



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO GRANAROLO DELL'EMILIA**

*Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Indirizzo Musicale -  
Scuola accreditata secondo il DM 8/2011 per la pratica coreutica nella scuola primaria*

Via Roma, 30 – 40057 Tel. 051 6004291 C.F.: 91201540373

[www.icgranarolo.edu.it](http://www.icgranarolo.edu.it) - E-mail: [boic82600v@istruzione.it](mailto:boic82600v@istruzione.it) - [boic82600v@pec.istruzione.it](mailto:boic82600v@pec.istruzione.it)

Al Prof. F. IACCHELLI

Plesso: "P. MATTEUCCI"

A tutto il personale scolastico

AI DSGA

- AI SITO

**NOMINA ED AFFIDAMENTO INCARICO REFERENTE DI PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI  
I° GRADO "PELLEGRINO MATTEUCCI"**

**a.s. 2023-2024**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

<b>VISTO</b>	l'art.459 del D.L.vo n. 297 del 16.04.1994,
<b>VISTO</b>	l'art. 25, del D.L. n. 165/2001 ed , in particolare il comma 5
<b>VISTO</b>	l'art.1 comma 83 legge n. 107 del 13 luglio 2015,
<b>VISTI</b>	gli artt. art. 6 comma 2 lett. h e 88 del CCNL del 29.11.2007;
<b>SENTITO</b>	il Collegio dei Docenti
<b>PRESO ATTO</b>	della disponibilità manifestata dai Docenti;

Con effetto immediato e limitatamente all'anno scolastico 2023 – 2024

**CONFERISCE**

**L'INCARICO DI REFERENTE DI PLESSO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE  
SCOLASTICA**

<b>PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO "PELLEGRINO MATTEUCCI"</b>
<b>Prof. Fabio Iacchelli</b>

**FUNZIONI**

- Coordinare l'organizzazione del plesso di competenza;
- Esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti;
- Gestire i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione;

**Firmato digitalmente da ALFONSINA CORONELLA**

- Collaborare alla gestione dell'orario, anche in casi di adattamento necessari per la partecipazione dei docenti a scioperi e assemblee sindacali; vigilanza sul rispetto dell'orario;
- Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- Curare e coordinare con gli uffici i modelli di richieste di permesso breve;
- Gestire comunicazioni e informazioni interne al plesso curando la raccolta ordinata della documentazione nonché la trasmissione delle circolari e delle disposizioni;
- Coordinare le sostituzioni/cambi turno e altro risultati necessario per la realizzazione delle gite;
- Gestire le disposizioni previste nel regolamento d'istituto o (ricreazione, uso sussidi, uso spazi specializzati, ecc...) e collaborare per la stesura di nuove disposizioni;
- Vigilare sul pieno e corretto utilizzo delle attrezzature e del materiale del plesso;
- Coordinare, in collaborazione con l'altro referente di plesso, adempimenti connessi all'organizzazione di riunioni dei consigli di classi, ricevimenti genitori;
- Controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare al Dirigente Scolastico e/o al Direttore Amministrativo eventuali guasti, incidenti e furti, nonché il materiale da reintegrare;
- Comunicare tempestivamente eventuali incidenti e infortuni occorsi agli alunni e al personale in servizio;
- Accogliere proposte progettuali, proposte per gite e uscite didattiche da diramare al Collegio, coordinandone eventuali calendari.

Alla Prof. **Fabio Iacchelli** sono inoltre assegnate  
le seguenti ulteriori specifiche **Funzioni**

- Organizzare e coordinare gli Esami di Stato a conclusione del I° ciclo di istruzione (calendari, comunicazioni alle scuole per i docenti in servizio su più sedi ecc...)
- Predisporre le circolari specifiche per la scuola secondaria di I° grado in accordo con il Dirigente Scolastico e/o il docente Collaboratore vicario;
- Organizzare e coordinare il calendario delle prove INVALSI con il docente Collaboratore vicario nonché il referente per le sostituzioni;
- Organizzare e raccogliere i modelli di certificazione per competenze degli alunni nonché gli esiti delle prove nazionali.

#### **Modalità di certificazione dell'impegno**

Al termine delle attività annuali il Dirigente scolastico provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

## Compenso spettante

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) nella misura che sarà stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2023 – 2024 e, di seguito, comunicato alla S.V.

Nel caso in cui la S.V. non svolga o svolga anche parzialmente gli incarichi previsti, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente scolastico.

Lo scrivente conserva la propria competenza negli atti delegati e può sia annullarli per ragioni di autotutela che avocarli a sé per questioni di opportunità.

La S.V. è tenuta ad apportare la propria firma per accettazione dell'incarico.

La sua pubblicazione ha valenza di formale notifica a tutto il personale scolastico.

Firma del Docente

---

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Alfonsina Coronella