

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
Piano Nazionale di Istruzione e Ricerca



Ministero
dell'Istruzione e
del merito

Istituto Comprensivo Statale di Goito (MN)

Via D. Alighieri, 49 - 46044 Goito (MN)

☎ : 0376 60151 Codice Univoco ufficio UFZ87L

e-mail uffici:

mnlic805003@istruzione.it mnlic805003@pec.istruzione.it

CODICE FISCALE 90011550200

CODICE MECCANOGRAFICO MNIC805003



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



I.C. di Goito
Member of
Associate

ALLE DOCENTI:

BELLESINI ELISA (Infanzia Cerlongo)

MONTRESOR TIZIANA (Infanzia Goito)

TURRINA FEDERICA (Infanzia Maioli)

MASIOLI MARIA (Primaria Cerlongo)

FIORINI TIZIANA (Primaria Maioli)

CANCELLIERI SARA (Primaria Goito)

VACCARI GIULIA (Secondaria Goito)

A TUTTO IL PERSONALE DELL'I.C. DI GOITO

ALLE R.S.U.

al DSGA

al personale ATA

all'Albo

agli Atti

OGGETTO: nomina e delega funzioni Referente di Plesso a.s. 2025/26

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione";

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 25, comma 5, concernente le funzioni dei Dirigenti Scolastici;

VISTO il CCNL Comparto Scuola vigente;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il Piano delle Attività per l'a.s.2025/26;

CONSIDERATO che l'Istituto Comprensivo di Goito, per l'anno scolastico 2025/2026, è articolato su plessi e sedi situati a: Goito (Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado), Cerlongo (Scuole Primaria e dell'Infanzia), a Maioli (Scuole Primaria e dell'Infanzia);

CONSIDERATA la necessità di garantire il regolare funzionamento dei plessi scolastici e l'efficace raccordo tra gli stessi, la Dirigenza e la Segreteria amministrativa;

RITENUTO opportuno individuare, per ciascun plesso, un docente cui affidare specifiche funzioni di coordinamento e collaborazione organizzativa;

Firmato digitalmente da MARIA DE FRANCO

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
Piano Nazionale di Istruzione e Ricerca



Ministero
dell'Istruzione e
del merito

Istituto Comprensivo Statale di Goito (MN)

Via D. Alighieri, 49 - 46044 Goito (MN)

☎ : 0376 60151 Codice Univoco ufficio UFZ87L

e-mail uffici:

mnlic805003@istruzione.it mnlic805003@pec.istruzione.it

CODICE FISCALE 90011550200

CODICE MECCANOGRAFICO MNIC805003



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



I.C. di Goito
Member of
Associates

ACQUISITA la disponibilità degli interessati;

CONSIDERATO che i docenti individuati possiedono i requisiti professionali e l'esperienza richiesta dalla natura dell'incarico;

DECRETA

Art. 1 – Nomina dei Referente di Plesso

Per l'anno scolastico **2025/26**, sono nominati **Responsabili di Plesso** i seguenti docenti:

- Ins.Elisa Bellesini per il plesso della Scuola dell'Infanzia Cerlongo;
- Ins.Erica Montresor per il plesso della Scuola dell'Infanzia Infanzia Goito;
- Ins.Federica Turrina per il plesso della Scuola dell'Infanzia Infanzia Maioli;
- Ins.Maria Masioli per il plesso della Scuola della Primaria Cerlongo;
- Ins.Sara Cancellieri per il plesso della Scuola della Primaria Goito;
- Ins.Tiziana Fiorini per il plesso della Scuola della Primaria Maioli;
- Ins. Giulia Vaccari per il plesso della Scuola Secondaria 1° grado Goito

Art. 2 – Compiti e funzioni del Responsabile di Plesso

Il Responsabile di Plesso, in raccordo con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, assicura il regolare funzionamento del plesso, garantendo la continuità del servizio, il coordinamento operativo e didattico e la corretta gestione delle comunicazioni istituzionali.

Nello specifico, è tenuto a:

1. Assicurare il pieno e regolare funzionamento del plesso, anche mediante la diffusione di avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con il Dirigente in relazione alle esigenze operative;
2. Rappresentare il Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale assegnato al plesso;
3. Presiedere, in assenza del Dirigente, i Consigli di Intersezione (scuola dell'infanzia) e i Consigli di Interclasse (scuola primaria);
4. Garantire l'osservanza delle disposizioni impartite dal Dirigente;
5. Organizzare le fasi di ingresso e di uscita delle classi mediante piani operativi volti ad assicurare ordine, funzionalità e sicurezza;
6. Assicurare, ove previsto, la corretta gestione del tempo mensa, comprensiva dell'accesso ai locali e della vigilanza successiva alla fruizione;
7. Accogliere i nuovi docenti, supplenti ed esperti esterni, fornendo informazioni relative all'organizzazione del plesso, delle sezioni/classi e alle procedure operative dell'Istituto;

Firmato digitalmente da MARIA DE FRANCO



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE E INNOVAZIONE



Ministero
dell'Istruzione e
del merito

Istituto Comprensivo Statale di Goito (MN)

Via D. Alighieri, 49 - 46044 Goito (MN)

☎ : 0376 60151 Codice Univoco ufficio UFZ87L

e-mail uffici:

mnlic805003@istruzione.it mnlic805003@pec.istruzione.it

CODICE FISCALE 90011550200

CODICE MECCANOGRAFICO MNIC805003



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



I.C. di Goito
Member of
Associates

8. Collaborare con il Dirigente alla predisposizione dell'orario provvisorio e definitivo dei docenti;
9. Predisporre, sull'apposita modulistica, le sostituzioni dei docenti assenti secondo l'ordine di priorità stabilito: docenti che devono recuperare la fruizione di permessi brevi (entro due mesi), docenti a disposizione, docenti di sostegno nella classe/sezione di titolarità, docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti;
10. Collaborare con il Dirigente nell'adeguamento dell'orario di funzionamento del plesso in occasione di assemblee sindacali, e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi;
11. Monitorare mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti;
12. Gestire e registrare i permessi brevi del personale docente, annotando su apposito registro le date di fruizione, il numero di ore richieste e le date di recupero;
13. Segnalare al Dirigente eventuali richieste di scambio di giorno libero o di orario tra docenti, o variazioni dell'orario del docente di sostegno, garantendo il rispetto del monte ore disciplinare previsto per ciascuna classe;
14. Informare tempestivamente il Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso e comunicare emergenze, infortuni, rischi, eventi di furto, atti vandalici e malfunzionamenti, inclusi quelli dei servizi erogati dagli EE.LL.;
15. Gestire i rapporti con l'utenza e con il personale relativamente alle questioni di ordinaria amministrazione, nel rispetto delle competenze del Dirigente;
16. Curare la diffusione delle comunicazioni interne ricevute a mezzo posta elettronica;
17. Garantire la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie;
18. Effettuare controlli periodici, anche tramite i coordinatori di classe, sulle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico e comunicandoli al Dirigente;
19. Monitorare, personalmente o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere degli alunni, segnalando al Dirigente eventuali anomalie o situazioni particolari;
20. Trasmettere al Dirigente, per il tramite dei docenti interessati, eventuali richieste di permessi per ferie corredate del parere organizzativo e del piano di sostituzione;
21. Raccogliere, custodire e aggiornare la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, registri, permessi alunni e altri atti interni);
22. Costituire punto di riferimento operativo per gli uffici amministrativi;
23. Partecipare agli incontri dello staff di Dirigenza e alle riunioni di coordinamento;
24. Rilevare le esigenze relative a materiali, sussidi e attrezzature necessarie al plesso e trasmetterle al referente di ordine;
25. Redigere, al termine dell'anno scolastico, un elenco degli interventi necessari nel plesso per agevolare l'avvio dell'anno successivo;
26. Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza del plesso e all'organizzazione delle prove di evacuazione, segnalando eventuali criticità e proponendo interventi correttivi;
27. Adottare, in caso di necessità, misure urgenti atte a garantire la sicurezza e l'incolumità di alunni e personale, informando tempestivamente il Dirigente;

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
Piano Nazionale di Istruzione e Ricerca



Ministero
dell'Istruzione e
del merito

Istituto Comprensivo Statale di Goito (MN)

Via D. Alighieri, 49 - 46044 Goito (MN)

☎ : 0376 60151 Codice Univoco ufficio UFZ87L

e-mail uffici:

mnlic805003@istruzione.it mnlic805003@pec.istruzione.it

CODICE FISCALE 90011550200

CODICE MECCANOGRAFICO MNIC805003



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



I.C. di Goito
Member of
Associate

28. Svolgere le funzioni di referente per le emergenze e vigilare sul rispetto del divieto di fumo, in conformità alla normativa vigente e alle disposizioni interne dell'Istituto.

Art. 3 – Compenso

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo, a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS), nella misura che sarà stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2025/2026 e, successivamente, comunicata agli interessati.

Il presente decreto è reso noto agli interessati e pubblicato all'Albo on line dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Maria De Franco

*La S.V. è invitata ad apporre la firma sul presente decreto e a trasmetterlo, a mezzo e-mail, all'indirizzo mnlic805003@istruzione.it.