



Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci"  
Scuola Infanzia-Primaria-Secondaria I Gr. Settala-Rodano  
Via Verdi 8/b - 20049 Settala (MI) Tel. 0295770144-0295379121  
[miic8bn004@istruzione.it](mailto:miic8bn004@istruzione.it) - [miic8bn004@pec.istruzione.it](mailto:miic8bn004@pec.istruzione.it)  
[www.icsettarodano.edu.it](http://www.icsettarodano.edu.it) - C.F. 91510760159



Settala, 18 settembre 2024

Ai Docenti  
Benatti Sara; Capra Enrica; Caruso Manuela;  
Carrera Raffaella; Celani Silvano;  
Crescini Simona; Francesca Antonio;  
Galimberti Miriam; Galullo Laura;  
Levy Claudia Ada; Murgida Caterina;  
Rossetini Cristina; Sapienza Roberta;  
Selmi Claudia, Selmi Greta  
Ai fascicoli personali  
ALL'ALBO DELL'ISTITUTO  
AL SITO WEB

OGGETTO: Nomina referenti di plesso del dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2024/25

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 107/2015 c. 83;  
VISTO il CCNL, comparto scuola 2019/2021;  
VISTO il D.Lgs. 165/2001, art.25;  
VISTO il D.Lgs. vo 150/2009;  
VISTO l'organigramma e il funzionigramma di istituto deliberato dagli Organi Collegiali;  
ATTESA la necessità di organizzare, gestire e coordinare le attività scolastiche.  
RITENUTO NECESSARIO individuare due docenti con funzione di Responsabili di Plesso nelle varie sedi dell'IC  
"Leonardo da Vinci" Settala-Rodano;  
CONSIDERATE le risorse relative agli organici dei diversi gradi scolastici;  
ACCERTATA la disponibilità degli interessati;  
CONSIDERATI i requisiti professionali richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

## DECRETA

le SS.LL. quali referenti di plesso per l'A.S. 2024/25 secondo il seguente prospetto:

SCUOLA DELL'INFANZIA	
PLESSO CALEPPIO	GALULLO LAURA
PLESSO PREMENUGO	CAPRA ENRICA-CARUSO MANUELA
PLESSO RODANO	CRESCINI SIMONA-CARRERA RAFFAELLA
SCUOLA PRIMARIA	
PLESSO CALEPPIO	FRANCESCA ANTONIO-SELMI GRETA
PLESSO SETTALA	GALIMBERTI MIRIAM-SELMI CLAUDIA
PLESSO RODANO	SAPIENZA ROBERTA-MURGIDA CATERINA
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
PLESSO SETTALA	LEVY CLAUDIA ADA-BENATTI SARA
PLESSO RODANO	CELANI SILVANO-ROSSETTINI CRISTINA

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 DS, il DSGA;
- 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;
- 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 all'ufficio di segreteria richieste di materiale necessario al buon funzionamento del servizio scolastico.

### **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.;
- partecipare alle periodiche riunioni di staff;
- redigere, a turno con gli altri referenti di plesso, il verbale delle riunioni di staff e, su richiesta del dirigente, il verbale del collegio dei docenti;

Nello svolgimento di tali attività il/la docente è tenuto/a al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

Il Dirigente Scolastico, in quanto delegante, è tenuto a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione. La presente nomina è adottata ai sensi di legge, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di competenza del Dirigente Scolastico, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dal Dirigente Scolastico, sulla base di quanto previsto dalle norme vigenti e dal CCNL, per erogare in favore del/della docente un adeguato compenso accessorio.

La misura del compenso da corrispondere, determinata in sede di contrattazione integrativa sulla base delle risorse finanziarie che saranno rese disponibili e nel rispetto del D.Lgs 150/09 sarà liquidata alla presentazione della relazione finale dei risultati raggiunti.

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 nell'elenco sopra riportato.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Concetta Frazzetta**

Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs n.39/1993