



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE di LONIGO

Sedi Associate: ITE/ITT – IPS/IeFP

Via Scortegagna, 37 – 36045 Lonigo (VI)

Tel. Segreteria 0444.831271 - Fax 0444.834119

E-Mail [amministrazione@iislonigo.it](mailto:amministrazione@iislonigo.it)

Pec [VIIS01100N@pec.istruzione.it](mailto:VIIS01100N@pec.istruzione.it)

Codice Ministeriale **VIIS01100N**

Codice Fiscale **95089660245**

Lonigo, 20 settembre 2021

Prot.N.7359/2021

*Ai Docenti*

*GOLIN Gilberto*

*ROMERES Giuseppe*

*All'Albo dell'istituto*

*e p.c. Al Direttore S.G.A.*

### **Oggetto: CONFERIMENTO INCARICO DI REFERENTI DI PLESSO DI VIA BONIOLI A.S. 2020/2021**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto	l'art. 25, comma 5, del D.L.vo n. 165/2001
Visto	l'art. 34 del C.C.N.L. 29/11/2007
Considerata	l'esigenza di assicurare il buon funzionamento organizzativo e didattico;
Sentita	la disponibilità dei Docenti Golin Gilberto e Romeres Giuseppe;

DECRETA

**Ai Proff. Golin Gilberto e Romeres Giuseppe**, in servizio presso questo Istituto, è affidato l'incarico di **REFERENTE DEL PLESSO DI VIA BONIOLI per l'a.s. 2021/2022.**

L'incarico ha ad oggetto le sottoelencate attività:

- Rilevare le esigenze dei Docenti e Collaboratori Scolastici in ordine a sussidi e materiale di consumo, collegati alla didattica ed al funzionamento del plesso;
- Curare la documentazione del plesso avendo cura di rispettare le norme vigenti in materia di privacy e inoltrarla agli uffici competenti;
- Inoltrare le denunce di infortunio avvenute durante le attività didattiche, tecno-pratiche, di educazione fisica e di ASL, con prognosi superiore a tre giorni, all'Ufficio protocollo e didattica facendo attenzione alla tempistica, poiché vanno denunciate entro le 48 ore dal ricevimento del certificato medico all'INAIL e all'autorità P.S.;
- Collaborare, nello svolgimento delle proprie funzioni, con i Docenti con responsabilità di supporto organizzativo in particolare durante le operazioni di svolgimento dell'Esame di Stato;
- Vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata / l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto;
- Assegnare gli insegnanti, a qualsiasi titolo disponibili, per la sostituzione di colleghi assenti, registrandone l'impegno su apposito registro;
- Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti, a seguito di permesso orario, entro il mese successivo dalla fruizione, secondo criteri concordati con il DS;
- Predisporre una scheda di sintesi periodica, e comunque almeno bimestrale, dei recuperi segnalando situazioni difformi ai criteri stabiliti, in collaborazione con gli Uffici di Segreteria;
- Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'Insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico e se indispensabile, la distribuzione degli alunni tra le altre classi;
- Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal DS;
- Segnalare al DSGA eventuali, più efficaci, adattamenti dell'orario di lavoro del personale Collaboratore



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE di LONIGO

Sedi Associate: ITE/ITT – IPS/IeFP

Via Scortegagna, 37 – 36045 Lonigo (VI)

Tel. Segreteria 0444.831271 - Fax 0444.834119

E-Mail [amministrazione@iislonigo.it](mailto:amministrazione@iislonigo.it)

Pec [VIIS01100N@pec.istruzione.it](mailto:VIIS01100N@pec.istruzione.it)

Codice Ministeriale **VIIS01100N**

Codice Fiscale **95089660245**

### Scolastico

- Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale Docente e non Docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA;
- Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale;
- Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente per iscritto al DS al R.L.S. e/o al RSPP;
- Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, in caso di necessità l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche;
- Curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/Docenti del plesso e tra i team pedagogici dei plessi;
- Segnalare tempestivamente ogni disfunzione ed, ove occorra, adottare le iniziative ritenute più opportune, sentito il DS ed il Primo Collaboratore del Dirigente;
- Rispettare e far rispettare Regolamenti interni e di Organizzazione del servizio.

Per lo svolgimento dell'incarico è attribuito un compenso forfettario lordo a carico del Fondo d'Istituto di cui all'art. 88 comma 2, lettera e del C.C.N.L. 29/11/2007, da definirsi in sede di contrattazione

Il Dirigente Scolastico

*Avv. Barbara Scarso*

*Firmato digitalmente ai sensi del  
Codice dell'Amministrazione Digitale  
e ss.mm.ii.*