



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO GRANAROLO DELL'EMILIA**

*Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Indirizzo Musicale -
Scuola accreditata secondo il DM 8/2011 per la pratica coreutica nella scuola primaria*

Via Roma, 30 – 40057 Tel. 051 6004291 C.F.: 91201540373

www.icgranarolo.edu.it - E-mail: boic82600v@istruzione.it - boic82600v@pec.istruzione.it

Alla Docente R. SCIANNIMANICO

Plesso: "A. FRANK"

A tutto il personale scolastico

AI DSGA

- AI SITO

NOMINA ED AFFIDAMENTO INCARICO REFERENTE DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA "

a.s. 2023-2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art.459 del D.L.vo n. 297 del 16.04.1994,
VISTO l'art. 25, del D.L. n. 165/2001 ed , in particolare il comma 5
VISTO l'art.1 comma 83 legge n. 107 del 13 luglio 2015,
VISTI gli artt. art. 6 comma 2 lett. h e 88 del CCNL del 29.11.2007;
SENTITO il Collegio dei Docenti
PRESO ATTO della disponibilità manifestata dai Docenti;

Con effetto immediato e limitatamente all'anno scolastico 2023 – 2024

CONFERISCE

**ALLA S.V. L'INCARICO DI REFERENTE DI PLESSO PER IL FUNZIONAMENTO
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

PLESSO SCUOLA PRIMARIA "A.FRANK"
Ins. Rosalba SCIANNIMANICO

FUNZIONI

- Coordinare l'organizzazione del plesso di competenza;
- Esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti;
- Gestire i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione;
- Collaborare alla gestione dell'orario, anche in casi di adattamento necessari per la partecipazione dei docenti a scioperi e assemblee sindacali; vigilanza sul rispetto dell'orario;

Firmato digitalmente da ALFONSINA CORONELLA

- Controllare la presenza giornaliera dei docenti e curare le sostituzioni a seguito di comunicazione delle assenze da parte degli uffici di segreteria;
- Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- Curare e coordinare con gli uffici i modelli di richieste di permesso breve valutandone le modalità di recupero;
- Gestire comunicazioni e informazioni interne al plesso curando la raccolta ordinata della documentazione nonché la trasmissione delle circolari e delle disposizioni;
- Curare, in particolare, la raccolta e la consegna delle circolari e/o comunicazioni con scadenza (tagliandi, programmazioni ecc...)
- Curare le comunicazioni con i genitori;
- Coordinare le sostituzioni-cambi turno ecc... per la realizzazione delle gite;
- Gestire le disposizioni previste nel regolamento d'istituto o (ricreazione, uso sussidi, uso spazi specializzati, ecc...) e collaborare per la stesura di nuove disposizioni;
- Vigilare sul pieno e corretto utilizzo delle attrezzature didattiche, dei laboratori avendo cura di raccordare gli spazi per i progetti;
- Coordinare adempimenti connessi all'organizzazione di riunioni dei consigli di interclasse, ricevimenti genitori;
- Raccogliere i modelli di sciopero-assemblee ecc ...
- Controllare la gestione della mensa scolastica;
- Presiedere, su apposita delega gli OO.CC. in caso di necessità (Consiglio di interclasse)
- Controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare al Dirigente Scolastico e/o al Direttore Amministrativo eventuali guasti, incidenti e furti, nonché il materiale da reintegrare;
- Comunicare tempestivamente eventuali incidenti e infortuni occorsi agli alunni e al personale in servizio;
- Accogliere proposte progettuali, proposte per gite e uscite didattiche da diramare al Collegio, coordinandone eventuali calendari.

Modalità di certificazione dell'impegno

Al termine delle attività annuali il Dirigente scolastico provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Compenso spettante

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) nella misura che sarà stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2023 – 2024 e, di seguito, comunicato alla S.V.

Nel caso in cui la S.V. non svolga o svolga anche parzialmente gli incarichi previsti, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente scolastico.

Firmato digitalmente da ALFONSINA CORONELLA

Lo scrivente conserva la propria competenza negli atti delegati e può sia annullarli per ragioni di autotutela che avocarli a sé per questioni di opportunità.

La S.V. è tenuta ad apportare la propria firma per accettazione dell'incarico.

La sua pubblicazione ha valenza di formale notifica a tutto il personale scolastico.

Firma del Docente

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Alfonsina Coronella

BOIC82600V - AD48FFA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007744 - 04/10/2023 - VII - U

Firmato digitalmente da ALFONSINA CORONELLA