



Alla ins. Nicolino Anna

e p. c. Al DSGA

Ai Docenti dell'Istituto Comprensivo

Al Personale ATA

Alle RSU di Istituto

All' Albo Istituzionale

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la delibera del collegio docenti del 1° settembre 2021

VISTO l'art.34 del CCNL comparto scuola relativo al quadriennio 2006-2009, come regolamentato dall'art. 88 del medesimo CCNL;

CONSIDERATO che l'ins. Nicolino Anna per profilo professionale, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lei affidate;

### CONFERISCE L'INCARICO DI RESPONSABILE ATTUAZIONE DEL POF

### PER IL PLESSO SCUOLA PRIMARIA DON MILANI per l'a.s. 2021/2022

all'Ins. Nicolino Anna

L'incarico affidato si articola nello svolgimento dei seguenti compiti

#### ✓ **Coordinamento delle attività educative e didattiche:**

- Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel POF e secondo le direttive del Dirigente.
- Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.
- Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali

#### ✓ **Coordinamento delle attività organizzative:**

- Far rispettare il regolamento d'Istituto.
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti, sulla base delle regole di contenimento epidemiologico Covid19, avendo cura di non lasciare classi o alunni privi di vigilanza
- Provvedere alla gestione delle classi e della vigilanza in caso di sciopero
- Elaborare il piano di vigilanza e controllarne l'esecuzione
- Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non
- Verificare l'applicazione del regolamento Anti-Covid19
- Gestire il recupero dei permessi brevi del personale Docente;
- Verificare l'attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro

- Vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti
  - Operare il raccordo con docente referente INVALSI per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati
- ✓ **Cura delle relazioni:**
- Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico
  - Accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso
  - Ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori
  - Collaborare con il personale A.T.A.
- ✓ **Cura della documentazione:**
- Affiggere all'albo della scuola comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie
  - Ricordare scadenze utili
  - Fornire ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto

La S.V. dovrà inoltre partecipare agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e le Funzioni strumentali, finalizzati all'organizzazione e l'attuazione del POF.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2021/2022 e il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2021 o fino alla revoca dell'incarico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Elena Osnaghi

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005)

Responsabile del Procedimento: A.A. Michele D'Aquino - 0331548306
--