

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO
Sc. dell'Infanzia - Sc. Primaria - Sc. Secondaria di I grado
53040 CETONA (SI)
Via Martiri Della Libertà n. 4
Tel. 0578/269430 - C.F. 81004340527
Indirizzo e-mail SIC813007@istruzione.it SIC813007@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.iccetona.edu.it**



Ai Docenti interessati

Ai Docenti
Agli Atti-fascicoli personali
Al Sito web dell'istituto
All'Albo on line ad AT

e p.c. al Direttore dei Servizi GG.AA

Oggetto: Decreto di nomina ed affidamento incarico Referenti di plesso a.s. 2025/2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59 del 15/3/97;
 VISTO il D.Lgs 16/04/1994, n. 297;
 VISTO il Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 08/03/1999, n. 275;
 VISTO l'art. 25 del D.Lgs n. 165 del 2001; che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico e, in particolare, il comma 5 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;
 VISTO l'art. 1, comma 83 della Legge 13 luglio 2015, n. 107;
 VISTO il C.C.N.L. Scuola;
 VISTO il P.T.O.F. di istituto
 CONSIDERATE le risorse relative: agli organici dei diversi gradi scolastici;
 VISTA la necessità di organizzare, gestire e coordinare le attività scolastiche;
 CONSIDERATA la complessità dell'Istituzione scolastica, che si compone di 9 plessi;
 CONSIDERATI i requisiti professionali e l'esperienza richiesta dalla specifica natura delle funzioni delegate;
 VERIFICATA la disponibilità dei docenti a ricoprire l'incarico;
 VISTO il verbale del Collegio dei Docenti n°1 del 02.09.2025 delibera n. 06

NOMINA

le SS.LL. quali referenti di plesso per l'a.s. 2025/26, secondo il seguente prospetto:

DOCENTE REFERENTE	ORDINE DISCUOLA	PLESSO
Ins. SCOGNAMIGLIO EMMANUELLE	Scuola dell'Infanzia	"Angeli di San Giuliano di Puglia" SAN CASCIANO DEI BAGNI
Ins. ROCCHI ROBERTA	Scuola Primaria	"Angeli di San Giuliano di Puglia" SAN CASCIANO DEI BAGNI

Firmato digitalmente da FIOMENA VALENTE

Prof.ssa ROSSI SARA	Scuola Secondaria di 1° grado	“Angeli di San Giuliano di Puglia” SAN CASCIANO DEI BAGNI
Ins. PARRINI GIULIA	Scuola dell'Infanzia	“Gianni Rodari” SARTEANO
Ins. PLACIDI DUCCIO	Scuola Primaria	“Don Milani” SARTEANO
Prof.ssa INGEGNI SIMONA	Scuola Secondaria di 1° grado	“E. Repetti” SARTEANO
Ins. BURANI SONIA	Scuola dell'Infanzia	“Cetona centro” CETONA
Ins. BELIGNI MANUELA	Scuola Primaria	“N. Carloni” CETONA
Prof. BAGLIONI LUISA	Scuola Secondaria di 1° grado	“E. Fabietti” CETONA

Le SS.LL. svolgeranno i seguenti compiti:

Coordinamento delle attività educative e didattiche:

- coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi/sezioni secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente
- contribuire alla calendarizzazione ed organizzazione delle attività extracurricolari
- riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

Coordinamento delle attività organizzative:

- collaborare con la dirigenza per la messa a punto dell'orario scolastico di plesso;
- collaborare con la Dirigenza nel disporre il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali;
- far rispettare il regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e di organizzazione del servizio;
- esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA;
- predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti;
- annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti;
- provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico;
- inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise
- controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non
- vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni emesse dal DS;
- curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi dalla fruizione, secondo criteri concordati col DS;
- vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.;
- vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale;
- vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi, segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S. al R.L.S .e/o al ASPP e/o al RSPP;
- regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche;
- rispettare e far rispettare il divieto di fumo;
- vigilare sull'uso corretto di smartphone e telefonia cellulare;
- sovrintendere al corretto uso delle attrezzature e degli altri sussidi;
- raccogliere le richieste relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al buon;
- funzionamento del servizio scolastico del plesso e inoltrarle agli uffici di segreteria;
- collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e contribuire alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- partecipare alle riunioni di staff.

Firmato digitalmente da FIOMENA VALENTE

Cura delle relazioni:

- curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso
- accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso
- ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori
- ritirare eventuali materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna nel plesso. • contribuire alla diffusione delle circolari- comunicazioni-informazioni a tutto il personale in servizio nel plesso
- favorire un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale
- essere punto di riferimento per i genitori e per i rappresentanti di classe/sezione
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici
- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso.

- Sovrintendere al corretto uso delle attrezzature e degli altri sussidi
- Raccogliere le richieste relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al buon funzionamento del servizio scolastico del plesso e inoltrarle agli uffici di segreteria
- Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e contribuire alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno

2. Cura delle relazioni:

- Curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso
- Accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso
- Ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori
- Ritirare eventuali materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna nel plesso.
- Contribuire alla diffusione delle circolari - comunicazioni - informazioni a tutto il personale in servizio nel plesso
- Favorire un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale
- Essere punto di riferimento per i genitori e per i rappresentanti di classe/sezione
- Essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali
- Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici
- Accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso

Le SS.LL avranno cura di:

1. Svolgere l'incarico affidato, secondo le istruzioni operative di volta in volta impartite dalla dirigenza
2. Informare la dirigenza di eventuali iniziative e proposte inerenti l' incarico affidato.
3. Comunicare alla dirigenza eventuali difficoltà che si dovessero presentare in itinere
4. Predisporre tutta la documentazione relativa all'incarico affidato.

L'incarico andrà esercitato nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale: dello Stato giuridico del personale stesso e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola.

Le deleghe relative all'incarico hanno carattere generale di natura fiduciaria e sono limitate all'a. s. 2025/26, possono essere revocate o modificate in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso e ai risultati conseguiti.

L'incarico sarà incentivato con i fondi del FMOF 2025/26 con un compenso forfettario attribuito in sede di contrattazione integrativa di Istituto. Nel caso in cui gli incarichi previsti non vengano svolti o vengano svolti anche parzialmente, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Al termine dell'anno scolastico, contestualmente alla verifica del POTF, le S.S.LL. predisporranno una relazione sintetica individuale da presentare al Dirigente Scolastico.

Il presente decreto costituisce nomina per il personale indicato nella presente.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Filomena Valente

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate
e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Firmato digitalmente da FILOMENA VALENTE

