



Istituto Comprensivo "Mosciano-Bellante" – 64023 Mosciano S. Angelo (TE)

Via Palmiro Togliatti, s.n.c. - cod. fisc. n. 91019940674 – cod. min. TEIC825007 – e-mail TEIC825007@ISTRUZIONE.IT – tel. 085/80631283

Alla Docente CIOCI GIOVANNA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il T.U. 16.04.1994, n. 297 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO l'art. 21 della legge 15.03.1997, n. 59;
- VISTO il Regolamento di autonomia scolastica D.P.R. 8.03.1999, n.275;
- VISTO l'art. 25 del D. Lgs. n. 165/2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;
- VISTO l'art.34 del C.C.N.L. della Scuola siglato in data 29.11.2007 e ss.mm. e ii.;
- VISTA la Legge 107/2015 comma 83;

Ritenuto, altresì, l'opportunità, per semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare alla predetta docente lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni,

N O M I N A

ai sensi dell'art. 25, comma 5 del D. L.vo 165/2001 e dell'art.34 del C.C.N.L. 29.11.2007, **CIOCI GIOVANNA**, docente di Scuola dell'Infanzia a tempo indeterminato in servizio presso questo Istituto Comprensivo, **Referente della Scuola dell'Infanzia per i plessi di Mosciano Capoluogo, Montone, Mosciano Stazione e Selva Piana**, per l'anno scolastico 2021/2022, in collaborazione sinergica con i relativi responsabili di plesso.

La docente CIOCI GIOVANNA è delegata a svolgere le funzioni amministrative in ordine ai suddetti plessi ed alle sotto-elencate materie:

- 1) è referente delle scuole dell'Infanzia dei plessi di Mosciano Capoluogo, Montone, Mosciano Stazione e Selva Piana.
- 2) Collabora per la formazione delle sezioni, per gli organici e per le cattedre dei docenti, comprese quelle di sostegno, dei suddetti plessi con i relativi responsabili di plesso.
- 3) Partecipa alle attività di redazione e di monitoraggio del POF.
- 4) Sovraintende alle sostituzioni, ai permessi, ai recuperi, alle ore eccedenti relativamente alle suddette sedi della scuola dell'Infanzia.
- 5) Organizza l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni per la sede di Mosciano capoluogo (Scuola dell'Infanzia).
- 6) E' responsabile delle comunicazioni scuola-famiglia per la scuola dell'Infanzia.
- 7) Coordina le attività di gestione della sorveglianza degli alunni presso le scuole dell'Infanzia da parte dei responsabili di plesso, per le suddette sedi.
- 8) Collabora con il DSGA per l'attività del personale ATA presso le scuole dell'Infanzia ed è di supporto al raccordo fra attività formative e le esigenze di Bilancio, per quanto attiene all'attività contabile-amministrativa.

- 9) Coordina le attività proposte dagli Enti esterni alla scuola dell'Infanzia di Mosciano.
- 10) Collabora e interagisce con i collaboratori del DS, con il Referente della scuola dell'Infanzia di Bellante e con i responsabili di plesso delle scuole dell' Infanzia dell'Istituto e con tutte le figure di sistema.
- 11) E' figura di riferimento dei suddetti plessi per il Sistema di Prevenzione e Protezione, a cui i responsabili di plesso riportano i dati circa lo stato degli estintori, della cassetta del pronto-soccorso, delle luci di emergenza, delle uscite e relative porte anti-panico, segnalando al RSPP e/o al RLS eventuali necessità in ordine alla sicurezza in generale ed alle normative specifiche presenti nel Regolamento d'istituto (es. norme anti-Covid, divieto di fumo, uso del cellulare, piani di evacuazione, ecc..)
- 12) E' Referente COVID, per la sede di Scuola dell'Infanzia di Mosciano Capoluogo, per quanto attiene alla gestione di eventuali necessità in merito, tenendo i contatti con il Referente COVID dell'Istituto, l'istituzione comunale, le docenti, le famiglie e l' azienda sanitaria locale per coordinare gli interventi previsti dal protocollo sanitario, al fine di contrastarne gli effetti pandemici.
- 13) Coordina l'organizzazione didattica delle sedi suindicate.
- 14) Collabora all'aggiornamento dei documenti fondamentali dell'Istituto.
- 15) Prende visione dei verbali dei consigli di intersezione e ne informa il Dirigente Scolastico.
- 16) Fornisce ai docenti la documentazione inerente la gestione interna delle relative sedi.
- 17) Cura il controllo e la sistemazione della documentazione didattica consegnata dai docenti a fine anno scolastico: registri di classe, verbali di programmazione, verbali delle riunioni, eventuali registri personali, relazioni, documentazione cartacea attestante la formazione, le attività ed i progetti attuati nel corso dell'anno.
- 18) Svolge compiti di raccordo e di rappresentanza, per le scuole dell'Infanzia di Mosciano, nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio, con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole, in collaborazione o in sostituzione dei collaboratori del D.S. e/o del Dirigente Scolastico.
- 19) Coordina il settore dell'extracurricolarità e l'area dell'inclusione, rapportandosi alle funzioni strumentali, ai referenti ed alle commissioni preposte, nonché alle agenzie educative esterne all'Istituto, svolgendone l'azione didattica e curandone gli adempimenti d'ufficio.
- 20) Partecipa al N.I.V. e al gruppo di lavoro per l'aggiornamento del Piano di miglioramento dell'Istituto.
- 21) Rende conto dell'attività svolta al D.S. con report periodici.

L'incarico sarà retribuito al termine dell'anno scolastico con il compenso forfettario fissato dalla contrattazione di Istituto.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Roberto PULITI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3,co.2 del D.Lgs 39/1993

per accettazione _____