



Ministero dell'istruzione e del merito



ISTITUTO COMPRENSIVO SANDRO PERTINI

Via Marsala 13 – 27058 Voghera (PV) Tel. 0383- 41371 C.F. 95032770182

Email: pvic826009@istruzione.it – PEC: pvic826009@pec.istruzione.it

Sito web: www.icsandropertinivoghera.edu.it – COD. UNIV. UFFICIO UF1EN5



- Ai Docenti
- Al sito Web
- Amministrazione trasparente
- E p. c. al DSGA

Decreto N.1299 del 01/09/2023

OGGETTO: Nomina Responsabili di plesso per l'a. s. 2023/24

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs 29/1993 art.25 bis comma 5;

VISTO il D.Lgs. 59/1998 art.1; VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25 c. 5;

VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lettera F;

VISTO la Delibera del Collegio dei Docenti del 1/09/2023;

NOMINA

Fiduciari di Plesso i seguenti docenti

PLESSO	DOCENTE
Scuola Secondaria di Primo Grado Don Orione	Pasotti Enrica
Scuola Secondaria di Primo Grado Manzoni (Casei Gerola)	Sgaroni Damiano
Scuola Secondaria di primo grado Pascoli	Benfante Chiara
Scuola Primaria Leonardo da Vinci	Cometto Nadia
Scuola Primaria De Amicis	Achille Annamaria
Scuola Primaria Corana	Oldrati Elisa
Scuola Primaria Cervesina	Leprotti Marzia
Scuola Primaria Squadrelli (Casei Gerola)	Veratrini Claudia
Scuola Primaria Oriolo	Mazza Liliana
Scuola Infanzia Ghiaie di Corana	Tarenzi Irene
Scuola Infanzia Cervesina	Sforzini Elena
Scuola Infanzia Pontevecchio	Riceputi Milena
Scuola Infanzia Torremenapace	Delfitto Monica
Scuola Infanzia C. Marx	Ierardi Fiorina



Ministero dell'istruzione e del merito

Scuola Infanzia Palli	Perocchio Anna
Scuola Infanzia Silvano Pietra	Barbieri Maria Grazia
Scuola Infanzia Cornale	Malaspina Carla
Scuola dell'Infanzia Pizzale	Falbo Loredana Vanda

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, in ogni plesso è istituita la figura del **coordinatore- referente di plesso**, i cui compiti sono così definiti:

A. Con i colleghi e con il personale in servizio

- essere punto di riferimento per le comunicazioni tra plessi e con gli Uffici di Segreteria
- sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità
- referire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti in modo corretto, preciso e puntuale;
- raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc.
- mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola
- coordinare la messa a punto dell'orario scolastico di plesso, in collaborazione con la commissione
- supportare la Segreteria (Ufficio personale) per le sostituzioni di colleghi assenti, la stesura/pubblicazione dell'orario ricevimento docenti, il controllo delle ore eccedenti e dei recuperi, delle compresenze ecc.)

B. Con gli alunni

- rappresentare il Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata)
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali raccordandosi alle famiglie previo confronto con il Dirigente Scolastico
- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe

C. Con la segreteria e il personale ATA

- supportare il personale di segreteria per quel che concerne la predisposizione di avvisi, previo accordo con il Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, con i suoi collaboratori;
- supportare la segreteria e la Direzione nella raccolta dati utili all'organizzazione delle attività didattiche (es. elenchi alunni che non si avvalgono dell'IRC , alunni DVA e DSA ecc.)
- supportare la segreteria per assenza dei colleghi in attesa della nomina del supplente;
- gestire gli aspetti logistici legati all'uso delle palestre e ai relativi trasporti, previo accordo con il Dirigente Scolastico, nonché quanto necessario per l'avvio dell'anno scolastico;
- collaborare con il personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali;



Ministero dell'istruzione e del merito

- collaborare con il personale ATA nella predisposizione dei locali in occasione di eventi (open day, campus, convegni ecc.) e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico;
- segnalare al DS e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali.

Tutte le decisioni di carattere organizzativo-didattico dovranno essere definite con il Dirigente Scolastico

I compensi dei collaboratori saranno definiti in seno alla contrattazione integrativa d'Istituto.

**Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Teresa Lopez**

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