



# MINISTERO DELL'ISTRUZIONE ISTITUTO COMPRENSIVO 1 MODENA

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

☎ 059/331373 - Fax: 059/824135

C.F.: 94177160366 - C.M.: MOIC84100V

e-mail: [moic84100v@istruzione.it](mailto:moic84100v@istruzione.it) PEC: [moic84100v@pec.istruzione.it](mailto:moic84100v@pec.istruzione.it)



Prot.5819/I.2

Modena 14 ottobre 2022

Docente Fiorentino Carla  
ATTI  
SITO

**OGGETTO:** nomina referente di plesso scuola primaria Lanfranco a.s. 2022/23

## 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

la docente Fiorentino Carla collaboratrice del Dirigente con funzioni di referente per il plesso scuola primaria Lanfranco per l'a.s. 2022/23.

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

alla docente Fiorentino Carla le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale:

- presidenza degli incontri di Interclasse/Sottocollegio
- 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
- predisposizione di adeguate modalità organizzative per gli incontri scuola-famiglia e per le varie iniziative di plesso (es. feste, spettacoli, uscite, visite d'istruzione...)



## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE ISTITUTO COMPRENSIVO 1 MODENA

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

☎ 059/331373 - Fax: 059/824135

C.F.: 94177160366 - C.M.: MOIC84100V

e-mail: [moic84100v@istruzione.it](mailto:moic84100v@istruzione.it) PEC: [moic84100v@pec.istruzione.it](mailto:moic84100v@pec.istruzione.it)



- 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.

La 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 la 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. 2022/23.

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