



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "L. DA VINCI-BUFALINI" di San Giustino e Citerna

VIA De AMICIS, 2 – 06016 - SAN GIUSTINO (PG)

TEL. 075856121- E-MAIL pgic838009@istruzione.it –

C.F. 81003730546

AI GENITORI
AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
AL DSGA
AL-R.E.
AL SITO WEB

OGGETTO: Nomina dei referenti di plesso per l'anno scolastico 2025-2026

VISTI gli artt. 7, 10 e 396 del D. Lgs. 297/1994

VISTO il D.P.R. 275/1999

VISTO l'art 25 del D. Lgs. 165/2001

VISTO l'ar. 1 comma 83 della Legge 107/2015

VISTO l'art. 43 del CCNL 2019/2021

TENUTO CONTO della complessità organizzativa e funzionale dell'I.C. "Leonardo da Vinci", dotato di tredici plessi e tre ordini di scuola che insistono su aree di competenza di due comuni diversi

CONSIDERATA la disponibilità dei docenti interessati a ricoprire la funzione di referente di plesso per l'anno scolastico 2025/2026

CONSIDERATO quanto deliberato dal Collegio dei docenti nella seduta del 01/09/2025

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

NOMINA

i docenti seguenti come referenti di plesso:

REFERENTI INFANZIA

Scuola dell'infanzia di Citerna	Silvia Giovagnoli - Verusca Casellini
Scuola dell'infanzia di Cospaia	Silvia Valentini - Laura Chieli
Scuola dell'infanzia di Selci Lama	Valentina Francioni
Scuola dell'infanzia di San Giustino	Claudia Amorosi

REFERENTI PRIMARIA

Scuola Primaria di Pistrino	Cristina Tappini
Scuola primaria di Lama	Michela Desanti - Rossella Gragnoli

Scuola Primaria di Cospaia	Lucia Gattini - Sara Pozzesi
Scuola Primaria di Selci	Giovanna Meucci
Scuola Primaria di Fighille	Silvia Cameli
Scuola Primaria di San Giustino	Sara Capriani

REFERENTI SECONDARIA DI I GRADO

Scuola sec. I grado di Pistrino	Paola Boncompagni
Scuola sec. I grado di San Giustino	Silvia Martinelli
Scuola sec. I grado di Selci Lama	Laura Giangamboni

AI SUDDETTI DOCENTI SONO ASSEGNAME LE FUNZIONI SEGUENTI:

1. Funzioni interne al plesso

Si tratta di funzioni che includono responsabilità quotidiane che riguardano il corretto andamento del plesso.

- Essere “punto di riferimento” per alunni, genitori e colleghi.
- Assicurarsi dell’avvenuta lettura delle comunicazioni scuola-famiglia pubblicate sul Registro elettronico e/o sul sito web.
- Gestire le sostituzioni dei docenti assenti, secondo le decisioni prese in sede di Collegio docenti.
- Gestire l’orario scolastico del plesso.
- Coordinare le mansioni del personale ATA all’interno del plesso.
- Segnalare al Dirigente la necessità di riunioni con colleghi e/o genitori.
- Creare un clima positivo e di efficace collaborazione all’interno del plesso.
- Assicurarsi dell’applicazione del Regolamento d’Istituto.
- Vigilare e controllare gli spazi comuni.
- Coordinare le attività educative secondo il P.T.O.F.
- Gestire ingressi in ritardo e uscite anticipate degli alunni in accordo con il D.S.
- Favorire l’inserimento dei nuovi docenti.
- Collaborare con i docenti per raccogliere la modulistica degli alunni da consegnare in segreteria.

2. Funzioni interne all’Istituto Comprensivo

Questi compiti implicano un ruolo di raccordo tra i plessi e l’istituzione scolastica nel complesso:

- Informare e collaborare con il Dirigente scolastico su ogni problema o iniziativa che coinvolga il plesso.
- Raccordarsi, se necessario, con gli altri plessi dello stesso ordine per iniziative d’interesse comune.
- Promuovere accordi orizzontali e verticali tra plessi di ordini diversi (es. infanzia, primaria, secondaria).

3. Funzioni esterne al plesso

Sono legate al coinvolgimento con enti e stakeholder esterni:

- Instaurare e mantenere relazioni positive con gli enti locali.
- Coltivare rapporti di collaborazione con tutti coloro che hanno un interesse nella scuola (famiglie, associazioni, ecc.)

DURATA E NATURA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata **annuale** e non comporta esoneri dall'orario di servizio. In sede di contrattazione di Istituto verrà stabilito il compenso accessorio spettante.

La Dirigente Scolastica

Sonia Fiorucci

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e ss.mm.ii.*