



**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](mailto:cnic818004@pec.istruzione.it)  
codice meccanografico: CNIC818004 (istituto principale) sito web: [www.comprendivosommarivaperno.edu.it](http://www.comprendivosommarivaperno.edu.it)

Alle Docenti Pasquero Marilena e Raviola Daniela  
Agli Atti, Ad Amministrazione trasparente, All'Albo

**Oggetto: nomina al docente con funzioni di fiduciario del plesso di Piobesi d'Alba (Primaria) per l'anno scolastico 2024/2025.**

### **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**

le docenti **Pasquero Marilena** e **Raviola Daniela** Fiduciarie 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*