



**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.edu.it](http://icdelianuova.edu.it)  
89012 **DELIANUOVA (RC)**



DOCENTE **FRANCESCA PRINCI**  
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO  
PLESSO DI DELIANUOVA

**OGGETTO: Conferimento incarico di Vice-Referente del plesso di pertinenza - a.s. 2021/2022**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 25 comma 4 e 5 del D.Lg.vo 165/2001;  
**VISTO** il vigente CCNL Comparto Scuola;  
**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
**CONSIDERATA** la complessità dell'Istituto comprensivo, ricadente su tre Comuni diversi;  
**ACQUISITA** la disponibilità della docente in indirizzo;

**AFFIDA**

ALLA S.V. L'INCARICO DI REFERENTE DEL PLESSO DI PERTINENZA PER L'ANNO SCOLASTICO 2021/2022.

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;
  - ❖ Dare l'ordine di sgombero dei locali scolastici qualora dovesse rilevare situazioni di oggettivo ed urgente pericolo, tali da consigliare l'attivazione delle procedure di esodo degli ambienti scolastici
- 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 Rosalab G. Sabatino**  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 c.2 D.lvo 39/93)