



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"
 SOVERIA MANNELLI (CZ) – IT
 SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
 DI SOVERIA MANNELLI-CARLOPOLI



E-Mail: czic81500q@istruzione.it; Pec: czic81500q@pec.istruzione.it; Codice Meccanografico: CZIC81500Q;
 Telefono: 0968 - 662186; Codice Fiscale: 99000240798; Sito Web: <http://www.icrodarisoveria.edu.it>

Alla c. a. Ins.ti
 Costanzo Alessandra
 Chiodo Mirella
 Cerra Delia
 Aiello Teresa
 Piccoli Gemma
 Baratta Tommasina
 Arcuri Pasqualina

Agli atti
 Al sito web – amministrazione tr.
 All'albo on line

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il T. U. D.Lgs. 297/94;
 Visto il D.P.R. 08/03/99 n. 275;
 Visto il D.lgs 165/2001;
 Vista la L. 107/2015;
 Visto il CCNL del comparto scuola in vigore;
 Considerate le esigenze organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica;
 Valutate le competenze professionali della docente e l'incarico svolto nell'anno scolastico 2023/2024;

NOMINA

Responsabili dei plessi

Referente	Plesso
Costanzo Alessandra	Scuola dell'infanzia Soveria Mannelli- Colla
Chiodo Mirella	Scuola dell'infanzia Carlopoli-Castagna
Cerra Delia	Scuola primaria Soveria Mannelli
Aiello Teresa	
Piccoli Gemma	Scuola primaria Carlopoli
Baratta Tommasina	Scuola Secondaria Soveria Mannelli
Arcuri Pasqualina	Scuola Secondaria Carlopoli

con i seguenti incarichi

- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte"

- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.)
- diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso
- redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico
- segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso
- controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.
- essere punto di riferimento organizzativo
- collaborare con i collaboratori del dirigente nella stesura delle circolari, ciascuno per il proprio ordine di scuola
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti
- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali
- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione
- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali.

Il compenso sarà determinato in sede di Contrattazione d'Istituto e verrà liquidato a fine attività didattica.

Il Dirigente scolastico
(Dott.ssa Teresa Pullia)

f.to a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.lgs 39/1993