



All' ins. Sartorelli
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. Sartorelli Anna per profilo professionale, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lei affidate;

**CONFERISCE L'INCARICO DI RESPONSABILE ATTUAZIONE DEL PTOF
PER IL PLESSO SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS per l'a.s. 2024-25
all'Ins. Sartorelli 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, 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 il Secondo collaboratore, la Responsabile didattiche dell'infanzia.

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



Elenco firmatari

Elena Osnaghi

Firma di Elena Osnaghi

Firma

Anna Sartorelli

Firma di Anna Sartorelli

Firma