



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 PIROZZI LUCIA

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 PIROZZI LUCIA, docente di Scuola Primaria a tempo indeterminato in servizio presso questo Istituto Comprensivo, **Responsabile di plesso della Scuola Primaria di Montone, per l'anno scolastico 2021/2022.**

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

- 1) è responsabile di plesso della Scuola Primaria di **Montone**.
- 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 del suddetto plesso, in collaborazione sinergica con i responsabili di plesso delle scuole primarie di Mosciano.
- 3) Partecipa alle attività di redazione e di monitoraggio del POF.
- 4) Sovrintende alle sostituzioni, ai permessi, ai recuperi ed alle ore eccedenti relativamente alla sede della scuola primaria di . **Montone**
- 5) Organizza l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni per la sede della scuola primaria di **Montone**.
- 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 la suddetta sede.
- 7) Coordina le attività di gestione della sorveglianza degli alunni presso la scuola primaria di . **Montone**
- 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 alla scuola primaria di . **Montone**
- 10) Collabora ed interagisce con 1° e 2° collaboratore del D.S., con i responsabili di plesso delle scuole primarie dell'I.C. Mosciano-Bellante per condividere ed attuare linee comuni di indirizzo.

- 11) E' responsabile del suddetto plesso per il Sistema di Prevenzione e Protezione 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 **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 dei verbali dei consigli di interclasse e ne informa il Dirigente Scolastico.
- 16) Fornisce ai docenti la documentazione inerente la gestione interna della sede di servizio.
- 17) Sovrintende l'organizzazione e lo svolgimento delle prove INVALSI, sin dagli atti preparatori, della Scuola Primaria di **Montone**.
- 18) Cura il controllo e la sistemazione della documentazione didattica consegnata dai docenti a fine anno scolastico per la scuola primaria di **Montone**: 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 la scuola primaria di **Montone**, 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Roberto PULITI

per accettazione _____