



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

Prot. 0010752 del 16/11/2022

VII-6 (Uscita)

All'ins. Vitagliano Carmen

A tutto il personale

p.c. alla DSGA

All'Albo

Al Sito WEB

Atti- Sede

Oggetto: nomina vice- referente di Plesso di Scuola Primaria di "Portico- centro" 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;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ASSEGNA

Alla docente ins. **Vitagliano Carmen** l'incarico di vice- responsabile/coordinatore della sede distaccata di via Collodi del Plesso di Scuola Primaria "Portico-centro" per l'a.s. 2022/2023 con i seguenti compiti in collaborazione con la referente di Plesso di "Portico Centro":

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 le segnalazioni sulle condizioni di pulizia del plesso
- 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
- Organizzare 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,...)
- 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
