ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GUIDO DA BIANDRATE"

28061 BIANDRATE (Novara) - Via Roma 65
cod. fisc. 80014690038 - tel 0321/83131 - fax 0321/838975
email: noic81400t@istruzione.it - email pec: noic81400t@pec.istruzione.it
sito web: www.icbiandrate.edu.it

Biandrate lì 4/10/2026

Ai Docenti in elenco
Alla Collaboratrice vicaria
Al DSGA
Al personale della segreteria didattica
Al Registro Elettronico Argo
Al sito web www.icbiandrate.edu.it

OGGETTO: nomina referenti di plesso del dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2026/27

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 107/2015 c. 83;
VISTO il CCNL, comparto scuola 2006/2009 e seguenti;
VISTO il D.Lgs. 165/2001, art.25;
VISTO il D.Lgs. vo 150/2009;
CONSIDERATE le risorse relative: agli organici dei diversi gradi scolastici.
VISTA la contrattazione di Istituto;
ATTESA la necessità di organizzare, gestire e coordinare le attività scolastiche.
CONSIDERATA la complessità dell'Istituzione scolastica;
CONSIDERATI i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

DECRETA e NOMINA

le SS.LL. quali referenti di plesso per l'a.s. 2026/27 secondo il seguente prospetto:

Docente Referente	Ordine di scuola e plesso	Alunni plesso	Compenso ore
MONZANI SARA	COORDINATORE SCUOLA INFANZIA RECETTO	Fra 19 e 24	20
BERTOLINI SONIA	COORDINATORE SCUOLA INFANZIA LANDIONA	Fra 19 e 24	20
GEDDA MARIA GRAZIA	COORDINATORE SCUOLA INFANZIA BIANDRATE	Fra 25 e 50	30
CAPRINO CATERINA	COORDINATORE SCUOLA INFANZIA CAMERIANO	Fra 25 e 50	30
COLOMBO PAOLA	COORDINATORE SCUOLA INFANZIA GRANOZZO	Fra 25 e 50	30
BRULLO ANNALISA	COORDINATORE SCUOLA INFANZIA SAN PIETRO	Fra 25 e 50	30
BIGLIERI SILVIA	COORDINATORE SCUOLA PRIMARIA CASALVOLONE	Fra 19 e 24	20
GRAZIOSI FEDERICA	COORDINATORE SCUOLA INFANZIA CASALBELTRAME	Fra 19 e 24	20

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GUIDO DA BIANDRATE"

28061 BIANDRATE (Novara) - Via Roma 65
cod. fisc. 80014690038 - tel 0321/83131 - fax 0321/838975
email: noic81400t@istruzione.it - email pec: noic81400t@pec.istruzione.it
sito web: www.icbiandrate.edu.it

LONGANO MARIA CARMELA	COORDINATORE SCUOLA PRIMARIA GRANOZZO	Fra 25 e 50	40
FIZZOTTI FRANCESCA	COORDINATORE SCUOLA PRIMARIA CAMERIANO	Fra 51/80	40
PISTOIA MARIA CRISTINA	COORDINATORE SCUOLA PRIMARIA SAN PIETRO	Fra 51/80	40
STEVANIN LARA	COORDINATORE SCUOLA PRIMARIA VICOLUNGO	Fra 51/80	40
PRESTIGIACOMO FEDERICA	COORDINATORE SCUOLA PRIMARIA BIANDRATE	> 81	50
PAGANI ISABELLA	COORDINATORE SCUOLA SECONDARIA CAMERIANO	Fra 51/80	40
GIORDANA M.CRISTINA	COORDINATORE SCUOLA SECONDARIA BIANDRATE	> 81	50

Le SS.LL. svolgeranno i seguenti compiti:

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

- Coordinare e indirizzare tutte quelle 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.
- Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

2. **Coordinamento delle attività organizzative:**

- Far rispettare il regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e di organizzazione del servizio;
- Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA;
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, solo se strettamente necessario e per carattere di urgenza, procedere alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente, in entrambe i casi dandone previa comunicazione al primo collaboratore del D.S.
- Provvedere 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
- Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non.
- Vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni emesse dal DS;
- Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GUIDO DA BIANDRATE"

28061 BIANDRATE (Novara) - Via Roma 65
cod. fisc. 80014690038 - tel 0321/83131 - fax 0321/838975
email: noic81400t@istruzione.it - email pec: noic81400t@pec.istruzione.it
sito web: www.icbiandrate.edu.it

i due mesi successivi dalla fruizione, secondo criteri concordati col DS;

- Vigilare 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 D.S.;
- Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale;
- Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP;
- Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche;
- Rispettare e far rispettare il divieto di fumo;
- Vigilare sull'uso corretto di smartphone e telefonia cellulare;
- Curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso;
- Controfirmare le prestazioni aggiuntive dei Collaboratori scolastici sul registro delle presenze.
- Presentare a detto ufficio richieste di materiale necessario al buon funzionamento del servizio scolastico.
- Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.

3. **Cura delle relazioni:**
   - Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A..

Per lo svolgimento del predetto incarico viene riconosciuto un compenso pari alle ore indicate in tabella in ragione delle dimensioni del plesso, così come stabilito in sede di contrattazione di istituto alla presenza di RSU e OO.SS della scuola, nel rispetto del D. Lgs. 150/09 e seguenti.
Al termine dell'anno scolastico, contestualmente alla verifica del POF, le S.S.LL. predisporranno una relazione sintetica individuale da presentare al Dirigente Scolastico.
Il presente decreto costituisce nomina per il personale indicato nella presente e viene protocollato ed inoltrato agli interessati per accettazione.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Claudia FALZONI
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art. 3 comma 2 Dlgs 39/93)