



## ISTITUTO COMPrensIVO 1 CHIETI

Via Generale Carlo Spatocco, 46 - 66100 CHIETI  
tel. 0871 41249 - codice fiscale 93048770692 - CHIC838006  
peo: chic838006@istruzione.it - pec: chic838006@pec.istruzione.it  
www.ic1chieti.edu.it

Ai Docenti sottoelencati Referenti di Plesso

A tutto il personale scolastico

e p.c. Al DSGA

Agli Atti

ISTITUTO COMPrensIVO N. 1-CHIETI  
Prot. 0014707 del 28/10/2025  
VII (Uscita)

**OGGETTO: NOMINA ED AFFIDAMENTO INCARICO REFERENTI DI PLESSO A.S. 2025/2026**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO - RETTIFICA

VISTI gli artt.7 e 396 T.U del 16/04/1994, n 297;

VISTO il D.Lgs. 6/03/1998, n. 59;

VISTO il DPR 275/1999;

VISTO l'art. 25, c.5 del D.Lgs. 165/2001;

VISTO l'art 34 del CCNL 29/11/2007;

VISTA la Legge 13 luglio 2015 n. 107;

VISTO il Verbale del collegio dei Docenti del 10/09/2025;

ACCERTATA la disponibilità degli interessati;

RILEVATE le competenze di ciascun docente rispetto all'incarico;

VISTA la nota prot. 14654 del 27/10/2025 relativa alle suddette nomine;

RILEVATI errori materiali nella nota prot. 14654 del 27/10/2025;

RITENUTO di dover provvedere con una rettifica in merito

### NOMINA

i seguenti docenti quali REFERENTI di PLESSO per l'A.S. 2025/2026 presso le sedi di seguito riportate:

SCUOLA DELL'INFANZIA	
Cesarii	Del Grosso Valeria
Nolli	Di Muzio Francesca

S. Andrea /B.Maiella	Smargiassi Maria
Mad. Degli Angeli	Iezzi Tiziana
Brecciarola	Saraullo Emanuela
S. Barbara	Ardente Eleonora
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	
Cesarii	Paola Giansante
Nolli	Falasca Debora
S. Andrea	Balbinot Grazia
Brecciarola	Saraullo Simona
<b>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</b>	
Chiarini	Capone Francesco
De Lollis	Mercurio Alessia

Ai Responsabili di plesso spettano i seguenti compiti:

**1. Coordinamento delle attività educative e didattiche:**

- Coordina e indirizza le 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.
- Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni ed avvisi urgenti.
- Collabora col relativo Gruppo di lavoro per l'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI.

**2. Coordinamento delle attività organizzative:**

- Fa rispettare il regolamento d'Istituto, nonché gli atti e le circolari interne che riguardano la regolamentazione dell'Istituzione;
- Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal dirigente.
- Inoltra all'ufficio di Segreteria e/o direttamente agli uffici competenti dell'Ente Locale segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Presenta all'ufficio di Segreteria richieste di materiale di pulizia, di cancelleria, di sussidi didattici e di ogni altro bene o servizio di cui il plesso necessita.

**3. Coordinamento Sicurezza:**

- Ricopre il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione in qualità di preposto rispetto al plesso di appartenenza;
- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone insieme al RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.

- Controlla la puntuale e regolare redazione di registri e modelli della sicurezza;
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.

#### 4. Cura delle relazioni:

- Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico;
- accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.;
- Il responsabile di plesso è tenuto a un comportamento esemplare, leale e corretto nei confronti dell'istituzione scolastica, di tutto il personale della scuola, dei genitori e del personale esterno che a vario titolo ha accesso al plesso
- Fa accedere o non accedere all'edificio scolastico persone estranee secondo le direttive impartite dal Dirigente scolastico
- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.

#### 5. Cura della documentazione:

- Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico.
- Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.
- Ricorda scadenze utili.
- Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.

Il responsabile di plesso, inoltre:

- Partecipa alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'Istituzione.
- Agisce su delega del Dirigente scolastico per le mansioni in essa previste.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del M.O.F. da corrispondere, ai sensi dell'articolo 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, a.s. 2025/2026, ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto dei presenti incarichi previa relazione esaustiva sui compiti riportati in nomina, da presentare al Dirigente a fine anno scolastico.

La presente annulla e sostituisce la nota prot. n. 14654 del 27/10/2025 ed ha effetto immediato e durata fino al 31/08/2026, salvo revoca.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Simona DI SALVATORE**

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse

PER ACCETTAZIONE

Del Grosso Valeria
Di Muzio Francesca
Smargiassi Maria
Iezzi Tiziana
Sarullo Emanuela
Ardente Eleonora
Paola Giansante
Falasca Debora
Balbinot Grazia
Simona Sarullo
Capone Francesco
Mercurio Alessia