



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

Istituto Comprensivo Anoa- Giffone- F. Della Scala

**Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado**

Via B. Buoizzi 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](http://www.icanoiaagiffonefdellascala.edu.it)

Prot. N. 7779 VII.2

Cinquefrondi, 08.09.2025

**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 "Anoa" a. s. 2025/2026**

**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;

**VISTA** la comunicazione delle assegnazioni del Dirigente Scolastico durante il Collegio dei Docenti del 08.09.2025

**NOMINA**

La docente in indirizzo Referente di Plesso della Scuola Secondaria di I grado di "Anoa" per l'a. s. 2025/2026 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