



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO

Via Canduglia, 1 - 81031 Aversa (Ce) - Tel. 081/8141844 – Fax 081/8149928

Cod.F. 81003120615 – Cod. Mecc. ceee01200b

E-mail: [ceee01200b@istruzione.it](mailto:ceee01200b@istruzione.it)

[www.3circolodidatticoaversa.gov.it](http://www.3circolodidatticoaversa.gov.it)

**Al Direttore S.G.A.**

**Ai docenti scuola primaria e dell'infanzia referenti di plesso**

**agli Atti**

**Albo pretorio**

**Al sito web**

**OGGETTO: Decreto di nomina referenti di plesso a.s. 2019/2020**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;

**VISTO** il C.C.N.L. Comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**TENUTO CONTO** delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto;

**CONSIDERATO** che le docenti individuate possiedono i requisiti professionali e l'esperienza richiesta dalla natura dell'incarico;

**ACQUISITA** la disponibilità delle docenti;

### NOMINA

i/le docenti in elenco quali responsabili dei rispettivi plessi di servizio, per l'a.s. 2019/2020:

- ins.te Sabrina CUOMO plesso Wojtyla scuola primaria
- ins.te Mario TOZZI plesso Wojtyla scuola primaria
- ins.te Adele SAPIO plesso Platani scuola primaria
- ins.te Italia LUONGO plesso Borgo scuola dell'infanzia
- ins.te Anna MASTELLONI plesso Stefanile scuola dell'infanzia
- ins.te Miranda DI CATERINO plesso Platani scuola dell'infanzia

### COMPITI E FUNZIONI DEI REFERENTI DI PLESSO

#### Azioni di routine

1. effettuare comunicazioni telefoniche di servizio;
2. organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
3. ritirare i materiali in Sede centrale e, viceversa, provvedere alla consegna;
4. diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso;
5. organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida; -riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso sia di carattere educativo che le disfunzioni della struttura;
6. controllare la scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;
7. controllare la cassetta e/o le cassette di primo soccorso secondo le istruzioni

#### Relazioni

1. con i colleghi e con il personale in servizio essere punto di riferimento organizzativo;
2. sapersi porre, in momenti topici, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità;

3. riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza o da altri referenti;
4. raccogliere e farsi portavoce di richieste, stimoli, proposte di miglioramento organizzativo
5. Accoglie i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presenta le sezioni/classi e informa sull'organizzazione generale del plesso e dell'Istituto;
6. con gli alunni rappresenta il Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata);
7. organizza l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni;
8. raccoglie, vaglia adesioni ad iniziative di carattere generale e riferire al Dirigente o suo collaboratore
9. con le famiglie 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;
10. Cura la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie
11. E' punto di riferimento per i rappresentanti di classe.
12. con Enti e personale esterno accogliere ed accompagnare personale dell'ASL, del Comune, etc. in visita nel plesso;
13. controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
14. Controlla che l'attività dei rappresentanti editoriali sia conforme a quanto previsto da circolari e avvisi
15. Effettua un controllo periodico, mediante i coordinatori di classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare alla Dirigenza

**Organizzazione di:**

1. collegialità / coordinamento raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di consigli di classe;
2. funzionalità far fronte ai "piccoli" problemi del plesso che esulano dall'intervento della Direzione o, in emergenza, in attesa di interventi specifici; collaborare con la segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso;
3. essere referente in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola e relazionarsi con le figure di sistema per la sicurezza (DS, RSPP, ASPP etc.);
4. visionare danni vari dell'edificio e notificarle repentinamente alla Direzione;
5. segnalare rischi, con tempestività
6. Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso e cura della documentazione

**Vigilanza rispetto:**

1. controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso;
2. cura e controllo del registro delle firme del personale in servizio; controllo giornaliero della posta elettronica del plesso per procedere alla stampa di avvisi, circolari e documenti da notificare al personale del plesso.

L'incarico comporta l'accesso al trattamento economico accessorio come definito dall'art. 88 , comma 2, lettera f) del CCNL 2006/2009 nella misura che sarà determinata in fase di contrattazione integrativa d'Istituto.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2019/2020, il presente decreto sarà inviato alla Ragioneria provinciale dello Stato per la presa d'atto.

Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Anna Lisa MARINELLI  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993*