



MINISTERO DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO 1 MODENA

distretto n. 17 - Via Amundsen, 80 - 41123 MODENA

☎ 059/331373 - Fax: 059/824135

Cod. Fisc.: 94177160366 - C.M.: MOIC84100V

e-mail: moic84100v@istruzione.it casella PEC: MOIC84100V@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot.1451/C01

Modena 13 febbraio 2021

Docente Tavoleta Romolo

ATTI

SITO

OGGETTO: nomina referente di plesso scuola secondaria Cavour a.s. 2020/21

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.lgs. 29/93 art. 25 bis comma 5
VISTO il D.lgs. 59/98 art.1
VISTO il D.lgs. 165/01 art. 25 c.5
VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88
VISTO l'art. 1 c. 83 della L. 107/2015
VISTA l'esigenza, per una migliore organizzazione del servizio, di un docente referente per ogni plesso dell'istituzione scolastica, data l'impossibilità per il DS di trovarsi in più luoghi contemporaneamente

NOMINA

il docente Romolo Tavoleta collaboratore del Dirigente con funzioni di referente per il plesso scuola secondaria Cavour per l'a.s. 2020/21.

Il referente di plesso è l'interlocutore privilegiato, in rappresentanza di tutti i docenti del plesso stesso, per le comunicazioni da parte della Dirigenza e dell'ufficio di Segreteria.

Il referente garantisce la propria presenza nel plesso e in Direzione, secondo l'orario concordato con il DS, per il regolare funzionamento dell'attività didattica.

Il referente di plesso è adeguatamente formato per ricoprire la funzione di Dirigente per la Sicurezza ai sensi del D.lgs. 81/2008.

Nello svolgimento di tali attività il referente è tenuto al rispetto delle disposizioni impartite dal DS, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

Il Dirigente Scolastico

DELEGA

al docente Tavoleta Romolo le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale:

- Predisposizione orario
- vigilanza sull'ordinato svolgimento quotidiano delle attività educative e didattiche dell'istituzione scolastica nel proprio plesso, con segnalazione tempestiva all'ufficio di Segreteria di eventuali gravi problemi non risolvibili con il proprio intervento diretto - controllo degli orari di servizio dei docenti nel plesso
- vigilanza sulla presenza dei docenti di plesso in base all'orario di servizio, con segnalazione tempestiva all'ufficio di Segreteria di eventuali assenze o ritardi dei colleghi e predisposizione di un adeguato intervento atto ad assicurare la vigilanza sulla classe
- vigilanza sul comportamento dei genitori (solo a titolo d'esempio: ritardi sistematici, gravi scorrettezze, violazione di disposizioni del dirigente, del regolamento d'Istituto o delle norme), intervento diretto in caso di necessità, eventuale segnalazione al dirigente



MINISTERO DELL'UNIVERSITA'E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO 1 MODENA

distretto n. 17 - Via Amundsen, 80 - 41123 MODENA

☎ 059/331373 - Fax: 059/824135

Cod. Fisc.: 94177160366 - C.M.: MOIC84100V

e-mail: moic84100v@istruzione.it casella PEC: MOIC84100V@PEC.ISTRUZIONE.IT

- predisposizione di adeguate modalità organizzative per gli incontri scuola-famiglia e per le varie iniziative di plesso (es. feste, spettacoli, uscite, visite d'istruzione...)
- raccolta e consegna in segreteria di documenti e moduli relativi alle attività di plesso
- diffusione tempestiva delle informazioni tra la Direzione/Segreteria e il personale docente e non docente del plesso
- verifica delle firme sulle circolari
- vigilanza sul rispetto delle norme sulla sicurezza e del divieto di fumo in tutti gli ambienti, interni ed esterni alla scuola
- controllo sulla frequenza degli alunni e segnalazione in Direzione di eventuali anomalie
- segnalazione diretta agli uffici competenti e alla Segreteria della necessità di interventi di manutenzione.

Il docente collabora inoltre con il Dirigente:

- nella cura dei rapporti con l'utenza e con gli enti esterni
- nella formulazione dell'OdG degli Organi Collegiali e nella predisposizione di materiali per gli incontri
- nella predisposizione di circolari e comunicazioni interne ed esterne
- nell'organizzazione di eventi e manifestazioni - nella valutazione di progetti.

Per lo svolgimento di tali attività il docente ha a disposizione la modulistica predisposta dalla segreteria, un telefono nel plesso, un adeguato numero di fotocopie, la collaborazione del personale amministrativo e il supporto della DSGA.

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

In quanto delegante, il Dirigente Scolastico è tenuto a vigilare sul corretto svolgimento della funzione in questione; tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri convocati dal Dirigente stesso.

La presente ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2020/21.

Per lo svolgimento della predetta attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) nella misura stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa di Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Concetta Ponticelli
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lvo n. 39/1993