



ISTITUTO COMPRESIVO 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 Personale ATA
- Al sito Web
- Amministrazione trasparente
- Agli atti

Decreto n. 869 del 01/09/2021

OGGETTO: Nomina Responsabili di plesso per l'a. s. 2021/22

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 1/09/2021;

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 Primaria Leonardo da Vinci | Cometto Nadia |
| Scuola Primaria De Amicis | Achille Annamaria |
| Scuola Primaria Corana | De Florio Rosaria |
| Scuola Primaria Cervesina | Leprotti Marzia |
| Scuola Primaria Squadrelli (Casei Gerola) | Veratrini Claudia |
| Scuola Primaria Oriolo | Lo Sapio Angela |
| 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 |
| Scuola Infanzia Palli | La Marca Rosa |
| 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
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti
- 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;
- 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 referenti di plesso sono individuati quali referenti COVID in sostituzione del DS.

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*