



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MIRANO 2

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado  
Via Cesare Battisti, 107 – 30035 Mirano (VE) - Tel. 041 430085 – Fax. 041 4355745  
Codice Fiscale 90159330274

E-mail: [veic85700g@istruzione.it](mailto:veic85700g@istruzione.it)

PEC: [veic85700g@pec.istruzione.it](mailto:veic85700g@pec.istruzione.it)

Sito Web: <http://www.icmiranodue.gov.it>

Prot.990/2.1.b

Mirano, 03.02.2020

### Alle Docenti

- BAESSO MIRELLA
- MARCON ORIETTA
- COI MICHELA
- CHIARIOTTI ALESSANDRA
- TONELLO ENRICA
- MISURACA BENEDETTA
- VIAN STEFANIA
- BALSADONNA ROSSANA
- FOFFANO FABIOLA
- PEZZATO MARIA LUISA

E p.c. al DSGA

**LORO SEDI**

**All'ALBO on line della SCUOLA**

**OGGETTO:** nomina referenti di plesso del dirigente scolastico per l'anno scolastico 2019-20.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA LA l. 107/2015, C.83;

VISTO il CCNL "Comparto scuola" 2006/2009;

VISTO il Dlgs. 165/2001, art. 25;

VISTO il Dlgs. 150/2009;

CONSIDERATE le risorse relative agli organici dei diversi gradi scolastici;

CONSIDERATA la disponibilità degli interessati;

VISTA l'approvazione del Collegio dei Docenti con seduta plenaria in data 30.09.2019;

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

CONSIDERATA la complessità dell'istituzione scolastica;

CONSIDERATI i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

### NOMINA

le SS.LL. quali referenti di plesso per l'a.s. 2019/2020 secondo il seguente prospetto:



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

ORDINE DI SCUOLA E PLESSO	DOCENTE/I REFERENTE/I
Infanzia/COLLODI	BAESSO MIRELLA
Infanzia / SAGGIOTTI	CHIARIOTTI ALESSANDRA
Infanzia/ZANETTI-MENEGHINI	MARCON ORIETTA COI MICHELA
Primaria/ PETRARCA	VIAN STEFANIA BALSADONNA ROSSANA
Primaria/AZZOLINI	TONELLO ENRICA MISURACA BENEDETTA
Primaria/ALFIERI	FOFFANO FABIOLA
Sec.1 grado/MAZZINI	PEZZATO MARIA LUISA

Le SS.LL. svolgeranno i seguenti compiti (i plessi con 2 referenti provvederanno ad una personale organizzazione interna che copra le intere giornate della settimana):

#### 1.- COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE:

- Coordinare e indirizzare tutte le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito dal PTOF e secondo le direttive del Dirigente;
- Riferire alle colleghe e colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti;

#### 2.- COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE:

- Far rispettare tutti i regolamenti affissi sul sito nonché il Regolamento di 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 per iscritto, tempestivamente, il Dirigente e nel caso del personale ATA anche il DSGA;
- Collaborare, in via preventiva, con l'ufficio amministrativo del personale per eventuali sostituzioni del personale docente;
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, solo se strettamente necessario e per carattere di urgenza, procedere alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente;
- Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico;
- Inoltrare all'ufficio di segreteria segnalazione di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi, infortuni e mancanze improvvise;
- Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni, della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non;
- Controllare previamente la documentazione e/o modulistica rilasciata dalla scuola ai rispettivi genitori per eventuale delega ai fini del ritiro degli alunni all'uscita da scuola (da sottoporre successivamente alla firma del Dirigente);
- Vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata (come da modulo sottoscritto dal rispettivo genitore e avallato dalla Dirigenza) degli alunni, nel rispetto del Regolamento di istituto e/o altri regolamenti apposti sull'albo online della scuola e delle disposizioni della Dirigenza Scolastica;



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

- Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi dalla fruizione (moduli che dovranno essere firmati dal referente di plesso in anteprima e sottoscritti dal Dirigente in seconda istanza);
- Vigilare affinché 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 Dirigente o, in sostituzione, dal Vice Dirigente;
- Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA e al Dirigente 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 R.S.P.P.;
- Provvedere, ai sensi del Dlgs. 81/2008 e al DVR dell'Istituto, all'organizzazione ed effettuazione, con gli addetti al S.P.P. e con il resto del personale, di minimo 2 prove di evacuazione che riguardino le cause di incendio e terremoto;
- Far rispettare il regolamento pertinente l'accesso dei genitori durante le attività scolastiche sulla base del regolamento esposto sull'albo online dell'istituto e dei criteri generali fissati;
- Rispettare e far rispettare il divieto di fumo;
- Vigilare sull'uso corretto di smartphone e telefonia del cellulare;
- Curare i contatti con l'ufficio di Dirigenza e agevolare la "comunicazione interna" DS/DOCENTI del plesso;
- Controfirmare le prestazioni aggiuntive (straordinari) dei Collaboratori Scolastici sul registro delle presenze e sul modulo da far pervenire in segreteria;
- Presentare a detto ufficio richieste di materiale necessario al buon funzionamento del servizio scolastico;
- Provvedere alla compilazione riassuntiva, in caso di sciopero e/o assemblee sindacali, del modulo prestampato e predisposto in cui si rilevi eventuali adesioni del personale, docente e ATA, da far pervenire successivamente presso le segreterie della Dirigenza;
- Coordinare e curare le procedure delle prove nazionali INVALSI.

### 3.- CURA DELLE RELAZIONI:

- Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico;
- Accogliere le nuove insegnanti e mettere loro a conoscenza della realtà del plesso;
- Evitare e mettere a conoscenza il D.S. qualsiasi azione e/o affermazione che apporti danni all'immagine dell'istituzione scolastica;
- Rapportarsi e collaborare con il personale ATA.

Il compenso delle attività di "Responsabile di plesso" seguirà quanto stabilito dalla Contrattazione di Istituto con la RSU della scuola e nel rispetto del Dlgs. 150/2009.

Al termine dell'anno scolastico, contestualmente alla verifica del POF, le SS.LL. predisporranno una relazione sintetica individuale da presentare al Dirigente Scolastico entro e non oltre il 30.06.2020.

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 come "Referente Scolastico" come da verbale Collegio dei Docenti del 30.09.2019.



Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Nicolina Tania Ulisse