



Istituto Statale Comprensivo  
Anghiari e Monterchi

**ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI I<sup>°</sup>GRADO**  
dei Comuni di Anghiari e Monterchi  
Tel. 0575/788067 e Fax 0575/787954  
Via Bozia, 2 - 52031 ANGHIARI (AR)  
aric831001@istruzione.it - icanghieri@libero.it  
Codice Fiscale 82000640514

Anghiari, 08/09/2016

Prot.n. 2970/C14

*All' insegnante di Scuola dell'Infanzia:*  
Maestra **LEONARDI MICHELA**  
SEDE

e p.c.

*al Direttore S.G.A.*  
Dott.ssa LUCILLA SANTI  
SEDE

• **OGGETTO: A.S.2016/2017 - Nomina docente Fiduciario di plesso.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il D.P.R. 275/1999;  
**Visto** il D.I. 44/2001;  
**Visto** il CCNL SCUOLA 2006/2009;  
**Considerata** la proposta del D.S. al Collegio Docenti del 08/09/2016 di individuazione dei collaboratori di plesso;  
**Vista** l'approvazione del Collegio Docenti Plenario del 08/09/2016 in ordine alla suddetta proposta;  
**Preso atto** della disponibilità dell'interessata;

**N O M I N A**

**Insegnante Fiduciario** per la Scuola dell'Infanzia di Monterchi la docente di seguito indicata:

<b>Docente</b>	<b>Ordine di scuola</b>	<b>Plesso</b>
Leonardi Michela	Scuola Infanzia	Monterchi

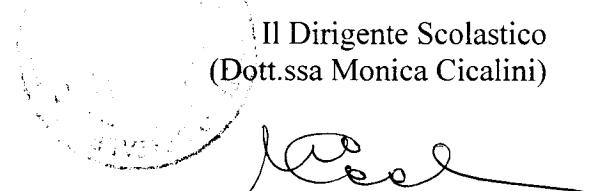
L'incarico di Fiduciario di plesso del Dirigente Scolastico, prevede le seguenti funzioni e deleghe:

- Rappresentanza del dirigente scolastico nel plesso;
- applicazione e controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
- svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento degli esperti esterni operanti nel plesso;

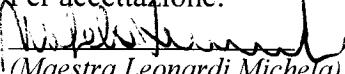
- sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di plesso, prevedendo recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti;
- delega a presiedere i consigli di classe/interclasse/intersezione in caso di assenza o impedimento da parte del D.S.;
- coordinamento dei rapporti scuola/famiglia sulla base delle direttive del D.S.;
- Coordinamento del personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo sentito il D.S.;
- controllo periodico delle assenze giornaliere e orarie degli alunni ed eventuale comunicazione alla famiglia, dopo averne informato il D.S.;
- controllo del rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici;
- controllo in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, in particolare:
  - valutazione dei rischi e attività di prevenzione,
  - segnalazione tempestiva al D.S. di disfunzioni, pericoli e rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori,
  - richiesta di interventi urgenti all'Ente proprietario tramite il D.S.,
  - gestione delle emergenze,
  - contatti con ASPP e RLS,
  - coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso,
  - verifica periodica del contenuto della cassetta di pronto soccorso.

Le attività sopra specificate saranno svolte nei limiti dell'orario di servizio e saranno retribuite con l'indennità - a carico del F.I.S. - da stabilirsi nel Contratto Integrativo d'Istituto relativo all'a.s. 2016/2017.

Il Dirigente Scolastico  
(Dott.ssa Monica Cicalini)



Per accettazione:



(Maestra Leonardi Michela)

LS/fc