



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

Citerna

VIA UMBRA- 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 2026-2027

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

VISTA la Legge 15 marzo 1997, n. 59, art. 21, concernente l’attribuzione dell’autonomia alle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, l’art. 25, commi 2 e 5, che attribuisce al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane e prevede la possibilità di avvalersi di docenti individuati ai quali delegare specifici compiti;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 83;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, e in particolare gli artt. 43, 44 e 45;

VISTO il Piano Triennale dell’Offerta Formativa dell’Istituto per il triennio 2025/2028;

VISTO il Piano annuale delle attività del personale docente per l’a.s. 2026/2027 approvato dal collegio dei docenti nella seduta del 01 settembre 2026;

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 necessità di assicurare un efficace coordinamento organizzativo e un costante raccordo tra i diversi plessi dell’Istituto e la Dirigenza scolastica;

RITENUTO opportuno individuare, per ciascun plesso, un docente referente con funzioni di raccordo organizzativo, comunicazione e supporto al regolare funzionamento della sede;

CONSIDERATE le competenze professionali e le attitudini organizzative dei docenti individuati;

CONSIDERATA la disponibilità dei docenti interessati a ricoprire la funzione di referente di plesso per l'anno scolastico 2026/2027

CONSIDERATO quanto deliberato dal Collegio dei docenti nella seduta del 01/09/2026

LA DIRIGENTE SCOLASTICA DECRETA

Art. 1 – Nomina

Per l'anno scolastico 2026/2027 sono nominati Referenti di plesso i docenti indicati nell'allegato, che costituisce parte integrante del presente Decreto.

L'incarico ha durata dal 01 settembre 2026 al 31 agosto 2027, salvo revoca, modifica o cessazione anticipata disposta dalla Dirigente scolastica per motivate esigenze organizzative.

Il Referente di plesso opera in stretto raccordo con la Dirigente scolastica, con i collaboratori del Dirigente, con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, con gli uffici di segreteria, con i docenti e con il personale ATA.

Art. 2 – Funzioni generali

Il Referente di plesso costituisce il principale punto di raccordo organizzativo tra la sede di servizio e la Dirigenza scolastica.

Nell'esercizio delle proprie funzioni il Referente:

1. favorisce il regolare funzionamento organizzativo del plesso, nel rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigente scolastica;
2. cura il raccordo costante con la Dirigenza, segnalando tempestivamente eventuali problematiche, criticità o esigenze della sede;
3. comunica alla Dirigente scolastica le situazioni che richiedano interventi, decisioni o autorizzazioni di competenza della Dirigenza;
4. favorisce la circolazione delle informazioni e delle comunicazioni istituzionali tra la Dirigenza e il personale del plesso;
5. assicura il rispetto del Regolamento di Istituto;
6. verifica che le comunicazioni rivolte al personale siano portate a conoscenza degli interessati;
7. collabora alla diffusione e all'attuazione delle circolari, delle disposizioni organizzative e delle indicazioni della Dirigenza;
8. segnala tempestivamente eventuali situazioni che possano compromettere la sicurezza, la vigilanza, il regolare svolgimento delle attività didattiche o il funzionamento del servizio;
9. collabora con il personale ATA e con gli uffici di segreteria per le esigenze organizzative del plesso, nel rispetto delle competenze proprie delle diverse figure professionali;
10. collabora con la Dirigente nella rilevazione delle esigenze relative a spazi, arredi, materiali, attrezzature e sussidi didattici;
11. segnala tempestivamente eventuali guasti, malfunzionamenti, situazioni di pericolo o necessità di intervento manutentivo, attivando, ove previsto, le procedure interne stabilite dall'Istituto;
12. collabora alla predisposizione e all'organizzazione delle attività comuni dell'Istituto che coinvolgono il plesso;
13. favorisce il coordinamento tra i docenti della sede, senza interferire con le competenze professionali e collegiali proprie degli stessi;
14. crea un clima positivo e di efficace collaborazione all'interno del plesso;
15. favorisce l'inserimento dei nuovi docenti;
16. collabora con la Dirigente scolastica nella prevenzione dei conflitti;

17. partecipa, quando richiesto, agli incontri organizzativi con la Dirigente scolastica e con gli altri referenti di plesso;
18. fornisce alla Dirigenza le informazioni necessarie per il monitoraggio del funzionamento del plesso;
19. si raccorda, se necessario, con gli altri plessi per iniziative d'interesse comune;
20. promuove accordi orizzontali e verticali tra plessi di ordini diversi (es. infanzia, primaria, secondaria).

Art. 3 – Organizzazione quotidiana del plesso

Il Referente, nell'ambito delle direttive ricevute:

1. Gestisce le sostituzioni dei docenti assenti;
2. gestisce l'orario scolastico del plesso;
3. collabora alla gestione delle esigenze organizzative quotidiane della sede;
4. gestisce ingressi in ritardo e uscite anticipate degli alunni in accordo con la D.S.
5. verifica che eventuali variazioni dell'organizzazione didattica o del servizio siano portate tempestivamente a conoscenza del personale interessato;
6. segnala alla Dirigenza eventuali situazioni di particolare criticità relative alla presenza degli alunni, alla vigilanza o alla sostituzione dei docenti assenti;
7. collabora con i docenti e con il personale ATA per assicurare il regolare avvio e la conclusione delle attività giornaliere;
8. supporta l'organizzazione delle attività che coinvolgono più classi/sezioni o l'intero plesso;
9. collabora alla gestione organizzativa di eventuali uscite, iniziative, manifestazioni o attività straordinarie, secondo le indicazioni della Dirigenza.

Art. 4 – Rapporti con le famiglie

Il Referente di plesso:

1. favorisce un corretto e ordinato rapporto organizzativo tra il plesso e le famiglie;
2. può fornire alle famiglie informazioni di carattere esclusivamente organizzativo, sulla base delle disposizioni dell'Istituto;
3. indirizza alla Dirigenza o agli uffici competenti le richieste delle famiglie che riguardino aspetti amministrativi, didattici, valutativi, disciplinari o comunque non rientranti nelle proprie competenze;
4. segnala alla Dirigente eventuali problematiche o situazioni che richiedano un intervento della scuola nei confronti delle famiglie.

Il Referente non assume decisioni autonome nei confronti delle famiglie né rilascia dichiarazioni impegnative per l'Istituzione scolastica, salvo specifica delega della Dirigente.

Art. 5 – Gestione delle situazioni di emergenza

In presenza di situazioni impreviste o di emergenza, il Referente:

1. collabora all'applicazione delle procedure previste dal Piano di emergenza e dalle disposizioni sulla sicurezza;
2. informa tempestivamente la Dirigente scolastica o, in sua assenza, il personale individuato secondo l'organizzazione interna dell'Istituto;
3. segnala immediatamente eventuali situazioni che possano comportare rischi per l'incolumità degli alunni e del personale;
4. collabora con le figure responsabili della sicurezza secondo le rispettive competenze.

Restano ferme le specifiche responsabilità e competenze attribuite dalla normativa in materia di salute e

sicurezza sul lavoro ai soggetti individuati dal D.Lgs. 81/2008.

Art. 6 – Comunicazioni e segnalazioni alla Dirigenza

Il Referente comunica senza ritardo alla Dirigente scolastica:

- problematiche relative alla vigilanza degli alunni;
- situazioni di particolare rilevanza disciplinare sia che riguardino il personale scolastico che gli alunni;
- incidenti o infortuni;
- situazioni di rischio o pericolo;
- problematiche relative ai rapporti con le famiglie;
- assenze o criticità del personale che possano incidere sul funzionamento del plesso;
- guasti o problemi strutturali e manutentivi;
- situazioni che possano determinare disservizi;
- ogni altra circostanza che, per rilevanza o delicatezza, richieda una valutazione della Dirigenza.

Art. 7 – Limiti della funzione e assenza di autonomia decisionale

Il Referente di plesso non è titolare di poteri dirigenziali né rappresenta autonomamente l'Istituzione scolastica, salvo specifica delega scritta della Dirigente scolastica.

In particolare, il Referente:

- non assume autonomamente decisioni che impegnino l'Istituzione scolastica;
- non modifica autonomamente l'organizzazione del servizio;
- non autorizza assenze, permessi o variazioni dell'orario del personale, salvo quanto espressamente previsto dalle disposizioni organizzative dell'Istituto;
- non impartisce disposizioni al personale docente in ordine all'attività didattica;
- non interferisce nelle valutazioni professionali dei docenti;
- non assume autonomamente decisioni relative a provvedimenti o sanzioni disciplinari nei confronti degli alunni;
- non dispone autonomamente punizioni o provvedimenti nei confronti degli alunni;
- in presenza di comportamenti problematici o di situazioni disciplinari, informa tempestivamente la Dirigente scolastica e opera secondo le procedure previste dal Regolamento d'Istituto;
- non comunica autonomamente alle famiglie decisioni di carattere disciplinare non previamente condivise con la Dirigenza;
- non assume impegni nei confronti di soggetti esterni, Enti locali, associazioni o altri soggetti in nome e per conto dell'Istituto, se non previa autorizzazione della Dirigenza

Le decisioni di competenza della Dirigente scolastica restano pertanto riservate alla Dirigenza.

Art. 8 – Rapporti con gli Enti esterni

Il Referente mantiene rapporti di carattere esclusivamente operativo e organizzativo con il personale degli Enti locali, dei servizi e delle realtà territoriali coinvolte nelle attività del plesso, quando ciò sia necessario per il regolare funzionamento della sede. Per comunicazioni formali, richieste, autorizzazioni, accordi o assunzione di impegni nei confronti di soggetti esterni è necessaria la preventiva autorizzazione della Dirigente scolastica.

Art. 9 – Collaborazione con le altre figure dell'Istituto

Il Referente di plesso opera in collaborazione con:

- la Dirigente scolastica;
- i collaboratori della Dirigente;
- le Funzioni strumentali;
- i responsabili e referenti dei progetti;
- la DSGA;
- il personale amministrativo;
- il personale ATA;
- le figure individuate per la sicurezza;
- gli altri Referenti di plesso.

La funzione è esercitata in un'ottica di raccordo e collaborazione, senza sovrapposizione alle competenze delle altre figure organizzative dell'Istituto.

Art. 10 – Documentazione e riservatezza

Il Referente è tenuto a trattare le informazioni acquisite nell'esercizio dell'incarico nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza e protezione dei dati personali. In particolare, eventuali informazioni riguardanti alunni, famiglie e personale devono essere trattate esclusivamente per finalità istituzionali e non possono essere divulgate a soggetti non autorizzati.

Art. 11 – Compenso

Il compenso per lo svolgimento dell'incarico sarà determinato nell'ambito della contrattazione integrativa d'Istituto, nei limiti delle risorse disponibili e secondo i criteri deliberati/contrattati. La presente nomina, di per sé, non comporta l'attribuzione di un autonomo trattamento economico ulteriore rispetto a quello eventualmente previsto dalla contrattazione integrativa.

Art. 12 – Responsabilità

Il Referente di plesso svolge le funzioni attribuite con il presente decreto nel rispetto della normativa vigente, delle disposizioni della Dirigente scolastica, del Regolamento d'Istituto e delle procedure organizzative interne. L'incarico non comporta l'attribuzione di responsabilità ulteriori rispetto a quelle derivanti dai compiti specificamente affidati e dalle disposizioni normative vigenti.

Art. 13 – Disposizioni finali

Il presente incarico è conferito per l'anno scolastico 2026/2027 e potrà essere modificato o revocato dalla Dirigente scolastica con atto motivato, qualora intervengano esigenze organizzative o funzionali dell'Istituzione scolastica. Il presente decreto è notificato al docente interessato e pubblicato secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di trasparenza e pubblicità degli atti.

**La Dirigente Scolastica
Sonia Fiorucci**

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