



LICEO CLASSICO "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.it](http://www.liceofrancescodurante.it)  
e-mail: [liceodurante@libero.it](mailto:liceodurante@libero.it)

LICEO CLASSICO "F. DURANTE"  
FRATTAMAGGIORE  
Prot. 0006319 del 14/11/2022  
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 del dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2022/23

### 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 del plesso di via Don Minzoni per l'a.s. 2022/23 il **Prof. Gaetano  
Rosario Ambrico**

I compiti saranno:

#### 1. Coordinamento delle attività educative e 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 e dell'aricreazione 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 procedure 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 di 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

Michelangelo Riemma

*(Firma autografa  
sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma  
2, del D.Lgs. 39/93)*