*Documento protocollato digitalmente* Sant’Angelo dei Lombardi, 20 ottobre 2025

Prot. 7459

All’ins. TRIVELLI Giuliana

Sede

Al Dsga

Agli atti

e p.c. Al personale ATA

* All’Albo plessi
* SITO WEB

**Oggetto: nomina ed affidamento incarico referente di PLESSO per l’ anno scolastico 2025/26**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l’art. 25, 5° comma del D.Lgs n. 165/2001;

VISTO il D. Lsg del 06/03/98 , n.ro 59;

VISTO l’art. 21 della L. 15/03/91, n.ro 59;

VISTO il T.U. 297 del 16/04/94, artt 7 e 936;

VISTO il DPR 275 dell’8/03/99;

VISTO il CCNL 2006/2009, art 34;

VISTA la C.M. 2005 del 30/08/2000;

VISTA la legge 107/2015

CONSIDERATO che ricorrono i presupposti previsti dall’art. 52 del D.Lgs 165/2001

CONSIDERATA la complessità dell’I.C.S. “Criscuoli”;

CONSIDERATA l’articolazione dello stesso su cinque comuni e 7 plessi scolastici in tre ordini di scuola;

CONSIDERATA la necessità di individuare i responsabili per la vigilanza dei plessi e sezioni distaccate

VISTO il verbale del Collegio dei Docenti n.2 del 10 settembre 2025

**NOMINA**

La docente TRIVELLI Giuliana, Responsabile del plesso di Guardia L/di, per l'a.s. 2025/26

**DELEGA**

La docente TRIVELLI Giuliana, per l'a.s. 2025/26, le seguenti funzioni di coordinamento organizzativo – gestionale relativamente alle sottoelencate materie:

* Assicurare il buon funzionamento organizzativo del Plesso.
* Vigilare sul rispetto dei materiali, degli spazi e dei locali da parte degli alunni, dei genitori e del personale.
* Vigilare sul rispetto del divieto antifumo, ai sensi della normativa vigente.
* Predisporre il quadro delle sostituzioni degli insegnanti insieme con il II Collaboratore del D.S.
* Promuovere e coordinare tutte le attività di arricchimento dell’offerta formativa che si svolgono in orario curriculare e curare la divulgazione delle informazioni ai docenti ed all’utenza, inerente alle stesse.
* Raccogliere, valutare e trasmette all’Ufficio di Dirigenza tutte le segnalazioni di malfunzionamento, disguidi, inosservanza delle norme al fine di attivare le azioni correttive e preventive necessarie.
* Raccordarsi con i docenti, gli alunni, i genitori del plesso, i docenti referenti e le Funzioni Strumentali.
* Facilitare la diffusione di iniziative e di comunicazioni che interessano studenti, genitori ed insegnanti del plesso.
* Controllo sulla divulgazione delle circolari.
* Curare tempestivamente la divulgazione di comunicazioni e l’affissione di avvisi di interesse dell’utenza.
* Gestire, il primo rapporto con gli alunni (permessi per entrata in ritardo ed uscite anticipate, mancate giustificazione per assenze, organizzazione rapporti con l’Ufficio di segreteria);
* Gestire il primo rapporto con i genitori degli alunni.
* Coordinare l’orario di utilizzo dei docenti dei laboratori e della palestra.
* Coordinare l’andamento generale della giornata scolastica.
* Gestire responsabilmente la struttura del plesso (disposizioni per modifiche, spostamenti ed utilizzo attrezzature scolastiche.
* Vigilare per regolare l’accesso nei locali scolastici di persone esterne, consentito solo a quelle autorizzate dal Dirigente Scolastico.
* Collaborare con il Dirigente Scolastico per la gestione dei rapporti con l’esterno.

*La misura del compenso per l’incarico conferito sarà stabilita in sede di contrattazione d’Istituto, previa certificazione di compatibilità finanziaria del Collegio dei Revisori dei Conti.*

Si ringrazia per la collaborazione e si augura buon lavoro.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Nicola Trunfio

*Firma omessa ai sensi dell’art. 3 del D. Lgs. n. 39/93*

*pg/*