



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VALLO DELLA LUCANIA – NOVI VELIA

Via Ottavio De Marsilio, 18 – 84078 Vallo della Lucania (SA)

Tel. 0974717333 – codice fiscale 93028080658

Codice meccanografico SAIC8BL004 – codice univoco UF246V

e-mail PEI: saic8bl004@istruzione.it – PEC: saic8bl004@pec.istruzione.it – <http://www.icvallonovi.edu.it>

Prot.n.come da segnatura

- **Al Personale Docente interessato**
- **Al DSGA**
- **Agli Atti / Al Sito Web dell'Istituto**

OGGETTO: Decreto di individuazione e nomina dei Referenti di Plesso per la Scuola Primaria – A.S. 2026/2027

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- **VISTO** il D.P.R. 275/1999 avente ad oggetto norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- **VISTO** il D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- **VISTO** il D.Lgs. 297/1994;
- **VISTO** il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca vigente;
- **VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituto per l'A.S. 2026/2027;
- **CONSIDERATA** la necessità di assicurare la presenza di una figura di riferimento per ciascun plesso dell'Istituto, a garanzia del regolare e coordinato svolgimento delle attività didattiche, organizzative e della gestione della sicurezza;
- **VALUTATE** le competenze professionali, l'esperienza e la disponibilità manifestata dai docenti;

DECRETA

L'individuazione e la nomina delle seguenti docenti quali **Referenti di Plesso per la Scuola Primaria** per l'Anno Scolastico 2026/2027:

Plesso (Scuola Primaria)	Docente Referente Individuata
Plesso Novi Velia	Ins. Rosalba PIRFO
Plesso Moio della Civitella	Ins. Alessandra BRUNO
Plesso Stio	Ins. Stefania TRONCONE
Plesso Cannalonga	Ins. Annarita CAPUTO
Plesso Magliano Vetere	Ins. Irene CERULLI

SAIC8BL004 - A4C3AFA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005755 - 14/09/2026 - VII.1 - U
SAIC8BL004 - A4C3AFA - REGISTRO DECRETI DIRIGENZIALI - 0000072 - 14/09/2026 - VII.1 - U



COMPITI E MANSIONI DEL REFERENTE DI PLESSO

I Referenti di Plesso svolgeranno funzioni di coordinamento didattico-organizzativo e di raccordo tra la Dirigenza Scolastica, gli Uffici amministrativi e il plesso assegnato. In particolare, si occuperanno di:

1. Coordinamento Organizzativo e Didattico:

- Garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche del plesso secondo l'orario scolastico stabilito.
- Gestire le emergenze e la riorganizzazione dell'orario in caso di assenze temporanee dei docenti, in collaborazione con la Presidenza e la Segreteria.
- Coordinare l'uso dei laboratori, delle palestre e dei materiali didattici del plesso.
- Costituire punto di riferimento per il personale docente e ATA operante nel plesso.

2. Sicurezza e Prevenzione nei Luoghi di Lavoro:

- Collaborare con il Dirigente Scolastico e l'RSPP per il monitoraggio delle condizioni di sicurezza del plesso.
- Coordinare le procedure di evacuazione ed effettuare le prescritte prove periodiche d'istituto.

3. Raccordo Comunicativo e Relazioni Interne/Esterne:

- Vigilare sulla corretta trasmissione e notifica delle circolari e disposizioni di servizio.
- Segnalare alla Segreteria le esigenze operative, di manutenzione ordinaria/straordinaria della struttura e di fornitura materiali.
- Curare i rapporti con i genitori degli alunni del plesso e riferire tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni critiche.

LIQUIDAZIONE E COMPENSO

L'incarico dà diritto alla corresponsione del compenso accessorio stabilito in sede di Contrattazione Collettiva Integrativa d'Istituto, a valere sui fondi del FIS (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa), previa trasmissione della relazione finale sul lavoro svolto.

Il presente decreto è pubblicato all'Albo online e sul sito web dell'Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Maria Immacolata Matrone

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993)