



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.ZANELLA "
Via A. Moro, 53 - 36066 SANDRIGO (Vicenza)
tel. 0444/659089 – fax. 0444/657385 COD. FISCALE 80017050248
E-mail: viic85900e@istruzione.it – Sito: www.iczanellasandrigo.edu.it



Agli ATTI dell'Istituto
All'ALBO

Ai Docenti interessati:

Ins. Antonello Valentina
Ins. Serafini Lisa

Ins. Enrico Poletto
Ins. Tolardo Tania

Ins. Cogo Camilla
Ins. Lisa Di Quattro

Ins. Maria Michela Bernardi
Ins. Maria Teresa Rigoni

prof.ssa Lara Pasin
prof.ssa Giulia Lunardon

Ai Docenti dell'I.C.S. "G. Zanella" di Sandrigo
e p.c. Al Direttore dei servizi generali e amministrativi
Al Collegio dei Docenti
A tutto il personale scolastico
Al sito web

OGGETTO: conferimento incarichi a.s.2025/2026 - Nomina Fiduciari di plesso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U, D.Lgs n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;

VISTO l'art. 21 della L. n. 59/1997;

VISTO il DPR n. 275/1999;

VISTO l'art. 25 del D.Lgs. n.165/2001 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;

VISTO l'art. 34 del CCNL 29/11/2007 e successive modifiche;

VISTO l'art.88, comma 2, lett. f) del CCNL - Scuola del 29.11.2007;

VISTO l'art. 1 comma 83 della legge 107/2015;

CONSIDERATO che i docenti in indirizzo, docenti a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiedono i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

ACQUISITE le disponibilità dei docenti a svolgere l'incarico;

NOMINA I SEGUENTI DOCENTI REFERENTI DI PLESSO per l'a.s.2025/2026

Scuola dell'Infanzia "A.C. Negrin"	Antonello Valentina Serafini Lisa
Scuola primaria "G.G. Trissino"	Enrico Poletto Tolardo Tania
Scuola primaria "S. Tecchio"	Cogo Camilla Lisa Di Quattro
Scuola primaria "Le Risorgive"	Michela Bernardi Maria Teresa Rigoni
Scuola secondaria di I grado "G. Zanella"	Giulia Lunardon Lara Pasin

I docenti sopra individuati si impegneranno a:

- partecipare alle riunioni di staff;
- responsabili per un'efficace comunicazione con la segreteria e le famiglie;
- predisposizione con lo staff e con il Dirigente scolastico degli ordini del giorno del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe;
- coordinamento dell'organizzazione e dell'attuazione del PTOF;
- passaggio delle informazioni da e per la Direzione (ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna);
- cura dei rapporti con la segreteria per la visione, la diffusione e la custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non;
- controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente del plesso e verificare il recupero dei permessi;
- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti (emergenze, recuperi, permessi brevi, ...) o la vigilanza nelle classi "scoperte";
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- presiedere i Consigli di Intersezione/Interclasse in caso di impedimento del Dirigente Scolastico;
- gestire l'orario scolastico e le modifiche temporanee dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primaria necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione del servizio scolastico, anche accorpando gli alunni delle classi senza docente alle altre classi;
- garantire benessere e buon clima scolastico;
- segnalare sistematicamente al Dirigente qualsiasi problema di carattere organizzativo o gestionale;
- collaborazione con il Referente di plesso per la Sicurezza;
- collaborare con le Figure strumentali dell'istituto;
- collaborare e partecipare ad eventi di promozione e pubblicizzazione dell'Istituto (open days, concerti, manifestazioni, ...);
- raccolta, su richiesta del Dirigente Scolastico, di pareri e adesioni riguardanti commissioni, progetti e iniziative didattiche;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;

- collaborare con il Referente INVALSI per l'organizzazione della somministrazione delle prove;
- controllo puntuale delle disposizioni di servizio;
- coordinare l'uso delle aule e dei laboratori;
- curare l'allestimento degli ambienti didattici, anche in occasione delle festività;
- filtro posta istituzionale su proposte di formazione e iniziative progettuali e didattiche ministeriali e del territorio;
- curare i rapporti e la comunicazione con i genitori degli alunni iscritti nel plesso;
- disporre che i genitori accedono ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali.
- accogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;

Il coordinatore di plesso organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa Adele Tropiano