



ISTITUTO COMPRESIVO DELIANUOVA
Con Sezioni Associate di Scido - Cosoleto - Sitizano

Via Carmelia, 24 - 0966/963265 - fax 0966/963263
E-mail: rcic817006@istruzione.it – e-mail certificata: rcic817006@pec.istruzione.it
C.F. 91006720808 – C.M. RCIC817006 – URL: icdelianuova.gov.it
89012 DELIANUOVA (RC)



Prot. n. 4874/A01 del 03/10/2017

DOCENTE FAUSTINA ROSITANI

SCUOLA PRIMARIA

PLESSO DI DELIANUOVA

OGGETTO: Conferimento incarico referente del plesso di pertinenza - a.s. 2017/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la normativa vigente

CONSIDERATA la complessità dell'Istituto comprensivo, ricadente su tre Comuni diversi,

AFFIDA

ALLA SV L'INCARICO DI REFERENTE DEL PLESSO DI PERTINENZA PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/2018.

IN PARTICOLARE LA S.V. SVOLGERA' LE SEGUENTI AZIONI POSITIVE:

- ❖ Controllare le presenze e le assenze di alunni, docenti, collaboratori scolastici informando tempestivamente il Dirigente in caso di necessità;
 - ❖ Provvedere alla tempestiva sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procedere all'adattamento dell'orario delle lezioni;
 - ❖ Vigilare sull'ordinato svolgimento delle attività scolastiche;
 - ❖ Far prendere visione delle circolari trasmesse dal dirigente scolastico;
 - ❖ Ricordare ai colleghi le scadenze degli adempimenti, soprattutto quelli fissati dagli OO.CC;
 - ❖ Coordinare le attività didattiche parascolastiche ed extrascolastiche;
 - ❖ Raccogliere ed ordinare dati statistici, notizie ed ogni altro elemento informativo richiesto dall'ufficio di Dirigenza e da quello di Segreteria;
 - ❖ Custodire i beni materiali, i sussidi ed i beni di facile consumo presenti nel plesso;
 - ❖ Mantenere i contatti con le famiglie degli alunni, gli Enti locali e le altre Istituzioni presenti sul territorio;
 - ❖ Fare al Dirigente le opportune segnalazioni inerenti la manutenzione ordinaria e straordinaria del plesso;
 - ❖ Segnalare tempestivamente ogni anomalia in termini di sicurezza sul posto di lavoro;
 - ❖ Autorizzare i docenti all'utilizzo del telefono esclusivamente per comunicazioni urgenti con le famiglie o con gli uffici di segreteria e dirigenza;
 - ❖ Curare l'attivazione della procedura relativa alla comunicazione dello sciopero alle famiglie e, in caso di adesioni, la predisposizione del servizio di sorveglianza nei confronti dei minori;
- Il compenso per l'incarico in oggetto sarà determinato in sede di riunione con le RSU.

La docente per accettazione

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Adriana Labate



ISTITUTO COMPRESIVO DELIANUOVA
Con Sezioni Associate di Scido - Cosoleto - Sitizano

Via Carmelia, 24 - 0966/963265 - fax 0966/963263
E-mail: rcic817006@istruzione.it – e-mail certificata: rcic817006@pec.istruzione.it
C.F. 91006720808 – C.M. RCIC817006 – URL: icdelianuova.gov.it
89012 DELIANUOVA (RC)



Prot. n. 4875/A01 del 03/10/2017

DOCENTE **SOCCORSA CARBONE**

SCUOLA PRIMARIA

PLESSO DI SCIDO

OGGETTO: Conferimento incarico referente del plesso di pertinenza - a.s. 2017/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la normativa vigente

CONSIDERATA la complessità dell'Istituto comprensivo, ricadente su tre Comuni diversi,

AFFIDA

ALLA SV L'INCARICO DI REFERENTE DEL PLESSO DI PERTINENZA PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/2018.

IN PARTICOLARE LA S.V. SVOLGERA' LE SEGUENTI AZIONI POSITIVE:

- ❖ Controllare le presenze e le assenze di alunni, docenti, collaboratori scolastici informando tempestivamente il Dirigente in caso di necessità;
 - ❖ Provvedere alla tempestiva sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procedere all'adattamento dell'orario delle lezioni;
 - ❖ Vigilare sull'ordinato svolgimento delle attività scolastiche;
 - ❖ Far prendere visione delle circolari trasmesse dal dirigente scolastico;
 - ❖ Ricordare ai colleghi le scadenze degli adempimenti, soprattutto quelli fissati dagli OO.CC;
 - ❖ Coordinare le attività didattiche parascolastiche ed extrascolastiche;
 - ❖ Raccogliere ed ordinare dati statistici, notizie ed ogni altro elemento informativo richiesto dall'ufficio di Dirigenza e da quello di Segreteria;
 - ❖ Custodire i beni materiali, i sussidi ed i beni di facile consumo presenti nel plesso;
 - ❖ Mantenere i contatti con le famiglie degli alunni, gli Enti locali e le altre Istituzioni presenti sul territorio;
 - ❖ Fare al Dirigente le opportune segnalazioni inerenti la manutenzione ordinaria e straordinaria del plesso;
 - ❖ Segnalare tempestivamente ogni anomalia in termini di sicurezza sul posto di lavoro;
 - ❖ Autorizzare i docenti all'utilizzo del telefono esclusivamente per comunicazioni urgenti con le famiglie o con gli uffici di segreteria e dirigenza;
 - ❖ Curare l'attivazione della procedura relativa alla comunicazione dello sciopero alle famiglie e, in caso di adesioni, la predisposizione del servizio di sorveglianza nei confronti dei minori;
- Il compenso per l'incarico in oggetto sarà determinato in sede di riunione con le RSU.

La docente per accettazione

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Adriana Labate



ISTITUTO COMPRESIVO DELIANUOVA
Con Sezioni Associate di Scido - Cosoletto - Sitizano

Via Carmelia, 24 - 0966/963265 - fax 0966/963263
E-mail: rcic817006@istruzione.it - e-mail certificata: rcic817006@pec.istruzione.it
C.F. 91006720808 - C.M. RCIC817006 - URL: icdelianuova.gov.it
89012 DELIANUOVA (RC)



Prot. n. 4876/A01 del 03/10/2017

DOCENTE GIUSEPPINA FULCO
SCUOLA DELL'INFANZIA
PLESSO DI SCIDO

OGGETTO: Conferimento incarico referente del plesso di pertinenza - a.s. 2017/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la normativa vigente

CONSIDERATA la complessità dell'Istituto comprensivo, ricadente su tre Comuni diversi,

AFFIDA

ALLA SV L'INCARICO DI REFERENTE DEL PLESSO DI PERTINENZA PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/2018.

IN PARTICOLARE LA S.V. SVOLGERA' LE SEGUENTI AZIONI POSITIVE:

- ❖ Controllare le presenze e le assenze di alunni, docenti, collaboratori scolastici informando tempestivamente il Dirigente in caso di necessità;
 - ❖ Provvedere alla tempestiva sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procedere all'adattamento dell'orario delle lezioni;
 - ❖ Vigilare sull'ordinato svolgimento delle attività scolastiche;
 - ❖ Far prendere visione delle circolari trasmesse dal dirigente scolastico;
 - ❖ Ricordare ai colleghi le scadenze degli adempimenti, soprattutto quelli fissati dagli OO.CC;
 - ❖ Coordinare le attività didattiche parascolastiche ed extrascolastiche;
 - ❖ Raccogliere ed ordinare dati statistici, notizie ed ogni altro elemento informativo richiesto dall'ufficio di Dirigenza e da quello di Segreteria;
 - ❖ Custodire i beni materiali, i sussidi ed i beni di facile consumo presenti nel plesso;
 - ❖ Mantenere i contatti con le famiglie degli alunni, gli Enti locali e le altre Istituzioni presenti sul territorio;
 - ❖ Fare al Dirigente le opportune segnalazioni inerenti la manutenzione ordinaria e straordinaria del plesso;
 - ❖ Segnalare tempestivamente ogni anomalia in termini di sicurezza sul posto di lavoro;
 - ❖ Autorizzare i docenti all'utilizzo del telefono esclusivamente per comunicazioni urgenti con le famiglie o con gli uffici di segreteria e dirigenza;
 - ❖ Curare l'attivazione della procedura relativa alla comunicazione dello sciopero alle famiglie e, in caso di adesioni, la predisposizione del servizio di sorveglianza nei confronti dei minori;
- Il compenso per l'incarico in oggetto sarà determinato in sede di riunione con le RSU.

La docente per accettazione

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Adriana Labate



ISTITUTO COMPRENSIVO DELIANUOVA
Con Sezioni Associate di Scido - Cosoleto - Sitizano

Via Carmelia, 24 - 0966/963265 - fax 0966/963263
E-mail: rcic817006@istruzione.it - e-mail certificata: rcic817006@pec.istruzione.it
C.F. 91006720808 - C.M. RCIC817006 - URL: icdelianuova.gov.it
89012 DELIANUOVA (RC)



Prot. n. 4877/A01 del 03/10/2017

DOCENTE **GIUSEPPINA PRINCI**
SCUOLA DELL'INFANZIA
PLESSO DI DELIANUOVA

OGGETTO: Conferimento incarico referente del plesso di pertinenza - a.s. 2017/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la normativa vigente

CONSIDERATA la complessità dell'Istituto comprensivo, ricadente su tre Comuni diversi,

AFFIDA

ALLA SV L'INCARICO DI REFERENTE DEL PLESSO DI PERTINENZA PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/2018.

IN PARTICOLARE LA S.V. SVOLGERA' LE SEGUENTI AZIONI POSITIVE:

- ❖ Controllare le presenze e le assenze di alunni, docenti, collaboratori scolastici informando tempestivamente il Dirigente in caso di necessità;
 - ❖ Provvedere alla tempestiva sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procedere all'adattamento dell'orario delle lezioni;
 - ❖ Vigilare sull'ordinato svolgimento delle attività scolastiche;
 - ❖ Far prendere visione delle circolari trasmesse dal dirigente scolastico;
 - ❖ Ricordare ai colleghi le scadenze degli adempimenti, soprattutto quelli fissati dagli OO.CC;
 - ❖ Coordinare le attività didattiche parascolastiche ed extrascolastiche;
 - ❖ Raccogliere ed ordinare dati statistici, notizie ed ogni altro elemento informativo richiesto dall'ufficio di Dirigenza e da quello di Segreteria;
 - ❖ Custodire i beni materiali, i sussidi ed i beni di facile consumo presenti nel plesso;
 - ❖ Mantenere i contatti con le famiglie degli alunni, gli Enti locali e le altre Istituzioni presenti sul territorio;
 - ❖ Fare al Dirigente le opportune segnalazioni inerenti la manutenzione ordinaria e straordinaria del plesso;
 - ❖ Segnalare tempestivamente ogni anomalia in termini di sicurezza sul posto di lavoro;
 - ❖ Autorizzare i docenti all'utilizzo del telefono esclusivamente per comunicazioni urgenti con le famiglie o con gli uffici di segreteria e dirigenza;
 - ❖ Curare l'attivazione della procedura relativa alla comunicazione dello sciopero alle famiglie e, in caso di adesioni, la predisposizione del servizio di sorveglianza nei confronti dei minori;
- Il compenso per l'incarico in oggetto sarà determinato in sede di riunione con le RSU.

Il docente per accettazione

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Adriana Labate



ISTITUTO COMPRESIVO DELIANUOVA
Con Sezioni Associate di Scido - Cosoleto - Sitizano

Via Carmelia, 24 - 0966/963265 - fax 0966/963263
E-mail: rcic817006@istruzione.it – e-mail certificata: rcic817006@pec.istruzione.it
C.F. 91006720808 – C.M. RCIC817006 – URL: icdelianuova.gov.it
89012 DELIANUOVA (RC)



Prot. n. 4878/A01 del 03/10/2017

DOCENTE **TERESA MARAFIOTI**
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
PLESSO DI COSOLETO

OGGETTO: Conferimento incarico referente del plesso di pertinenza - a.s. 2017/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la normativa vigente

CONSIDERATA la complessità dell'Istituto comprensivo, ricadente su tre Comuni diversi,

AFFIDA

ALLA SV L'INCARICO DI REFERENTE DEL PLESSO DI PERTINENZA PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/2018.

IN PARTICOLARE LA S.V. SVOLGERA' LE SEGUENTI AZIONI POSITIVE:

- ❖ Controllare le presenze e le assenze di alunni, docenti, collaboratori scolastici informando tempestivamente il Dirigente in caso di necessità;
 - ❖ Provvedere alla tempestiva sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procedere all'adattamento dell'orario delle lezioni;
 - ❖ Vigilare sull'ordinato svolgimento delle attività scolastiche;
 - ❖ Far prendere visione delle circolari trasmesse dal dirigente scolastico;
 - ❖ Ricordare ai colleghi le scadenze degli adempimenti, soprattutto quelli fissati dagli OO.CC;
 - ❖ Coordinare le attività didattiche parascolastiche ed extrascolastiche;
 - ❖ Raccogliere ed ordinare dati statistici, notizie ed ogni altro elemento informativo richiesto dall'ufficio di Dirigenza e da quello di Segreteria;
 - ❖ Custodire i beni materiali, i sussidi ed i beni di facile consumo presenti nel plesso;
 - ❖ Mantenere i contatti con le famiglie degli alunni, gli Enti locali e le altre Istituzioni presenti sul territorio;
 - ❖ Fare al Dirigente le opportune segnalazioni inerenti la manutenzione ordinaria e straordinaria del plesso;
 - ❖ Segnalare tempestivamente ogni anomalia in termini di sicurezza sul posto di lavoro;
 - ❖ Autorizzare i docenti all'utilizzo del telefono esclusivamente per comunicazioni urgenti con le famiglie o con gli uffici di segreteria e dirigenza;
 - ❖ Curare l'attivazione della procedura relativa alla comunicazione dello sciopero alle famiglie e, in caso di adesioni, la predisposizione del servizio di sorveglianza nei confronti dei minori;
- Il compenso per l'incarico in oggetto sarà determinato in sede di riunione con le RSU.

La docente per accettazione

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Adriana Labate



ISTITUTO COMPRESIVO DELIANUOVA
Con Sezioni Associate di Scido - Cosoleto - Sitizano

Via Carmelia, 24 - 0966/963265 - fax 0966/963263
E-mail: rcic817006@istruzione.it - e-mail certificata: rcic817006@pec.istruzione.it
C.F. 91006720808 - C.M. RCIC817006 - URL: icdelianuova.gov.it
89012 DELIANUOVA (RC)



Prot. n. 4879/A01 del 03/10/2017

DOCENTE MARIA ASSUNTA PUGLIESE
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
PLESSO DI DELIANUOVA

OGGETTO: Conferimento incarico referente del plesso di pertinenza - a.s. 2017/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la normativa vigente

CONSIDERATA la complessità dell'Istituto comprensivo, ricadente su tre Comuni diversi,

AFFIDA

ALLA SV L'INCARICO DI REFERENTE DEL PLESSO DI PERTINENZA PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/2018.

IN PARTICOLARE LA S.V. SVOLGERA' LE SEGUENTI AZIONI POSITIVE:

- ❖ Controllare le presenze e le assenze di alunni, docenti, collaboratori scolastici informando tempestivamente il Dirigente in caso di necessità;
 - ❖ Provvedere alla tempestiva sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procedere all'adattamento dell'orario delle lezioni;
 - ❖ Vigilare sull'ordinato svolgimento delle attività scolastiche;
 - ❖ Far prendere visione delle circolari trasmesse dal dirigente scolastico;
 - ❖ Ricordare ai colleghi le scadenze degli adempimenti, soprattutto quelli fissati dagli OO.CC;
 - ❖ Coordinare le attività didattiche parascolastiche ed extrascolastiche;
 - ❖ Raccogliere ed ordinare dati statistici, notizie ed ogni altro elemento informativo richiesto dall'ufficio di Dirigenza e da quello di Segreteria;
 - ❖ Custodire i beni materiali, i sussidi ed i beni di facile consumo presenti nel plesso;
 - ❖ Mantenere i contatti con le famiglie degli alunni, gli Enti locali e le altre Istituzioni presenti sul territorio;
 - ❖ Fare al Dirigente le opportune segnalazioni inerenti la manutenzione ordinaria e straordinaria del plesso;
 - ❖ Segnalare tempestivamente ogni anomalia in termini di sicurezza sul posto di lavoro;
 - ❖ Autorizzare i docenti all'utilizzo del telefono esclusivamente per comunicazioni urgenti con le famiglie o con gli uffici di segreteria e dirigenza;
 - ❖ Curare l'attivazione della procedura relativa alla comunicazione dello sciopero alle famiglie e, in caso di adesioni, la predisposizione del servizio di sorveglianza nei confronti dei minori;
- Il compenso per l'incarico in oggetto sarà determinato in sede di riunione con le RSU.

La docente per accettazione

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Adriana Labate