



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

**“B. LANZA – L. MILANI”**

Via C. Alvaro, s.n.c. - CASSANO ALLO IONIO (CS)

C.M.: CSIC8AF00Q C.F.: 94023260782 -TEL. 0981-71018 FAX 09811904671- E-mail: [CSIC8AF00Q@istruzione.it](mailto:CSIC8AF00Q@istruzione.it) Pec: [CSIC8AF00Q@pec.istruzione.it](mailto:CSIC8AF00Q@pec.istruzione.it)

Prot.n. 5693/C1

Cassano Jonio, 14/11/2016

All' Ins.	DI PRESSA ROSALBA
Al	Fascicolo Personale
Al	Direttore S.G.A.
Agli	Atti d'Ufficio

**Oggetto: Nomina referente di plesso a.s. 2016/2017.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTI** gli artt. n. 25 e 59 del D.L.vo n. 165/2001;  
**VISTO** l'art. 34 del C.C.N.L. 2006/09;  
**VISTO** il dispositivo di nomina da parte del Dirigente Scolastico Prot. n. 4403 del 22/09/2016;

**NOMINA**

La S.V., per l'anno scolastico 2016/2017, referente di plesso della Scuola Primaria “G. CONTE” di Via Siena.

In relazione a tale incarico la S.V. svolgerà, nel corrente anno scolastico, le seguenti attività e mansioni:

1. collaborazione con il Dirigente Scolastico, il Collegio Docenti e la Segreteria per il buon andamento del plesso;
2. sorveglianza interna del plesso;
3. giustificazione assenze e permessi brevi degli alunni;
4. gestione permessi brevi del personale docente e ata;
5. sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità e registrazione delle stesse su apposito registro;
6. cura nella registrazione delle sostituzioni con ore eccedenti attribuite;
7. adattamento dell'orario in caso di scioperi, assemblee sindacali;
8. controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
9. cura dei rapporti con l'Ufficio di Segreteria;
10. cura dei rapporti con l'Ente Locale per le varie necessità e richieste occorrenti nel plesso (trasporto, piccola manutenzione, coordinamento attività di collaborazione progettuale e culturale, altro);
11. cura dei contatti con i Referenti degli altri plessi dell'Istituto;
12. controllo della presa visione di tutte le comunicazioni e circolari da parte dei docenti del plesso;
13. cura dell'attuazione delle delibere del Collegio dei docenti all'interno del plesso;
14. cura delle comunicazioni verbali e scritte ai genitori, agli alunni, ai docenti del plesso;
15. contatti con le famiglie;
16. cura della comunicazione agli alunni e alle famiglie delle festività del calendario scolastico senza alcun preavviso da parte della scrivente;
17. cura del calendario previsto dal Piano delle Attività con predisposizione di relativa informativa ai docenti del plesso e ai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe;

18. conduzione, su delega del Dirigente Scolastico, di riunioni relative a Consigli, Commissioni, Gruppi di Progetto, ecc.
19. rappresentazione, su delega del Dirigente Scolastico, nelle manifestazioni di plesso;
20. delega a redigere circolari docenti/alunni su argomenti specifici;
21. rendicontazione scritta e dettagliata, delle eventuali ore di sostituzione effettuata a pagamento;
22. controllo nelle regolari operazioni di consegna di registri, atti, documenti, compiti e altro da parte di tutti i docenti del plesso.

Previa verifica dell'avvenuta prestazione, alla S.V., sarà corrisposta la somma forfettaria indicata nella Contrattazione Integrativa d'Istituto.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dr.ssa Carmen Iannazzi

Per notifica e accettazione