



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.icanoiaagiffonefdellascala.edu.it

Prot. N. 7648 VII.2

Cinquefrondi, 14.09.2026

Alla Prof.ssa Caterina SAINATO

Al DSGA

Agli Atti- Fascicolo Personale

AL SITO WEB DELL'ISTITUTO

OGGETTO: DECRETO DI NOMINA REFERENTE DI PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "DON MILANI "
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

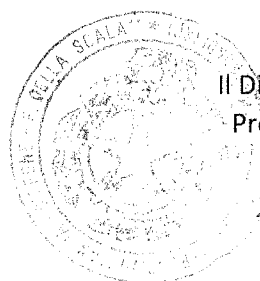
La docente in indirizzo Referente di Plesso della Scuola Secondaria di I Grado di "Don Milani" di Cinquefrondi per l'a. s. 2026/2027 attribuendole i seguenti compiti:

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 dei ritardi e delle uscite anticipate 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 raccolta delle esigenze relative a materiali, attrezzature, sussidi.*
8. *La raccolta delle adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe.*
9. *La segnalazione di eventuali situazioni di rischio.*
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. *Curare i rapporti con Enti e soggetti esterni su delega del DS.*
17. *Segnalare qualunque disservizio, malfunzionamento o necessità di intervento manutentivo da parte dell'Ente Locale.*

Alla Prof.ssa **Caterina SAINATO** 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