



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A.Vassallo” BOVES

Via Don Cavallera, 14 – 12012 BOVES (CN)

Codice Fiscale 80015660048

☎ 0171 391870 - 📠 0171 391878 -

✉ cnic809009@istruzione.it 📧 cnic809009@pec.istruzione.it

💻 <http://icvassalloboves.gov.it>

Prot. n. 1338/VII.6

Boves, 03/10/2018

Agli Insegnanti di Scuola Primaria

PELLEGRINO Sara

DONATI Cristiana

RAMERO Mirella

CAVALLERA Flavio

Al D.S.G.A.

Ai Docenti dell'I.C.

Al personale ATA

All'Albo

Agli Atti

OGGETTO: Nomina ed affidamento incarico **REFERENTI di PLESSO**.

Anno scolastico 2018 – 2019.

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 3 settembre 2018;

NOMINA

Le Sigg.re Docenti in indirizzo **Referenti di Plesso** per l'anno scolastico 2018 – 2019 con le seguenti assegnazioni:

SARA PELLEGRINO – Boves Capoluogo

MIRELLA RAMERO – Rivoira

CRISTIANA DONATI - Fontanelle

FUNZIONI DELEGATE:

- a. Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i Collaboratori del Dirigente;

- b. Collaborazione nella formazione Classi;
- c. Predisposizione dell'orario delle lezioni di docenti e alunni e successive modifiche relativamente al plesso per attività curricolari ed extracurricolari;
- d. Cura del corretto e regolare funzionamento del plesso/su e delle relazioni interne ed esterne;
- e. 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;
- f. Delega a presiedere i Consigli di interclasse;
- g. Coordinamento delle attività del plesso in collaborazione con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali;
- h. 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; (tranne Boves Capoluogo)
- i. Verifica recupero permessi; (tranne Boves Capoluogo)
- j. Collaborazione con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza e incarico di preposto alla sicurezza del plesso;
- k. Coordinamento viaggi d'istruzione in collaborazione con il collaboratore vicario;
- l. Coordinamento e gestione Prove Invalsi;
- m. Gestione tempo scuola;
- n. Coordinamento delle richieste di materiale didattico alla Segreteria;
- o. Coordinamento continuità educativa orizzontale/verticale con referenti specifici;
- p. Vigilanza sull'obbligo scolastico con la rilevazione frequenza alunni (anche mensa) mensile;
- q. Gestione ritardi da parte degli studenti e comunicazione alla Presidenza.

Per il plesso di Boves Capoluogo le attività descritte alle lettere h. ed i. vengono delegate al docente **FLAVIO CAVALLERA**.

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

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

BMA/