



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A.Vassallo”  
BOVES**

Via Don Cavallera, 14 – 12012 BOVES (CN)

Codice Fiscale 80015660048

☎ 0171 391870 - 📠 0171 391878 -

✉ [cnic809009@istruzione.it](mailto:cnic809009@istruzione.it) 📧 [cnic809009@pec.istruzione.it](mailto:cnic809009@pec.istruzione.it)

🌐 <http://icvassalloboves.gov.it>

Prot. n. 3841/VII.6

Boves, 15 settembre 2016

All'insegnante

Barale Silvia

Scuola Secondaria

Al D.S.G.A.

Sede

Ai Docenti dell'I.C.

LL.SS.

Al personale ATA

LL.SS.

All'Albo

Agli Atti

OGGETTO: Nomina ed affidamento incarico **REFERENTI di PLESSO**.  
Anno scolastico 2016 – 2017.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il T.U. 297 del 16/04/94 artt. 7 e 396;

**VISTO** il D.Lgs. 6/3/98, n. 59;

**VISTO** l'art. 25, comma 5 del d.lgs. 165/2001;

**VISTO** la C.M. 215 del 15/07/91;

**VISTO** il C.C.N.L. 29.11.2007 art. 34;

**VISTO** il DPR 275 dell'8/03/99;

**VISTA** la C.M. 205 del 30/08/2000;

**VISTO** il Verbale del Collegio dei Docenti Unitario del 2 settembre 2016;

**NOMINA**

la Sig.ra Docente in indirizzo **Referente di Plesso** per l'anno scolastico 2016 – 2017

## **FUNZIONI DELEGATE:**

- ⤴ Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il Collaboratore Vicario;
- ⤴ Collaborazione nella formazione Classi;
- ⤴ Collaborazione alla predisposizione dell'orario delle lezioni di docenti e alunni e successive modifiche relativamente al plesso per attività curricolari ed extracurricolari;
- ⤴ Cura del corretto e regolare funzionamento del plesso e delle relazioni interne ed esterne;
- ⤴ Cura dei 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;
- ⤴ Coordinamento delle attività del plesso in collaborazione con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali;
- ⤴ Organizzazione della sostituzione dei docenti assenti nel plesso di scuola secondaria e comunicazione delle assenze in segreteria;
- ⤴ Verifica recupero permessi;
- ⤴ Collaborazione con i rappresentanti del servizio di prevenzione - sicurezza;
- ⤴ Coordinamento viaggi d'istruzione in collaborazione con il collaboratore vicario;
- ⤴ Coordinamento e gestione Prove Invalsi ( ove previste )
- ⤴ Gestione tempo scuola;
- ⤴ Controllo e custodia dei sussidi didattici e sub-consegnatario responsabile degli stessi come da elenchi/inventario depositati agli Atti;
- ⤴ Gestione ambiente scolastico (aule-laboratori-biblioteche; richieste di materiali, sussidi);
- ⤴ Coordinamento continuità educativa orizzontale/verticale con referenti specifici;
- ⤴ Vigilanza sull'obbligo scolastico;
- ⤴ Gestione ritardi da parte degli studenti e comunicazione alla Presidenza.

Per le attività sopradescritte verrà attribuito il trattamento economico che sarà definito in sede di contrattazione d'Istituto.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Prof.ssa Bianca Maria ANIGELLO*  
*(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3 co 2, d.lgs 39/93)*

*BMA/sb*