



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 DURANTE MONIA

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, **DURANTE MONIA**, docente di scuola secondaria a tempo indeterminato in servizio presso questo Istituto Comprensivo, **Responsabile di plesso della Scuola Secondaria di Mosciano S. Angelo**, per l'anno scolastico 2021/2022.

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

- 1) è responsabile di plesso della scuola secondaria di Mosciano S. Angelo.
- 2) Gestisce le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti relativamente ai docenti in servizio.
- 3) Organizza l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni.
- 4) 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.
- 5) Gestisce gli incarichi di sorveglianza degli alunni.
- 6) Autorizza i permessi di entrata e di uscita degli alunni della Scuola secondaria di Mosciano.
- 7) 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.
- 8) Collabora ed interagisce con il Referente di ordine della Scuola secondaria di Ripattoni, il responsabile di plesso di Bellante capoluogo per condividere ed attuare comuni linee di indirizzo.
- 9) 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..)

10) E' Referente COVID, per la sede di scuola secondaria di Mosciano S. Angelo, per quanto attiene alla gestione di eventuali necessità in merito, tenendo i contatti con il Referente COVID dell'Istituto, i docenti, le famiglie e l'azienda sanitaria locale per coordinare gli interventi previsti dal protocollo sanitario, al fine di contrastarne gli effetti pandemici.

11) Coordina l'organizzazione didattica della sede suindicata.

12) Collabora all'aggiornamento dei documenti fondamentali dell'Istituto.

13) Prende visione dei verbali dei consigli di classe e ne informa il Dirigente Scolastico

14) Fornisce ai docenti la documentazione inerente la gestione interna della sede.

15) Sovrintende l'organizzazione e lo svolgimento delle prove INVALSI, sin dagli atti preparatori, della scuola secondaria di Mosciano S. Angelo.

16) 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.

17) 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 o in sostituzione dei collaboratori del D.S. e/o del Dirigente scolastico.

18) 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.

19) Riporta dati e situazioni del plesso al N.I.V. e al gruppo di lavoro per l'aggiornamento del Piano di miglioramento dell'Istituto.

20) 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 _____