



## ISTITUTO COMPRENSIVO "BOZZAOTRA"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado

Cod. Mecc . NAIC8D8002 – C. F. n° 90078340636

Via Roma, 27 80061 MASSA LUBRENSE(NA)

Tel 081/3761317

Sito web: [www.icbozzaotra.edu.it](http://www.icbozzaotra.edu.it)

e-mail: [naic8d8002@istruzione.it](mailto:naic8d8002@istruzione.it) – P.E.C.: [naic8d8002@pec.istruzione.it](mailto:naic8d8002@pec.istruzione.it)



I.C. BOZZAOTRA - MASSA LUBRENSE  
Prot. 0003005 del 09/09/2020  
07 (Uscita)

All'ins. **POLLIO Mariateresa**

**Agli Atti**

**Al sito web**

**Al DSGA dott. Castellano Saverio**

### OGGETTO: ATTO DI NOMINA DELL'INSEGNANTE RESPONSABILE SCUOLA DELL'INFANZIA DEL PLESSO "DON MILANI" PER L'A.S. 2020/21

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto** il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- **Visto** l'articolo 25, comma 5, DLgs n. 165/2001;
- **Vista** la vigente normativa contrattuale;
- **Vista** la L.107/2015, art.1, c.83;
- **Visto** il verbale del Collegio Docenti del 01/09/2020;
- **Tenuto conto** delle linee di indirizzo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 2019/2022, degli obiettivi di processo, delle priorità e dei traguardi individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di Miglioramento (PdM);
- **Riconosciuta** l'opportunità di ampliare l'area della condivisione della mission anche in vista del consolidamento della leadership diffusa, nonché di avvalersi della collaborazione di docenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati da questo Istituto e valorizzare le risorse umane;
- **Tenuto conto** delle competenze dell'interessata;
- **Acquisita** la disponibilità all'assunzione dell'incarico;

#### NOMINA

per l'anno scolastico 2020/21 l'ins. **POLLIO Mariateresa**, docente di ruolo nella scuola infanzia, quale insegnante responsabile per la scuola dell'Infanzia del plesso "Don Milani" **attribuendole i seguenti COMPITI**

- Partecipazione alle riunioni dello staff direttivo;
- Accoglienza nuovi docenti;
- Gestione delle circolari, della posta e del registro delle presenze, dei permessi brevi (CCNL, art.16) e relativi recuperi per la scuola dell'Infanzia plesso "DON MILANI";
- Segnalazione al DS delle problematiche del plesso "DON MILANI";
- Informazione tempestiva al D.S. su eventuali problemi inerenti la sicurezza e l'incolumità degli alunni e dei lavoratori del plesso;
- Gestione delle emergenze per il plesso "DON MILANI" relative a:

- a) assenze improvvise o ritardi del personale docente e dei permessi aventi carattere d'urgenza attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio;
- b) assemblee sindacali o scioperi attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio;
- c) problemi relativi alle strutture, alle condizioni igieniche e ambientali;
- d) problemi relativi alla mensa;
- e) organizzazione e utilizzo degli spazi comuni;
- Consulenza e colloqui su richiesta dei genitori plesso "DON MILANI";
- Vigilanza e controllo della disciplina plesso "DON MILANI".

**Impegno di lavoro:**

- effettuazione prioritaria del servizio di insegnamento e delle attività connesse con la funzione docente;
- svolgimento della funzione di cui alla presente nomina in orario concordato preventivamente, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio.

**Compenso:**

- Compenso definito in sede di contrattazione integrativa di istituto, a carico del Fondo d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Angelina Aversa  
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice  
dell'Amministrazione digitale e normativa connessa