

 <b>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</b> <b>pon</b> 2014-2020 <small>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)</small>			 <small>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca          Dipartimento per la Programmazione          Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale          Ufficio IV</small>
	<b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA</b> <b>ISTITUTO COMPRENSIVO DEL PO</b> Scuola dell'Infanzia- Primaria- Secondaria di I grado Via Bonazzi, 9_ 46035 OSTIGLIA (MN) _ TEL 0386/802030 - FAX 0386/802086 e-mail: <a href="mailto:info@icdelpo.gov.it">info@icdelpo.gov.it</a> - sito web: <a href="http://www.icdelpo.gov.it">www.icdelpo.gov.it</a> Codice IPA: istsc_mnic820005 - Codice Univoco Ufficio: UF0G04 CF: 93034950209 - CM: MNIC820005		

**Ai Docenti Referenti di Plesso I.C. del Po Ostiglia**

**Oggetto: incarico a Referente di Plesso**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- CONSIDERATE** e esigenze organizzative funzionali ad un servizio di qualità in materia di istruzione e formazione proprie dell'I.C. e dell'Organigramma deliberato dal CDU per l'A.S.2020-'21 in data 06/10/'20;
- VISTE** le funzioni di supporto all'Autonomia Scolastica riconosciute dal CCNL 19-04-'18;
- VISTE** le articolazioni interne al Collegio Docenti in ordine alle funzioni di coordinamento, deliberate dal CDU nella seduta del 06/10/2020;
- TENUTO CONTO** delle competenze dei docenti in indirizzo e della disponibilità manifestata

### ATTRIBUISCE

**l'incarico di Referente di plesso per l'anno scolastico 2020/2021 ai Docenti in elenco:**

Scuola dell'Infanzia di Ostiglia	Palermo Loredana Tonini Catia
Scuola dell'Infanzia di Pieve	Accordi Marta
Scuola dell'Infanzia di Revere	Carreri Elisa
Scuola dell'Infanzia di Serravalle	Previdi M. Cristina
Scuola dell'Infanzia di Sustinente	Poletta Alessandra
Scuola Primaria di Ostiglia	Carrara Francesca Valentina Valentini
Scuola Primaria di Pieve	Bertolani Renata
Scuola Primaria di Revere	Azzolini Angela
Scuola Primaria di Serravalle	Rossi Daniela
Scuola Primaria di Sustinente	Zunico Nunzia
Scuola Secondaria di I grado di Ostiglia	Faggioni Cinzia Muzzioli Monica
Scuola Secondaria di I grado di Revere	Manzoli Mara
Scuola Secondaria di I grado di Sustinente	Belletti Carlo

Si allegano le funzioni dei Referenti di Plesso, in forma di mansionario

Rispetto a quanto sopra ci si riserva di concordare, in sede di contrattazione d'Istituto, il relativo compenso. Alla presente assegnazione cumulativa seguirà pertanto la nomina individuale.

**Firmato digitalmente da SGARBI CARLA**

## MANSIONI DEI REFERENTI DI PLESSO

Premesso che la funzione prevalente del **Referente di Plesso** è quella di garantire, nei limiti delle risorse umane e materiali disponibili, **il funzionamento organizzativo** del plesso di competenza, vengono di seguito articolati specifici compiti:

1. attuare e verificare l'applicazione del Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS CoV-19 all'interno del plesso;
2. predisporre l'orario scolastico provvisorio e definitivo dei docenti relativamente al plesso, con invio a [info@icdelpo.gov.it](mailto:info@icdelpo.gov.it), anche qualora si verificassero variazioni significative in itinere (Dirigente Scolastico, Collaboratore del DS, DSGA e relativi Uffici);
3. provvedere alle variazioni d'orario e alle sostituzioni quotidiane interne al plesso, **verificandone la fattibilità insieme ai docenti interessati, che ne daranno ampio preavviso**, con registrazione delle variazioni e delle sostituzioni sull'apposito registro, assicurando la firma dei docenti in sostituzione sull'apposito registro.  
La sostituzione dei docenti assenti avverrà, come da contrattazione, secondo i criteri indicati in ordine di priorità:
  - a. ore da recuperare (banca ore di inizio e fine anno scolastico);
  - b. docenti del potenziamento non utilizzati in attività curricolari;
  - c. compresenza IRC/attività alternativa;
  - d. compresenza in attività curricolari;
  - e. compresenza per sostegno di alunni DVA assenti o non gravi;
  - f. docenti non in servizio che si siano resi disponibili ad effettuare ore eccedenti per le supplenze. **In quest'ultimo caso le ore eccedenti possono essere recuperate dal docente sostituito in altro momento o essere messe in pagamento, se autorizzate dal D.S.** Alla fine di ogni quadrimestre, il referente invierà al DS e contestualmente all'AA Elisa Molinari la rendicontazione delle ore a pagamento, al fine di rilevare l'eventuale incapienza del fondo a disposizione (Mod. 405);
4. monitorare l'attuazione del PAA docenti nel plesso di competenza;
5. presiedere e coordinare i Consigli d'Intersezione e d'Interclasse, con relativa verbalizzazione, previo invio da parte dei coordinatori di sezione e di classe di una relazione sintetica degli argomenti trattati;
6. svolgere funzioni di accoglienza rispetto ai nuovi docenti;
7. trasmettere eventuali comunicazioni e/o materiali ai docenti del plesso;
8. organizzare la diffusione degli avvisi specifici indirizzati alle famiglie ed intrattenere, in caso di necessità, rapporti diretti con l'utenza esterna;
9. segnalare problematiche di ordine pratico, interventi necessari od eventuali disservizi al DS, al DSGA o al Collaboratore DS, **telefonticamente in caso di emergenza**, o tramite [info@icdelpo.edu.it](mailto:info@icdelpo.edu.it);
10. relazionarsi con i docenti e/o coordinatori di sezione/classe e con le figure previste in organigramma per la realizzazione nel plesso di competenza di laboratori/attività nelle specifiche aree PTOF;
11. previo accordo con il DS, relazionarsi con l'Amministrazione locale, con esperti ed agenzie esterne per l'attuazione di specifici progetti/attività;
12. raccogliere le schede di progettazione PTOF relative al proprio plesso, compilare la tabella riassuntiva (Mod. 202), inviarla al DS e alla FS PTOF tramite [info@icdelpo](mailto:info@icdelpo);

**Firmato digitalmente da SGARBI CARLA**

13. predisporre il Piano Annuale Visite e Viaggi di Istruzione e inviarlo al DS tramite info@icdelpo nei termini indicati;
14. coordinare la sorveglianza nel plesso, tutelando la sicurezza degli alunni;
15. coordinare le prove di evacuazione e partecipare, in qualità di Preposto Coordinatore, alle riunioni sulla sicurezza con il DS, il DSGA, il RSPP, il medico del lavoro, il Collaboratore DS, il RSL.
16. segnalare per iscritto al DS e al DSGA eventuali inadempienze del personale scolastico.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
***Carla Sgarbi***

Per accettazione:

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	
Palermo Loredana	
Tonini Catia	
Accordi Marta	
Carreri Elisa	
Previdi M. Cristina	
Poletta Alessandra	
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	
Carrara Francesca	
Valentina Valentini	
Bertolani Renata	
Azzolini Angela	
Rossi Daniela	
Zunico Nunzia	
<b>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</b>	
Faggioni Cinzia	
Muzzioli Monica	
Manzoli Mara	
Belletti Carlo	