



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

Via Carmelia, 24 - 0966/963265 - fax 0966/963263  
E-mail: [rcic817006@istruzione.it](mailto:rcic817006@istruzione.it) – e-mail certificata: [rcic817006@pec.istruzione.it](mailto:rcic817006@pec.istruzione.it)  
C.F. 91006720808 – C.M. RCIC817006 – URL: [icdelianuova.gov.it](http://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](mailto:rcic817006@istruzione.it) – e-mail certificata: [rcic817006@pec.istruzione.it](mailto:rcic817006@pec.istruzione.it)  
C.F. 91006720808 – C.M. RCIC817006 – URL: [icdelianuova.gov.it](http://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 - Cosoleto - Sitizano

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