



**ISTITUTO COMPRENSIVO DELIANUOVA**  
Con Sezioni Associate di Scido - Cosoletto - 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 MARIA ASSUNTA PUGLIESE**  
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO  
PLESSO DI DELIANUOVA

**OGGETTO: Conferimento incarico di 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)