



## **Istituto Comprensivo Statale di Sernaglia della Battaglia**

**Scuole Primarie e Secondarie di I grado di Sernaglia della Battaglia e Moriago della Battaglia**

Codice Fiscale 82004330260 - Codice Ministeriale TVIC841002

Viale Rimembranza, 7 - 31020 Sernaglia della Battaglia (TV) - Tel. 0438 966270 - Fax 0438 86460 e-mail: tvic841002@istruzione.it - PEC e-mail: [tvic841002@pec.istruzione.it](mailto:tvic841002@pec.istruzione.it) - sito: [www.icsernaglia.gov.it](http://www.icsernaglia.gov.it)

Prot. N. vedi segnatura

Sernaglia della Battaglia, data: vedi segnatura

Alla Docente Manuela Perencin  
All'Albo on line/Amministrazione Trasparente  
Agli Atti

Oggetto: Nomina/Delega Responsabile di plesso SCUOLA PRIMARIA FALZE' A.S. 2025/2026

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il D.P.R. 275/1999;  
VISTO il D.Lgs. 165/2001, art. 25;  
VISTO il CCNL 2019/2021  
VISTO l'art. 1 comma 83 della legge 107/2015;  
VISTO l'art. 78 del CCNL 2019/2021;  
VISTO il CCNL Comparto Scuola del 29.11.2007, e in particolare l'art. 88 comma 2 lettera d;  
VISTO il verbale del Collegio Docenti del 02/09/2025;  
VISTO il funzionigramma dell'Istituto per l'a.s 2025/2026;  
CONSIDERATE le esigenze e la complessità organizzativa dell'Istituto;  
ACCERTATA la disponibilità della docente interessata avanzata tramite istanza;  
VALUTATE ED ACCERTATE le esperienze e i requisiti professionali della docente

### **CONFERISCE**

Alla Docente Manuela Perencin l'incarico di Responsabile di plesso SCUOLA PRIMARIA "O. De Gasperi" FALZE' di PIAVE A.S. 2025/2026 per le quali dovrà svolgere le attività seguenti:

I compiti e le funzioni dei responsabili di plesso/sede sono i seguenti:

#### **Collaborazione con Dirigenza e Segreteria**

- collaborare con il D.S. e con il personale preposto per la stesura dell'orario di servizio dei docenti (compresi i turni di assistenza) e vigilare sul suo rispetto;
- curare il piano delle sostituzioni dei docenti assenti, anche in collaborazione con la segreteria e i collaboratori del DS;
- collaborare con il D.S. e la segreteria per l'organizzazione delle attività scolastiche e vigilanza in caso di sciopero, assemblee sindacali, assenze del personale;
- riferire sistematicamente al D.S. circa l'andamento del plesso/sede;
- inoltrare al D.S. o all'ufficio di segreteria segnalazioni di problemi relativi al plesso/sede;
- partecipare alle riunioni di staff.

#### Coordinamento delle attività educative

- la s.v. è delegata a rappresentare il DS nel coordinamento delle attività educative e didattiche che coinvolgono tutte le classi del plesso, secondo quanto stabilito dal PTOF e secondo le direttive del D.S.

#### Coordinamento delle attività organizzative

- Essere punto di riferimento organizzativo per le attività e i problemi inerenti il plesso/sede;
- riferire ai colleghi comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi;
- raccogliere e farsi portavoce di proposte;

è altresì delegata a rappresentare il DS nelle attività che seguono:

- controllare l'effettiva vigilanza delle classi;
- vigilare sul rispetto da parte di alunni e personale della scuola sul rispetto di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola; del regolamento d'Istituto; di altri regolamenti interni; dei codici di disciplina e delle disposizioni della Dirigenza;
- vigilare sul rispetto da parte di genitori e personale esterno alla scuola del regolamento d'Istituto, di altri regolamenti interni e delle disposizioni della Dirigenza.

#### Cura delle relazioni

a) con i colleghi e il personale in servizio:

- facilitare le relazioni tra le persone che operano nell'ambiente scolastico;
- accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza dell'organizzazione del plesso/sede.

b) con gli alunni e con le famiglie

Il compenso spettante per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni connesse alla presente nomina percepirà il compenso indicato nel contratto integrativo d'Istituto per l'a.s. 2025/2026.



digitalmente ai

collegate)

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Salvatore Panetta

*(Documento informatico firmato*

*sensi del D.lgs 82/2005 s.m.i. e norme*

Firma per ricevuta e data: \_\_\_\_\_