



Alla docente Patelli Mariagrazia
dell'I.C. Rita Levi Montalcini
Al DSGA
Agli atti
All'Albo on line - Sito WEB

Oggetto: Nomina Referente del Plesso "Grazia Deledda" a.s. 2021-2022

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;

VISTO il C.C.N.L. Scuola 2016/19;

TENUTO CONTO del RAV, del PdM e delle linee programmatiche del PTOF 2019/2022;

TENUTO CONTO della necessità di avvalersi della collaborazione di referenti di plesso al fine di ottemperare alle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto;

CONSIDERATO il carattere fiduciario della nomina in oggetto ed i requisiti professionali richiesti dalla natura dell'incarico;

VERIFICATA la disponibilità dei destinatari dell'incarico a ricoprire lo stesso per l'a.s. 2021/22;

NOMINA

La docente Patelli Mariagrazia "docente Referente" del plesso "Grazia Deledda".

L'incarico affidato prevede lo svolgimento delle seguenti funzioni delegate nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento e sussidiarietà con le funzioni delegate al primo e secondo Collaboratore del Dirigente:

- Assicura il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio;
- Predispone, in raccordo con la Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi;
- Informa la Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.);
- Accoglie i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni presentando le sezioni/classi e dando informazioni organizzative utili ad orientarsi nel nuovo ambiente;
- Coordina l'ordine di uscita di tutte le classi alla fine delle lezioni e lo spostamento degli alunni verso gli spazi dedicati alla pausa mensa, garantendo funzionalità e sicurezza;
- Si confronta e si relaziona con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione informando tempestivamente la Dirigente Scolastica;

- Controlla che venga rispettato il regolamento disciplinare da parte degli alunni e l'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- Garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigente;
- Cura la corretta veicolazione delle informazioni con alunni, docenti e genitori;
- Coordina le prove di evacuazione a livello di plesso e ne cura la documentazione;
- Cura e conserva tutta la documentazione di plesso (avvisi, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.);
- Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- E' punto di riferimento per gli uffici amministrativi;
- Partecipa agli incontri di coordinamento;
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Redige periodicamente ed in caso di necessità elenco di interventi necessari nel plesso.
- Componente COMMISSIONE COVID con funzioni di coadiuvare la DS nell'implementazione delle misure di contenimento COVID-19;
- Responsabile della tenuta e del corretto utilizzo dei beni inventariati presenti nel plesso.

La docente "Referente di plesso" nominata opererà per l'intero Anno Scolastico 2021/2022. Svolgerà orario di servizio secondo le esigenze dell'incarico. La delega ha carattere generale di natura fiduciaria e potrà essere revocata o modificata, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso, ai risultati conseguiti.

Il monte ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività di collaborazione alla Dirigente Scolastica sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Carmela Valenti

*Documento firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.*