



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

Carpino, 20/10/2023

Al Prof. GUERRIERI Michele
Sede

E p.c.:

- **Ai docenti della Scuola Secondaria di 2° grado**
 - **Alla D.S.G.A.**
 - **Al Personale ATA**

Albo Pretorio on line
Amministrazione trasparente
Sito web istituzionale
Registro elettronico

Oggetto: **DECRETO DI NOMINA DEL VICE-REFERENTE DI PLESSO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO A.S. 2023/2024.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25, comma 5, D.Lgs. 165/2001;

VISTO il D.Lgs. 59/1998;

VISTO l'art. 21 della L. 15/03/1997 n. 59;

VISTO il T.U. 297/1994, artt. 7 e 936;

VISTO il D.P.R. 275/1999;

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 C.C.N.L. Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;

VALUTATA la necessità di individuare un vice referente per il plesso della Scuola Secondaria di 2° grado, al fine di perseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi offerti dall'istituzione scolastica;

VISTA la comunicazione al Collegio dei Docenti del 04/09/2023;

ACQUISITA la disponibilità dal docente individuato;

DECRETA

- la **nomina** del **prof. GUERRIERI Michele** quale **VICE REFERENTE DI PLESSO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO** di questo Istituto per l'a.s. 2023/2024;
- l'affidamento dei medesimi compiti assegnati al Referente di plesso, che eserciterà in assenza del prof. Luigi Leonardo DI TULLIO.

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

COMPITI DEL REFERENTE DEL PLESSO DI SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO:

- Tenere i rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazioni circa le esigenze organizzative.
- Ritiro, diffusione e custodia delle circolari, degli avvisi, etc..
- Mantenere i rapporti con l'utenza e con i soggetti esterni alla scuola.
- Sostituzione dei docenti assenti con adattamento dell'orario.
- Gestione dei cambi di turno, dei permessi brevi e dei relativi recuperi.
- Coordinamento delle attività di plesso in collaborazione con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali.
- Collaborazione con il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP).
- Controllo e custodia dei sussidi didattici.
- Autorizzazione, previo accertamento, ad entrate posticipate e uscite anticipate degli alunni.
- Comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio o emergenza.
- Segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, etc.).
- Accoglienza e inserimento del nuovo personale scolastico assegnato al plesso.
- Partecipazione agli incontri periodici di staff.
- Relazionarsi con i collaboratori scolastici per il mantenimento di ottimali standard di qualità in termini di pulizia e cura degli ambienti.
- Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto.
- Disposizioni in caso di emergenza.

Al docente incaricato sarà attribuito il trattamento economico con compenso a carico del Fondo d'Istituto, da definirsi in sede di contrattazione d'Istituto.

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

Prof. GUERRIERI Michele _____