



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RAFFAELLO SANZIO – FALCONARA CENTRO"

Via V. Veneto, 18. – FALCONARA M.ma - Tel. 071/910576 - 3381042166

E. MAIL: anic82400n@istruzione.it – anic82400n@pec.istruzione.it

Sito web: www.istitutocomprensivoraffaellosanzio.edu.it

C.F. 80017790421 – CODICE MINISTERIALE ANIC82400N CODICE UNIVOCO UFKJKX

Falconara M.ma, 19/05/2026

Alla Docente
Mariangela Savino
E p.c. al DSGA
Al personale ATA
Agli Atti
Al sito web

**OGGETTO: Decreto di nomina referenti di plesso per l'anno scolastico 2025/2026-sostituzione Docente
Referente di plesso Vincenza De Luca/Mariangela Savino**

Il Dirigente Scolastico

VISTO l'art. 21 della Legge 59/1997;

VISTO il Regolamento dell'autonomia scolastica DPR 275/1999;

VISTO l'articolo 25 del D.Lgs. 165/2001 che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico e, in particolare, il comma 5 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;

VISTA la L. 107/2015;

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, che si compone di dieci plessi;

RAVVISATA la necessità di affidare il coordinamento organizzativo-didattico dei dieci plessi dell'istituzione scolastica che non sono sede di Presidenza e di Uffici amministrativi;

CONSIDERATI i requisiti professionali e l'esperienza richiesti per il ruolo di referente di plesso;

VERIFICATA la disponibilità dei docenti a ricoprire l'incarico;

VISTO il verbale del Collegio dei Docenti n. 2 dell'11/09/2025;

DECRETA

E' individuata la S.V. quale **referente di plesso** per l'a.s. 2025/26, secondo il seguente prospetto:

DOCENTE REFERENTE	ORDINE DI SCUOLA	PLESSO
Ins. Vincenza De Luca	Scuola Primaria	MARCONI
Ins. Mariangela Savino		

La S.V svolgerà 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 Scolastico;
- Contribuire alla calendarizzazione ed organizzazione delle attività extracurricolari;
- Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

2. Coordinamento delle attività organizzative:

- Collaborare con la dirigenza per la messa a punto dell'orario scolastico di plesso;
- Collaborare con la Dirigenza nel disporre il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali;
- Far rispettare il Regolamento di 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 Dirigente Scolastico o il Vicario e, nel caso del personale non docente, oltre il Dirigente Scolastico, il Direttore SGA;
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti;
- 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 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 di Istituto e delle disposizioni emesse dal Dirigente Scolastico;
- Curare il recupero delle ore richieste dai docenti per permessi brevi entro i due mesi successivi dalla fruizione, secondo criteri concordati col Dirigente Scolastico;
- Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti e genitori, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico;
- 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 RLS 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 sul divieto dell'uso del cellulare a scuola;
- Sovrintendere al corretto uso delle attrezzature e degli altri sussidi;
- Raccogliere le richieste relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al buon funzionamento del servizio scolastico del plesso e inoltrarle agli uffici di segreteria;
- Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e contribuire alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.

3. Cura delle relazioni:

- Curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso;
- Accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso;
- Ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori;
- Ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna nel plesso;
- Contribuire alla diffusione delle circolari, comunicazioni e informazioni a tutto il personale in servizio nel plesso;
- Favorire un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;
- Essere punto di riferimento per i genitori e per i rappresentanti di classe/sezione;
- Essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali;
- Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- Accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso.

La S.V. avrà cura di:

1. Svolgere l'incarico affidato, secondo le istruzioni operative di volta in volta impartite dalla dirigenza.
2. Informare la dirigenza di eventuali iniziative e proposte inerenti all'incarico affidato.
3. Comunicare alla dirigenza eventuali difficoltà che si dovessero presentare in itinere.
4. Predisporre tutta la documentazione relativa all'incarico affidato.

Il compenso delle attività di Responsabile di Plesso sarà definito in maniera forfetaria in sede di contrattazione d'Istituto con la RSU della scuola.

Al termine dell'anno scolastico, contestualmente alla verifica del PTOF, le SS.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.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Oretta Olivieri

Per Accettazione