

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



SCUOLA STATALE PRIMARIA E DELL'INFANZIA "S.G.BOSCO"

Via Ortona Lavello 71121 FOGGIA

Tel. 0881/631586 e-mail: FGEE005009@istruzione.it

e-mail certificata: FGEE005009@PEC.ISTRUZIONE.IT

C.F. 80030960712 – C.M. FGEE005009

Sito web: www.sangianniboscofoggia.edu.it

Foggia, 09 dicembre 2025

All'ins. Amatruda Mattia

E p. c. al Direttore dei Servizi Amministrativi e Generali

All'Albo di Istituto

OGGETTO: Conferimento incarico di referente plesso Scuola Primaria in ospedale a.s. 2025/26

- Visto il D.lgs. 29/93 art. 25 bis comma 5;
- Visto il D.lgs. 59/98 art. 1;
- Visto il D.lgs. 165/01 art. 25 c. 5;
- visto il C.C.N.L. 29.11.2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lett.f;
- visto il Piano triennale dell'Offerta Formativa;
- visto il piano delle attività per l'anno scolastico 2025/26;
- Vista la delibera n. 27 del Collegio dei docenti del 9/09/2025;
- considerati i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- tenuto conto delle esigenze organizzative della scuola;

Il Dirigente Scolastico

al fine di consentire forme di coordinamento, indispensabili per una efficace organizzazione della scuola, fra il Dirigente Scolastico, il Collegio Docenti, il personale tutto della Scuola Primaria in ospedale e il personale medico

conferisce

alla S.V. la nomina di referente del plesso di Scuola Primaria in ospedale a cui sono delegati i sotto elencati compiti:

- vigilanza sul regolare funzionamento, rilevazione dei bisogni e riferimento tempestivo al D.S.;
- attività di collaborazione con il Dirigente per quanto concerne l'organizzazione delle attività collegiali e didattiche della scuola;
- coordinamento delle attività dei docenti del plesso, controllo e archiviazione della documentazione/restituzione dei registri dei verbali;
- compilazione del registro SIO;
- diffusione delle comunicazioni inerenti attività concorsuali rivolte agli alunni;
- formulazione e coordinamento dell'orario settimanale delle attività didattiche e collaborazione con l'ufficio amministrativo nella organizzazione delle ore di

supplenza (supplenze brevi e dei recuperi relativi alle ore di permesso breve) relativamente al plesso;

- cura delle comunicazioni scuola/famiglia (sia verbali che scritte) in collaborazione con il Dirigente scolastico o di un suo collaboratore;
- coordinamento e vigilanza sull'attività di programmazione;
- raccordi con i collaboratori del Dirigente, con altri referenti e/o responsabili di settore e di plessi e con i docenti con funzioni strumentali al P.T.O.F.;
- rilevazione e inoltro richiesta al DSGA del materiale di facile consumo e didattico (Scuola in ospedale);
- cooperazione con il D.S. e con il Responsabile del servizio sicurezza e prevenzione nell'assicurare il rispetto delle norme;
- diffusione delle circolari, comunicazioni e informazioni al personale in servizio e controllo firma per presa visione;
- consegna in Segreteria dei materiali relativi al plesso e comunicazione delle richieste, tranne quelle personali che saranno sempre inoltrate dai diretti interessati.

La 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 a:

- frequentare eventuali attività di formazione al fine di rendere più efficace ed efficiente l'azione organizzativa e gestionale;
- relazionare alla fine dell'anno scolastico, in forma scritta sulle attività svolte con riferimento alle funzioni sopra specificate al fine di individuare azioni migliorative.

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 d'Istituto per l'anno scolastico 2025-26 e, di seguito, comunicato alla SV.

I docenti responsabili di plesso hanno libero accesso agli uffici di segreteria anche al di fuori degli orari di apertura.

Ringraziando per l'attenzione e la collaborazione, auguro a tutti buon lavoro.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Cianci

Per accettazione
Ins. Amatruda Mattia
