



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado

Via Orlando Costa - 89823 FABRIZIA (VV)

Distretto Scolastico N. 9 – Tel. 0963/314185 – Codice fiscale: 96014340796 – Codice Meccanografico: VVIC80700B

Sito Web : [www.icfabrizia.gov.it](http://www.icfabrizia.gov.it)

Fabrizia 20 Settembre 2017

**Prot. N.3042**

**Ai docenti interessati**

**AI DSGA**

**All' Albo e sito WEB**

VISTO il D.Lgs 297/94;

VISTO il L.vo n.59 del 06.03.1998;

VISTO il D.Lgs 165/2001;

VISTO il D.Lgs 150/2009 attuativo della Legge 15/2009;

VISTA la Legge 107/2015;

VISTO il PTOF dell'Istituto Comprensivo di Fabrizio relativo all'anno scolastico 2017/2018;

VISTO il Contratto Integrativo di Istituto;

ACCERTATA la necessità di individuare per ogni plesso dell'istituto un Referente;

ACQUITO il parere del Collegio nella seduta dell'11 settembre 2017

ACQUISITA la disponibilità degli interessati

DECRETA

La nomina dei seguenti docenti quali responsabili di sede per l'anno scolastico 2017/2018

Scuola Infanzia	<b>Gallucci Antonella</b>
Scuola Primaria Fabrizio	<b>Daniele Melina</b>
Scuola Primaria e Secondaria di I Cassari	<b>Femia Olga</b>
Scuola Primaria e Secondaria di I Mongiana	<b>Simonetta Maria</b>
Scuola Primaria e Secondaria di I Nardodipace	<b>Gallace Maria</b>
Scuola Secondaria I grado Fabrizio	<b>Esposito Giuseppe</b>

Al termine dell'anno scolastico, i sopraelencati docenti predisporranno una relazione sull'attività svolta, sulla base della quale sarà loro corrisposto un compenso a carico del Fondo di istituto

I sopraelencati docenti dovranno:

- Individuare le problematiche organizzative e relazionali legate al passaggio delle informazioni fra operatori scolastici, scuola e interlocutori esterni;
- Curare la circolazione e la diffusione delle circolari interne;
- Sollecitare, individuare, raccogliere proposte e iniziative da discutere negli organi collegiali; recepire le richieste avanzate dai docenti e comunicarle al DS;
- Favorire le relazioni con i genitori e curarne i contatti diretti
- Favorire il processo di integrazione e crescita professionale dei docenti da poco trasferiti;
- Controllare il rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni e del personale, riferendo al Dirigente eventuali anomalie o violazioni;

- Pianificare e coordinare l'orario curricolare dei docenti e degli alunni, in collaborazione con i referenti degli altri plessi dell'Istituto;
- Gestire, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, le sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze del personale docente, organizzando le sostituzioni quotidiane su apposito registro con criteri di efficienza e di equità
- Curare la contabilizzazione per ciascun docente

-delle ore di permessi brevi e disciplina di recupero delle stesse

-delle ore eccedenti

- Vigilare e segnalare formalmente agli uffici eventuali situazioni di pericoli derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
- Gestire i laboratori e la biblioteca presenti nel plesso loro affidato;
- Essere referenti per iniziative e manifestazioni varie relative al plesso di appartenenza;
- Vigilare l'accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzate dal dirigente Scolastico;
- Curare il collegamento tra i Plesso e il Dirigente Scolastico, partecipando alle riunioni di staff e consegnando, periodicamente report in cui delineare situazioni anomale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Renato Daniele

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, c.2 D.Lgs 39/93