



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Enrico FERMI"

via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)
Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056
e-mail miic89300a@istruzione.it; posta certificata: miic89300a@pec.istruzione.it
cod.mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

Circ. n. 27

San Giuliano Milanese, 29/09/2023

- Ai Docenti dell'I.C.S. "Fermi"
- A tutto il personale A.T.A.
- Alla DSGA
- All'amministrazione Comunale uff.
Pubblica Istruzione, Economato,
Tecnico
Loro sedi
- Atti/Albo

Oggetto: nomina dei referenti di plesso a.s. 2023/2024

Si informa tutto il personale in indirizzo che sono stati nominati i Referenti di plesso a.s. 2023/24

Nome e Cognome	Plesso
▪ Granata Giovanna	▪ Scuola dell'Infanzia " Campoverde "
▪ Morteno Pasqualina –Massa Tiziana	▪ Scuola dell'Infanzia " Grazia Deledda "
▪ Rizzo Rita - Samarani Giuditta	▪ Scuola Primaria " Leonardo da Vinci "
▪ Doronzo Flavia – D'Imperio Giuseppina	▪ Scuola Primaria " Giovanni XXIII "
▪ Di Vincenzo Sergio –Sfolcini Barbara	▪ Scuola Primaria " Walter Tobagi "
▪ Guarino Daniela	▪ Scuola Secondaria di I grado " Enrico Fermi "

Nel rispetto delle direttive generali impartite dalla Dirigente Scolastica e dai suoi collaboratori, i referenti di plesso avranno il compito di:

- a) assicurare la quotidiana e regolare erogazione del servizio;
- b) formulare proposte al dirigente scolastico per l'organizzazione dell'attività didattica dei plessi;
- c) organizzare la sostituzione dei docenti assenti fino a dieci giorni, utilizzando personale interno per assicurare prioritariamente la vigilanza delle classi in caso di assenze dei docenti, ricorrendo alle risorse presenti e disponibili;
- d) accogliere i docenti supplenti o neoarrivati;
- e) accogliere gli alunni neoarrivati;
- f) coordinare l'attività didattica del plesso e le attività funzionali;
- g) collaborare con l'ufficio di segreteria per il passaggio di informazioni;

- h) assicurare il rispetto del divieto di fumo nell'edificio scolastico e nelle pertinenze del medesimo, nel rispetto delle disposizioni di legge, segnalando alle persone che saranno individuate;
- i) facilitare e assicurare i rapporti scuola/famiglia;
- j) adottare provvedimenti urgenti in situazioni impreviste, in attesa dell'intervento diretto del Dirigente e dei suoi collaboratori;
- k) richiedere piccole riparazioni o interventi nel plesso agli uffici preposti, tramite la segreteria, compilando l'apposito modulo;
- l) sporgere denuncia alle autorità competenti, per delega del dirigente scolastico, in caso di intrusioni di malintenzionati nell'edificio scolastico.
- m) collaborare, in linea generale e per eventuali casi specifici con la Dirigente scolastica.

È dovere del personale scolastico docente e non docente eseguire le disposizioni dei referenti di plesso; in caso di inadempienze, sussiste per le referenti l'obbligo di segnalazione circostanziata al dirigente per i provvedimenti di sua competenza.

Si ringrazia per l'attenzione e per la collaborazione.

La Dirigente scolastica
Dott.ssa Lucia Gregoretti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs n.39/93