

**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.edu.it con sezioni associate

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

**Alla docente Ciarroni Antonietta
Scuola Primaria di Montefortino****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. 2019/2020.****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 19/04/2018;

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 le delibere del Collegio dei Docenti del 02/09/2019 e del 10/09/2019 con le quali 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 Montefortino 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;
- 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;

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

- 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 Rita Di Persio

Data e Firma per accettazione
