



**Istituto Comprensivo Olgiate Comasco**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado*  
Sede amministrativa: Piazza Volta 4/a, 22077 OLGiate COMASCO (CO)  
cod.min. COIC80700A - cod.fisc. 80013700135 – cod.univoco UFUVYS  
e-mail - [coic80700a@istruzione.it](mailto:coic80700a@istruzione.it) - PEC: [coic80700a@pec.istruzione.it](mailto:coic80700a@pec.istruzione.it)  
tel. 031 944033 - [www.icolgiatecomasco.edu.it](http://www.icolgiatecomasco.edu.it)

**Alla docente Sara Clerici  
AL DSGA  
Al Personale  
Agli atti**

Oggetto: **NOMINA REFERENTI DI PLESSO** e conferimento di delega con decorrenza dal 11-9-2025

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art.31 CCNL 27-11-2007

**VISTO** l'art. 25, comma 5 del D. L.vo n. 165/2001

**RAVVISATA** l'opportunità di delegare alcuni compiti di gestione e di organizzazione al funzionamento dei plessi scolastici

**VISTA** la designazione del collegio docenti nella seduta del 11-9-2025

## **DELEGA**

all'insegnante CLERICI SARA i seguenti compiti gestionali ed organizzativi relativamente al plesso della scuola PRIMARIA di via REPUBBLICA:

- gestione avvisi all'utenza e ai docenti
- 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
- far rispettare il regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e l'organizzazione del servizio con particolare riferimento alle misure di sicurezza
- progettazione e realizzazione delle modifiche all'organizzazione del plesso necessarie per recepire il protocollo di sicurezza di istituto
- progettazione e realizzazione delle modifiche all'organizzazione del plesso necessarie per la gestione dei servizi di competenza comunale nel rispetto del regolamento di sicurezza collaborando con le referenti mensa e con l'Ufficio istruzione del Comune
- controllo del regolare svolgimento degli ingressi e delle uscite, degli intervalli e del corretto utilizzo degli spazi comuni
- predisposizione del piano di sostituzione dei docenti assenti e del piano di gestione del recupero delle ore raccordandosi con le altre referenti di plesso, lo staff di direzione e la segreteria del personale
- vigilanza sul rispetto degli orari d'ingresso e d'uscita degli alunni e del personale della scuola
- segnalazione tempestiva alla direzione di malfunzionamenti, problemi organizzativi che possono causare disagi all'utenza comprendendo quelli legati ai servizi offerti dal Comune (pre scuola, post scuola, mensa, scuolabus)
- coordinamento e mediazione dei rapporti scuola-famiglia
- coordinamento dell'interclasse
- facilitazione delle relazioni fra il personale scolastico, accogliendo i nuovi docenti e i nuovi collaboratori scolastici, mettendoli a conoscenza della realtà del plesso
- accoglienza e vaglio delle richieste di chiarimento di personale docente, collaboratori scolastici e famiglie condividendole se necessario con il Dirigente Scolastico
- cura dell'organizzazione della cartella drive destinata al plesso e supervisione dell'archiviazione dei materiali (verbali, programmazioni, prove di verifica digitali)
- partecipazione allo staff di direzione



**Istituto Comprensivo Olgiate Comasco**

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado*

*Sede amministrativa: Piazza Volta 4/a, 22077 OLGIATE COMASCO (CO)*

*cod.min. COIC80700A - cod.fisc. 80013700135 – cod.univoco UFUVYS*

*e.mail - [coic80700a@istruzione.it](mailto:coic80700a@istruzione.it) – PEC: [coic80700a@pec.istruzione.it](mailto:coic80700a@pec.istruzione.it)*

*tel. 031 944033 – [www.icolgiatecomasco.edu.it](http://www.icolgiatecomasco.edu.it)*

- collaborazione con i responsabili del servizio informatico per la realizzazione di quanto previsto dal Piano della Didattica Digitale Integrata (didattica asincrona, colloqui con i genitori, riunioni collegiali)
- verifica periodica del Registro Elettronico rispetto alla compilazione e all'inserimento delle valutazioni entro le scadenze previste dal piano delle attività (in collaborazione con il referente del Registro Elettronico)
- supporto di primo livello delle segnalazioni da parte delle famiglie e/o dagli operatori esterni all'Istituto, prima dell'invio al Dirigente Scolastico

Lo scrivente conserva la propria competenza negli atti delegati e può sia annullarli per ragioni di autotutela che avocarli a sé per questioni di opportunità.

Le deleghe attribuite hanno carattere generale di natura fiduciaria e possono essere modificate o revocate in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso ed ai risultati conseguiti.

In considerazione dell'impegno richiesto per un efficace svolgimento di tale compito, per tali funzioni Le verranno riconosciute le ore di attività aggiuntive finanziate con il fondo d'istituto sulla base della contrattazione con le R.S.U.

Firma per accettazione

Il Dirigente Scolastico  
*Bertoni Annamaria*