



ISTITUTO COMPRENSIVO VALDAGNO 1

Via Pasubio 171 – 36078 Valdagno (VI) – Tel. 0445-410428 – Fax 0445-426014
Codice Fiscale: 94006060241 – Codice Ministeriale: VIIC82800V

Indirizzi e-mail: viic82800v@istruzione.it – P.E.C.: viic82800v@pec.istruzione.it
Sito web: www.icvaldagno1.edu.it

Prot. come da timbratura

Valdagno, 05/09/2025

Ai docenti Scuola Primaria: **Maraschin Mia – Plesso Borne**
Onofri Fabiola – Plesso Maglio
Faccin Helga Margherita – Plesso Novale
Granzotto Barbara – Plesso Piana

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Albo on line

Amministrazione trasparente: personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: Decreto Dirigenziale per il conferimento dell'incarico di responsabile di plesso Scuola Primaria - a.s. 2025/26

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art 11 del D. Lgs. n° 297/94 così come modificato dal comma 129, art. 1 della legge n. 107/2015;

VISTO il Regolamento dell'autonomia scolastica di cui al DPR 08/03/99 n. 275;

VISTO l'art. 25 del D. Lgs. n. 165 del 30/3/2001;

VISTO l'art. 78 del C.C.N.L. Scuola in vigore (periodo 2019/2021);

VISTO il PTOF di questo Istituto per il triennio 2025/2028;

CONSIDERATO che il contratto integrativo d'istituto per l' a.s.2025/26 non è stato ancora firmato;

VISTA l'informativa dirigenziale ex art 5 CCNL 2019/21 prot. n. 7256 del 02/09/2025;

ATTESA la necessità di assicurare il corretto, efficace ed efficiente funzionamento didattico e organizzativo di questo Istituto;

ACQUISITA la disponibilità dei docenti interessati,

CONFERISCE

Ai docenti indicati in epigrafe l'incarico di responsabile di plesso, nella misura e alle condizioni di seguito elencate:

COMPITI/DELEGHE

Il responsabile di plesso:

- esercita supervisione e coordina il funzionamento del plesso; custodia e conservazione di tutto il materiale didattico;
- vigila l'orario degli insegnanti in servizio nel plesso ed organizza l'entrata e dell'uscita degli alunni, di concerto con i colleghi e il personale ATA;
- concorre in seno al plesso al coordinamento dei progetti e delle attività previste dal P.T.O.F.
- vigila 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.;
- in caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- rappresenta il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento del proprio plesso;
- assume il ruolo di Preposto per il proprio plesso di servizio, nel rispetto del Servizio di

Prevenzione e Protezione; cura il controllo e la vigilanza per l'applicazione della normativa antifumo.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E CON GLI ALUNNI

- segnala alle famiglie, in accordo con il Coordinatore di classe e il Dirigente, comportamenti irregolari degli alunni;
- coadiuva il dirigente nell'accertamento obbligo scolastico da parte degli studenti;
- cura i rapporti con le famiglie; è punto di riferimento per i rappresentanti di interclasse.

RAPPORTI CON LA SEGRETERIA

- gestisce le procedure per la sostituzione nell'immediato degli insegnanti assenti per brevi periodi e per permessi brevi;
- vigila sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale;

Le SS.LL., altresì,

- forniranno una rendicontazione bimestrale sul lavoro svolto e parteciperanno alle riunioni di staff;
- redigeranno una relazione scritta a conclusione dell'anno scolastico.

Le deleghe alle mansioni hanno carattere generale di natura fiduciaria e sono limitate all' a.s.

2025/2026, possono essere revocate o modificate in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso e ai risultati conseguiti.

Nell'espletamento della suddetta funzione fiduciaria, le S.S.L.L. svolgeranno il proprio incarico in ossequio alle disposizioni di legge e alle indicazioni del Dirigente Scolastico, interagendo e collaborando, ove necessario, con le Funzioni Strumentali e i Referenti dei vari progetti, con il DSGA e con gli Uffici di Segreteria, per quanto di competenza.

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo di questa Istituzione Scolastica, nella misura stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2025/2026.

La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché alla verifica dell'efficacia dell'attività da parte del Dirigente Scolastico.

Per accettazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa: Silvia Taurasi

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 82 D.Lgs. n. 82/2005