



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - OMNICOMPRESIVO DI AMANDOLA**

Via Carlo Baiocchi, 1 - 63857 AMANDOLA FM - Tel. 0736847516 - Fax 0736847408 - E-mail: apis004007@istruzione.it

Codice Meccanografico: APIS004007 - Codice Fiscale: 80007950449 - PEC: apis004007@pec.istruzione.it

Sito Web: www.iis-amandola.gov.it con sezioni associate

<b>INFANZIA AMANDOLA</b> Piazzale Togliatti 3 63857 AMANDOLA (FM) - Tel. 0736847315	<b>PRIMARIA AMANDOLA</b> Via Cesare Battisti 84 63857 AMANDOLA (FM) - Tel. 0736847417	<b>SEC. I GRADO AMANDOLA</b> Via Cesare Battisti 84 63857 AMANDOLA (FM) - Tel. 0736847417
<b>INFANZIA MONTEFORTINO</b> Via A. Petetta 63858 MONTEFORTINO (FM) - Tel. 0736859144	<b>PRIMARIA MONTEFORTINO</b> Via A. Petetta 63858 MONTEFORTINO (FM) - Tel. 0736859144	<b>SEC. I GRADO MONTEFORTINO</b> Via A. Petetta 63858 MONTEFORTINO (FM) - Tel. 0736859144
<b>INFANZIA S.VITTORIA IN MATENANO</b> Via Farfense, 5 63854S.VITTORIA IN M. (FM) - Tel. 0734780800	<b>PRIMARIA S.VITTORIA IN MATENANO</b> Viale della Vittoria 63854S.VITTORIA IN M. (FM) - Tel. 0734780110	<b>SEC. I GRADO S.VITTORIA IN MATENANO</b> Viale della Vittoria 63854S.VITTORIA IN M. (FM) - Tel. 0734780119
<b>IST.TEC. ECONOMICO</b> - Via Carlo Baiocchi, 1 63857 AMANDOLA (FM) - Tel. 0736847516		<b>I.P.S.C.T.</b> - Viale della Vittoria 63854 S.VITTORIA IN MATENANO (FM) - Tel. 0734780814

**Alla docente Berducci Alba  
Scuola Primaria di Santa Vittoria in Matenano**

**All'Albo on line del sito web**

**Alla sezione Amministrazione trasparente**  
Sez. Personale – incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

**Alla DSGA**

**Oggetto: Conferimento incarico referente di plesso a.s. 2018/2019.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni scolastiche;
- Visto l'art. 25, comma 5, del Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001;
- Visto il CCNL Scuola del 29/11/2007 e il CCNL 9/02/2018;
- Considerata la necessità, a causa la complessità dell'istituto, di individuare un referente per ogni plesso di Scuola primaria, dell'Infanzia e secondaria di primo e secondo grado al fine di perseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi offerti dall'istituzione scolastica;
- Viste la delibera del Collegio dei Docenti del 03/09/2018 con la quale si è proceduto alla designazione dei docenti collaboratori e referenti del Dirigente presso ciascun plesso scolastico dell'Istituto;
- Accertata la disponibilità della S.V. a svolgere l'incarico;

**N O M I N A**

la S.V. responsabile di plesso della scuola primaria di Santa Vittoria in Matenano con i seguenti incarichi:

- collaborare con il Dirigente Scolastico, il suo staff e l'ufficio di segreteria;
- segnalare tempestivamente emergenze/disservizi e/o necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- gestire le sostituzioni del personale docente assente in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- coordinare la gestione dei ritardi e delle uscite anticipate da parte degli alunni;
- collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione in qualità di preposto;

**Firmato digitalmente da CONDOLO LUCIA**

- facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico: accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A.;
- vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto;
- curare i rapporti e le comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio;
- essere referente delle proposte educative, didattiche e organizzative del plesso di appartenenza;
- controllare, raccogliere e inviare gli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica del plesso;
- raccogliere e trasmettere i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;
- essere delegato del D.S. per il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici;
- far affiggere delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie e al personale scolastico;
- annotare i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi o beneficiato di variazioni di orario e la data del conseguente recupero;
- ritirare materiali per il plesso negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna;
- raccogliere le esigenze dei docenti del plesso relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie;
- redigere a maggio/giugno, una relazione finale che includa un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;

Per le attività sopradescritte sarà attribuito il trattamento economico che sarà definito in sede di contrattazione d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Lucia Condolo

Data e Firma per accettazione

---