



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO SERRE – CASTELCIVITA

Comuni Aquara, Castelcivita, Controne, Corleto Monforte, Ottati, Sant'Angelo a Fasanella, Serre

SCUOLA dell'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Piazza Guido D'Aniello, n.1 - 84028 - Tel. 0828/974085 Sito Internet: www.istitutocomprensivoserre-castelcivita.edu.it

SERRE (SA)

C.F.: 91057050659 – C.M. SAIC8BM00X - C.U. UF591G e-mail: saic8bm00x@istruzione.it – pec saic8bm00x@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO - "SERRE - CASTELCIVITA"-SERRE Prot. 0004328 del 15/09/2022 VII (Uscita)

Ai docenti destinatari dell'incarico

p.c. Alla DSGA

p.c. Ai docenti

p.c. Al personale AA e ai CS

All'Albo on line –sez. Avvisi

Amministrazione Trasparente –sez. Personale

Al sito web –sez. Home page

Atti

Oggetto: Nomina Referenti di plesso - A.S. 2022/23

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;

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

TENUTO CONTO della complessità di questo I.C. per i numerosi plessi e la necessità di avvalersi della collaborazione di referenti per ciascun ordine di scuola di ciascun 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;

SENTITO il Collegio dei Docenti n. 2 del 12/09/2022;

NOMINA

in qualità di Referenti di plesso per l'a.s. 2022/23 i docenti di seguito indicati conferendo le relative mansioni:

SCUOLA dell'INFANZIA

<i>PASSANNANTI ADELE</i>	<i>Borgo San Lazzaro</i>
<i>TOMAI M. TERESA</i>	<i>Serre</i>
<i>COSTANTINO ANTONIETTA</i>	<i>Controne</i>
<i>CAPOZZOLO CATERINA</i>	<i>Castelcivita</i>
<i>FAUCEGLIA LUCIDINA</i>	<i>Aquara</i>
<i>FARINA CARMELA</i>	<i>Ottati</i>

SCUOLA PRIMARIA

<i>BOTTE VINCENZA</i>	<i>Serre</i>
<i>VINCENZO VINCENZINA</i>	<i>Castelcivita</i>
<i>PARENTE ADELE</i>	<i>Aquara</i>
<i>LA BELLA LUIGINA</i>	<i>Corleto M.</i>

SCUOLA SEC. I GRADO

<i>COROMANO ANNA</i>	<i>Serre</i>
<i>MADAILO ANGELA</i>	<i>Castelcivita</i>
<i>POTO VALENTINA</i>	<i>Aquara</i>
<i>DI FILIPPO GIUSEPPINA</i>	<i>Sant'Angelo a Fasanella</i>

MANSIONI:

- ✓ 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;
- ✓ Predisporre le sostituzioni dei docenti assenti in ordine di precedenza:
 - 1) Docenti con ore di potenziamento;
 - 2) Docenti che devono recuperare entro 2 mesi l'avvenuta fruizione di permessi orario;
 - 3) Docenti con ore di compresenza;
 - 4) Docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti a pagamento;
- ✓ Consegna mensilmente alla DS i modelli di sostituzione docenti assenti compilati;
- ✓ Concorda eventuali scambi di orario tra docenti, garantendo il monte ore per ogni classe/sezione;
- ✓ Coordina l'ordine di uscita delle classi/sezioni alla fine delle lezioni e lo spostamento degli alunni verso gli spazi dedicati alla pausa mensa, garantendo funzionalità e sicurezza;
- ✓ Effettua un controllo periodico, mediante i coordinatori di classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare alla Dirigente;

- ✓ Raccoglie richieste di ingresso posticipato/uscita anticipata/pausa pranzo a casa e altra modulistica che trasmetterà periodicamente in modalità cartacea alla Dirigente per l'autorizzazione e l'acquisizione agli atti;
- ✓ Garantisce l'organizzazione degli spazi e delle modalità idonee all'espletamento dell'attività alternativa alla religione cattolica per gli alunni non avvalentesi dell'I.R.C.;
- ✓ 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.);
- ✓ Controlla che venga rispettato il regolamento disciplinare da parte degli alunni e l'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- ✓ Coordina le prove di evacuazione a livello di plesso e ne cura la documentazione;
- ✓ Cura e conserva tutta la documentazione di plesso afferente ad avvisi della D.S., verbali, progettazioni, 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 con la D.S.;
- ✓ Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- ✓ Redige periodicamente ed in caso di necessità elenco di interventi necessari nel plesso.
- ✓ Coadiuvava la DS nell'implementazione delle misure di contenimento COVID-19;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Prof.ssa Dorotea ODATO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3,c2 Decreto Legislativo 39/93