



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 PALLADINI CLAUDIA

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, **Palladini Claudia**, 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 2021/2022.

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

- 1) è responsabile di plesso della Scuola dell'Infanzia di Montone.
- 2) Collabora con il D.S. o il 1° collaboratore del D.S. 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 per la sede in oggetto.
- 6) E' responsabile delle comunicazioni scuola-famiglia, nel plesso in cui presta servizio.
- 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 i Referenti delle Scuole dell'Infanzia di Mosciano e di Bellante e con i responsabili di plesso dell'Infanzia dell'I.C. Mosciano-Bellante.
- 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. norme anti-COVID, divieto di fumo, uso del cellulare, piani di evacuazione, ecc..)

12) E' Referente COVID, per la Scuola dell'Infanzia di Montone, 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 della sede suindicata.

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

15) Prende visione e cura la stesura dei verbali dei consigli di intersezione e ne informa il D.S. o il 1° collaboratore del D.S. .

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, per la suddetta sede, 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.

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 della sede di cui è responsabile di plesso..

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, ove necessario.

21) Rende conto dell'attività svolta al D.S. con report periodici.

22) Sovrintende l'organizzazione e lo svolgimento delle prove INVALSI, sin dagli atti preparatori, della Scuola dell'Infanzia di Mosciano capoluogo.

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 _____