



# Ministero dell'Istruzione

## Istituto Comprensivo 2 di Pescantina

*Scuola Statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado*

---

Circ. n. **080**

Al personale docente della scuola dell'Infanzia

Al Personale Docente della Scuola Primaria

Al Personale Docente della Scuola Secondaria di primo grado

Al DSGA

Agli Atti

Al sito web

**OGGETTO:** Nomina Referenti di Plesso a.s. 2022-23

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'art. 25, comma 5 del D.L. n. 165 del 30/03/2001;

**VISTO** l'art. 7, comma 2, lettera h e l'art.459 del D.L. vo n. 297 del 16.04.1994;

**VISTA** la Legge 107/2015;

**VISTO** l'art. 88 CCNL scuola 2006/2009;

**TENUTO CONTO** delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto;

**CONSIDERATO** che i docenti individuati posseggono i requisiti professionali e l'esperienza richiesta dalla natura dell'incarico;

**ACQUISITA** la disponibilità degli interessati;



# Ministero dell'Istruzione

## Istituto Comprensivo 2 di Pescantina

Scuola Statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

---

### NOMINA

#### REFERENTI DI PLESSO a. s. 2022/2023

Plesso Scuola dell'Infanzia di Balconi	Ins. Daniela Annechini
Plesso Scuola Primaria di Balconi	Ins. Adriana Morena e Ins. Stefania Viviano
Plesso Scuola Primaria di Settimo	Ins. Silvia Masselli
Plesso Scuola Secondaria di I grado e plesso Polifunzionale	Prof. Orazio Tinazzi

Le SS.LL. svolgeranno i seguenti compiti:

*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.



# Ministero dell'Istruzione

## Istituto Comprensivo 2 di Pescantina

*Scuola Statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado*

---

- 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 in collaborazione con il referente sulla sicurezza
- Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione 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 DS;
- 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 DS 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;
- 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.



# Ministero dell'Istruzione

## Istituto Comprensivo 2 di Pescantina

Scuola Statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

### 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.

Il compenso delle attività di Responsabile di Plesso sarà definito in sede di contrattazione d'Istituto con la RSU della scuola e nel rispetto del D. Lgs. 150/09.

Al termine dell'anno scolastico, contestualmente alla verifica del PTOF, le S.S.LL. predisporranno una relazione sintetica individuale da presentare al Dirigente Scolastico.

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.

I sottoscritti dichiarano di accettare il presente incarico:

Firma per accettazione	
Referente Plesso Scuola dell'Infanzia di Balconi	
Referenti Plesso Scuola Primaria di Balconi	
Referente Plesso Scuola Primaria di Settimo	
Referente Plesso Scuola Secondaria I grado e Polifunzionale	

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Agata Ermelinda Gangemi