



**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 Prof.ssa S. ROSSI

Plesso: "P. MATTEUCCI"

A tutto il personale scolastico

AI DSGA

- AI SITO

**NOMINA ED AFFIDAMENTO INCARICO REFERENTE DI PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI
I° GRADO "PELLEGRINO MATTEUCCI"**

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 dalla Docente;

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

CONFERISCE

**L'INCARICO DI REFERENTE DI PLESSO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE
SCOLASTICA**

PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO "PELLEGRINO MATTEUCCI"
Prof.ssa Stefania Rossi

FUNZIONI

- Coordinare l'organizzazione del plesso di competenza;
- Esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti;

Firmato digitalmente da ALFONSINA CORONELLA

- 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;
- 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;
- Gestire comunicazioni e informazioni interne al plesso curando la raccolta ordinata della documentazione nonché la trasmissione delle circolari e delle disposizioni;
- Coordinare le sostituzioni/cambi turno e altro risultati necessario 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 e del materiale del plesso;
- Coordinare, in collaborazione con l'altro referente di plesso adempimenti connessi all'organizzazione di riunioni dei consigli di classi, ricevimenti genitori;
- 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.

Alla Prof.ssa **Stefania Rossi** sono inoltre assegnate
le seguenti ulteriori specifiche **Funzioni**

- Redigere il piano delle sostituzioni dietro comunicazione di assenza del personale docente da parte degli uffici di segreteria;
- Monitorare i numeri degli alunni per classe prima di eventuali suddivisioni;
- Curare e coordinare con gli uffici i modelli di richieste di permesso breve valutandone le modalità di recupero entro 60 giorni;

nonché di **Supporto Organizzativo:**

- Svolgere compiti di supporto e consulenza nei rapporti con istituzioni ed Enti del territorio per la scuola secondaria di I° grado;
- Coordinare e conferire coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;
- Organizzare e coordinare il settore dell'extracurricularità rapportandosi alle Funzioni Strumentali alle altre figure che operano per la messa a punto e in opera di progetti ed altre iniziative, anche svolgendo funzioni di ricerca e proposta e curando gli adempimenti d'ufficio;
- Organizzare la distribuzione di materiali, comunicazioni nel plesso della scuola secondaria di I° grado;

Firmato digitalmente da ALFONSINA CORONELLA

- Svolgere il ruolo di membro del gruppo di lavoro per l'elaborazione del RAV e membro del NIV.

Modalità di certificazione dell'impegno

Al termine delle attività annuali il Dirigente scolastico provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuiteLe, 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.

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