



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
Ufficio V – Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO
"PADRE GIULIO CASTELLI"

Carpino, 05/10/2023

All'ins. GIANGUALANO Maria
All'ins. DI FIORE Micheline
Al prof. MONACO Francesco
Al prof. DI TULLIO Luigi Leonardo
Sede

E p.c.:

- Ai Docenti
 - Alla D.S.G.A.
 - Al Personale ATA
- Istituto Omnicomprensivo*

Albo Pretorio on line
Amministrazione trasparente
Sito web istituzionale
Registro elettronico

Oggetto: **DECRETO DI NOMINA REFERENTI DI PLESSO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, DELLA SCUOLA PRIMARIA, DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO E DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO A.S. 2023/2024.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25, 5 comma 165/2001;
VISTO il D.Lgs. 6/3/98 n. 59;
VISTO l'art. 21 della L. 15/3/97 n. 59;
VISTO il T.U. 297 del 16/04/94 artt. 7 e 936;
VISTO il DPR 275 dell'8/3/99;
VISTA la Legge 107/2015;
VISTA la C.M. 215 del 15/07/91;
VISTA la C.M. 205 del 30/08/2000;
VISTO il CCNL 29/11/2007, artt. 34 e 88;
CONSIDERATO che ricorrono i presupposti previsti dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001;
VISTA la comunicazione al Collegio dei Docenti del 04/09/2023;
ACQUISITA la disponibilità dai docenti in indirizzo;

DECRETA

per l'a.s. 2023/2024 le nomine dei seguenti docenti quali **REFERENTI DI PLESSO**:

- **ins. GIANGUALANO MARIA**, docente a tempo indeterminato di questo Istituto, **REFERENTE DI PLESSO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**;
- **ins. DI FIORE MICHELINA**, docente a tempo indeterminato di questo Istituto, **REFERENTE DI PLESSO DELLA SCUOLA PRIMARIA**;
- **prof. MONACO FRANCESCO**, docente a tempo indeterminato di questo Istituto, **REFERENTE DI PLESSO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**;
- **prof. DI TULLIO LUIGI LEONARDO**, docente a tempo indeterminato di questo Istituto, **REFERENTE DI PLESSO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO**.

COMPITI DA SVOLGERE IN QUALITÀ DI REFERENTE DI PLESSO:

- Collaborare con il Dirigente Scolastico e con i Collaboratori del Dirigente Scolastico.
- Curare il corretto e regolare funzionamento del plesso e le relazioni interne ed esterne.
- Curare i rapporti con la Segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio.
- Coordinare le attività del plesso, in collaborazione con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali.
- Comunicare le assenze in Segreteria e predisporre sull'apposito registro le sostituzioni dei docenti assenti con, in ordine di precedenza, docenti che devono recuperare la fruizione di permessi brevi (entro 2 mesi), docenti a disposizione, docente di sostegno sulla classe/sezione di titolarità, abbinamento sezioni/classi poco numerose o distribuzione degli alunni nelle restanti classi (situazioni particolari), docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti.
- Predisporre, in raccordo con il Dirigente Scolastico, 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.
- Monitorare mensilmente le ore eccedenti effettuate, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dal D.S.G.A.
- Verificare le attività previste dal Piano relativo al Fondo d'Istituto (attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento).
- Rappresentare il Dirigente Scolastico nel controllo quotidiano del rispetto del regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede.
- Curare il regolare e corretto funzionamento del plesso (gestione ambiente scolastico: aule, laboratorio multimediale, biblioteca, auditorium, sala docenti, ecc.), concorrendo attivamente all'individuazione e/o alla risoluzione di problemi generali e di relazioni interne ed esterne.
- Inoltrare all'Ufficio di Segreteria segnalazioni di eventuali guasti (richiedendo interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria), disservizi e mancanze improvvise e presentare a detto Ufficio richieste di materiale di cancelleria, sussidi didattici e quanto necessari.
- Diffondere e custodire le circolari interne, controllare le disposizioni di servizio, controllare e custodire i sussidi didattici (attività da concordare con il DSGA).
- Collaborare con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza (RSPP), collaborare con le RSU e le Organizzazioni Sindacali e collaborare per le attività per la sicurezza della Privacy (d'intesa con il DSGA).
- Vigilare sull'obbligo scolastico con la rilevazione mensile della frequenza degli alunni (anche mensa).
- Collaborare con i referenti specifici al coordinamento dei viaggi d'istruzione, delle attività di continuità educativa orizzontale/verticale e delle attività di progetto.

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "PADRE GIULIO CASTELLI"

Istituto Comprensivo – Liceo Scientifico – Istituto Tecnico ind. "Informatica"

Via della Repubblica, 48 – 71010 CARPINO (FG)

C.M.: FGIC806003 – C.F.: 84004950717 – C.U.: UFU140

Tel.: 0884.997027 – E-mail: fgic806003@istruzione.it – PEC: fgic806003@pec.istruzione.it

Sito web: www.iocarpino.edu.it

- Collaborare al coordinamento dei rapporti con le famiglie, con gli Enti Locali, le altre Istituzioni scolastiche e gli Enti e le Associazioni presenti sul territorio.
- Effettuare un controllo periodico, mediante i coordinatori di classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico.
- Gestire, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere, facendo apporre sull'apposita modulistica la firma del genitore che accompagna o preleva l'alunno/a.
- Garantire l'organizzazione dell'attività alternativa alla Religione cattolica per gli alunni che non si avvalgono dell'I.R.C. (studio assistito).
- Curare e conservare la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.).
- Vigilare 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.
- Essere punto di riferimento per gli uffici amministrativi.
- Redigere a fine anno un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.
- Garantire il rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.

Per le attività sopradescritte, ai docenti incaricati sarà attribuito il trattamento economico con compenso a carico del Fondo d'Istituto, da definirsi in sede di contrattazione d'Istituto.

Al termine dell'anno scolastico, ciascuno dei docenti su menzionati dovrà elaborare una sintetica relazione finale relativa all'incarico svolto e ad una valutazione complessiva dell'esperienza.

Lo scrivente conserva la propria competenza negli atti delegati che può annullare in autotutela o avocare a sé per questioni di opportunità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Claudio COSTANZUCCI PAOLINO

Data e Firma per accettazione

Ins. GIANGUALANO Maria _____

Ins. DI FIORE Michelina _____

Prof. MONACO Francesco _____

Prof. DI TULLIO Luigi Leonardo _____