



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DD1 - CAVOUR"
MARCIANISE (CE)

Prot. n. 5817 / I.2

Marcianise, 03/09/2026

Ai Docenti
Agli Esercenti la potestà genitoriale
Al D.S.G.A.
Al sito web

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Al fine di predisporre un inizio di anno scolastico ordinato e attento alle esigenze dell'utenza

DISPONE

in via provvisoria i Referenti di Plesso per i seguenti ordini di scuola:

INFANZIA

Plesso AGAZZI

Plesso PARCO FELICE

Ins. Golino Franca

Ins. Di Dio Anna Carmela

Ins. Bizzarro Lucrezia

Ins. Funiciello Angelina

PRIMARIA

Plesso MAZZINI

Plesso DE SANCTIS

Doc. Di Sivo Angela

Doc. Tabiola Caterina

Doc. Iodice Rosa

SECONDARIA I GRADO

Plesso CAVOUR

Prof. Aceti Mirio

Prof. Sarnella Salvatore

Si riportano di seguito le mansioni del profilo Referenti di plesso delegate dal Dirigente ex art. 25 T.U. 165-2001:

- 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.
- Contribuisce alla calendarizzazione ed organizzazione delle attività extracurricolari.
- Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.
- Collabora con la dirigenza per la messa a punto dell'orario scolastico di plesso.

- Collabora con la Dirigenza nel disporre il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali.
- Fa rispettare il regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e di organizzazione del servizio.
- Esercita il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il Dirigente Scolastico e, nel caso del personale non docente, oltre il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti.
- Provvede alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico.
- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non.
- Vigila per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni emesse dal Dirigente Scolastico.
- Cura il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi dalla fruizione, secondo criteri concordati col Dirigente Scolastico.
- Vigila perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.
- Vigila sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi eventuali inadempienze del personale.
- Vigila sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi, segnalando tempestivamente e per iscritto al D. S., al R.L.S. e/o al RSPP.
- Regola, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche.
- Rispetta e fa rispettare il divieto di fumo.
- Vigila sull'uso corretto di smartphone e telefonia cellulare.
- Sovrintende al corretto uso delle attrezzature e degli altri sussidi.
- Raccoglie le richieste relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al buon funzionamento del servizio scolastico del plesso e le inoltra agli uffici di segreteria.
- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e contribuire alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
- Vigila sull'osservanza del regolamento d'Istituto e suoi allegati.
- Acquisisce specifiche liberatorie da parte dei genitori degli alunni; delle liberatorie si specificherà che il genitore acconsente a che l'immagine del figlio venga trasmessa a terzi e che venga pubblicata sui social dell'Istituto per fini didattici e di diffusione.
- Comunica al Dirigente Scolastico di ogni inosservanza dei regolamenti d'Istituto e di ogni evento suscettibile di nota.

- Ha la possibilità di emanare comunicazioni di plesso circa i compiti assegnati previa consultazione e approvazione del Dirigente Scolastico.
- Cura i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevola la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso.
- Accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso.
- Riceve le domande e le richieste di docenti e genitori.
- Ritira la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvede alla consegna nel plesso.
- Contribuisce alla diffusione delle circolari - comunicazioni - informazioni a tutto il personale in servizio nel plesso.
- Favorisce un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale.
- È punto di riferimento per i genitori e per i rappresentanti di classe/sezione.
- È punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali.
- Controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici.
- Accoglie ed accompagna personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso.

Marcianise, 03/09/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Avv. Mario Monaco

*firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2, Decreto Legislativo n.39/1993*