



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI  
LORIA e CASTELLO di GODEGO**  
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO  
31037 LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542

<https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>

PEC: [tvic824008@pec.istruzione.it](mailto:tvic824008@pec.istruzione.it) - [tvic824008@istruzione.it](mailto:tvic824008@istruzione.it) - cod. fisc. 81002790269

**Al Collaboratore del DS  
BUSBANI OMAR**

**e, p.c. Al Personale Scolastico  
dell'Istituto  
Ai genitori degli alunni  
All'Albo della Scuola  
Al DSGA**

**SEDE**

**OGGETTO: Integrazione incarico Prot.n. 5103 del 24/09/22 - delega funzioni Referente di Plesso.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTA** la propria Nota Prot.n. 0000089 - 07/02/2023 con la quale sollevava dall'incarico la docente nominata Referente per il plesso Primaria di Castello di Godego;

**PRESO ATTO** della disponibilità delle persone individuate;

**D E C R E T A**

limitatamente al periodo dal 07/02/23 al termine dell'anno Scolastico, all' ins.te Omar Busbani, è conferito l'incarico di Referente di Plesso per la **Scuola Primaria di Castello di Godego** con i seguenti compiti:

- Comunicazioni (via mail o telefono) di servizio;
- Incontri di coordinamento;
- collegamento Plesso, Presidenza, Segreteria per adempimenti di carattere didattico, burocratico, organizzativo: diffusione delle circolari/comunicazioni/informazioni al personale in servizio nel plesso, con particolare riguardo alla verifica delle firme ove previste, per presa visione;

**Firmato digitalmente da BOLZON MICHELA**

**TVIC824008 - A02D64E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000684 - 07/02/2023 - VII.6 - U**

- presidenza Consiglio di Interclasse, in assenza del DS.
- collaborazione nella predisposizione del piano giornaliero di sostituzione dei docenti assenti e trasmissione della comunicazione alla segreteria per l'assunzione dei provvedimenti;
- coordinamento visite di istruzione, trasferimenti didattici, viaggi di istruzione e relativi problemi organizzativi;
- vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne ;
- controllo e segnalazione scadenze al personale relative ad adempimenti, quali: presentazione relazioni, domande, etc.
- raccolta richieste ed esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- in collaborazione con il Referente Sicurezza, raccolta e trasmissione in segreteria delle segnalazioni relativi a interventi di manutenzione da richiedere al Comune;
- controllo delle condizioni di pulizia del plesso ed eventuale segnalazione di carenze al DSGA.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof.ssa Michela Bolzon*

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.  
e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*