



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

**AI 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 dell'Infanzia – 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 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 dei seguenti docenti quali **Referenti di Plesso per la Scuola dell'Infanzia** per l'Anno Scolastico 2026/2027:

Plesso (Scuola dell'Infanzia)	Docente Referente Individuato
Plesso Novi Velia	Ins. Lucia SCHETTINO – Caterina PALAZZO
Plesso Moio della Civitella	Ins. Brunella SCHIAVO
Plesso Stio	Ins. Carmela Rosa Gregorio
Plesso Cannalonga	Ins. Iolanda Ruggiero
Plesso Magliano Vetere	Ins. Maria Antonietta Roberto

COMPITI E MANSIONI DEL REFERENTE DI PLESSO

SAIC8BL004 - A4C3AFA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005749 - 14/09/2026 - VII.1 - U
SAIC8BL004 - A4C3AFA - REGISTRO DECRETI DIRIGENZIALI - 0000071 - 14/09/2026 - VII.1 - U



I Referenti di Plesso svolgeranno compiti di raccordo e coordinamento tra la Dirigenza Scolastica, gli Uffici di Segreteria e il plesso assegnato. In particolare, si occuperanno di:

1. Coordinamento Organizzativo e Didattico:

- Garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche nel plesso.
- Gestire le emergenze e le sostituzioni brevi e temporanee dei docenti assenti secondo le direttive del Dirigente Scolastico.
- Rappresentare il punto di riferimento per il personale docente e ATA assegnato al plesso.
- Raccogliere e segnalare alla Segreteria le esigenze di materiale didattico, di pulizia e di manutenzione della struttura.

2. Sicurezza e Prevenzione:

- Collaborare con l'RSPP e la Dirigenza per la vigilanza sul rispetto delle norme di sicurezza nei locali del plesso.
- Sovrintendere all'attuazione del Piano di Evacuazione di plesso e alle relative prove periodiche.

3. Comunicazione e Raccordo con le Famiglie e gli Enti Locali:

- Curare la diffusione e la notifica delle circolari e delle comunicazioni interne al personale operante nel plesso.
- Riferire tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali problematiche relative al plesso, ai rapporti con l'Ente Locale (mensa, trasporto scolastico, manutenzione) e alle famiglie degli alunni.

LIQUIDAZIONE E COMPENSO

L'incarico darà diritto alla corresponsione di un compenso accessorio stabilito in sede di Contrattazione Collettiva Integrativa d'Istituto, a valere sulle risorse del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FIS), previa consegna della relazione finale dettagliata sul lavoro svolto.

Il presente decreto è pubblicato all'Albo online e sul sito istituzionale della scuola.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Maria Immacolata Matrone

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