

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - [www.icsanmartinodilupari.edu.it](http://www.icsanmartinodilupari.edu.it) – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMW

Prot. (vedi segnatura)

Data (vedi segnatura)

*Alla Docente*

- **PIAZZA Elena** - *Scuola dell'Infanzia di Campagnalta*

*Ai Docenti*

*Ai Collaboratori scolastici*

*Al Personale della Segreteria*

*Al Direttore sga*

*Alla RSU*

*Agli Atti*

**OGGETTO: DECRETO DI NOMINA REFERENTI/FIDUCIARIE DI PLESSO – A.S. 2023/2024**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;

**VISTO** l'art. 25 del 30 marzo 2001, n. 165 recante *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;

**VISTO**, in particolare, il comma 1 bis all'art.17 del D.L.vo n.165/2001 che consente alla dirigenza la possibilità di esercitare la delega delle funzioni dirigenziali, sia pure entro limiti circoscritti, nei confronti del personale non dirigenziale purché esso “ricopra le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici”;

**VISTO** il T.U. 16 aprile 1994, n. 297 concernente il testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

**VISTO** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n 59 - *Delega al governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa*”;

**VISTO** il DPR 8 marzo 1999 n. 275 - *Regolamento di autonomia scolastica*;

**VISTO** il C.C.N.L. comparto scuola vigente;

**VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107 - *Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*;

**CONSIDERATO** che risulta indispensabile, con riferimento alla dislocazione dei plessi, e all'esigenza che in tutti i momenti sia presente in ogni edificio una figura di riferimento responsabile della gestione e dell'organizzazione;

**CONSIDERATO** che la docente **Elena PIAZZA**, docente a tempo indeterminato in servizio presso la Scuola dell'Infanzia di Campagnalta, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

**ACCERTATA** la disponibilità della docente;

### NOMINA

**la docente PIAZZA ELENA**

### RERENTE DI PLESSO

attribuendole le seguenti funzioni:

### AUTORITA' E DELEGHE

*La fiduciaria di plesso rappresenta a tutti gli effetti il Dirigente scolastico all'interno del plesso e agisce su sua delega generale per quanto sotto riportato e su delega specifica verbale o scritta, negli altri casi.*

In particolare:

- **Permessi al personale docente.** Considerando le possibilità di sostituzione del personale assente, il responsabile di plesso firma il nulla osta preventivo sul modulo di richiesta, prima dell'autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.
- **Permessi brevi al personale docente (fino a un max di due ore).** Il responsabile di plesso firma il nulla osta alla concessione dei permessi brevi solo se questi non creano disservizio all'interno dell'organizzazione didattica del plesso (es. divisioni della classe). Sarà lo stesso responsabile di plesso a determinare le modalità di recupero sulla base delle esigenze didattiche.

### PRINCIPALI MANSIONI

- **Staff.** Mantiene i rapporti con i collaboratori del DS in ordine agli adempimenti organizzativi e formali di plesso. Partecipa alle riunioni di staff, coopera con le figure di sistema e le funzioni strumentali al PTOF e collabora alla stesura e alla revisione di documenti utili alla vita della Scuola.
- **Gruppo di valutazione per la valutazione dello stress da lavoro correlato.** Partecipa all'indagine per la valutazione dello stress da lavoro correlato.
- **Coordinamento.** Raccoglie le istanze e le problematiche educative, didattiche e organizzative inerenti alla vita del plesso e ne ricerca una prima soluzione. Viene informato dai docenti sull'eventuale ingresso di esperti esterni e ne dà adeguata informazione ai collaboratori scolastici.
- **Accompagnatori per le uscite.** Il referente di plesso contribuisce a garantire la necessaria copertura di accompagnatori affinché le classi possano uscire dal plesso in tutta sicurezza. Di norma, sarà previsto un docente accompagnatore ogni 15 alunni. In caso di necessità e su richiesta dei docenti che organizzano l'uscita, dopo aver attentamente considerato i bisogni organizzativi del plesso e aver avvisato i docenti in servizio, il responsabile di plesso in accordo con il referente ATA di plesso, comunica al Direttore SGA o a un suo incaricato, la necessità di un collaboratore scolastico come accompagnatore. Nel caso di trasferimenti in paese, l'utilizzo del personale ausiliario dovrà limitarsi ai casi strettamente necessari e per il tempo sufficiente a garantire la sicurezza del tragitto su strada.
- **Controllo degli adempimenti del personale.** Essendo l'Istituto dislocato su più plessi, il responsabile di ciascun plesso, è delegato al controllo del rispetto degli orari di servizio dei docenti e del personale, sorvegliando in modo particolare le modalità legate alla sicurezza e alla incolumità degli alunni e segnalando eventuali mancanze direttamente al Dirigente scolastico. Controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al Direttore SGA e al Dirigente scolastico.
- **Posta.** Accede quotidianamente alla casella di posta elettronica del plesso, visiona e smista comunicazioni e circolari. Prende in consegna la posta depositata presso la sede centrale: materiale informativo, didattico e formativo (corsi, concorsi, stage, proposte viaggi) e ne opera una diffusione selettiva.
- **Assenze e Supplenze.** Cura le sostituzioni per assenze e permessi brevi dei docenti in collaborazione con l'ufficio personale della segreteria e il dirigente scolastico.
- **Disciplina.** Collabora con i docenti di classe nel gestire la prima parte del provvedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia) e ne informa il Dirigente scolastico.

- **Rapporti con i colleghi e il personale in servizio.** È il punto di riferimento organizzativo: trasmette comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti
- **Rapporto con gli alunni.** Rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola
- **Rapporto con i genitori.** Verifica e dispone che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni. È il punto di riferimento per i rappresentanti di sezione/classe.
- **Rapporto con le persone esterne alla scuola.** Accoglie il personale delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune e gli esperti esterni. Controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso del Dirigente scolastico o del Direttore sga per poter accedere ai locali scolastici. È il punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali.
- **Sicurezza e gestione delle emergenze.** In assenza del Dirigente scolastico gestisce la prima fase di contatto con l'Ente locale di riferimento per problemi urgenti di sicurezza e di manutenzione. Coopera con il Dirigente scolastico e con il preposto nell'assicurare il rispetto delle norme e il coordinamento delle figure sensibili (antincendio e primo soccorso).
- **Sciopero.** Gestisce l'organizzazione del plesso durante i giorni di sciopero del personale.
- **Fotocopie.** Controlla l'utilizzo del fotocopiatore. Si ricorda che le fotocopie devono essere limitate allo stretto necessario (disposizioni normative sulla dematerializzazione)
- **Controllo budget di plesso.** Convalida le richieste di acquisto proposte dalle singole classi sulla base del budget disponibile e dei criteri di spesa condivisi con i colleghi.
- **Esami di Stato (Sec. I grado).** Sovrintende all'attività organizzativa degli esami. Coadiuvata e supporta il presidente della commissione durante lo svolgimento delle operazioni d'esame.

Il Dirigente Scolastico

*Dott. Giorgio Michelazzo*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93

<p>Per l'assolvimento della funzione sarà corrisposto un incentivo forfettario sul quale saranno operate le ritenute di legge, definito dal Contratto Integrativo di Istituto.</p>
--