



**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 PALOMBIERI TERESA

**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 PALOMBIERI TERESA, docente di Scuola dell'Infanzia a tempo indeterminato in servizio presso questo Istituto Comprensivo, **Referente della Scuola dell'Infanzia per i plessi di Bellante Capoluogo e di Bellante Stazione**, per l'anno scolastico 2021/2022.

La docente Palombieri Teresa 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 Bellante Capoluogo e di Bellante Stazione.
- 2) Collabora per la formazione delle sezioni, per gli organici e per le cattedre dei docenti, comprese quelle di sostegno dei suddetti plessi con il referente di plesso di Bellante Stazione.
- 3) Partecipa alle attività di redazione e di monitoraggio del POF.
- 4) Sovrintende alle sostituzioni, ai permessi, ai recuperi, alle ore eccedenti relativamente alle sedi della scuola dell'Infanzia di Bellante capoluogo e di Bellante stazione.
- 5) Organizza l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni per la sede di Bellante capoluogo.
- 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 sedi di Bellante capoluogo e Bellante stazione.
- 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 Bellante capoluogo e Bellante stazione.
- 10) Collabora e interagisce con i collaboratori del DS, con il Referente della scuola dell'Infanzia di Mosciano e con i responsabili di plesso delle scuole dell'Infanzia dell'I.C. Mosciano-Bellante.
- 8) E' fiduciaria dei suddetti plessi 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..)
- 9) E' Referente COVID, per la sede di Scuola dell'Infanzia di Bellante Capoluogo, 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 coordinarne gli interventi previsti dal protocollo sanitario, al fine di contrastarne gli effetti pandemici.
- 10) Coordina l'organizzazione didattica delle sedi suindicate.
- 11) Collabora all'aggiornamento dei documenti fondamentali dell'Istituto.
- 12) Prende visione dei verbali dei consigli di intersezione e ne informa il Dirigente Scolastico.
- 13) Fornisce ai docenti la documentazione inerente la gestione interna delle relative sedi.
- 14) Sovrintende l'organizzazione e lo svolgimento delle prove INVALSI, sin dagli atti preparatori, della scuola dell'Infanzia di Bellante Capoluogo e di Bellante Stazione.
- 15) Cura il controllo e la sistemazione della documentazione didattica consegnata dai docenti a fine anno scolastico per la sede di Bellante capoluogo: 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.
- 16) 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 dei collaboratori del D.S. e/o del Dirigente Scolastico.
- 17) 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.
- 18) Partecipa al N.I.V. e al gruppo di lavoro per l'aggiornamento del Piano di miglioramento dell'Istituto.
- 19) 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 \_\_\_\_\_