

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. Vassallo" BOVES

Via Don Cavallera, 14 – 12012 BOVES (CN) - tel.0171/391870

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

cnic809009@istruzione.it cnic809009@pec.istruzione.it <https://icvassalloboves.edu.it>

Boves, 29/09/2023

All'Insegnante di Scuola Secondaria **BARALE Silvia**

OGGETTO: Nomina e affidamento incarico **REFERENTE di PLESSO** per la scuola **Secondaria** per l'anno scolastico 2022/2023

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
- **VISTA** l'assegnazione dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico del Collegio Docenti Unitario n. 2 del 22/09/2023;

NOMINA

la prof.ssa Barale Silvia **Referente di Plesso per la scuola Secondaria** per l'anno scolastico 2022-2023

FUNZIONI DELEGATE:

- a. Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega in coordinamento con la Collaboratrice ins. Maura Cerato e l'ins. Delmo Pellegrino;
- b. Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico.
- c. Cura del corretto e regolare funzionamento del plesso e delle relazioni interne ed esterne;
- d. 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;
- e. Coordinamento delle attività del plesso curricolari ed extracurricolari in raccordo con i Coordinatori, i Referenti e con le Funzioni Strumentali;
- f. Organizzazione della sostituzione dei docenti assenti nel plesso di scuola secondaria e comunicazione delle assenze in segreteria;

- g. Verifica recupero permessi e cura della contabilizzazione per ciascun docente:
 - 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse;
 - 2) delle ore eccedenti;
- h. Coordinamento dell'assegnazione e distribuzione delle ore alternative all'IRC;
- i. Collaborazione con i rappresentanti del servizio di prevenzione – sicurezza: incarico di preposto alla sicurezza per il plesso;
- j. 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;
- k. Vigilanza sull'obbligo scolastico con la rilevazione frequenza alunni (anche mensa) mensile; gestione ritardi da parte degli studenti e comunicazione alla Presidenza.
- l. Verbalizzazione sedute del Collegio Docenti Scuola secondaria di Primo Grado in collaborazione con l'incaricato prof. Ottavio De Filippi.

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.

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

OB/ag