

LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "F. DURANTE"

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: www.liceofrancescodurante.edu.it - e-mail: napc300002@istruzione.it

LICEO CLASSICO "F. DURANTE"
FRATTAMAGGIORE
Prot. 0007113 del 28/10/2024
VI-9 (Uscita)

Al Sig. DOCENTE**Gaetano Rosario Ambrico**

e p.c. al Direttore dei Servizi GG. AA

LORO SEDI**All'ALBO on line della SCUOLA**

OGGETTO: nomina referente di Plesso per l'anno scolastico 2024/25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO**VISTA** la Legge 107/2015 c. 83;**VISTO** il CCNL, comparto scuola
2006/2009; **VISTO** il D.lgs. 165/2001,
art.25;**VISTO** il D.lgs. vo 150/2009;**CONSIDERATE** le risorse relative: agli organici dei diversi
gradi scolastici.**ATTESA** la necessità di organizzare, gestire e coordinare le
attività scolastiche.**CONSIDERATA** la complessità dell'Istituzione scolastica**CONSIDERATI** i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica
natura delle funzioni delegate**DECRETA**Di individuare quale referente di Plesso per l'a.s. 2024/25 il **Prof. Gaetano Rosario Ambrico**

I compiti saranno:

**1. Coordinamento delle attività
educative ed didattiche:**

- Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente.
- Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

2. Coordinamento delle attività organizzative:

- Far rispettare il regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e di organizzazione del servizio;
- 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;
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, solo se strettamente necessario e per carattere di urgenza, procedere alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente.

- 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
- Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non.
- Vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni emesse dal DS;
- Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi dalla fruizione, secondo criteri concordati col DS;
- 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 D.S.;
- 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 e per iscritto al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP;
- Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche;
- Rispettare e far rispettare il divieto di fumo;
- Vigilare sull'uso corretto di smartphone e telefonia cellulare;
- Curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso;
- Controfirmare le prestazioni aggiuntive dei Collaboratori scolastici sul registro delle presenze.
- Presentare a detto ufficio richieste di materiale necessario al buon funzionamento del servizio scolastico.
- Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.

3. Cura delle relazioni:

- Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste dei docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A.

Quant'altro non previsto nel presente decreto, sarà oggetto di successive intese con il Dirigente Scolastico nel rispetto della vigente normativa.

Il presente decreto costituisce nomina per il personale indicato nella presente nomina.

Il sottoscritto dichiara di accettare il presente incarico:
il Prof. Gaetano Rosario Ambrico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Daniela Nappa

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa