



**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](mailto:TEIC825007@ISTRUZIONE.IT) – tel. 085/80631283

Alla Docente BRUNI SERENA

**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 BRUNI SERENA, docente di Scuola Primaria a tempo indeterminato in servizio presso questo Istituto Comprensivo, **Referente della Scuola Primaria per i plessi di Bellante Capoluogo e di Ripattoni, per l'anno scolastico 2021/2022.**

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

- 1) è referente delle Scuole Primarie di Bellante Capoluogo e di Ripattoni.
- 2) Collabora con il D.S. o 2°collaboratore del D.S.per la formazione delle classi, per gli organici e per le cattedre dei docenti, comprese quelle di sostegno dei suddetti plessi, in collaborazione sinergica con il responsabile di plesso di Bellante capoluogo.
- 3) Partecipa alle attività di redazione e di monitoraggio del POF.
- 4) Sovrintende alle sostituzioni, ai permessi, ai recuperi ed alle ore eccedenti relativamente alle sedi delle scuole primarie di Ripattoni e di Bellante capoluogo.
- 5) Organizza l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni per la sede della scuola primaria di Ripattoni.
- 6) E' responsabile per le comunicazioni scuola-famiglia e controlla l'arrivo del flusso di comunicazioni interne, esterne e delle informazioni digitalizzate dal sito verso le suddette sedi.
- 7) Coordina le attività di gestione della sorveglianza degli alunni presso le scuole primarie di Ripattoni e Bellante capoluogo.
- 8) Collabora con il DSGA per l'attività del personale ATA ed è di supporto al raccordo fra le attività formative e le esigenze di Bilancio, per quanto attiene all'attività contabile-amministrativa.
- 9) Coordina le attività proposte dagli Enti esterni alle scuole primarie di Bellante capoluogo e Ripattoni.

- 10) Collabora ed interagisce con 1° e 2° collaboratore del D.S., con i responsabili di plesso delle scuole primarie per condividere ed attuare linee comuni di indirizzo.
- 11) E' figura di riferimento dei suddetti plessi per il Sistema di Prevenzione e Protezione a cui l'altro responsabile di plesso riporta 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 Primaria di Ripattoni, per quanto attiene alla gestione di eventuali necessità in merito, tenendo i contatti con il Referente COVID dell'istituto, l'istituzione comunale, i 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 interclasse e ne informa il Dirigente Scolastico.
- 16) Fornisce ai docenti la documentazione inerente la gestione interna delle relative sedi.
- 17) Sovrintende l'organizzazione e lo svolgimento delle prove INVALSI, sin dagli atti preparatori, delle Scuole Primarie di Bellante Capoluogo e di Ripattoni.
- 18) Cura il controllo e la sistemazione della documentazione didattica consegnata dai docenti a fine anno scolastico per la sede di Ripattoni: 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.
- 19) Svolge compiti di raccordo e di rappresentanza, per le scuole primarie di Bellante, 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 e/o in sostituzione dei collaboratori del D.S. e/o del Dirigente Scolastico.
- 20) 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.
- 21) Partecipa al N.I.V. e al gruppo di lavoro per l'aggiornamento del Piano di miglioramento dell'Istituto.
- 22) 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 \_\_\_\_\_