

ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria – Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA
c.f. 80013030426 tel. 071 894992
e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it - sito
web: www.icposatorapianoarchi.edu.it
fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: UFW2CU



Vedi segnatura

Ai docenti
Al Direttore SGA
A tutto il personale
All'albo.

Oggetto: Nomina Referenti dei plessi I.C. Posatora Piano Archi a.s. 2021/2022.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art.88 del C.C.N.L.- Comparto Scuola- 2006/2009 sottoscritto il 29.11.2007;
- VISTO l'art.5 comma 8 del Testo Unico approvato con D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297;
- VISTO l'art. 25 commi 2 e 3, del D.Lgs. n 165/2001, concernente le competenze del dirigente scolastico relative alla direzione, al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e all'organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia, per promuovere il successo scolastico;
- VISTA la legge 107 del 15/07/2015;
- RITENUTO necessario individuare per ciascun plesso scolastico un fiduciario di riferimento;
- VISTA l'informativa presentata in Collegio Docenti in data 02/09/2021,

NOMINA

le SS.VV, per l'a.s. 2021/2022, Fiduciari nei rispettivi plessi scolastici come da elenco allegato.

Le SS. VV. sono delegate a svolgere le seguenti funzioni:

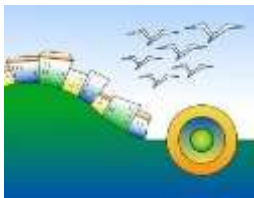
- 1) Presiedere il Collegio di plesso in caso di assenza o impedimento del DS;
- 2) coordinare le attività della Scuola dell'Infanzia, della Primaria e della Secondaria di I grado in base al proprio ordine di scuola;
- 3) partecipare alle riunioni dello staff del DS;
- 4) coordinare le emergenze per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- 5) sovrintendere all'applicazione dell'orario scolastico di plesso (accoglienza/informazione ai docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc...);
- 6) partecipare alle attività di redazione e di monitoraggio del PTOF;
- 7) tenere le comunicazioni scuola-famiglia nel plesso in cui è referente;
- 8) collaborare per la formazione delle classi;



Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School
Firmato digitalmente da STEFANIA TARINI

ANIC81800A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007907 - 08/09/2021 - VII6 - U

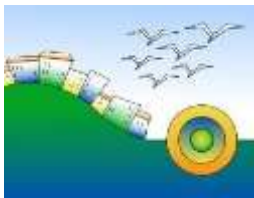


ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria – Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA
c.f. 80013030426 tel. 071 894992
e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it - sito
web: www.icposatorapianoarchi.edu.it
fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**



- 9) gestire la sorveglianza e i permessi di entrata/uscita degli alunni presso il plesso in cui si è referente;
- 10) garantire il costante rispetto, da parte degli alunni, del personale scolastico e dell'utenza, dei protocolli della sicurezza e per il contrasto alla diffusione del COVID 19;
- 11) curare particolarmente la custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni in quanto dovere primario di tutto il personale della scuola;
- 12) rispettare, durante la pausa ricreativa, quanto stabilito nelle disposizioni di vigilanza emanate dal dirigente;
- 13) segnalare eventuali disfunzioni nella struttura al Dirigente Scolastico;
- 14) tenere le relazioni con i tecnici delle Amministrazioni comunali;
- 15) espletare funzione di coordinamento interno, di raccordo tra il plesso e l'ufficio di Segreteria, di vigilanza sullo svolgimento regolare delle attività, collaborando attivamente con il DS;
- 16) controllare l'arrivo di comunicazioni nella posta elettronica del plesso e informare i diretti interessati;
- 17) diffondere le circolari e le comunicazioni urgenti al personale in servizio nel plesso, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido, richiedendo le firme di presa visione quando necessario;
- 18) raccordare l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni;
- 19) vigilare sull'orario di servizio del personale;
- 20) organizzare l'orario delle classi in caso di sciopero dei docenti secondo quanto previsto dal contratto integrativo d'istituto;
- 21) predisporre il piano annuale di adozione dei libri di testo per la scuola primaria e secondaria di primo grado;
- 22) mantenere i rapporti con i docenti, con i genitori e con gli alunni del plesso in cui si è referente;
- 23) svolgere le funzioni di accoglienza verso i docenti di nuova nomina o i docenti supplenti, curando il contatto con il docente titolare e la trasmissione delle informazioni essenziali sull'organizzazione e sul funzionamento del plesso;
- 24) supportare i docenti e la segreteria nell'organizzazione delle visite guidate e nei viaggi d'istruzione;
- 25) coordinare e conferire coerenza alle iniziative di continuità verticale, rapportandosi alle figure di sistema competenti;
- 26) raccordare la compilazione della documentazione per la realizzazione dei progetti, raccogliendo informazioni e notizie utili;
- 27) ritirare la posta e i materiali dalla Direzione;
- 28) raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- 29) redigere a fine anno scolastico in collaborazione con il personale ATA, un elenco di interventi necessari nel plesso da inoltrare all'Amministrazione Comunale, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico;
- 30) predisporre, in caso di emergenza, tutte le azioni atte a mettere in sicurezza alunni e personale scolastico interfacciandosi, al loro arrivo, con i soccorritori;
- 31) collaborare e interagire con i referenti degli altri plessi.

ANIC81800A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007907 - 08/09/2021 - VI6 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"
Scuola Infanzia- Primaria – Secondaria 1° grado
Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA
c.f. 80013030426 tel. 071 894992
e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it - sito
web: www.icposatorapianoarchi.edu.it
fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**



Plesso	Docente
SCUOLA SECONDARIA I GRADO PODESTI	COLELLA MARIA LUCIA ANTOMARIONI MONICA (supplente)
SCUOLA PRIMARIA M. MARINELLI	DINI MIRNA FIORI GIORGIA (supplente)
SCUOLA PRIMARIA A. FRANK	DE PADOVA LUCIA BANDIERA MEDICA GABRIELLA (supplente)
SCUOLA PRIMARIA A. ELIA	TANGHERLINI LARA ROSSI MAILA (supplente)
SCUOLA PRIMARIA L. DA VINCI	IACOBUCCHI KATIA PAZZAGLI SILVANA (supplente)
SCUOLA INFANZIA MARGHERITA	NERI GIOVANNA PISTAGNI ALESSANDRA (supplente)
SCUOLA INFANZIA A. GRAMSCI	RANI LUCIA ROSINI ALESSANDRA (supplente)
SCUOLA INFANZIA APORTI	VERDENELLI MICHELA COLASANTO PAOLA (supplente)

Per lo svolgimento dell'incarico verrà concordato con la RSU d'Istituto un compenso forfettario che sarà comunicato al termine della contrattazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Stefania Tarini

ANIC81800A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007907 - 08/09/2021 - VII6 - U