



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 GATTI VALERIA

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.;
- la Legge 107/2015 comma 83;
- VISTA la delibera n. 18 della seduta del Collegio dei docenti del 11/09/2023;

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,

NOMINA

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, GATTI VALERIA, docente di Scuola dell'Infanzia a tempo indeterminato in servizio presso questo Istituto Comprensivo, **Responsabile di plesso della Scuola dell'Infanzia di Montone, per l'anno scolastico 2023/2024.**

La docente GATTI VALERIA è delegata a svolgere le funzioni amministrative in ordine al suddetto plesso ed alle sotto-elencate materie:

- 1)E' responsabile di plesso della Scuola dell'Infanzia di Montone.
- 2)Collabora per la formazione delle sezioni, per gli organici e per le cattedre dei docenti, comprese quelle di sostegno.
- 3)Partecipa alle attività di redazione e di monitoraggio del POF.
- 4)Sovrintende alle sostituzioni, ai permessi, ai recuperi, alle ore eccedenti relativamente alla suddetta sede della Scuola dell'Infanzia.
- 5)Organizza l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni.
- 6)E' responsabile delle comunicazioni scuola-famiglia.
- 7) Coordina le attività di gestione della sorveglianza degli alunni presso la Scuola dell'Infanzia di Montone.
- 8) Collabora con il DSGA per l'attività del personale ATA presso la scuola dell'Infanzia di Montone 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 Montone.
- 10)Collabora e interagisce con i collaboratori del DS, con il Referente d'istituto della Scuola dell'Infanzia e con i

responsabili di plesso dell'Infanzia di Bellante capoluogo, di Mosciano Capoluogo, di Mosciano Stazione e di Selva Piana.

11) E' fiduciaria del suddetto plesso per il Sistema di Prevenzione e Protezione: controlla mensilmente gli estintori, la cassetta del pronto-soccorso, le luci di emergenza, le uscite e relative porte anti-panico e segnala al RSPP e/o al RLS eventuali necessità in ordine alla sicurezza in generale ed alle normative specifiche presenti nel Regolamento d'istituto (es. divieto di fumo, uso del cellulare, piani di evacuazione, ecc..).

12) E' Referente per la sede di Scuola dell'Infanzia di Montone, per quanto attiene alla gestione di eventuali necessità di tipo igienico-sanitario, tenendo i contatti con l'istituto, l'istituzione comunale, i docenti, le famiglie e l'azienda sanitaria locale per coordinare gli eventuali interventi previsti dal protocollo sanitario.

13) Coordina l'organizzazione didattica della sede suindicata.

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 della relativa sede.

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 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 del Referente della Scuola dell'Infanzia, e/o 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) Riporta dati e situazioni del plesso 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Roberto PULITI



per accettazione