



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

Istituto Comprensivo Anoia- 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.icanoiagiffonefdellascala.edu.it

Prot. N. 7645 VII.2

Cinquefrondi, 14.09.2026

Alla Prof.ssa Gina CONDO'

Al DSGA

Agli Atti- Fascicolo Personale

AL SITO WEB DELL'ISTITUTO

OGGETTO: DECRETO DI NOMINA REFERENTE DI PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "ANOIA" A. S. 2026/2027

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 10.09.2026

NOMINA

la docente in indirizzo Referente di Plesso della Scuola dell'Infanzia di "Anoia" per l'a. s. 2026/2027 attribuendole i seguenti compiti:

1. *Sostituzione dei docenti assenti nel plesso e l'organizzazione efficace delle sezioni in modo da garantire la costante vigilanza degli alunni.*
2. *La gestione delle entrate e delle uscite degli allievi nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.*
3. *La diffusione delle circolari e delle comunicazioni.*
4. *La gestione del ricevimento dei genitori e le comunicazioni urgenti scuola-famiglia.*
5. *Il corretto uso dei sussidi.*
6. *Il controllo e la verifica circa la puntualità della presenza in servizio dei docenti e dei collaboratori scolastici.*

7. *La segnalazione di eventuali situazioni di rischio.*
8. *La raccolta delle esigenze relative a materiali, attrezzature, sussidi.*
9. *La raccolta delle adesioni a iniziative generali, in collaborazione con gli altri colleghi.*
10. *L'osservanza delle disposizioni impartite in materia di vigilanza e sorveglianza degli alunni.*
11. *Il controllo delle scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc..*
12. *Provvedere alla sostituzione dei colleghi assenti.*
13. *Ricevere le richieste di permesso breve dei docenti da consegnare al Dirigente Scolastico per l'eventuale concessione.*
14. *Monitorare i permessi richiesti e fruiti dai docenti anche ai fini dell'eventuale recupero.*
15. *Monitorare mensilmente le ore eccedenti prestate dai docenti.*
16. *Segnalare qualunque disservizio, malfunzionamento o necessità di intervento manutentivo da parte dell'ente Locale.*
17. *Curare i rapporti con Enti e soggetti esterni su delega del DS.*

Alla Prof.ssa **Gina CONDO'** 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