



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE L. PITZALIS DI SCUOLA DELL'INFANZIA,
PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
VIA GRAMSCI N. 17 - 09059 NURRI (SU)

Tel. 0782/849004 – Fax 0782/849004 - Cod. Fisc. 90003150910

Email: caic8ac00p@pec.istruzione.it caic8ac00p@istruzione.it www.comprensivonurri.edu.it

ISTSC_NUIC85300N.AH8RLEQ.REGISTRO PROTOCOLLO.U.0008787.17-10-2025

A tutto il personale

CIRCOLARE N. 25

OGGETTO: Organizzazione nei plessi.

Come sottolineato negli incontri tenutisi con il personale ATA e i referenti di Plesso, rispettivamente nei giorni 03 e 13-10-2025, la nostra Istituzione scolastica, risulta particolarmente articolata per via delle specificità geografiche, dell'eccessivo turnover dei docenti e per la contrazione di risorse umane disponibili.

Questa complessità che ci caratterizza richiede un'altissima attenzione nei processi organizzativi che, se tenuti a livelli ottimali, sono garanzia di una buona erogazione del servizio e di benessere organizzativo per tutto il personale.

La dirigente con il suo staff e gli uffici amministrativi stanno operando per superare le criticità relative alla dimensione amministrativa. Tra le altre cose, risulta che bisogna affinare le modalità di relazione tra i plessi e la segreteria e tra la scuola e le altre istituzioni, a garanzia di un clima sereno per tutti e della migliore efficienza ed efficacia nell'offerta del servizio.

Per queste ragioni, nell'**Allegato A** alla presente circolare si danno precise indicazioni sul ruolo dei referenti di Plesso e sulla modalità di richiesta assenze del personale.

Ringrazio per la consueta collaborazione e per l'impegno profuso, auguro a tutti buon lavoro.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Tiziana Onnis
(firma autografa sostituita a messo
stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del
§D.Lgs 39§/93)



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE L. PITZALIS DI SCUOLA DELL'INFANZIA,
PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
VIA GRAMSCI N. 17 - 09059 NURRI (SU)**

Tel. 0782/849004 – Fax 0782/849004 - Cod. Fisc. 90003150910

Email: caic8ac00p@pec.istruzione.it caic8ac00p@istruzione.it www.comprensivonurri.edu.it

ALL. A

RUOLO DEL REFERENTE DI PLESSO

La normativa di riferimento per il referente di plesso si basa principalmente su:

- D.Lgs. 81/08 (Testo Unico sulla Sicurezza), che affida al dirigente scolastico la nomina di un "preposto" per ogni plesso, ruolo che il fiduciario di plesso ricopre per la sicurezza.
- Legge 107/2015 e relativi Decreti
- D.Lgs. 165/2001 (Testo Unico sul Pubblico Impiego), che definisce le attribuzioni del dirigente scolastico e la sua facoltà di delegare specifici compiti a docenti da lui individuati.

Queste normative riconducono al referente di plesso mansioni di coordinamento, vigilanza e gestione organizzativa del plesso scolastico, rappresentando il Dirigente Scolastico per questioni di organizzazione, sicurezza e funzionamento.

Le funzioni principali sono:

- Come preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08, monitora le condizioni di sicurezza e segnala alla DS e/o ai suoi collaboratori, pericoli e problemi. Non riuscendo a contattare la DS e/o i suoi collaboratori, in caso di estrema emergenza, dispone che venga chiuso il plesso.
- Si occupa della predisposizione e della gestione dell'orario.(sentendo il parere dei colleghi.)
- Rileva le assenze e organizza la sostituzione dei docenti assenti e la rimodulazione dell'orario se necessario, inviando tempestivamente comunicazione via mail alla segreteria caic8ac00p@istruzione.it.
- Gestisce i rapporti con le famiglie con la collaborazione dei colleghi, con i docenti e il personale supplente. È in capo al referente di plesso, la relazione continua, per le questioni ordinarie, con i referenti delle Amministrazioni Comunali e delle altre istituzioni locali.
- Nel limite delle proprie possibilità, controlla il rispetto degli orari in entrata e in uscita.
- Cura e custodisce eventuali materiali di consumo dati in dotazione al plesso.

Il referente di plesso agisce in delega del Dirigente Scolastico, è un punto di riferimento per il plesso, con funzioni di coordinamento e collaborazione, ma non di gerarchia esecutiva, non ha facoltà di sanzione diretta nei confronti del personale, che rimane competenza esclusiva del DS.

È importante evitare la sovrapposizione di ruoli che, seppur animata da buone intenzioni, può arrecare pregiudizio nell'organizzazione.

MODALITA' DI RICHIESTA ASSENZE PERSONALE DOCENTE

È essenziale che i Docenti contestualmente all'invio della richiesta di assenza tramite il portale Argo, **informino il Referente di plesso** che avrà cura di organizzare il servizio e di informare i Collaboratori del Dirigente.

Il Personale Docente dopo aver informato i Referenti di Plesso, dovrà richiedere le eventuali assenze **SOLO tramite il portale Argo e attendere l'autorizzazione da parte della Segreteria.**

Si richiede per quando possibile per le assenze programmate, l'anticipo della richiesta per dare il tempo alla segreteria di autorizzare le richieste.

Chi non dovesse avere ancora le credenziali potrà inviare una mail dettagliata al caic8ac00p@istruzione.it indicando la sede di servizio, il grado di scuola e le classi.

Si forniscono alcune precisazioni per la richiesta di alcune assenze:

-Per le richieste di malattia se non si possiede subito il certificato potrà essere inserito successivamente sempre tramite il portale Argo con la seguente procedura:

I MIEI DATI/ RICHIESTE GENERICHE/NUOVA RICHIESTA GENERICA/ INSERIRE OGGETTO



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE L. PITZALIS DI SCUOLA DELL'INFANZIA,
PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
VIA GRAMSCI N. 17 - 09059 NURRI (SU)**

Tel. 0782/849004 – Fax 0782/849004 - Cod. Fisc. 90003150910

Email: caic8ac00p@pec.istruzione.it caic8ac00p@istruzione.it www.comprensivonurri.edu.it

**IN TIPOLOGIA RICHIESTA INSERIRE GIUSTIFICATIVO ASSENZA/PERMESSO/ SALVA / INSERIMENTO ALLEGATO/
INOLTRA**

Con la stessa modalità si potrà inviare la giustificica della visita specialistica.

-Per le richieste di corsi di formazione e aggiornamento o permessi studio si potrà inserire il giustificativo con la seguente procedura:

**I MIEI DATI/ RICHIESTE GENERICHE/NUOVA RICHIESTA GENERICA/ INSERIRE OGGETTO
IN TIPOLOGIA RICHIESTA INSERIRE GIUSTIFICATIVO ASSENZA/PERMESSO/ SALVA / INSERIMENTO ALLEGATO/
INOLTRA**

-Per la richiesta dei congedi parentali si dovrà specificare per quale figlio si richiede il congedo, la percentuale di pagamento, il riepilogo dei precedenti congedi richiesti anche in altre scuole e l'indicazione se il padre ha usufruito di altri congedi. Si ricorda che la normativa vigente prevede l'anticipo della richiesta di almeno 5 giorni o 48 ore se orario.

MODALITA' DI RICHIESTA ASSENZE PERSONALE ATA

Il Personale ATA dovrà richiedere le eventuali assenze **SOLO tramite il portale Argo e attendere l'autorizzazione da parte della Segreteria.**

Si richiede per quando possibile per le assenze programmate, l'anticipo della richiesta per dare il tempo alla segreteria di autorizzare le richieste.

Chi non dovesse avere ancora le credenziali potrà inviare una mail dettagliata al caic8ac00p@istruzione.it indicando la sede di servizio, il grado di scuola e le classi.

Si forniscono alcune precisazioni per la richiesta di alcune assenze:

-Per le richieste di malattia se non si possiede subito il certificato potrà essere inserito successivamente sempre tramite il portale Argo con la seguente procedura:

**I MIEI DATI/ RICHIESTE GENERICHE/NUOVA RICHIESTA GENERICA/ INSERIRE OGGETTO
IN TIPOLOGIA RICHIESTA INSERIRE GIUSTIFICATIVO ASSENZA/PERMESSO/ SALVA / INSERIMENTO ALLEGATO/
INOLTRA**

Con la stessa modalità si potrà inviare la giustificica della visita specialistica.

-Per la richiesta di Permesso in qualità di persona con disabilità o per assistenza a persona con disabilità, **per agevolare l'organizzazione del servizio, nel campo note occorre indicare la persona disposta a sostituire e il turno.**

-Per le richieste di corsi di formazione e aggiornamento o permessi studio si potrà inserire il giustificativo con la seguente procedura:

**I MIEI DATI/ RICHIESTE GENERICHE/NUOVA RICHIESTA GENERICA/ INSERIRE OGGETTO
IN TIPOLOGIA RICHIESTA INSERIRE GIUSTIFICATIVO ASSENZA/PERMESSO/ SALVA / INSERIMENTO ALLEGATO/
INOLTRA**

Per la richiesta dei congedi parentali si dovrà specificare per quale figlio si richiede il congedo, la percentuale di pagamento, il riepilogo dei precedenti congedi richiesti anche in altre scuole e l'indicazione se il padre ha usufruito di altri congedi. Si ricorda che la normativa vigente prevede l'anticipo della richiesta di almeno 5 giorni o 48 ore se orario.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE L. PITZALIS DI SCUOLA DELL'INFANZIA,
PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
VIA GRAMSCI N. 17 - 09059 NURRI (SU)**

Tel. 0782/849004 – Fax 0782/849004 - Cod. Fisc. 90003150910

Email: caic8ac00p@pec.istruzione.it caic8ac00p@istruzione.it www.comprensivonurri.edu.it

-Per la richiesta di ferie e di recupero per lavoro straordinario le richieste devono essere preventivamente concordate con la DSGA o la segreteria.