



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
Via Roma 51 - 20014 Nerviano (MI)  
Tel: 0331587220 - Fax: 0331584028  
[miic85300x@istruzione.it](mailto:miic85300x@istruzione.it)  
[www.icnerviano.edu.it](http://www.icnerviano.edu.it)  
[miic85300x@pec.istruzione.it](mailto:miic85300x@pec.istruzione.it)

Nerviano, 20/10/2022

prot.

Alla cortese attenzione  
dei docenti interessati

OGGETTO: Nomina referenti di plesso e animatore digitale anno scolastico 2022/2023.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** la Legge 107/2015 c. 83;

**VISTO** il CCNL, comparto scuola;

**VISTO** il D.Lgs. 165/2001, art.25;

**VISTO** il D.Lgs. vo 150/2009;

**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

**ACQUISITA** la disponibilità delle docenti interessate

DECRETA

- **RESP. PLESSO IDA TERZI**  
ins MARTIGNONI MARGHERITA  
ins VARANO VITTORIA
  
- **RESP. PLESSO MUNARI**  
ins SERETTI LORELLA
  
- **RESP. PLESSO RODARI**  
ins FERA ELENA
  
- **RESP. PLESSO VIA DI VITTORIO**  
ins GUIDA AMELIA  
ins RE SIMONA
  
- **RESP. PLESSO RITA LEVI MONTALCINI**  
ins IRACE MANUELA  
ins RIMOLDI PAOLA
  
- **RESP. PLESSO ADA NEGRI**  
Ins. SERATI PAOLA
  
- **RESP. PLESSO MADRE T. DI CALCUTTA**  
Ins. BOLLATI SILVANA

- **RESP. PLESSO LEONARDO DA VINCI**

prof. DURANDO LORIS

prof. GIACOMARRO MIRIAM

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 ed avvisi urgenti.

**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 DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DSGA;
    - Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti;
    - 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 segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
  - Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non.
  - Vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni emesse dal DS;
    - Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi dalla fruizione, secondo criteri concordati col DS;
  - Vigilare perché 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 D.S.;
  - Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA 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/o al RSPP;
  - Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche;
  - Rispettare e far rispettare il divieto di fumo;
  - Vigilare sull'uso corretto di smartphone e telefonia cellulare;
  - Curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso;
  - Presentare a detto ufficio richieste di materiale necessario al buon funzionamento del servizio scolastico.
  - Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
3. Cura delle relazioni:
- 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 A.T.A.

Il compenso delle attività di Responsabile di Plesso sarà definito in sede di contrattazione d'Istituto con la RSU della scuola e nel rispetto del D. Lgs. 150/09.

Al termine dell'anno scolastico, contestualmente alla verifica del PTOF, le S.S.LL. predisporranno una relazione sintetica individuale da presentare al Dirigente

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Pasquale Morea