



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

**Istituto Comprensivo Statale di Landriano (PV)**

Via B. Brecht, 1 – 27015 Landriano (PV) – Tel. 038264103 – Fax 038264143

C.F. 96067200186 – Cod. Mecc. PVIC81800A - sito: [www.iclandriano.gov.it](http://www.iclandriano.gov.it)

mail: [PVIC81800A@ISTRUZIONE.IT](mailto:PVIC81800A@ISTRUZIONE.IT) posta elettr. Cert.: [PVIC81800A@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PVIC81800A@PEC.ISTRUZIONE.IT)

PROT. 4834 A19/fp

Landriano, 01-10-2014

**All'Ins. Cortese Natale**

**Sede**

**Agli Atti**

**All'Albo – Sito Web-**

**Oggetto: Nomina figure di presidio ai plessi**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTA** la delibera del Collegio docenti del 2/09/2014 con la quale si definiscono gli incarichi da assegnare per la piena attuazione del P.O.F.

**VISTA** la dichiarazione di disponibilità del docente a svolgere detti incarichi resa nella medesima seduta del Collegio docenti.

**CONSIDERATO** che risulta indispensabile l'individuazione di una figura per ogni plesso cui delegare compiti specifici riferiti al regolare funzionamento organizzativo e gestionale

**NOMINA**

**per l'a.s. 2014/2015**

**Il Dott. CORTESE NATALE quale Referente per la Scuola Primaria di Landriano**

Al docente in oggetto spettano le seguenti mansioni:

- Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso, cui è preposto, con compiti di vigilanza e supervisione generale.
- Individuazione delle modalità di sostituzione, ove possibili, dei colleghi assenti.
- Convocazione dei genitori per particolare problematiche legate al comportamento o al rendimento degli alunni.
- Comunicazione e trasmissione agli Uffici di Segreteria delle proposte e dei dati relativi alla partecipazione a viaggi e visite di istruzione.
- Rapporti con il personale docente e non docente, per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo (trasmissione di comunicazioni riferite a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica del rispetto degli orari di servizio) nell'ambito del plesso.
- Autorizzazione ingresso ritardato o uscita anticipata degli alunni.
- Segnalazione al RSPP di potenziali situazioni di pericolo.
- Smistamento corrispondenza.

Disservizi e inadempienze dovranno essere comunicati tempestivamente all'ufficio del Dirigente Scolastico.

Al termine dell'anno scolastico verrà erogato all'interessato il compenso, sulla base di quanto concordato in contrattazione integrativa .

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**(DOTT. PIETRO MANDIA)**

