



Prot. vedasi segnaturo

Alla docente BASILICO SILVIA
Alla docente MAFFETTI MICHELA
Alla docente TARABOTTI LAURA
All' Albo
Agli Atti

Oggetto: Decreto di nomina Referenti di plesso per l'a.s. 2025 - 2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	il D. Lgs. n. 297/94;
VISTO	l'articolo 21 della Legge n. 59/1997;
VISTO	il Regolamento di autonomia scolastica DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO	l'articolo 25 del Decreto Legislativo n. 165/2001;
VISTO	l'articolo 34 del CCNL Comparto Scuola 2007;
VISTO	l'art. 1 comma 83 della legge n. 107 del 13 luglio 2015;
VISTO	l'art.88, comma 2, lett. f) del CCNL 29/11/2007
VISTO	l'organico dell'autonomia a.s. 2025-26;
VISTA	la delibera n.5 dell' 01/09/2025 effettuata del Collegio docenti relativamente all'organico di potenziamento assegnato all'istituto per l'a.s. 2025 – 2026;
TENUTO CONTO	della necessità di avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali della collaborazione di docenti ai quali delegare specifiche funzioni;
RILEVATA	la necessità di assicurare la sostituzione del Dirigente, anche in caso di momentanea assenza, per garantire la continuità e la regolarità del servizio;
PRESO ATTO	della competenza e della professionalità dimostrata dalle docenti Basilico S., Maffetti M. e Tarabotti L. nello svolgimento dei compiti di supporto organizzativo, comunicativo e funzionale;
CONSIDERATA	la disponibilità espressa dalle docenti in indirizzo;

DECRETA

per l'anno scolastico 2025/2026

è conferito l'incarico di **Referente di plesso** alle docenti **BASILICO SILVIA, MAFFETTI MICHELA** e **TARABOTTI LAURA** con compiti di collaborazione nelle attività organizzative e gestionali dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2025/2026.

L'incarico ha carattere generale di natura fiduciaria e si riferisce alle funzioni di seguito specificate:

SILVIA BASILICO Referente del plesso Scuola dell'infanzia "L. Malaguzzi" di Cogliate

1. Collaborare con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento del plesso "L. Malaguzzi";
2. Supportare il DS nelle attività di organizzazione e coordinamento del plesso "L. Malaguzzi";

Firmato digitalmente da MARIA BEATRICE MURDACA



3. Gestire le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti presso il plesso "L. Malaguzzi", monitorando eventuali ritardi non segnalati da parte del personale e informandone tempestivamente il Dirigente Scolastico.
4. Collaborare con gli uffici Amministrativi per la gestione del plesso;
5. Collaborare nell'ambito delle procedure di elezione degli organi collegiali del plesso;
6. Collaborare nell'ambito delle procedure legate agli adempimenti di inizio e fine anno scolastico;
7. Prendere parte alle riunioni dello staff dirigenziale;
8. Raccordarsi con la sede centrale per tutti gli aspetti logistico-organizzativi;
9. Gestire rapporti con Enti esterni su delega del Dirigente Scolastico;
10. Supportare il Dirigente scolastico nella gestione della comunicazione interna ed esterna relativamente al plesso "L. Malaguzzi";
11. Presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato del Dirigente Scolastico;
12. Svolgere ogni altro incarico che potrà venire alla stessa conferito dal Dirigente Scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative;
13. Gestire l'organizzazione logistica delle aule del plesso "L. Malaguzzi" e collaborare con il Dirigente scolastico per garantire un utilizzo efficiente e funzionale degli spazi scolastici.
14. Supportare il Dirigente Scolastico per la predisposizione dell'orario didattico curricolare del plesso "L. Malaguzzi";
15. Collaborare con il Dirigente Scolastico nel monitoraggio del rispetto dei protocolli relativi alla somministrazione di farmaci salvavita agli alunni da parte del personale scolastico del plesso "L. Malaguzzi";
16. Sostituire il Dirigente scolastico in caso di sua assenza e di impossibilità del I ed il II collaboratore del DS, assumendo in sua vece esclusivamente atti interni all'istituzione scolastica di ordinaria amministrazione e atti necessari al mantenimento dei rapporti tra l'istituzione scolastica e il MIM/Enti Locali e/o altro.

MICHELA MAFFETTI Referente del plesso Scuola primaria "Don A. Rivolta" di Ceriano Laghetto

1. Collaborare con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento del plesso "Don A. Rivolta";
2. Supportare il DS nelle attività di organizzazione e coordinamento del plesso "Don A. Rivolta" alla quale è assegnata nell'ambito dell'organico di potenziamento;
3. Gestire le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti presso il plesso "Don A. Rivolta", monitorando eventuali ritardi non segnalati da parte del personale e informandone tempestivamente il Dirigente Scolastico.
4. Collaborare con gli uffici Amministrativi per la gestione del plesso;
5. Collaborare nell'ambito delle procedure di elezione degli organi collegiali del plesso;
6. Collaborare nell'ambito delle procedure di adozione dei libri di testo del plesso "Don A. Rivolta";
7. Collaborare nell'ambito delle procedure legate agli adempimenti di inizio e fine anno scolastico;
8. Prendere parte alle riunioni dello staff dirigenziale;
9. Raccordarsi con la sede centrale per tutti gli aspetti logistico-organizzativi;
10. Gestire rapporti con Enti esterni su delega del Dirigente Scolastico;
11. Supportare il Dirigente scolastico nella gestione della comunicazione interna ed esterna relativamente al plesso "Don A. Rivolta";
12. Presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato del Dirigente Scolastico;



13. Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente Scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative;
14. Gestire l'organizzazione logistica delle aule del plesso "Don A. Rivolta" e collaborare con il Dirigente scolastico per garantire un utilizzo efficiente e funzionale degli spazi scolastici.
15. Supportare il Dirigente Scolastico per la predisposizione dell'orario didattico curricolare del plesso "Don A. Rivolta";
16. Collaborare con il Dirigente Scolastico nel monitoraggio del rispetto dei protocolli relativi alla somministrazione di farmaci salvavita agli alunni da parte del personale scolastico del "Don A. Rivolta";
17. Sostituire il Dirigente scolastico in caso di sua assenza e di impossibilità del I ed il II collaboratore del DS, assumendo in sua vece esclusivamente atti interni all'istituzione scolastica di ordinaria amministrazione e atti necessari al mantenimento dei rapporti tra l'istituzione scolastica e il MIM/Enti Locali e/o altro.

LAURA TARABOTTI Referente del plesso Scuola secondaria di I grado "D. Buzzati" di Cogliate

1. Collaborare con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento del plesso "D. Buzzati";
2. Supportare il DS nelle attività di organizzazione e coordinamento del plesso "D. Buzzati" alla quale è assegnata nell'ambito dell'organico di potenziamento;
3. Gestire le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti presso il plesso "D. Buzzati", monitorando eventuali ritardi non segnalati da parte del personale e informandone tempestivamente il Dirigente Scolastico.
4. Collaborare con gli uffici Amministrativi per la gestione del plesso;
5. Collaborare nell'ambito delle procedure di elezione degli organi collegiali del plesso;
6. Collaborare nell'ambito delle procedure di adozione dei libri di testo del plesso "D. Buzzati";
7. Collaborare nell'ambito delle procedure legate agli adempimenti di inizio e fine anno scolastico;
8. Prendere parte alle riunioni dello staff dirigenziale;
9. Raccordarsi con la sede centrale per tutti gli aspetti logistico-organizzativi;
10. Gestire rapporti con Enti esterni su delega del Dirigente Scolastico;
11. Supportare il Dirigente scolastico nella gestione della comunicazione interna ed esterna relativamente al plesso "D. Buzzati";
12. Presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato del Dirigente Scolastico;
13. Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente Scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative;
14. Gestire l'organizzazione logistica delle aule del plesso "D. Buzzati" e collaborare con il Dirigente scolastico per garantire un utilizzo efficiente e funzionale degli spazi scolastici.
15. Supportare il Dirigente Scolastico per la predisposizione dell'orario didattico curricolare del plesso "D. Buzzati";
16. Collaborare con il Dirigente Scolastico nel monitoraggio del rispetto dei protocolli relativi alla somministrazione di farmaci salvavita agli alunni da parte del personale scolastico del "D. Buzzati";
17. Sostituire il Dirigente scolastico in caso di sua assenza e di impossibilità del I ed il II collaboratore del DS, assumendo in sua vece esclusivamente atti interni all'istituzione scolastica di ordinaria amministrazione e atti necessari al mantenimento dei rapporti tra l'istituzione scolastica e il MIM/Enti Locali e/o altro.



Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB)

Tel. 02-96460321 – 02-96468302

C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158

mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it
www.iccogliate.edu.it

Gli incarichi di Referente di plesso, per la parte che eccede le ore cattedra di potenziamento settimanali, saranno retribuiti con fondi a carico del FIS, come previsto dall'art. 78, comma 7, del CCNL 2019/2021, Tabella E1.6, in quanto ore aggiuntive non di insegnamento; il compenso sarà quantificato in sede di contratto integrativo d'istituto per l'a.s. 2025/2026.

La presente comunicazione, in assenza di altra nota individuale, vale come lettera di incarico per il personale interessato.

Cogliate, 11 ottobre 2025

Il Dirigente Scolastico

Maria Beatrice Murdaca

firmato digitalmente ai sensi del D.L.vo 82/2005

aggiornato al D.L.vo 217/2017, art. 1, comma 1, lettera s.

MBIC86600V - MBIC86600V - REGISTRO DECRETI - 0000212 - 11/10/2025 - VII.2 - U