



*Ministero dell'Istruzione.*

**ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST**  
LARGO P. BEZZI, 6 SASSUOLO (MO)  
TEL. 0536/880 621 C.F.: 93036800360  
e-mail: moic827001@istruzione.it PEC: [moic827001@pec.istruzione.it](mailto:moic827001@pec.istruzione.it)

Ai Docenti Referenti di Plesso

A tutto il personale scolastico

Al DSGA

All'Albo dell'Istituto

**OGGETTO: nomina e affidamento incarico Referenti di Plesso a. s. 2021/22**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTA la Legge 107/2015 c. 83;

VISTO il CCNL, comparto scuola 2006/2009

VISTO il D. Lgs. 165/2001 art 25 c. 5;

CONSIDERATE le risorse relative agli organici dei diversi gradi scolastici;

ATTESA la necessità di organizzare, gestire e coordinare le attività scolastiche;

ACQUISITA la disponibilità degli interessati

**DECRETA**

Sono individuate le SS.LL. quali referenti di plesso per l'a. s. 2021/22 secondo il seguente prospetto:

<b>DOCENTE REFERENTE</b>	<b>ORDINE DI SCUOLA E PLESSO</b>
CORREGGIA LETIZIA	Infanzia "Rodari"
CALABRESE GIULIANA	Infanzia "Peter Pan"
PALLAMIDESI SUSY	Primaria "Walt Disney"
SGHEDONI BRUNA	Primaria "Capuana"
SESSA BERNARDA	Primaria "Caduti"
PETRONE CLEMENTE	Secondaria I grado "Cavedoni"

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.
- Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche e avvisi urgenti.

- Presiedere i consigli di Intersezione/Interclasse.

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

- 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 Dirigente e, nel caso del personale non docente, anche il DSGA.
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti.
- 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 d'ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non.
- Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario, entro i due mesi successivi dalla fruizione, secondo criteri concordati con il Dirigente.
- Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale.
- Rispettare e far rispettare il divieto di fumo.
- Presentare a detto ufficio richieste di materiale necessario al buon funzionamento del servizio scolastico.

## **3. Cura delle relazioni e della documentazione:**

- Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale ATA.
- Permettere l'accesso all'edificio scolastico a persone estranee secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
- Consentire l'affissione di avvisi e manifesti, fare distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.
- Gestire la distribuzione di comunicazioni e avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico.
- Ricordare scadenze utili.
- Mettere a disposizione degli altri docenti: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.

Il compenso per le prestazioni aggiuntive all'insegnamento sarà retribuito con il F.I.S. secondo quanto stabilito nella contrattazione di Istituto.

Al termine dell'anno scolastico, contestualmente alla verifica del PTOF, le SS.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, nel rispetto della vigente normativa.

***Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Anastasia Cantile***

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*