



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA**

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33 Codice Meccanografico  
RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 – Codice univoco UF8Y3G

[rmic8as009@pec.istruzione.it](mailto:rmic8as009@pec.istruzione.it) - [rmic8as009@istruzione.it](mailto:rmic8as009@istruzione.it) – [www.icmarcellina.edu.it](http://www.icmarcellina.edu.it)

**Ai docenti**  
**Cristina Pittiglio**  
**Francesca Mazzuca**  
**Irene Danieli**  
**Giuseppe Di Bari**

**E p.c. ai docenti dell'Istituto**  
**All'albo online**

**OGGETTO: Assegnazione incarico e compiti ai referenti del plesso della Scuola dell'Infanzia, Primaria e secondaria di primo grado per l'a.s. 2020/21**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

AI FINI di una migliore funzionalità, efficienza ed efficacia della sua azione di gestione e direzione dell'istituto  
VISTI la normativa vigente in materia, il CCNL 29.11.2007 del comparto scuola e il D. Lgs 165/01 art. 25, comma  
5,  
VISTA la delibera n. 2 del Collegio dei docenti del 2 settembre 2020

**NOMINA**

i seguenti docenti quali referenti di plesso:

<b>PLESSO</b>	<b>REFERENTE</b>
VIA REGINA ELENA	DANIELI IRENE
VIA A. MANZONI	DI BARI GIUSEPPE
VIA CARLO ALBERTO DALLA CHIESA	PITTIGLIO CRISTINA
VIA DEI MANDORLI	MAZZUCA FRANCESCA

A ciascun docente referente di plesso sono assegnati i seguenti compiti e responsabilità:

### **1. Coordinamento delle attività educative e didattiche:**

Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente.

Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni ed avvisi urgenti.

### **2. Coordinamento delle attività organizzative:**

Fa rispettare il regolamento d'Istituto.

Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti come previsto in contrattazione di Istituto e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente.

Inoltre all'ufficio di Segreteria, con la specifica richiesta di avvisare il Dirigente Scolastico, segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.

Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.

### **3. Coordinamento "Salute e Sicurezza":**

Ricopre il ruolo di Dirigente.

È responsabile del rispetto rigoroso delle norme di sicurezza anti COVID-19.

Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno, in collaborazione con l'RSPP.

Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni, organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.

### **4. Cura delle relazioni:**

Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale ATA.

Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.

Promuove un clima sereno tra docenti - alunni - famiglia. Gestisce i conflitti eventualmente presenti.

### **5. Cura della documentazione:**

Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie e al personale scolastico.

Predisporre il recupero dei permessi brevi richiesti dai docenti durante l'anno scolastico, ricordando loro che questi vanno recuperati entro il tempo massimo di due mesi, secondo le esigenze dell'istituzione scolastica e non del singolo docente.

Ricorda scadenze utili.

Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno, favorisce lo scambio di buone pratiche,

### **6. Rapporti con gli Uffici di Segreteria e Presidenza:**

È tenuto alla consultazione del sito web della scuola, nonché della sezione riservata ai docenti.

Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri referenti di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la soluzione.

### **7. Rendiconta periodicamente al Dirigente Scolastico:**

sulla gestione, l'organizzazione del plesso, il rispetto dell'orario di servizio di tutto il personale con le modalità definite dal Dirigente Scolastico.

Il presente incarico può essere revocato qualora il Dirigente Scolastico ne ravvisi necessità motivata.

Di detti compiti, quelli espletati oltre l'orario d'obbligo delle lezioni e al di là delle ore già rientranti nel piano delle attività funzionali all'insegnamento (CCNL art.27) saranno compensati, previa presentazione di una relazione dell'attività svolta, a norma delle disposizioni vigenti, secondo l'importo orario di cui alla tabella 5 del citato CCNL, in attuazione di quanto definito nella contrattazione decentrata di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Angela Bianchi

*firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93*