



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Giovanni Falcone e Paolo Borsellino**



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 - Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.it

Alla docente **Raffaelina Monteforte**

All'ALBO

Oggetto: **Attribuzione d'incarico**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR 8 marzo 1999, n. 275;
VISTO l'art. 25, comma 1, del D.Lgs. 165/2001;
VISTO l'art. 14, comma 22, del D.L. 95/2012 convertito nella L. 135/2012, di interpretazione autentica dell'art. 25 comma 5, del D.Lgs 165/2001, ai sensi del quale la delega ai docenti di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie, anche nel caso in cui i detti docenti godano dell'esonero o semiesonero ai sensi dell'art. 459 del D.Lgs n° 297 del 1994;
VISTO il CCNL relativo al personale del comparto istruzione e ricerca - Triennio 2016-2018;
VISTO l'art. 88 comma 2 lettera k del CCNL 2006/2009 come richiamato dal nuovo CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018;
VISTO l'art. 1 comma 83 della legge 13 luglio 2015, n° 107;
RITENUTO che Lei possegga i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
VISTA la delibera del Collegio dei Docenti tenutosi in data 13 settembre 2022;
ACQUISITA la disponibilità dell'interessata;

NOMINA

la S. V. quale **Fiduciaria per il Plesso di Scuola Primaria "R. Romoli" – Caldana**

dal 1/09/2022 al 31/08/2023

Il fiduciario di plesso è incaricato dal Dirigente scolastico a svolgere una serie di compiti necessari alla gestione della sede staccata dell'Istituzione scolastica.

1. Provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.).
2. Esercita azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti.
3. Registra il ripetersi di azioni scorrette da parte di studenti o di docenti per eventuali provvedimenti, **rappresentando il Dirigente scolastico** in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola.
4. Vigila sull'orario di servizio del personale.
5. Provvede alle operazioni di sostituzione dei Docenti assenti in vece del D.S. tenendo nota dei ritardi e segnalandone al Dirigente l'eventuale ripetizione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Giovanni Falcone e Paolo Borsellino



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800c@pec.istruzione.it
 C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E
www.iegavorranoscarlino.it

6. Redige e trasmette alla Segreteria, alla fine di ogni mese di scuola, l'elenco delle assenze programmate o programmabili (es. 104/92) del personale scolastico in servizio nel plesso, segnalando il ripetersi di eventuali permessi richiesti in giorni ricorrenti della settimana¹.
7. Organizza la vigilanza nelle classi "scoperte".
8. Sovrintende all'applicazione del Regolamento nell'Istituto.
9. Acquisisce la posta e i materiali relativi al plesso di competenza e provvede alla consegna (laddove non sia stato incaricato un altro docente).
10. Raccoglie e vaglia adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti del plesso.
11. Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso (comunica al DSGA secondo la tempistica indicata gli acquisti necessari).
12. Redige un elenco di interventi necessari nel plesso e le inoltra al Collaboratore vicario.
13. Sovrintende al corretto uso della fotocopiatrice, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico.
14. Calendarizza le attività extracurricolari e gli eventuali corsi di recupero.
15. Segnala eventuali situazioni di rischi, con tempestività, ottemperando al ruolo di **preposto**;
16. È responsabile del "Registro per la sicurezza" e sovrintende a tutto quanto attiene alla sicurezza del plesso in qualità di "preposto";
17. Controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;
18. Dispone l'accesso dei genitori ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
19. Accoglie ed accompagna il personale delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;
20. Avvisa la Segreteria circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;
21. Controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici e comunica al Dirigente eventuali accessi programmati di persone esterne all'Istituzione scolastica.
22. Riferisce periodicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;

L'incarico comporta l'accesso al FIS² nella misura determinata dalla contrattazione di Istituto. Il compenso forfettario sarà corrisposto in ragione di 12/12 all'anno, nella misura di 1/12 per ogni mese in cui la presenza in servizio superi la metà dei giorni lavorativi.

L'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate sarà garantita dal DSGA.

Sarà cura del Dirigente provvedere all'immediata pubblicizzazione della presente delega a tutto il personale interessato.

Il ritorno di copia della presente, da Lei sottoscritta entro e non oltre cinque giorni dalla data di emissione, avrà valore di accettazione dell'incarico così come sopra declinato.

Gavorrano (GR), 30 settembre 2022

Il Dirigente Scolastico
 (Prof. Carlo Maccanti)

per accettazione:

