



Settala, 18 DICEMBRE 2025

Alla docente
Tomasoni Erika
Al fascicolo personale
ALL'ALBO DELL'ISTITUTO
AL SITO WEB

OGGETTO: nomina referente di plesso infanzia Gino Strada di Premenugo per l'anno scolastico 2025/26

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 107/2015 c. 83;

VISTO il CCNL, comparto scuola 2006/2009;

VISTO il D.Lgs. vo 150/2009;

VISTO l'organigramma e il funzioni grammatica di istituto deliberato dagli Organi Collegiali;

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

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59 del 15/3/97;

VISTO il Regolamento dell'autonomia scolastica, D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999;

VISTO l'articolo 25 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico e, in particolare, il comma 5 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;

VISTA la propria nomina a coordinatori di plesso dello scorso 14/10/2025 con n. prot. 8622, con la quale veniva individuata come coordinatrice del plesso della scuola dell'infanzia Gino strada di Premenugo la docente Capra Enrica;

CONSIDERATO che la docente Capra Enrica ha fatto pervenire in data 24/11/2025 le proprie dimissioni;

RITENUTO NECESSARIO individuare un sostituto che ricoprisse il ruolo di coordinatore di plesso in sostituzione della docente dimissionaria;

ACCERTATA la disponibilità dell'interessata;

CONSIDERATI i requisiti professionali richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

DECRETA

La S.V. quale referente di plesso per l'A.S. 2025/26 presso la scuola dell'infanzia Gino Strada di Premenugo.

La S.V. 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 o sopra riportato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Concetta Fazzetta