



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia  
Ufficio V – Ambito Territoriale Foggia  
**ISTITUTO COMPrensIVO**  
**“NICOLA D'APOLITO”**

Cagnano Varano, 14/10/2023

All'ins. CICILANO Leonarda Antonia  
All'ins. COLUMPSI Maria  
All'ins. CURATOLO Maria Anna Mattea  
All'ins. FRATTAROLO Maria Francesca  
Al prof. GROSSI Giuseppe  
Sede

E p.c.:  
- Ai Docenti  
- Alla D.S.G.A.  
- Al Personale ATA  
Istituto Comprensivo

Albo Pretorio on line  
Amministrazione trasparente  
Sito web istituzionale  
Registro elettronico

Oggetto: **DECRETO DI NOMINA REFERENTI DI PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - A.S. 2023/2024.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'art. 25, 5 comma 165/2001;  
**VISTO** il D.Lgs. 6/3/98 n. 59;  
**VISTO** l'art. 21 della L. 15/3/97 n. 59;  
**VISTO** il T.U. 297 del 16/04/94 artt. 7 e 936;  
**VISTO** il DPR 275 dell'8/3/99;  
**VISTA** la Legge 107/2015;  
**VISTA** la C.M. 215 del 15/07/91;  
**VISTA** la C.M. 205 del 30/08/2000;  
**VISTO** il CCNL 29/11/2007, artt. 34 e 88;  
**CONSIDERATO** che ricorrono i presupposti previsti dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001;  
**VISTA** la comunicazione al Collegio dei Docenti del 04/09/2023;  
**ACQUISITA** la disponibilità dai docenti in indirizzo;

## DECRETA

per l'a.s. 2023/2024 le nomine dei seguenti docenti quali **REFERENTI DI PLESSO**:

- **ins. CICILANO LEONARDA ANTONIA**, docente a tempo indeterminato di questo Istituto, **REFERENTE DEL PLESSO DI SCUOLA DELL'INFANZIA "VIA TARANTO"**;
- **ins. FRATTAROLO MARIA FRANCESCA**, docente a tempo indeterminato di questo Istituto, **REFERENTE DEL PLESSO DI SCUOLA DELL'INFANZIA "MARCONI"**;
- **ins. COLUMPSI MARIA**, docente a tempo indeterminato di questo Istituto, **REFERENTE DI PLESSO DELLA SCUOLA PRIMARIA "GIANNONE"**;
- **ins. CURATOLO MARIA ANNA MATTEA**, docente a tempo indeterminato di questo Istituto, **REFERENTE DI PLESSO DELLA SCUOLA PRIMARIA "MARCONI"**;
- **prof. GROSSI GIUSEPPE**, docente a tempo indeterminato di questo Istituto, **REFERENTE DI PLESSO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**.

### **COMPITI DA SVOLGERE IN QUALITÀ DI REFERENTE DI PLESSO:**

- Collaborare con il Dirigente Scolastico e con i Collaboratori del Dirigente Scolastico.
- Curare il corretto e regolare funzionamento del plesso e le relazioni interne ed esterne.
- Curare i rapporti con la Segreteria riguardo alle comunicazioni che intercorrono tra gli Uffici e il plesso di riferimento.
- Coordinare le attività del plesso, in collaborazione con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali.
- Comunicare le assenze in Segreteria e predisporre sull'apposito registro le sostituzioni dei docenti assenti, nel rispetto delle seguenti precedenze (a parità di precedenze si ricorrerà alla rotazione):

#### Scuola dell'Infanzia:

- a) docente tenuta al recupero di ore fruite per permessi brevi;
- b) docente assegnata al "Potenziamento";
- c) docente di sostegno che lavora nella stessa sezione della docente assente;
- d) docente di sostegno che lavora in un'altra sezione, in caso di assenza dell'alunno disabile;
- e) docente disponibile a prestare servizio per ore in eccedenza, nei limiti delle disponibilità economiche.

#### Scuola Primaria:

- a) docente tenuta al recupero di ore fruite per permessi brevi;
- b) docente in compresenza nella stessa classe;
- c) docente in compresenza nella classe dello stesso modulo;
- d) docente in compresenza in un'altra classe;
- e) docente di sostegno che lavora nella classe della docente assente;
- f) docente di sostegno di altra classe, in caso di assenza dell'alunno disabile;
- g) docente con ore di "Potenziamento";
- h) docente curricolare in compresenza con la docente di sostegno, che rimane sulla classe di titolarità;
- i) docente disponibile a prestare servizio per ore in eccedenza, nei limiti delle disponibilità economiche.

#### Scuola Secondaria di 1° grado:

- a) docente tenuto al recupero di ore fruite per permessi brevi;
- b) docente che ha ore a disposizione collocate nel quadro orario;
- c) docente di sostegno che lavora in compresenza con il docente assente;

---

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA D'APOLITO"

Via G. Ungaretti, 2 - 71010 CAGNANO VARANO (FG) – Tel.: 0884.8252

Cod. Mecc.: FGIC821005 – Cod. Fisc.: 93032510716 – Codice Univoco: UFW74K

E-mail: [fgic821005@istruzione.it](mailto:fgic821005@istruzione.it) - PEC: [fgic821005@pec.istruzione.it](mailto:fgic821005@pec.istruzione.it) - Sito web: [www.icdapolito.edu.it](http://www.icdapolito.edu.it)

- d) docente di sostegno su classe diversa da quelle di titolarità, solo in caso di assenza dell'alunno disabile;
  - e) docente con ore di "Potenziamento";
  - f) docente curricolare in compresenza con il docente di sostegno, che rimane sulla classe di titolarità;
  - g) docente disponibile a prestare servizio per ore in eccedenza, nei limiti delle disponibilità economiche.
- Predisporre, in raccordo con il Dirigente Scolastico e la Commissione orario, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi.
  - Monitorare mensilmente le ore eccedenti effettuate, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dalla D.S.G.A.
  - Verificare le attività previste dal Piano relativo al Fondo d'Istituto (attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento).
  - Rappresentare il Dirigente Scolastico nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede.
  - Curare il regolare e corretto funzionamento del plesso (gestione ambiente scolastico: aule, laboratorio multimediale, biblioteca, auditorium, sala docenti, ecc.), concorrendo attivamente all'individuazione e/o alla risoluzione di problemi generali e di relazioni interne ed esterne.
  - Inoltrare all'Ufficio di Segreteria segnalazioni di eventuali guasti (richiedendo interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria), disservizi e mancanze improvvise e presentare a detto Ufficio richieste di materiale di cancelleria, sussidi didattici e quanto necessari.
  - Collaborare con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza (RSPP), con le RSU e le Organizzazioni Sindacali.
  - Vigilare sul rispetto della Privacy.
  - Collaborare al coordinamento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.
  - Collaborare alle attività di continuità educativa orizzontale/verticale e delle attività di progetto.
  - Collaborare al coordinamento dei rapporti con le famiglie, con gli Enti Locali, le altre Istituzioni scolastiche e gli Enti e le Associazioni presenti sul territorio.
  - Effettuare un controllo periodico, mediante i coordinatori di classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico.
  - Gestire, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere, facendo apporre sull'apposita modulistica la firma del genitore o suo delegato che accompagna o preleva l'alunno/a.
  - Garantire l'organizzazione dell'attività alternativa alla Religione cattolica per gli alunni che non si avvalgono di tale insegnamento, in coerenza con quanto deliberato dal Collegio dei Docenti.
  - Curare la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi docenti e alunni, ecc.).
  - Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro.
  - Essere punto di riferimento per gli uffici amministrativi.
  - Redigere a fine anno un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.
  - Garantire il rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.

Per le attività sopradescritte, ai docenti incaricati sarà attribuito il trattamento economico con compenso a carico del Fondo d'Istituto, da definirsi in sede di Contrattazione d'Istituto.

Al termine dell'anno scolastico, ciascuno dei docenti su menzionati dovrà elaborare una sintetica relazione finale relativa all'incarico svolto e ad una valutazione complessiva dell'esperienza.

---

**ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA D'APOLITO"**

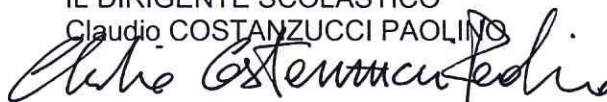
Via G. Ungaretti, 2 - 71010 CAGNANO VARANO (FG) – Tel.: 0884.8252

Cod. Mecc.: FGIC821005 – Cod. Fisc.: 93032510716 – Codice Univoco: UFW74K

E-mail: [fgic821005@istruzione.it](mailto:fgic821005@istruzione.it) - PEC: [fgic821005@pec.istruzione.it](mailto:fgic821005@pec.istruzione.it) - Sito web: [www.icdapolito.edu.it](http://www.icdapolito.edu.it)

Lo scrivente conserva la propria competenza negli atti delegati che può annullare in autotutela o avocare a sé per questioni di opportunità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Claudio COSTANZUCCI PAOLINO



Data e Firma per accettazione

Ins. CICILANO Leonarda Antonia

\_\_\_\_\_

Ins. COLUMPSI Maria

\_\_\_\_\_

Ins. CURATOLO Maria Anna Mattea

\_\_\_\_\_

Ins. FRATTAROLO Maria Francesca

\_\_\_\_\_

Prof. GROSSI Giuseppe

\_\_\_\_\_

---

**ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA D'APOLITO"**

Via G. Ungaretti, 2 - 71010 CAGNANO VARANO (FG) – Tel.: 0884.8252

Cod. Mecc.: FGIC821005 – Cod. Fisc.: 93032510716 – Codice Univoco: UFW74K

E-mail: [fgic821005@istruzione.it](mailto:fgic821005@istruzione.it) - PEC: [fgic821005@pec.istruzione.it](mailto:fgic821005@pec.istruzione.it) - Sito web: [www.icdapolito.edu.it](http://www.icdapolito.edu.it)