



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BORGOSATOLLO
con sezioni di scuola dell'infanzia, classi primaria e secondaria di 1° grado
via Roma 42 - 25010 Borgosatollo (BS) tel.030/2501557 Fax 030/2508868
e-mail bsic84600p@istruzione.it bsic84600p@pec.istruzione.it
sito internet <http://www.istitutocomprensivoborgosatollo.edu.it>
Codice Fiscale 98040230173 Codice Meccanografico BSIC84600P
Codice Univoco di Fatturazione UFLNU6 Codice IPA istsc_bsic84600p



DECRETO n. 36

Borgosatollo, 27 settembre 2022

- ✓ **All'insegnante
Stefania Zanini**
- ✓ **All'albo online**
- ✓ **Agli Atti**
- ✓ **In Amministrazione
trasparente**

OGGETTO: nomina referente di plesso – Anno scolastico 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;
VISTO l'art.1, c.83 della Legge 107/2015;
VISTO l'art.14, c.22 del D.Ln. 95/2012
Visto l'art. 88 CCNL scuola 2006/2009;
ACQUISITA la disponibilità dell'interessato;
CONSIDERATO che "Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica e che dall'attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica."

VISTO che l'organico dell'autonomia di questa Istituzione consta di numero ... docenti;
VISTI il PDM e il PTOF triennale;
TENUTO CONTO delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica;
VALUTATE le competenze professionali della docente;
ACQUISITA la disponibilità della docente;
VISTA la normativa vigente

DECRETA

il conferimento dell'incarico alla S.V di referente del plesso "Don Milani" per il corrente Anno Scolastico 2022/23 con il compito di garantire il buon funzionamento del plesso.
L'accettazione di tale incarico comporterà lo svolgimento di quanto di seguito indicato:

- predisporre le proposte di orario scolastico degli alunni e degli insegnanti del plesso (compreso eventuale orario di ricevimento online e/o in presenza, ore eccedenti, recuperi, ecc.)

- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi “scoperte”;
- annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero;
- accogliere i docenti supplenti mettendoli a conoscenza della vita del plesso;
- ritirare eventuale posta e/o materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna;
- fa affiggere all’albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico;
- diffondere circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;
- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi “scoperte”;
- raccogliere le esigenze relative a materiali di cancelleria, sussidi, attrezzature, ecc. necessarie al plesso e presenta alla segreteria le richieste autorizzate dal DS;
- redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l’avvio del successivo anno scolastico;
- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- calendarizzare le attività extracurricolari e le attività di recupero;
- segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l’andamento ed i problemi del plesso;
- controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, e ricorda scadenze utili;
- partecipa alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell’Istituzione;

Oltre che nell’ambito organizzativo, al referente di plesso spetta un ruolo importante anche nell’ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie.

Con i colleghi e con il personale in servizio ha l’importante compito di:

- essere punto di riferimento organizzativo;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti;

Con gli alunni la sua figura deve:

- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali;
- collaborare col Referente INVALSI per l’organizzazione della somministrazione delle prove;

Con le famiglie ha il dovere di:

- 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;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione.

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali;

IN QUALITA' DI PREPOSTO per la sicurezza ai sensi del D. Lgs 81/2008 si occupa di:

- vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS, al direttore SGA e/o direttamente agli uffici competenti dell'Ente Locale segnalazioni di guasti e/o qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria;
- inoltrare all'ufficio di segreteria, previo accordo col dirigente, delle segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;
- collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione con l'RSPP delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare gli spazi comuni e non.
- monitorare le verifiche periodiche per la manutenzione delle cassette di pronto soccorso;
- monitorare l'aggiornamento del registro dei controlli antincendio della scuola;

Il responsabile di plesso è tenuto a un comportamento esemplare, leale e corretto nei confronti dell'istituzione scolastica, di tutto il personale della scuola, dei genitori e del personale esterno che a vario titolo ha accesso al plesso.

La presente nomina non costituisce affidamento di mansioni superiori o vicarie, ai sensi dell'art. 14, c. 22, del D.L. n. 95 /2012.

Per lo svolgimento di detto incarico verrà corrisposto, ai sensi dell'art.34 del CCNL 2006/2009, un compenso lordo dipendente la cui misura, a carico del MOF, sarà determinata in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2022-23, che verrà corrisposta previa assegnazione da parte dei relativi fondi del MIUR.

La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2023 o fino alla revoca dell'incarico essendo incarico di natura fiduciaria.

FIRMA PER ACCETTAZIONE



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Aurora Malandrino

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art.3 d. l.vo n. 39/1993)