



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - OMNICOMPRESIVO DI AMANDOLA

Via Carlo Baiocchi, 1 - 63857 AMANDOLA FM - Tel. 0736847516 - Fax 0736847408 - E-mail: apis004007@istruzione.it

Codice Meccanografico: APIS004007 - Codice Fiscale: 80007950449 - PEC: apis004007@pec.istruzione.it

Sito Web: www.iis-amandola.gov.it con sezioni associate

<p>INFANZIA AMANDOLA Piazzale Togliatti 3 63857 AMANDOLA (FM) - Tel. 0736847315</p>	<p>PRIMARIA AMANDOLA Via Cesare Battisti 84 63857 AMANDOLA (FM) - Tel. 0736847417</p>	<p>SEC. I GRADO AMANDOLA Via Cesare Battisti 84 63857 AMANDOLA (FM) - Tel. 0736847417</p>
<p>INFANZIA MONTEFORTINO Via A. Petetta 63858 MONTEFORTINO (FM) - Tel. 0736859144</p>	<p>PRIMARIA MONTEFORTINO Via A. Petetta 63858 MONTEFORTINO (FM) - Tel. 0736859144</p>	<p>SEC. I GRADO MONTEFORTINO Via A. Petetta 63858 MONTEFORTINO (FM) - Tel. 0736859144</p>
<p>INFANZIA S.VITTORIA IN MATENANO Via Farfense, 5 63854 S.VITTORIA IN M. (FM) - Tel. 0734780800</p>	<p>PRIMARIA S.VITTORIA IN MATENANO Viale della Vittoria 63854 S.VITTORIA IN M. (FM) - Tel. 0734780110</p>	<p>SEC. I GRADO S.VITTORIA IN MATENANO Viale della Vittoria 63854 S.VITTORIA IN M. (FM) - Tel. 0734780119</p>
<p>IST.TEC. ECONOMICO - Via Carlo Baiocchi, 1 63857 AMANDOLA (FM) - Tel. 0736847516</p>		<p>I.P.S.C.T. - Viale della Vittoria 63854 S.VITTORIA IN MATENANO (FM) - Tel. 0734780814</p>

Alla docente Ciarroni Antonietta
Scuola Primaria di Montefortino
All'Albo on line del sito web
Al D.S.G.A.

Oggetto: Conferimento incarico referente di plesso a.s. 2016/2017.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il DPR 8 marzo 1999, n.275 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni scolastiche;

Visto l'art. 25, comma 5, del Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001;

Visto il CCNL Scuola del 29/11/2007;

Considerata la necessità, vista la complessità dell'istituto, di individuare un referente per ogni plesso di Scuola primaria, dell'Infanzia e secondaria di primo e secondo grado al fine di perseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi offerti dall'istituzione scolastica;

Viste la delibera del Collegio dei Docenti del 05/09/2016 con la quale si è proceduto alla designazione dei docenti collaboratori e referenti del Dirigente presso ciascun plesso scolastico dell'Istituto;

Accertata la disponibilità della S.V. a svolgere l'incarico;

N O M I N A

la S.V. responsabile di plesso della scuola primaria di Montefortino con i seguenti incarichi:

- collaborare con il Dirigente Scolastico, il suo staff e l'ufficio di segreteria;
- segnalare tempestivamente emergenze/disservizi e/o necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- predisporre il piano di sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione in qualità di preposto;
- facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A.;
- vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto;
- curare i rapporti e le comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio;
- essere referente delle proposte educative, didattiche e organizzative del plesso di appartenenza;
- controllare, raccogliere e inviare gli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica del plesso;
- raccogliere e trasmettere i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;

Firmato digitalmente da CONDOLO LUCIA

- essere delegato del D.S. per il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici;
- far affiggere delibere, comunicazioni, avvisi, ... rivolti alle famiglie e al personale scolastico;
- annotare i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi o beneficiato di variazioni di orario e la data del conseguente recupero;
- ritirare materiali per il plesso negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna;
- raccogliere le esigenze dei docenti del plesso relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie;
- redigere a maggio/giugno, una relazione finale che include un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- 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.

Per le attività sopradescritte sarà attribuito il trattamento economico che sarà definito in sede di contrattazione d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Lucia Condolo

Data e Firma per accettazione
