



DIREZIONE DIDATTICA STATALE “DON MILANI”

Via Vodice, 23 - 05100 TERNI

Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406

E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it

C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C

Sito web: www.dddonmilaniterni.edu.it

All’Insegnante Rita Quaglietti
Scuola Primaria “Don Milani”
Al D.S.G.A.
Albo online

Oggetto: Delega a Referente di Plesso.

Il sottoscritto LUIGI SINIBALDI, in qualità di Dirigente Scolastico della D.D. “Don Milani” di Terni, con sede in via Vodice, 23;

Visto l’art. 25, c. 5, D.Lgs. 165/2001;

Ritenendo che l’Insegnante possenga i requisiti professionali e l’esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate,

DELEGA

l’Insegnante: RITA QUAGLIETTI

REFERENTE del plesso: SCUOLA PRIMARIA “DON MILANI”

dal 02/09/2022 al 31/08/2023

ATTRIBUENDOLE

tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate; in tale veste, nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico conferitole, in qualità di “preposto”, al fine di conseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia dell’Istituzione scolastica, sarà Suo compito sovrintendere alla attività lavorativa e garantire l’attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

La delega conferita riguarda il coordinamento generale nel plesso di assegnazione, e in particolare l’Insegnante dovrà aggiornare il Dirigente o, in sua assenza, il Collaboratore del Dirigente sulle criticità emerse nel plesso.

Dovrà svolgere azione di costante raccordo con il Dirigente, e di comune intesa:

1. Condividere l’elaborazione del Piano Annuale delle Attività, il calendario dei Consigli di interclasse, degli scrutini, degli esami di idoneità;
2. Verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne siano state visionate dagli Insegnanti del plesso;
3. Presidiare il plesso e ricevere gli Insegnanti e le famiglie;
4. Rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e di regole ufficiali di funzionamento della scuola. Esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei Regolamenti;
5. Accogliere gli Insegnanti di nuova nomina e fornire loro copia dei Regolamenti della scuola e del Piano della Sicurezza o sollecitarne la consultazione nel sito istituzionale;
6. Monitorare le presenze degli Insegnanti attraverso i Registri delle presenze;
7. Coordinare, d’intesa con i criteri posti dal Dirigente, le sostituzioni degli Insegnanti assenti e supervisionare i relativi registri di sostituzione;

Firmato digitalmente da LUIGI SINIBALDI



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON MILANI"

Via Vodice, 23 - 05100 TERNI

Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406

E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it

C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C

Sito web: www.dddonmilaniterni.edu.it

8. In occasione dei Consigli di interclasse, registrare le presenze e redigere i verbali in collaborazione con il Segretario nominato dal Referente;
9. Verificare che le programmazioni vengano allegate nel R.E. e vengano effettivamente realizzate;
10. Riferire agli Insegnanti comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri Referenti;
11. Raccogliere esigenze relative a materiali, attrezzature e sussidi necessari al plesso;
12. Segnalare tempestivamente eventuali situazioni di rischio;
13. Riferire sistematicamente al Dirigente circa l'andamento dei problemi del plesso;
14. Provvedere personalmente o, in caso di non presenza nel plesso, delegare un altro docente a porre in isolamento, nelle stanze dedicate, gli alunni con temperatura corporea pari o superiore a 37.5 °C e/o con sintomatologia compatibile con Covid-19, ossia con sintomi respiratori acuti come tosse e raffreddore con difficoltà respiratoria, vomito (episodi ripetuti accompagnati da malessere), diarrea (tre o più scariche con feci semiliquide o liquide), perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa, dandone immediata segnalazione al D.S. (Referente Covid d'Istituto) o alla A.A. Piangatelli (2^a Referente Covid) e avvertendo gli esercenti la potestà genitoriale che dovranno venire tempestivamente a prenderli, tenerli in isolamento e avvisare il medico di famiglia, che darà loro indicazioni. Tutti gli alunni sopracitati non potranno essere riammessi a scuola senza l'"Autocertificazione per rientro dopo allontanamento in seguito ad attivazione procedura Covid-19 da parte della scuola", presente nel sito in Area Covid – Modulistica Alunni.

La S.V. è inoltre membro di diritto dello Staff di direzione allargato.

L'incarico comporta l'accesso al F.I.S. nella misura determinata dalla contrattazione di Istituto.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa e in particolare, per quanto attiene al coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e degli accordi aziendali.

Sarà cura del Dirigente provvedere all'immediata pubblicizzazione della presente delega a tutto il personale interessato.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Luigi Sinibaldi

Firma apposta digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005

Per accettazione, Ins. Rita Quaglietti

Data _____

Firma _____