



**I.C. SANDRO PERTINI**  
**C.F. 95032770182 C.M. PVIC826009**

A83F66E - UFFICIO PROTOCOLLO - I.C. SANDRO PERTINI

Prot. 0008333/U del 05/09/2024 11:14 VII.6 - Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*



**ISTITUTO COMPRESIVO SANDRO PERTINI**

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

Email: [pvic826009@istruzione.it](mailto:pvic826009@istruzione.it) – PEC: [pvic826009@pec.istruzione.it](mailto:pvic826009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icsandropertinivoghera.edu.it](http://www.icsandropertinivoghera.edu.it) – COD. UNIV. UFFICIO UF1EN5



- Ai Docenti
- Al Personale ATA
- Al sito Web
- Amministrazione trasparente
  - Agli atti
  - AI DSGA

Decreto n. 1506 del 05/09/2024

**OGGETTO: Nomina Responsabili di plesso per l'a. s. 2024/2025**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;

VISTO il C.C.N.L. Scuola 2016/19;

TENUTO CONTO della complessità di questo I.C. per i numerosi plessi e la necessità di avvalersi della collaborazione di referenti per ciascun ordine di scuola e per ciascun plesso al fine di ottemperare alle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto;

CONSIDERATO il carattere fiduciario della nomina in oggetto ed i requisiti professionali richiesti dalla natura dell'incarico;

SENTITO il Collegio dei Docenti del 03/09/2024;

**NOMINA**

in qualità di Referenti di plesso per l'a.s. 2024/25 i docenti di seguito indicati conferendo le relative mansioni:

PLESSO	DOCENTE
Scuola Secondaria di Primo Grado Don Orione	Bocchio Laura
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 Infanzia Ghiaie di Corana	Tarenzi Irene
Scuola Infanzia Cervesina	Lavezzi Natalia
Scuola Infanzia Pontevecchio	Riceputi Milena

<b>Scuola Infanzia Torremenapace</b>	<b>Delfitto Monica</b>
<b>Scuola Infanzia C. Marx</b>	<b>Ierardi Fiorina</b>
<b>Scuola Infanzia Palli</b>	<b>Perocchio Anna</b>
<b>Scuola Infanzia Silvano Pietra</b>	<b>Barbieri Maria Grazia</b>
<b>Scuola Infanzia Cornale</b>	<b>Malaspina Carla</b>
<b>Scuola dell'Infanzia Pizzale</b>	<b>Falbo Loredana Vanda</b>

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 con sostegno 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;
- 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**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa