



Alla docente MAURO TIZIANA
dell'I.C. Rita Levi Montalcini
Agli atti/Fascicolo Personale
All'Albo on line - Sito WEB

Oggetto: Nomina Referente del Plesso "Grazia Deledda" a.s. 2025-2026

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;

VISTO il C.C.N.L. Scuola 2016/19;

TENUTO CONTO del RAV, del PdM e delle linee programmatiche del PTOF 2022/2025;

TENUTO CONTO della necessità di avvalersi della collaborazione di referenti di plesso al fine di ottemperare alle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto;

CONSIDERATO il carattere fiduciario della nomina in oggetto ed i requisiti professionali richiesti dalla natura dell'incarico;

VERIFICATA la disponibilità del destinatario dell'incarico a ricoprire lo stesso per l'a.s. 2025/26;

NOMINA

La docente **MAURO TIZIANA** docente Referente del plesso "Grazia Deledda".

L'incarico affidato prevede lo svolgimento delle seguenti funzioni delegate nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento e sussidiarietà con le funzioni delegate al primo e secondo Collaboratore del Dirigente:

- Assicura il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio;
- Predisporre, in raccordo con la Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi;
- Informa la Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.);
- Accoglie i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni presentando le sezioni/classi e dando informazioni organizzative utili ad orientarsi nel nuovo ambiente;
- Coordina l'ordine di uscita di tutte le classi alla fine delle lezioni e lo spostamento degli alunni verso gli spazi dedicati alla pausa mensa, garantendo funzionalità e sicurezza;
- Si confronta e si relaziona con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione informando tempestivamente la Dirigente Scolastica;
- Controlla che venga rispettato il regolamento disciplinare da parte degli alunni e l'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- Garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigente;
- Cura la corretta veicolazione delle informazioni con alunni, docenti e genitori;
- Coordina le prove di evacuazione a livello di plesso e ne cura la documentazione;
- Cura e conserva tutta la documentazione di plesso (avvisi, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.);
- Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- E' punto di riferimento per gli uffici amministrativi;

Firmato digitalmente da **CARMELA VALENTI**

- Partecipa agli incontri di coordinamento;
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Redige periodicamente ed in caso di necessità elenco di interventi necessari nel plesso.
- Responsabile della tenuta e del corretto utilizzo dei beni inventariati presenti nel plesso.

La docente "Referente di plesso" nominata opererà per l'intero Anno Scolastico 2025/2026.

Svolgerà orario di servizio secondo le esigenze dell'incarico.

La delega ha carattere generale di natura fiduciaria e potrà essere revocata o modificata, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso, ai risultati conseguiti.

La retribuzione dell'incarico, effettivamente svolto, è determinata nella contrattazione integrativa d'Istituto.

Data e firma del docente per accettazione

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Carmela Valenti

Documento firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.