



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A.Vassallo" BOVES

Via Don Cavallera, 14 – 12012 BOVES (CN)

Cod. Fiscale 80015660048 – Cod. meccanografico CNIC809009 – Cod. univoco UF6HRR

☎ 0171 391870 ✉ [cnic809009@istruzione.it](mailto:cnic809009@istruzione.it) 📧 [cnic809009@pec.istruzione.it](mailto:cnic809009@pec.istruzione.it)

Boves, 29/09/2023

All'Insegnante **Maura Cerato**

**OGGETTO:** Nomina ed affidamento incarico **REFERENTE** del **PLESSO** Scuola PRIMARIA di **FONTANELLE** a.s. 2023 – 2024.

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- **VISTO** il D.L. vo n. 29/93 art.25 bis comma 5
- **VISTO** il D.L. vo n. 59/98 art.1
- **VISTO** il D.L vo 165/2001 artt. 17 c.1-bis e 25 c. 5
- **VISTO** il D.L. vo 107/2015 art. 1 c. 83
- **VISTO** il vigente CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lettera F e CCNL 19/04/2018 art.22 e art.40
- **VISTO** il numero di classi dell'I.C. Boves e in particolare del plesso di Fontanelle
- **VISTA** l'assegnazione dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico del Collegio Docenti Unitario n. 2 del 22/09/2023;

### NOMINA

L'ins.te **Maura Cerato** Referente del Plesso di Scuola Primaria di **Fontanelle** per l'a. s. 2023/2024

### FUNZIONI DELEGATE:

- a. Collaborazione con la Dirigente Scolastica, con le Referenti di Plesso di Rivoira e di Via Alba; partecipazione alle riunioni di Coordinamento indette dalla Dirigente;
- b. Cura del corretto e regolare funzionamento del plesso e delle relazioni interne ed esterne;
- c. Cura dei rapporti con la Segreteria per la redazione e diffusione di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio;
- d. Coordinamento delle attività del plesso in collaborazione con i gruppi di insegnamento, con i referenti e le Funzioni Strumentali;
- e. Collaborazione nella formazione classi;
- f. Predisposizione dell'orario delle lezioni di docenti e alunni e successive modifiche relativamente al plesso per attività curricolari ed extracurricolari;
- g. Coordinamento dell'assegnazione e distribuzione delle attività alternative all'IRC;

- h. In caso di indisponibilità dell'incaricata per le sostituzioni del plesso Florio Giulia: verifica con la Segreteria o con la Dirigente Scolastica della legittimità di eventuali assenze di docenti o collaboratori scolastici del plesso; organizzazione della sostituzione degli assenti e trasmissione della eventuale documentazione in Segreteria; verifica recupero permessi;
- i. Collaborazione con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza e incarico di preposto alla sicurezza del plesso;
- j. Coordinamento uscite sul territorio e visite guidate in collaborazione con organizzatori;
- k. Coordinamento e gestione Prove Invalsi;
- l. Delega a presiedere i Consigli di Interclasse;
- m. Controllo e custodia dei sussidi didattici e sub-consegnatario responsabile degli stessi come da elenchi/inventario depositati agli Atti; coordinamento delle richieste di materiale didattico alla Segreteria; coordinamento delle segnalazioni al Comune relative alle suppellettili, arredi e strutture tramite Segreteria;
- n. Vigilanza sull'obbligo scolastico con la rilevazione frequenza alunni (anche mensa) mensile; gestione ritardi da parte degli studenti e comunicazione alla Presidenza.
- o. Verbalizzazione Collegi Docenti Primaria in collaborazione con le altre Referenti

Alla S.V. viene data piena autonomia in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

Per le attività sopradescritte verrà attribuito il trattamento economico che sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
*Prof.ssa Olga BERTOLINO*  
*(firma autografa sostituita a mezzo stampa,*  
*ex art. 3 co 2, D.Lgs. 39/93)*

*OB/en*