



Treviso, 22.09.2017

Alla prof.ssa Cristina VIEZZER

e p.c. al Direttore SGA

All'Ufficio del personale docente

All'albo – SITO

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.lgs. n. 29/1993, art. 25 bis, c. 5;  
VISTO il D.lgs. n. 59/1997, art. 21;  
VISTO il D.P.R. n. 275/1999, art. 5, c. 1;  
VISTO il D.lgs. 165/2001, art. 25, c. 4;  
ACQUISITA la disponibilità del docente in indirizzo;

### NOMINA

la prof.ssa Cristina VIEZZER referente per il plesso di scuola secondaria di I grado A. Mantegna, per l'a.s. 2017/2018, con la definizione dei seguenti compiti:

#### 1. Coordinamento delle attività educative e didattiche

- coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi, secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del dirigente;
- diffonde i comunicati ricevuti dalla dirigenza e verifica della loro presa visione da parte dei colleghi, con particolare riguardo a quelli che prevedono il rispetto dei tempi;
- assicura le operazioni necessarie al buon funzionamento del plesso (interventi di manutenzione, acquisti, in collaborazione con il Direttore SGA ed il referente per i sussidi);
- coordina le uscite didattiche e viaggi di istruzione scuole secondarie di I grado, in costante rapporto con la sede Felissent;
- pianifica e coordina l'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento / ampliamento dell'offerta formativa, nonché di tutte le attività scolastiche della sede Mantegna e, in collaborazione con la referente prof.ssa Mauriello, della sede Felissent;

#### 2. Coordinamento delle attività organizzative

- promuove e verifica il rispetto del *Regolamento d'Istituto*;
- predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal dirigente;
- inoltra all'ufficio di segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise, in collaborazione col referente per la sicurezza;
- controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non;
- coordina il personale, compresi i collaboratori scolastici, gestendo le sostituzioni del personale assente, i permessi brevi, l'organizzazioni delle riunioni del personale e dei genitori;
- vigila sul regolare funzionamento, rilevando i bisogni e riferisce tempestivamente al dirigente;
- è incaricata di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare, ai sensi normativa vigente;
- cura, in collaborazione con il primo collaboratore, con la segreteria (gestione del personale docente) della contabilizzazione, per ciascun docente, 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; 2) delle ore eccedenti della sede Mantegna.







### 3. Gestione delle relazioni

- facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.;
- fa accedere all'edificio scolastico persone estranee secondo i criteri definiti dalla dirigenza;
- fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal dirigente.

### 4. Cura della documentazione

- fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico;
- annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero;
- ricorda scadenze utili;
- mette a disposizione degli altri colleghi libri, opuscoli, *dépliant*, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.

### Il referente di plesso, inoltre,

1. è tenuto a garantire, direttamente o tramite i collaboratori scolastici e altri docenti che possano anche occasionalmente passare in segreteria, il servizio di prelevamento della posta presso l'ufficio di segreteria;
2. partecipa agli incontri con il dirigente, i suoi collaboratori e gli altri referenti di plesso (*staff* di dirigenza), durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione, nonché alle riunioni generali coi genitori per la presentazione dell'offerta formativa e di iniziative particolari inerenti il plesso specifico;
3. in collaborazione con l'RSPP, con il referente di plesso per la sicurezza, con l'ASPP vigila e segnala in modo formale agli uffici le eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti presso la sede *Mantegna*.

Del pari, alla prof.ssa Cristina VIEZZER potranno sin d'ora essere delegate funzioni di rappresentanza del dirigente, in caso di riunioni di plesso.

La presente ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2017/18. Potrà essere revocata dal dirigente qualora vengano meno le condizioni per un efficace, efficiente e responsabile svolgimento della funzione assegnata. Alla S.V. viene data piena organizzazione in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

L'attività di referente di plesso sarà incentivata e determinata in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica, secondo contrattazione prevista dalla normativa vigente.



Il dirigente scolastico

Mario Dalle Carbonare

*[Handwritten signature]*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. n. 39/1993

Per accettazione: \_\_\_\_\_

