REFERENTI DI PLESSO

L'ins. **Maria Pia Sigilli** è responsabile del **plesso "F. Sofia Alessio" "Giovinazzo" "Iatrinoli"** con i seguenti compiti:

- Assicurare il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con la Dirigente in base alle specifiche esigenze e garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF
- Rappresentare la Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- Garantire il rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigente;
- Controllare il rispetto del regolamento di Istituto;
- Organizzare la fase di ingresso e di uscita delle classi, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza;
- Assicurare la corretta organizzazione del tempo mensa (ivi compresi l'accesso ai locali e il dopo mensa);
- Controllare giornalmente il registro firme di presenza del personale docente;
- Predisporre, sull'apposito registro, le sostituzioni dei docenti assenti;
- Predisporre, in raccordo con la Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi
- Monitorare mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti;
- Informare la Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunicare tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.);
- Confrontarsi e relazionarsi, in nome e per conto della Dirigente, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione;
- Curare la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie;
- Effettuare un controllo periodico, mediante i coordinatori di classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare alla Dirigente;
- Monitorare, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere degli alunni, segnalando eventuali situazioni particolari alla Dirigente;
- Raccogliere e custodire la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.);
- Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Collaborare con il responsabile servizio prevenzione e protezione;
- Essere punto di riferimento per gli uffici amministrativi e per i genitori rappresentanti di classe;
- Disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni

La **prof.ssa Stefania Sorace** è responsabile del **plesso "N. Contestabile"** con i seguenti compiti:

- Assicurare il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con la Dirigente in base alle specifiche esigenze e garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF
- Rappresentare la Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- Garantire il rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigente;
- Controllare il rispetto del regolamento di Istituto;

- Organizzare la fase di ingresso e di uscita delle classi, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza;
- Assicurare la corretta organizzazione del tempo mensa (ivi compresi l'accesso ai locali e il dopo mensa);
- Controllare giornalmente il registro firme di presenza del personale docente;
- Predisporre, sull'apposito registro, le sostituzioni dei docenti assenti;
- Predisporre, in raccordo con la Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi
- Monitorare mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti;
- Informare la Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunicare tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.);
- Confrontarsi e relazionarsi, in nome e per conto della Dirigente, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione;
- Curare la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie;
- Effettuare un controllo periodico, mediante i coordinatori di classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare alla Dirigente;
- Monitorare, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere degli alunni, segnalando eventuali situazioni particolari alla Dirigente;
- Raccogliere e custodire la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.);
- Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Collaborare con il responsabile servizio prevenzione e protezione;
- Essere punto di riferimento per gli uffici amministrativi e per i genitori rappresentanti di classe;
- Disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni .

La **prof.ssa Angela Crea** è responsabile del **plesso "Amato"** con i seguenti compiti:

- Assicurare il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con la Dirigente in base alle specifiche esigenze e garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF
- Rappresentare la Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- Garantire il rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigente;
- Controllare il rispetto del regolamento di Istituto;
- Organizzare la fase di ingresso e di uscita delle classi, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza;
- Assicurare la corretta organizzazione del tempo mensa (ivi compresi l'accesso ai locali e il dopo mensa);
- Controllare giornalmente il registro firme di presenza del personale docente;
- Predisporre, sull'apposito registro, le sostituzioni dei docenti assenti;
- Predisporre, in raccordo con la Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi
- Monitorare mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti;
- Informare la Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunicare tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.);

- Confrontarsi e relazionarsi, in nome e per conto della Dirigente, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione;
- Curare la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie;
- Effettuare un controllo periodico, mediante i coordinatori di classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare alla Dirigente;
- Monitorare, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere degli alunni, segnalando eventuali situazioni particolari alla Dirigente;
- Raccogliere e custodire la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.);
- Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Collaborare con il responsabile servizio prevenzione e protezione;
- Essere punto di riferimento per gli uffici amministrativi e per i genitori rappresentanti di classe;
- Disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni .

L'ins. **Caterina Germanò** è responsabile del **plesso "San Martino"** per la scuola dell'Infanzia e la scuola Primaria, con i seguenti compiti:

- Assicurare il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con la Dirigente in base alle specifiche esigenze e garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF
- Rappresentare la Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- Garantire il rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigente;
- Controllare il rispetto del regolamento di Istituto;
- Organizzare la fase di ingresso e di uscita delle classi, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza;
- Assicurare la corretta organizzazione del tempo mensa (ivi compresi l'accesso ai locali e il dopo mensa);
- Controllare giornalmente il registro firme di presenza del personale docente;
- Predisporre, sull'apposito registro, le sostituzioni dei docenti assenti;
- Predisporre, in raccordo con la Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi
- Monitorare mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti;
- Informare la Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunicare tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.);
- Confrontarsi e relazionarsi, in nome e per conto della Dirigente, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione;
- Curare la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie;
- Effettuare un controllo periodico, mediante i coordinatori di classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare alla Dirigente;
- Monitorare, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere degli alunni, segnalando eventuali situazioni particolari alla Dirigente;
- Raccogliere e custodire la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.);
- Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;

- Collaborare con il responsabile servizio prevenzione e protezione;
- Essere punto di riferimento per gli uffici amministrativi e per i genitori rappresentanti di classe;
- Disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni .

La Prof.ssa **Gabriella Luverà** è responsabile del **plesso "San MARTINO**" per la sec. I grado con i seguenti compiti:

- Assicurare il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con la Dirigente in base alle specifiche esigenze e garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF
- Rappresentare la Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- Garantire il rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigente;
- Controllare il rispetto del regolamento di Istituto;
- Organizzare la fase di ingresso e di uscita delle classi, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza;
- Assicurare la corretta organizzazione del tempo mensa (ivi compresi l'accesso ai locali e il dopo mensa);
- Controllare giornalmente il registro firme di presenza del personale docente;
- Predisporre, sull'apposito registro, le sostituzioni dei docenti assenti;
- Predisporre, in raccordo con la Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi
- Monitorare mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti;
- Informare la Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunicare tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.);
- Confrontarsi e relazionarsi, in nome e per conto della Dirigente, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione;
- Curare la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie;
- Effettuare un controllo periodico, mediante i coordinatori di classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare alla Dirigente;
- Monitorare, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere degli alunni, segnalando eventuali situazioni particolari alla Dirigente;
- Raccogliere e custodire la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.);
- Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Collaborare con il responsabile servizio prevenzione e protezione;
- Essere punto di riferimento per gli uffici amministrativi e per i genitori rappresentanti di classe;
- Disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni .