ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"
Scuola Infanzia, Primaria e S.S.1°grado
Via R. Viviani n° 2 Maddaloni, CE – tel. 0823/ 435949 – C.F. 93086020612
PEC: ceic8av00r@pec.istruzione.it e-mail:ceic8av00r@istruzione.it sito web :www.aldomoromaddaloni.edu.it

AI DOCENTI
Gentile Antonietta
Tedesco Rosa
Federico Adele
Liguoro Ivana
Loro sedi
e p.c. al Direttore dei Servizi GG.AA
Atti
All'ALBO on line della Scuola

OGGETTO: Nomina referenti di plesso per l'anno scolastico 2026/2027.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59 del 15/3/97;

VISTO il Regolamento dell'autonomia scolastica, D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999;
VISTO l'articolo 25 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico e, in particolare, il comma 5 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;
VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107;
VISTO il CCNL 2006/2009
VISTO il CCNL comparto scuola 2016-2018;
VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 sottoscritto in data 18.1.2024**;**
VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2022-2024, sottoscritto in data 23 dicembre 2025;
VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sui principali aspetti del trattamento economico del personale del comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2025-2027, sottoscritto in data 1° luglio 2026;
ATTESA la necessità di organizzare, gestire e coordinare le attività scolastiche.
CONSIDERATA la complessità dell'Istituzione scolastica, che si compone di 5 plessi;
RAVVISATA la necessità di affidare il coordinamento organizzativo-didattico dei plessi distaccati dalla sede centrale;
CONSIDERATI i requisiti professionali e l'esperienza richiesti per il ruolo di referente di plesso;
VERIFICATA la disponibilità dei docenti a ricoprire l'incarico;
VISTO il verbale n.5 del Collegio dei Docenti del 1 settembre 2026;

DECRETA

Sono individuate le SS.LL. quali referenti di plesso per l'a.s. 2026/27, secondo il seguente prospetto:

DOCENTE REFERENTE	ORDINE DI SCUOLA	PLESSO
Docente Tedesco Rosa	Scuola Primaria	**S. PERTINI**
Docente Gentile Antonietta	Scuola Primaria	**DON MILANI**
Docente Federico Adele	Scuola Infanzia	**SEDE- VIA P. PIO**
Docente Liguoro Ivana	Scuola Infanzia	**COLLODI**

Le SS.LL. svolgeranno i seguenti compiti:

1. *Coordinamento delle attività educative e didattiche:*

- Coordinare e indirizzare 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
- Contribuire alla calendarizzazione ed organizzazione delle attività extracurriculari
- Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

2. *Coordinamento delle attività organizzative:*

- Collaborare con la dirigenza per la messa a punto dell'orario scolastico di plesso
- Collaborare con la Dirigenza nel disporre il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali
- Far rispettare il regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e di organizzazione del servizio;
- Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA;
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti.
- Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea daparte del personale collaboratore scolastico
- Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non.
- Vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni emesse dal DS;
- Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi dalla fruizione, secondo criteri concordati col DS;
- Vigilare 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.;
- Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale;
- Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi, segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP;
- Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche;
- Rispettare e far rispettare il divieto di fumo;
- Vigilare sull'uso corretto di smartphone e telefonia cellulare;
- Sovrintendere al corretto uso delle attrezzature e degli altri sussidi.
- Raccogliere le richieste relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al buon funzionamento del servizio scolastico del plesso e inoltrarle agli uffici di segreteria
- Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e contribuire alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.

3. Cura delle relazioni:

- Curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso;
- Accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso,
- Ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori.
- Ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna nel plesso.
- Contribuire alla diffusione delle circolari - comunicazioni - informazioni a tutto il personale in servizio nel plesso.
- Favorire un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale.
- Essere punto di riferimento per i genitori e per i rappresentanti di classe/sezione.

- Essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali.
- Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici.
- Accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso.

Le SS.LL avranno cura di:

1. Svolgere l'incarico affidato, secondo le istruzioni operative di volta in volta impartite dalla dirigenza.
2. Informare la dirigenza di eventuali iniziative e proposte inerenti l'incarico affidato.
3. Comunicare alla dirigenza eventuali difficoltà che si dovessero presentare in itinere.
4. Predisporre tutta la documentazione relativa all'incarico affidato.

Il compenso delle attività di Responsabile di Plesso sarà definito in maniera forfetaria in sede di contrattazione d'Istituto con la RSU della scuola.

Al termine dell'anno scolastico, contestualmente alla verifica del POTF, le S.S.LL. predisporranno una relazione sintetica individuale da presentare al Dirigente Scolastico.

Quant'altro non previsto nel presente decreto, sarà oggetto di successive intese con il Dirigente Scolastico, nel rispetto della vigente normativa.

Il presente decreto costituisce nomina per il personale indicato nella presente nomina.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Ione Renga
Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005
s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa