



I.C. "S. G. BOSCO" PORTICO DI CASERTA
A96254D PROTOCOLLO GENERALE

Prot. 0010747 del 16/11/2022

VII-6 (Uscita)

All'ins. Buonanno Maria

A tutto il personale

p.c. alla DSGA

All'Albo

Al Sito WEB

Atti- Sede

**Oggetto: nomina referente di Plesso Scuola dell'Infanzia "Collodi" per la vigilanza e comunicazione
- a. s. 2022/2023**

VISTO il D.Lgs. n. 297 del 16/04/1994;

VISTO il D.P.R.275/1999, art. 3 comma 1;

VISTO l'art.25 cc 2e 5 del D.lgs 165/2001;

VISTA la Legge 107/2015;

ACQUISITE per le vie brevi la disponibilità del docente interessato;

SENTITO il Collegio dei Docenti, delibera n. 26 del 09/09/2022;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ASSEGNA

Alla docente ins. **Buonanno Maria** l'incarico di responsabile/coordinatore del Plesso Scuola dell'Infanzia "Collodi" per l'a.s. 2022/2023 con i seguenti compiti:

1. Azioni di routine:

- Gestione delle informazioni di servizio di entrata e in uscita
- Coordinare le emergenze per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti
- Sovrintendere all'applicazione dell'orario scolastico di plesso (accoglienza/informazione ai docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.)
- Raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti del plesso da discutere collegialmente nella riunione di plesso
- Raccogliere le segnalazioni sulle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA
- Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso
- Sovrintendere al corretto funzionamento del fotocopiatore e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale
- Redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico
- Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso
- Monitorare giornalmente le assenze del personale nel plesso organizzando le sostituzioni brevi secondo le disposizioni del Dirigente scolastico
- Partecipazione alle Conferenze di servizio indette dal Dirigente scolastico.

2. Relazioni

- a) Con i colleghi e con il personale in servizio
Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti
Raccogliere i materiali relativi alle programmazioni e agli orari
- b) Con gli alunni
Raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali
- c) Con le famiglie
Disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni
Favorire il passaggio di informazioni/comunicazioni per i rappresentanti di classe/sezione
- d) Con persone esterne
Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici
Essere punto di riferimento nel plesso per iniziative promosse dagli Enti locali

3. Organizzazione di spazi, coordinamento e funzionalità

- Coordinare l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula, riunioni,...)
- Raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse/classe
- Far fronte ai "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza
- Segnalare rischi, con tempestività

4. Vigilanza

- Assumere il ruolo di referente della sicurezza (preposto)
- Controllare l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso
- (se non scioperante) avvisare la Segreteria della situazione in occasione di scioperi/assemblee sindacali

Per lo svolgimento dell'incarico verrà concordato in sede di Contrattazione d'Istituto un compenso forfettario che verrà comunicato al termine della procedura. In detto compenso non saranno comprese attività diverse, come quelle aggiuntive d'insegnamento (es. in sostituzione di colleghi assenti ovvero comprese nei progetti del POF), ovvero quelle funzionali (partecipazione a Commissioni o progetti POF) per le quali sarà prevista una retribuzione a parte.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Giuseppina Presutto
*Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate
e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

Firma per accettazione