



**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

Landriano, 01-10-2014

**All'Ins. Grossi Maria Grazia**  
**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 della 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**

**L' Ins. GROSSI MARIA GRAZIA\_ quale Referente per il Plesso Scuola dell'Infanzia di Torvecchia Pia.**

Alla docente in oggetto spettano le seguenti mansioni:

- Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso, cui è preposta, con compiti di vigilanza e supervisione generale e riferimento diretto al Dirigente Scolastico.
- individuazione delle modalità di sostituzione, ove possibili, dei colleghi assenti.
- Rapporti con il personale docente e non docente, per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo (trasmissione di comunicazioni relative 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 previo accordo con Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori.

- Segnalazione al Dirigente Scolastico e/o 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'interessata il compenso, sulla base di quanto concordato in contrattazione integrativa.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(DOTT. PIETRO MANDIA)