



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365 Tel. 059/550225

Email moe037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata: moe037009@pec.istruzione.it

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Casinalbo, 3 ottobre 2023

Alla docente MONTAGNOLA

Al Dsga;

All'Albo - sito web

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 25, comma 5 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 che consente al Dirigente Scolastico di avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;
- VISTO il C.C.N.L. 29.11.2007
- CONSIDERATO che la Direzione Didattica 2° Circolo di Formigine è articolata su quattro plessi, oltre la sede centrale e di due ordini di scuola differenti: Infanzia e Primaria;
- CONSIDERATO che risulta indispensabile individuare una figura di riferimento cui delegare specifiche funzioni di organizzazione e coordinamento, vista la dislocazione dei plessi e le esigenze organizzative che ne derivano;
- VERIFICATA la disponibilità dell'interessata ad accettare l'incarico

DISPONE

Per l'anno scolastico 2023/24 che alla docente **MONTAGNOLA MARIA ROSARIA** sia conferito l'incarico di **Referente del plesso di Scuola dell'Infanzia "M. Prampolini" (Casinalbo)** e che la medesima sia delegata per i seguenti compiti di tipo organizzativo e a rilevanza interna:

- Collaborare con il Dirigente Scolastico per la circolazione di disposizioni organizzative interne;
- emanare comunicazioni interne su aspetti urgenti e non prorogabili che attengono all'organizzazione scolastica e, darne comunicazione all'utenza quando esse acquisiscano carattere di indifferibilità e, contestualmente, raccordarsi con il dirigente scolastico;
- tenere rapporti informali e formali con le famiglie degli alunni, con l'ente locale, con enti e associazioni senza fini di lucro e con altre istituzioni scolastiche, per il buon funzionamento del plesso su richiesta del Dirigente Scolastico o per i compiti attinenti al proprio incarico;
- procedere ad adattamenti e aggiustamenti contingenti dell'orario delle lezioni per esigenze didattiche e/o organizzative, copertura del servizio dei docenti assenti, predisporre l'organizzazione didattica oraria giornaliera con le sostituzioni dei docenti assenti mediante l'utilizzo del planning orario di plesso, dandone informazione all'ufficio di segreteria, per gli adempimenti di competenza (recuperi, permessi orari, ore eccedenti);

- e. monitorare ed eventualmente segnalare al Dirigente Scolastico eventuali criticità in merito a condotte contrarie ai doveri di servizio del personale;
- f. curare l'organizzazione oraria della didattica in collaborazione con il Dirigente Scolastico affinché i carichi didattici e lavorativi del personale siano, compatibilmente con le esigenze del servizio, equanimi e rispondenti al fabbisogno formativo degli alunni e delle classi;
- g. monitorare che il personale docente si trovi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e segua le indicazioni e le direttive del dirigente scolastico in materia di vigilanza degli alunni e sorveglianza "rinforzata" nei periodi didattici non strutturati (come ad es. nelle pause ricreative, nelle aree cortilive, nel transito delle aree comuni, nei corridoi, nei laboratori, in palestra);
 - f. collaborare con il Dirigente Scolastico sul buon andamento del plesso in osservanza delle regole scolastiche, delle circolari, delle disposizioni di servizio e monitorarne l'assolvimento da parte del personale scolastico, degli alunni e delle loro famiglie;
 - g. curare la buona conservazione del materiale didattico e dell'arredamento del plesso attraverso il coordinamento dei referenti individuati e dei collaboratori scolastici in servizio nel plesso, dando informazione al Dsga di eventuali condotte non conformi al mansionario del personale ausiliario;
 - h. trasmettere all'ufficio di segreteria il conteggio delle ore eccedenti effettuate dagli insegnanti che hanno dato la disponibilità, secondo il modello prestampato al termine del 1° e del 2° quadrimestre, avendo cura di disporre principalmente il recupero come da richiesta dei docenti interessati;
 - i. avvertire tempestivamente il dirigente scolastico e in subordine l'ufficio di segreteria di eventuali anomalie e contravvenzioni durante lo svolgimento dell'attività didattica;
 - j. collaborare con lo Staff del Dirigente, per la promozione della sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, con il Servizio di Prevenzione e Protezione controllando il rispetto delle norme e delle procedure di sicurezza e segnalando tempestivamente le situazioni e i fattori di rischio rilevati nel plesso di Scuola dell'Infanzia "Prampolini";
 - k. coordinarsi con lo Staff del Dirigente e con la figura del vice referente di plesso.

L'incarico di Referente di plesso comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.

La scrivente conserva la propria competenza negli atti delegati e può sia annullarli per ragioni di autotutela che avocarli a sé per questioni di opportunità.

F.to
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dr Cristina Belmonte