codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002649 - 17/09/2020 - C01a - U

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 Rossi
Scuola dell'Infanzia "Papigno"

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 possegga i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate,

DELEGA

l'Insegnante: RITA ROSSI

REFERENTE del plesso: SCUOLA DELL'INFANZIA "PAPIGNO"

dal 02/09/2020 al 31/08/2020

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 l'Insegnante, e di comune intesa:

1. Condividere l'elaborazione del Piano Annuale delle Attività, il calendario dei Consigli di intersezione, degli scrutini;
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 D.S. 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;
8. In occasione dei Consigli di intersezione, registrare le presenze e redigere i verbali in collaborazione con il Segretario nominato dal Referente;

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

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 Scolastico circa l'andamento dei problemi del plesso;
14. Supervisionare che l'accesso e la presenza di esterni avvengano nel pieno rispetto delle norme antiCOVID-19 recepite nell'integrazione al Regolamento d'Istituto in relazione all'emergenza COVID-19, a.s. 2020-2021.

La S.V. è inoltre membro di diritto dello Staff di direzione allargato, e partecipa alla Commissione orario (curricolare e di sostegno).

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 Rossi

Data _____

Firma _____