



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 e-mail bsic84600p@istruzione.it
PEC: bsic84600p@pec.istruzione.it



DECRETO n. 48

Borgosatollo, 13 ottobre 2022

- ✓ **All'insegnante Maria Luisa Marino**
- ✓ **All'albo online**
- ✓ **Agli Atti**
- ✓ **All'amministrazione trasparente**

OGGETTO: NOMINA REFERENTE DI PLESSO E PREPOSTO – ANNO SCOLASTICO 2022/2023

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 95 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



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 e-mail bsic84600p@istruzione.it
PEC: bsic84600p@pec.istruzione.it



DECRETA

il conferimento dell'incarico alla S.V di referente del plesso "PALAZZO FACCHI" e Preposto 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.



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 e-mail bsic84600p@istruzione.it
PEC: bsic84600p@pec.istruzione.it



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.



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 e-mail bsic84600p@istruzione.it
PEC: bsic84600p@pec.istruzione.it



- 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. 2021-22, 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.

IL Dirigente Scolastico
Dott.ssa Aurora Malandrino



FIRMA PER ACCETTAZIONE



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 e-mail bsic84600p@istruzione.it
PEC: bsic84600p@pec.istruzione.it

