



Alla c. a. Ins.te  
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

Referente di plesso della scuola Secondaria di I grado di Carlopoli la docente Arcuri Pasqualina 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 è determinato **euro 525,00** per come convenuto 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