



Istituto Comprensivo di Mazzano

Via Matteotti, 22 - 25080 Mazzano (BS) Tel.: 030 2120929

E-mail: bsic852002@istruzione.it - Pec: bsic852002@pec.istruzione.it

Sito web: www.icmazzano.edu.it

Codice
Meccanografico:
BSIC852002

Codice Univoco Ufficio:
UFSMJU

Codice Fiscale:
80050580176

NOMINA REFERENTI DI PLESSO a.s. 2024/2025

Ai docenti in elenco:

Per la Secondaria: Prof.sse Paola Sala ed Antonia Macrino

Per la primaria: Ins.ti Vanessa Bugna, Erika Bresciani,

Ombretta Lui, Monica Violi, Cristina Ardesi e Roberta Gorini

Per l'Infanzia: Ins.ti Ingrid Larcher, Simona Perneti, Lidia Zanetti

e p.c. Alla DSGA

Albo e A.T.

Agli Atti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Dlgs. 297/94;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 165/2001;

VISTO l'art. 34 del CCNL 2006/09 sottoscritto il 29.11.2007;

VISTO l'art.14, c.22, del D.L.95/2012 convertito nella L. 135/2012, di interpretazione autentica dell'art.25, c.5, del D. Lgs. 165/2001, ai sensi del quale *la delega ai docenti di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie, anche nel caso in cui detti docenti godano dell'esonero o semiesonero ai sensi dell'articolo 459 del decreto legislativo n.297 del 1994;*

VISTO l'art.88, comma 2, lett.f) del CCNL 2006/2009, così come richiamato dal nuovo CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018;

VISTO l'art.1, comma 83 della legge 13 luglio 2015, n. 107;

CONSIDERATO che l'Istituto ha una complessa articolazione;

CONSIDERATO che risulta indispensabile, con riferimento alla dislocazione dei plessi e all'esigenza che in tutti i momenti sia presente in ogni edificio una figura di riferimento, individuare un docente responsabile cui delegare specifiche funzioni di gestione e di organizzazione, in più rispetto ai collaboratori previsti dall'art.25, comma 5, del Dlgs. 165/2001 ;

TENUTO CONTO delle esigenze dei plessi di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado con riguardo agli aspetti di ordine didattico e organizzativo;

ACQUISITE le disponibilità, anche attraverso ufficiali candidature;

ACQUISITO il parere favorevole del Collegio (08 e 28/10 2024);

Firmato digitalmente da EMILIA PAGANO

BSIC852002 - A14AA85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012644 - 31/10/2024 - VII - U

INDIVIDUA

I docenti in elenco quali REFERENTI DEI RISPETTIVI PLESSI, per l'anno scolastico 2024/2025. In particolare vengono loro conferite le funzioni specificate di seguito, che costituiscono parte integrante del presente decreto.
Il presente provvedimento potrà essere revocato in qualsiasi momento al venir meno delle condizioni oggettive e soggettive, nonché dei rapporti fiduciari che lo hanno motivato.
Il presente provvedimento diventa esecutivo ai sensi del comma 7 dell'art. 14 del DPR 275/99.

**Ai docenti incaricati saranno corrisposti gli emolumenti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.
La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il 31 agosto 2025.**

PLESSO	REFERENTI
Infanzia Ciliverghe	Ins. Ingrid LARCHER
Infanzia Mazzano	Ins. Simona PERNETTI
Infanzia Molinetto	Ins. Lidia ZANETTI
Primaria Ciliverghe	Ins.ti Cristina ARDESI e Roberta GORINI
Primaria Mazzano	Ins.ti Vanessa BUGNA ed Erika BRESCIANI;
Primaria Molinetto	Ins.ti Ombretta LUI e Monica VIOLI
Scuola Secondaria	Prof.sse Paola Sala ed Antonia Macrino

FUNZIONI DEL REFERENTE DI PLESSO

Compiti e Mansioni

La docente referente di plesso agisce nella sede che le è stata assegnata su delega della dirigente scolastica, e, pertanto, può assumere decisioni, coerenti con le indicazioni generali, ma contestualizzate alla singola situazione e alla specifica contingenza, sia nell'ordinarietà sia nei casi di criticità, quando risulti difficoltoso contattare la dirigente e le sue collaboratrici o quando vi sia l'esigenza di una decisione tempestiva.

La referente di plesso

➤ **Vigila sulla:**

● **corretta applicazione delle disposizioni della dirigente in merito all'organizzazione e al funzionamento del plesso, verificando che siano attuate nel pieno rispetto delle norme contrattuali (diritti e doveri del personale scolastico), del codice civile in materia di responsabilità e del Regolamento di istituto**

Coordina le attività organizzative

- **Gestire, in collaborazione con la docente collaboratrice della dirigente e con la docente coordinatrice della Primaria/Infanzia, le sostituzioni e le supplenze brevi, procedendo, quando non sia possibile attuare altre soluzioni, anche alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dalla Dirigente;**
- **compilare il registro dei permessi/recuperi, ore eccedenti;**
- **informare la docente Coordinatrice di ordine o Vicaria/Collaboratrice della Dirigente/**

e, quando la tempistica lo permette, con lei raccordarsi in merito a problemi o iniziative che dovesse nascere nel plesso di competenza;

- **raccordarsi, qualora se ne presenti la necessità, con gli altri plessi dello stesso ordine in merito a particolari decisioni o iniziative d'interesse comune;**
- **inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi, dopo il confronto con gli addetti all'Emergenza;**
- **comunicare alla docente Coordinatrice di ordine richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessario, previo resoconto dell'esistente, riportato in premessa della richiesta;**
- **Prendere in consegna il materiale di facile consumo didattico e di cancelleria, acquistato dalla scuola e smistato dalla segreteria**
- **Controllare il materiale didattico e di cancelleria inventariabile e redige il resoconto dell'esistente alla fine dell'anno scolastico o, comunque, in premessa alle eventuali richieste durante l'anno scolastico.**

● **Coordinare ed organizzare le attività**

educative e didattiche, che coinvolgono più/ tutte le

classi/sezioni del plesso, deliberate in Collegio

docenti ed afferenti al Piano delle attività, al Piano del

Diritto allo studio e al PTOF

o Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa

portavoce di comunicazioni ed avvisi urgenti.

Coordinamento " Salute e Sicurezza ":

● **Controllare:**

★ **la corretta applicazione delle disposizioni della dirigente in merito all'organizzazione e al funzionamento del plesso, verificando che siano attuate nel pieno rispetto della normativa sulla sicurezza, dei vincoli contrattuali e del Regolamento di istituto**

★ **il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione**

★ **l'utilizzo degli spazi comuni e non, previo confronto con la dirigente.**

➤ **Curare le relazioni:**

● **Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.;**

● **Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dalla Dirigente;**

- **collabora con tutte le persone che abbiano un interesse nella scuola stessa.**

Curare la documentazione:

- **Ricordare scadenze utili;**
- **Mettere a disposizione degli altri materiale informativo arrivato nel corso dell'anno.**

BSIC852002 - A14AA85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012644 - 31/10/2024 - VII - U

IL RESPONSABILE DI PLESSO INOLTRE:

- **Partecipa agli incontri con la Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione;**
- **Coordina le riunioni di programmazione, provvedendo alla raccolta delle firme in entrata e in uscita e ad una sintetica verbalizzazione;**
- **Conserva i verbali e le firme delle riunioni, consegnandole mensilmente alla Dirigente;**
- **collabora con la docente referente Invalsi per la corretta ed efficace realizzazione delle prove.**

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Emilia Pagano

BSIC852002 - A14AA85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012644 - 31/10/2024 - VII - U