



### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via dei Perrando, 78 - 17046 SASSELLO

Tel. 019 720082 email: [svic80100e@istruzione.it](mailto:svic80100e@istruzione.it)

pec: [svic80100e@pec.istruzione.it](mailto:svic80100e@pec.istruzione.it) sito web: <https://icsassello.sitiscuole.it>

C.F. 80014870093 Codice Univoco Ufficio UFISR9.gov.it

**Sassello, 27/10/2023**  
**All'ins. Tiziana Molle**

## **OGGETTO: Conferimento incarico a. s 2023-2024**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto il Dlgs 165/01 e s. m. i.
- Visti gli art. 30 e 88 del C.C.N.L. 29/11/2007, confluiti nel CCNL 2016/2018
- Visto all'art.43 del CCNL 2019/2021;
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa per il triennio 2022/2025
- in attesa della stipula del contratto integrativo d'Istituto
- Vista la composizione del Collegio Docenti e la disponibilità degli interessati
- Non essendo procrastinabile per motivi di sicurezza e organizzativi la formale individuazione dei referenti di plesso

### **CONFERISCE**

Alla docente in indirizzo, in servizio presso questo Istituto Comprensivo, per l'anno scolastico, **2023/2024** l'incarico di:

**- Referente di plesso Infanzia Stella**, con i seguenti compiti e responsabilità:

- 1) Costituisce punto di riferimento immediato per i docenti del Plesso e per il personale ATA, dei quali ascolta le problematiche e le riferisce al D. S./D. S. G. A.
- 2) Sovrintende alle necessità organizzative, didattiche, disciplinari ed educative del Plesso, in comunicazione costante con il D. S.
- 3) Cura il rispetto dell'orario da parte di docenti, alunni e personale ATA
- 4) Cura la diffusione delle circolari del D. S., le firme per presa visione e la relativa applicazione
- 5) Cura l'applicazione delle procedure previste dai Protocolli Individualizzati di intervento/di somministrazione farmaci, in collaborazione con il D. S.
- 6) Coordina le richieste acquisti da destinare al D. S./D. S. G. A., con particolare riferimento al materiale per la Cassetta di Pronto Soccorso (a inizio anno) e al materiale di consumo per le attività didattiche (a inizio, a metà e a fine anno)
- 7) Coordina le richieste di acquisto di materiale e attrezzature, relative all'Area informatica, da destinare alle Funzioni Strumentali competenti
- 8) Segnala guasti, malfunzionamenti, problemi relativi alla struttura
- 9) Segnala criticità e problemi inerenti la sicurezza ai sensi delle norme vigenti

- 10) Gestisce l'adattamento dell'orario dei docenti in caso di assenze improvvise del personale docente, di permessi brevi (entro le 2 ore), di richieste di cambiamenti nell'orario di servizio
- 11) Monitora, per ciascun docente, le richieste di: permessi brevi, ore eccedenti, cambi d'orario, in collaborazione con la Segreteria
- 12) Comunica tempestivamente in Segreteria l'impossibilità di far fronte all'assenza dei docenti
- 13) Segnala immediatamente qualsiasi atto di vandalismo o pericolo urgente
- 14) Cura la comunicazione e le relazioni con le famiglie, anche su delega del D. S. e, se necessario, in collaborazione con i Collaboratori del DS
- 15) Si occupa di ritirare in Segreteria la posta destinata al proprio plesso e di smistarla come indicato dal D. S.
- 16) Partecipa alle riunioni di Staff convocate dal D. S. per confrontarsi sulle problematiche comuni e per la verifica dell'efficienza e dell'efficacia del servizio.

Per l'incarico attribuito compete alla S.V. esclusivamente un compenso forfetario ai sensi dell'art.1 del CCNL del comparto scuola 2016/2018, successivamente confluito nel CCNL 2019/2021 all'art.43 e sarà definito in sede di contrattazione integrativa di istituto e verrà comunicato alla S.V. con successiva nota, dopo la quantificazione e ripartizione del M.O.F.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Daniele Scarampi