



## Istituto Comprensivo Statale "C. Ederle"

C.so Fraccaroli, 58 – 37049 Villa Bartolomea (VR)  
Tel. 0442 1833810 - web: www.icvillabartolomea.edu.it

e-mail: vric84600r@istruzione.it - PEC: vric84600r@pec.istruzione.it

Ai Docenti  
Ad ATA  
Al Re/Albo online/ Amm.Trasparente

### OGGETTO: DECRETO DI ASSEGNAZIONE INCARICO DI RESPONSABILE DI PLESSO

Sede Centrale- Sec.1°	Doc.Celeghin R.
Sede centrale – Prim.1°	Doc. Manara P.
Scuola Inf. VillaB.	Doc. Poli/Faccioli
Scuola Inf. Spinimbecco	Doc. Gioachin/ Boniotto
Scuola Inf. Menà	Doc. Finatti/Mantovani
Scuola Prim. Carpi	Doc.Ferrari A.
Scuola Prim. Castagnaro	Doc. Todesco M.
Scuola Prim Menà	Doc. Ghirelli L.
Scuola sec.1° Castagnaro	Docc. Rossi, Gatto, Stopazzola

Firmato digitalmente da CRISTINA FERRAZZA

- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte" secondo i criteri definiti con il D.s.
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso riguardo ai docenti di sostegno;
- accoglienza dei docenti supplenti o neo-arrivati;
- Provvedere a predisporre l'orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.
- ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna;
- controllare che le circolari siano state lette, sia da parte dei docenti sia da parte degli ata;
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico; controllare che siano sempre presenti i designati al controllo del green pass per il personale esterno; far presente ai cc.ss.che devono essere sempre reperibili al telefono scolastico;
- esporre in zona facilmente accessibile il piano degli incarichi per la sicurezza e tutte le circolari inerenti la sicurezza, compresi i protocolli covid;
- predisporre il piano delle sorveglianze ai piani durante gli intervalli/mensa;
- segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande;



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



**Istituto Comprensivo Statale "C. Ederle"**

C.so Fraccaroli, 58 – 37049 Villa Bartolomea (VR)  
Tel. 0442 1833810 - web: www.icvillabartolomea.edu.it

e-mail: vric84600r@istruzione.it - PEC: vric84600r@pec.istruzione.it

Oltre che nell'ambito organizzativo, al referente di plesso spetta un ruolo importante anche nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie.

Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:

- essere punto di riferimento organizzativo
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti;

Con gli alunni la sua figura deve:

- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali

Con le famiglie ha il dovere di:

- 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;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione;

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici, oltre al controllo green pass;
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative;

La misura del compenso da corrispondere sarà quella determinata dal Contratto d'Istituto '21/'22.

F.to La Dirigente Scolastica  
*Prof.ssa Cristina Ferrazza*  
(documento firmato digitalmente)  
Artt.20-21-24 D.Lgs 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.

Firmato digitalmente da CRISTINA FERRAZZA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



## Istituto Comprensivo Statale "C. Ederle"

C.so Fraccaroli, 58 – 37049 Villa Bartolomea (VR)  
Tel. 0442 1833810 - web: [www.icvillabartolomea.edu.it](http://www.icvillabartolomea.edu.it)  
e-mail: [vric84600r@istruzione.it](mailto:vric84600r@istruzione.it) - PEC: [vric84600r@pec.istruzione.it](mailto:vric84600r@pec.istruzione.it)

Firmato digitalmente da CRISTINA FERRAZZA



Unione Europea



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)