



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SOMMARIVA PERNO**
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via San Giovanni 12, - 12040



Tel. 0172/46067 e-mail: CNIC818004@istruzione.it - pec: cnic818004@pec.istruzione.it
codice meccanografico: CNIC818004 (istituto principale) sito web: www.comprensivosommarivaperno.edu.it

Alla Docente Masoero Claudia
Agli Atti, Ad Amministrazione trasparente, All'Albo

Oggetto: nomina al docente con funzioni di fiduciario del plesso di Corneliano d'Alba (Infanzia) per l'anno scolastico 2025/2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.lgs 30.03.2001 n. 165, art. 25, comma 5;
VISTO il Regolamento dell'autonomia D.P.R. 08.03.1999 n. 275;
VISTO il D.lgs 16.04.1994 n. 297, art. 396, comma 5 e art. 459;
VISTO l'art. 34 del C.C.N.L. – Scuola del 29.11.2007;
VISTO l'art. 88, comma 2, lett. f) del C.C.N.L. – Scuola del 29.11.2007; ACQUISITA la disponibilità della docente a svolgere l'incarico;

NOMINA

la docente Masoero Claudia Fiduciaria del plesso in oggetto per l'anno scolastico corrente. La fiduciaria di plesso contribuisce al regolare funzionamento dell'attività didattica, collaborando nella gestione dell'Istituto, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento. Inoltre:

1. collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e a predisporre la presentazione degli argomenti da trattare;
2. partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
3. collabora all'organizzazione interna dell'Istituto predisponendo e/ collaborando alla stesura di circolari e ordini di servizio;
4. dispone la sostituzione dei docenti in caso di necessità;

Firmato digitalmente da LAURA VIBERTI

5. collabora alla predisposizione e alla riorganizzazione del servizio dei docenti durante gli scioperi del personale;
6. raccoglie le indicazioni dei docenti del plesso;
7. collabora con le Funzioni strumentali nel coordinare l'organizzazione e l'attuazione del POF;
8. collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con Enti e/o Associazioni esterne;
9. partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
10. collabora nella fase delle iscrizioni degli alunni;
11. fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
12. collabora nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Laura VIBERTI

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs
8/2005 s.m.d. e norme collegate, il quale sostituisce il documento
cartaceo e la firma autografa