



All' ins. Giannetti Vittoria  
e p. c. Al DSGA  
Ai Docenti dell'Istituto Comprensivo  
Al Personale ATA  
Alla RSU di Istituto  
All' Albo Istituzionale

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la delibera del collegio docenti del 2 settembre 2024;

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. Giannetti Vittoria 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 DELL'INFANZIA DI VIA CAVOUR per l'a.s. 2024-25  
all'Ins. Giannetti Vittoria**

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, 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
- Gestire il recupero dei permessi brevi del personale Docente

- 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

✓ 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. si occuperà inoltre di operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica coordinandosi con i Collaboratori del DS e la Responsabile didattica del Plesso De Amicis.

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 PTOF.

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. 2024-25 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 31.08.2025 o fino alla revoca dell'incarico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Elena Osnaghi