ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO URBANI"
MOIE di MAIOLATI SPONTINI-CASTELPLANIO-POGGIO S. MARCELLO

via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (AN)
Telefono 0731701149 – 0731701976 - 0731703225 - 0731702954
Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL
E-mail ANIC83700Q@pec.istruzione.it ANIC83700Q@istruzione.it URL:http://www.comprensivomoie.it

Prot. Nr. 8727/VII.2 Moie, 18/09/2023

Scuola primaria di Moie "M.L. King"
Borsini Bruna
Contadini Lucia

Oggetto: nomina fiduciaria di plesso per l'anno scolastico 2023/2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25 comma 5;
VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lettera F;
VISTO il CCNL 29/112007, art.6 comma 2 lett. h;
VISTA la Delibera del Collegio dei Docenti del 04/09/2023;

ATTRIBUISCE

alla S.V., per l'a.s 2023-2024, la funzione di fiduciaria di plesso della scuola primaria "M.L.King" di Moie.

Si trascrivono i compiti assegnati alla S.V.:

- rapporto con l'istituto (su materie delegate concordate con lo scrivente);
- diffondere le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido;
- riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- predisposizione del piano delle sostituzioni e redazione tabella riassuntiva delle ore eccedenti;
- collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni;
- effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso;
- controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;
- controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate);
- predisposizione piano uscite didattiche e visite guidate;
- vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689;;
- controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- prelevamento della posta dall' ufficio di segreteria;
- relazioni e consultazioni con il primo collaboratore e il secondo collaboratore del Dirigente Scolastico al fine di una efficiente ed efficace organizzazione;
- partecipare alle riunioni di staff;
- ogni altra necessità, di volta in volta, individuata.

Per l'espletamento dell'incarico sarà corrisposto un compenso individuale a carico del Fondo di Istituto, determinato in sede di contrattazione integrativa d'istituto .
La presente nomina ha effetto immediato e fino al 31 agosto 2024 o fino alla revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Marcovecchio Linda Rosa

/rr

Firmato digitalmente da LINDA ROSA MARCOVECCHIO