



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GIAVERA DEL MONTELLO

Comuni di Givera del Montello e Nervesa della Battaglia  
Via Bombardieri del Re, 12 – 31040 Nervesa della Battaglia  
Tel. 0422.885406 – Tel/Fax 0422.779186 – Codice Fiscale 83006070268 – Codice Ministeriale TVIC83700A  
e-mail: [TVIC83700A@istruzione.it](mailto:TVIC83700A@istruzione.it) PEC: [TVIC83700A@pec.istruzione.it](mailto:TVIC83700A@pec.istruzione.it) sito: [www.icgivera.edu.it](http://www.icgivera.edu.it)

---

**Alla cortese attenzione di  
Maria TREVISIOL  
ALBO ONLINE  
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

**Oggetto: Nomina del responsabile di plesso per l'a.s. 2025/2026.**

VISTO il D.Lgs. n. 297 del 16/04/ 1994;  
VISTO il D.P.R. 275/1999, art. 3 comma 1;  
VISTO l'art 25 cc. 2 e 5 del D.lgs 165/2001;  
VISTA la Legge 107/2015;  
SENTITO il Collegio dei Docenti in data 02/09/2025;  
ACQUISITE per le vie brevi la disponibilità del docente interessato;

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

#### **ASSEGNA**

al/alla docente Maria TREVISIOL l'incarico di VICE-Responsabile del plesso Scuola INFANZIA di SS Angeli per l'a.s. 2025/2026 con il compito di supporto/sostituzioni del Responsabili di sede nei compiti a esso assegnati e riportati di seguito:

#### **1. Azioni di routine:**

- coordinare le emergenze per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- sovrintendere all'applicazione dell'orario scolastico di plesso (accoglienza/informazione ai docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti del plesso da discutere collegialmente nella riunione di plesso;
- raccogliere segnalazioni sulle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- sovrintendere al corretto funzionamento del fotocopiatore e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale;
- redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso.

#### **2. Relazioni**

##### **a. con i colleghi e con il personale in servizio**

- essere punto di riferimento organizzativo;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri Referenti;
- raccogliere i materiali relativi alle programmazioni e agli orari.

**Firmato digitalmente da GIADA SIGNORI**



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GIAVERA DEL MONTELLO

Comuni di Givera del Montello e Nervesa della Battaglia  
Via Bombardieri del Re, 12 – 31040 Nervesa della Battaglia

Tel. 0422.885406 – Tel/Fax 0422.779186 – Codice Fiscale 83006070268 – Codice Ministeriale TVIC83700A  
e-mail: [TVIC83700A@istruzione.it](mailto:TVIC83700A@istruzione.it) PEC: [TVIC83700A@pec.istruzione.it](mailto:TVIC83700A@pec.istruzione.it) sito: [www.icgivera.edu.it](http://www.icgivera.edu.it)

---

### b. con gli alunni

- rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata);
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali.

### c. con le famiglie

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione.

### d. con persone esterne

- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative promosse dagli Enti locali.

### 3. **Organizzazione di spazi, coordinamento e funzionalità**

- coordinare l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, ecc.);
- raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse / classe;
- far fronte ai "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza;
- segnalare rischi, con tempestività.

### 4. **Vigilanza**

- controllare l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso;
- (se non scioperante) avvisare la Segreteria della situazione in occasione di scioperi/assemblee sindacali;
- vigilare il rispetto del divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689.

Per lo svolgimento dell'incarico verrà concordato con la RSU d'Istituto un compenso forfetario che verrà comunicato al termine della contrattazione. In detto compenso non saranno comprese attività diverse, come quelle aggiuntive d'insegnamento (es. in sostituzione di colleghi assenti ovvero comprese nei progetti del PTOF), ovvero quelle funzionali (partecipazione a Commissioni o progetti del PTOF) per le quali sarà previsto una retribuzione a parte.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Giada Signori

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

p.n. IL/LA DOCENTE

---