni coinvolti nel processo di integrazione; • Strutturazione PAI e documentazione in merito ad alunni L.104. BES e DSA; • Raccordo con le scuole del territorio per iniziative di accoglienza e integrazione; • Accoglienza e screening per gli alunni stranieri di nuovo inserimento; • Assistenza alle famiglie degli alunni stranieri, anche in rapporto con le strutture del Comune; • Rapporti con gli enti del territorio; • Raccordo con gli operatori ASL e con le famiglie; • Accoglienza e integrazione alunni stranieri rientranti nei BES (come da circolare del 27 dicembre 2012) ; • Cura della somministrazione delle prove per l'individuazione degli alunni B.E.S; • Tenuta e custodia dei fascicoli personali degli alunni DA nel rispetto della privacy ; • Supporto ai docenti nei consigli di classe per la stesura de PDP, PEI; • Coordinamento Rete Inclusione; • Proposte formazione e aggiornamento in merito all'inclusione; • Rapporti con gli Enti Locali per problemi specifici agli alunni extracomunitari; • Crea interventi educativi sinergici tra il sistema scolastico, le famiglie, gli enti locali e i servizi socio educativi; • Promuovere incoraggia il successo scolastico degli alunni attraverso l'inclusività; • Cura i rapporti con l'equipe psico-medico-pedagogica dell'Asl; • Favorisce l'inserimento degli alunni diversamente abili – DSA - BES; • Promuove progetti per gli alunni diversamente abili; 	Prof. E.FRITTELLA

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre materiale didattico e modulistica per la redazione dei PEI e del piano didattico personalizzato per gli allievi DSA e BES; • Coordinamento gruppi di lavoro per l'inclusione (GLI , GLHI., GLHO) per la stesura del PAI , PEI, PDF e PDP; • Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusivita{ riferito a tutti gli alunni BES; • Proposta "organico Sostegno"; • Controllo della documentazione dei fascicoli individuali degli alunni disabili; • Partecipazione a incontri specifici; • Organizza con il Ds l'orario dei docenti di sostegno; • Collaborazione con tutte le Funzioni Strumentali; • Miglioramento della comunicazione all'interno del gruppo docente attraverso la circolarit� delle informazioni. • Garantisce le condizioni per dare pari opportunit� di successo formativo agli alunni con BES o DSA; • Promuove la sensibilizzazione e la formazione dei docenti sulle problematiche degli alunni con BES o DSA; • Promuove il dialogo scuola-famiglia; • Approfondisce altre tematiche relative a difficolt� apprenditive e relazionali (in particolare ADHD spesso correlati ai DSA) • Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza • Coordinamento delle attivit� di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilit�, DSA o BES. • Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'�quipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato. • Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP. 5. Stesura e aggiornamento del PAI • Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. • Promozione di attivit� di aggiornamento professionale in materia di inclusione. • Promozione di acquisto di materiale didattico specifico. • Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione 	
--	---	--

AREA	ATTIVITA'	DOCENTE
AREA 8 VISITE GUIDATE/VIA GGI D'ISTRUZION E/ERASMUS COORDINAM ENTO PROGETTI EXTRACURRI CULARI	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta delle proposte di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione; • Raccolta della documentazione relativa alle uscite effettuate (archivio); • Acquisisce materiali informativi presso agenzie di viaggio; • Coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite guidate coordinandosi con i coordinatori di classe; • Informa i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi e per l'individuazione delle mete possibili; • Propone uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione in seno ai consigli con la componente dei genitori; • Raccoglie adesioni inizio a.s dei docenti accompagnatori nel viaggio d'istruzione; • Realizza un piano ad inizio a.s di tutte le proposte emerse nei primi consigli di classe, di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione; • Messa a punto del Regolamento di Istituto per le uscite didattiche e della relativa modulistica; • Organizzazione delle visite d'istruzione e dei viaggi di uno o più giorni; • Riunione con le altre Funzioni strumentali, con i collaboratori e il Dirigente; • Miglioramento della comunicazione all'interno del gruppo docente attraverso la circolarità delle informazioni . • cura della progettazione ERASMUS +; • promozione e diffusione dei documenti dell'U.E. sulle competenze linguistiche; • organizzazione di gemellaggi e scambi culturali • diffusione di informazioni relative a gemellaggi e scambi culturali • coordinandone la loro realizzazione; • selezione e diffusione di informazioni relative a mobilità nazionali e transnazionali., coordinandone la loro realizzazione. • Raccolta delle offerte riguardanti progetti con uscite didattiche, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, cinematografici e musicali. • Coordinamento delle richieste e delle indicazioni provenienti dai docenti e dalle classi. • Collaborazione con gli Uffici Amministrativi nel tenere i contatti con le agenzie di viaggio e nel definire le procedure per l'effettuazione delle uscite. • Stesura di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi. • Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali 	Prof.ssa F. BASILE

AREA	ATTIVITA'	DOCENTE
AREA 9 CONTINUITA' E ORIENTAMEN TO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e cura della continuità tra scuola secondaria di I grado e di II grado; • Promozione e coordinamento iniziative di orientamento destinate agli alunni delle classi quinte ; • Tiene i contatti con i referenti della continuità di altre istituzioni e con gli EELL; • Presiede la commissione preposta alla continuità; • Monitoraggio, in ingresso e uscita, delle iscrizioni; • Rapporti scuola/famiglia in materia di orientamento; • Riunione con le altre Funzioni strumentali, con i collaboratori e il Dirigente; • Organizza e coordina l'Open Day; • Miglioramento della comunicazione all'interno del gruppo docente attraverso la circolarità delle informazioni • coordina e promuove le attività di accoglienza degli alunni nella prima parte dell'anno scolastico; • Fornisce adeguate informazioni alle singole classi, ai singoli allievi e alle famiglie nel corso del quinquennio e in vista della scelta dell'indirizzo di studi successivo (sportello, conferenze, attività orientative in genere); • Mantiene i contatti e collaborare con gli insegnanti dei diversi gradi di scuola per promuovere e sostenere la continuità; • Interagisce con i consigli di classe, ove necessario, per interventi di orientamento scolastico e a favore di scelte coerenti alle attitudini degli alunni; • Realizza incontri informativi con le scuole secondarie di I grado, in itinere con gli alunni del biennio e con le Università finalizzati alle scelte successive; • Diffonde sul territorio il Piano dell'Offerta Formativa redatto dalla scuola, prevedendo incontri sia con i rappresentanti degli Enti Locali e del mondo del lavoro sia con le famiglie e gli studenti, nell'intento di promuovere forme di sempre più stretta collaborazione fra la società civile e la scuola; • Verifica sistematicamente il lavoro svolto e relazionare al DS 	Prof.ssa A.DI LAURO

Le SSLL produrranno la documentazione specifica richiesta dal Collegio dei Docenti e/o dal DS.

Entro giugno 2024 redigeranno una relazione, rivolta al Collegio Docenti, per la verifica della coerenza tra i compiti assegnati e l'attività svolta.

Le S.S. V.V. svolgeranno l'attività in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario di servizio per la funzione svolta.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2023 - 2024 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito.

La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2024.

La presente comunicazione, in assenza di altra nota individuale, vale come lettera di incarico per il personale interessato

Il Dirigente Scolastico

*Prof.^{ssa} **Giuseppina NUGNES***

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgvo 39/93)