



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO – I.C. ANZIO II

Viale Marconi, 161 - **00042A N Z I O** - ☎06/9862844Fax06/98673128

Codice Fisc.**97712920582** - Cod. univoco Ufficio:**UF8JAY** – Nome Ufficio:Uff-eFatturaPA

Ai Signn Docenti Proff

Verlezza Susanna –

Caronti Annalisa

Divona Cinzia

Ficiarà Gigliola

Mastrogiovanni Giovanna

Al personale Docente e ata

AI SITO WEB

Oggetto: Conferimento incarico ai Referenti di di Plesso -a.s. 2022/23

VISTO il CCNL del comparto scuola 2006/2009

VISTO l'art. 25 comma 5 del D:LGS n.165/2001

VISTO l'art.5 del D:L.vo n. 297 del 16.4.94;

VISTO l'art. 1 c.83 della Legge 107 del 13 luglio del 2015 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo;

VISTI gli atti d'ufficio

Il Dirigente scolastico

Attribuisce l'incarico di Referente di plesso per l'a.s.2022/23 ai seguenti docenti:

- Referente plesso scuola secondaria 1^ Grado via Marconi: Prof Verlezza Susanna
- Referente plesso scuola primaria Acqua del turco: De Battisti Stefania
- Referente plesso scuola primaria Ivana Gregoretti: Caronti Annalisa
- Referente plesso scuola primaria Spalviera: Ficiarà Gigliola
- Referente plesso scuola dell'infanzia Anzio Colonia: Martiradonna Daniela
- Referente plesso scuola dell'infanzia Ivana Gregoretti : Mastrogiovanni Giovanna
- Referente plesso scuola dell'infanzia Angelita: Divona Cinzia

L'incarico comporta:

- ✓ Collaborazione con l'Ufficio di Presidenza e la Segreteria per la gestione funzionale del plesso
- ✓ Sostituzione del dirigente in caso di assenza e /o impedimento
- ✓ Controllo regolare funzionamento del plesso e segnalazione al Dirigente di eventuali disservizi
- ✓ Presidenza del Consiglio di Intersezione infanzia /Interclasse primaria e cura redazioni verbale
- ✓ Gestione orari interni, permessi brevi, recuperi e ore eccedenti
- ✓ Gestione sostituzioni interne e tenuta registro
- ✓ Organizzazione scrutini/esami del plesso
- ✓ Controllo registro firma presenze Docenti e Ata del plesso
- ✓ Tenuta e diffusione circolari interne, registri vari e albo; cura pubblicazioni avvisi famiglie
- ✓ Gestione dei ritardi e delle uscite anticipate degli alunni del plesso
- ✓ Controllo della segnaletica della sicurezza, custodia dei registri e degli atti relativi alla sicurezza del plesso
- ✓ Incarico di sub-consegnatario dei beni della scuola

- ✓ Partecipazione al GLHI su delega della dirigente
- ✓ Custodia delle deleghe al ritiro degli alunni del plesso per la gestione delle consegne dei minori in caso di supplenti
- ✓ Gestione dei piani di emergenza degli alunni che necessitano di farmaco a scuola
- ✓ Gestione delle procedure di sicurezza per il contenimento della pandemia di Sars-Cov-2

Il compenso di tale mansione , definito in sede di contrattazione di istituto, viene erogato previa presentazione del report finale, con descrizione analitica delle attività svolte.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

