




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.icanoia.giffonef.dellascalascalea.edu.it](http://www.icanoia.giffonef.dellascalascalea.edu.it)

Prot. N.7156 VII.2

Cinquefrondi, 26.09.2024

**Alla Prof.ssa Carmela NICOLETTA  
AL DSGA  
AGLI atti-Fascicolo personale  
AL SITO WEB DELL'ISTITUTO**

**Oggetto: Decreto di nomina Referente di Plesso Scuola Primaria "Anoaia" a.s. 2024/2025**

**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 pregressa richiesta dalla specifica natura delle funzioni delegate;

**VISTE** le assegnazioni del Dirigente Scolastico durante il Collegio dei Docenti del 04.09.2024 Prot. n. 0006895/E del 20.09.2024

**NOMINA**

la docente in indirizzo Referente di Plesso della scuola primaria di "Anoaia" per l'a. s. 2024/2025, attribuendole 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 adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;*
7. *la segnalazione di eventuali situazioni di rischio;*

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

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

Il presente atto di nomina vale come incarico.

**Firma per accettazione**



Il Dirigente Scolastico  
Prof. Dario INTORRE