



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. 7647 VII.2

Cinquefrondi, 14.09.2026

Alla Prof.ssa Rosina RULLO
AL DSGA
AGLI atti-Fascicolo Personale
AL SITO WEB DELL'ISTITUTO

OGGETTO: DECRETO DI NOMINA REFERENTE DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA "GIFFONE" 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 pregressa richiesta 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 Primaria di "Giffone" per l'a. s. 2026/2027, 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 **Rosina Rullo** verranno corrisposti i compensi che saranno definiti in sede di contrattazione d'Istituto, in misura direttamente proporzionale al periodo di svolgimento dell'incarico.

Il presente atto di nomina vale come incarico.

Firma per accettazione

Il Dirigente Scolastico
Prof. Dario INTORRE

