



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA

Istituto Comprensivo Anoaia- Giffone- F. Della Scala
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado
Via B. Buozzi n. 13 - 89021 – Cinquefrondi (RC) - ' +390966/949149 FAX 0966/933980
C.F. 82001060803 – Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFASU4
Cod. Mecc RCIC846006- *: RCIC846006@istruzione.it - PEC: rcic846006@pec.istruzione.it -
www.icanoiaagiffonefdellascala.edu.it

Prot. *F324 VII. 21*

Cinquefrondi, 27.10.2023

Alla Prof.ssa Marina IMPUSINO
AI DSGA
Agli atti- Fascicolo personale
AL SITO WEB DELL'ISTITUTO

Oggetto: Decreto di nomina Referente di Plesso Scuola Secondaria di I Grado di "Anoaia" a. s. 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R.275/99;

VISTO il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;

VISTO il c. 83 dell'art. 1 della L. 107/2015;

VISTO il P.T.O.F. di questa Istituzione scolastica;

ATTESA la necessità di organizzare, gestire e coordinare le attività scolastiche;

CONSIDERATI i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

VISTE le assegnazioni del Dirigente Scolastico durante il Collegio dei Docenti del 05.09.2023 Prot. n. 7239 VII.2 del 26.10.2023

NOMINA

La docente in indirizzo Referente di Plesso della scuola secondaria di I grado di "Anoaia" per l'a. s. 2023/2024 attribuendogli i seguenti compiti:

1. *La gestione dei ritardi e delle uscite anticipate degli allievi nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto;*
2. *La diffusione delle circolari e delle comunicazioni;*
3. *La gestione del ricevimento dei genitori e le comunicazioni urgenti scuola-famiglia;*
4. *il corretto uso dei sussidi;*
5. *il controllo e la verifica circa la puntualità della presenza in servizio dei docenti e dei collaboratori scolastici;*
6. *la raccolta delle esigenze relative a materiali, attrezzature, sussidi;*
7. *la raccolta delle adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;*

8. *la segnalazione di eventuali situazioni di rischio;*
9. *l'osservanza delle disposizioni impartite in materia di vigilanza e sorveglianza degli alunni;*
10. *il controllo delle scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;*
11. *provvedere alla sostituzione dei colleghi assenti;*
12. *ricevere le richieste di permesso breve dei docenti da consegnare al Dirigente Scolastico per l'eventuale concessione;*
13. *monitorare i permessi richiesti e fruiti dai docenti anche ai fini dell'eventuale recupero;*
14. *monitorare mensilmente le ore eccedenti prestate dai docenti;*
15. *curare i rapporti con Enti e soggetti esterni su delega del DS;*
16. *segnalare qualunque disservizio, malfunzionamento o necessità di intervento manutentivo da parte dell'Ente Locale.*

Alla Prof.ssa **Marina IMPUSINO** verranno corrisposti i compensi che saranno definiti in sede di contrattazione d'Istituto.

Il presente atto di nomina vale come incarico.



Il Dirigente Scolastico
Prof. Dario INTORRE