Ist. Omnicomprensivo Statale " P.G. Castelli" - Carpino
Prot. 0008606 del 23/10/2026
VII (Uscita)

**Al prof. AUCELLO Michele**

**e p.c. Ai Docenti**
**Alla D.S.G.A.**
**Al Personale ATA**

**Oggetto: DECRETO DI NOMINA REFERENTE DELL'ISTITUTO TECNICO INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - DIURNO A.S. 2026/2027.**

## LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**VISTO** l'art. 25, 5 comma 165/2001;
**VISTO** il D.Lgs. 06/03/1998 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 giorno 14/10/2026;
**ACQUISITA** la disponibilità del docente in indirizzo;

## DECRETA

la **nomina** del **Prof. AUCELLO Michele** quale ***"REFERENTE DELL'ISTITUTO TECNICO PER LE L'INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI, DIURNO,*** per l'a.s. 2026/2027.

**COMPITI:**

- Collaborare con il Dirigente Scolastico e con i Collaboratori del Dirigente Scolastico.
- Curare il corretto e regolare funzionamento dell'indirizzo di studi 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 dell'indirizzo di studi, 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, docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti.
- Predisporre, in raccordo con il Dirigente Scolastico, le modifiche all'orario di funzionamento dell'indirizzo di studi 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 dalla 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 dell'indirizzo di studi (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 necessiti.
- 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 la DSGA).
- Vigilare sull'obbligo scolastico con la rilevazione mensile della frequenza degli studenti.
- Collaborare con i referenti specifici al coordinamento dei viaggi d'istruzione, delle attività di continuità educativa orizzontale/verticale e delle attività di progetto.
- Collaborare al coordinamento dei rapporti 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 studenti, individuando situazioni particolari 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 dello studente.
- 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 studenti, 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.
- 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 il Docente Referente dovrà elaborare una sintetica relazione finale relativa all'incarico svolto e una valutazione complessiva dell'esperienza.

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

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Rosa BATTISTA

ROSA BATTISTA
23.10.2026 11:53:55
CEST

Firma per accettazione

_____