



**Istituto Comprensivo Roccastrada**

Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana

SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. e fax 0564 565022

e-mail: [gric81900a@istruzione.it](mailto:gric81900a@istruzione.it)

- Alla cortese attenzione ins. **Simonetta GALLOTTA**,  
Scuola dell'infanzia Roccatederighi

All'albo on line

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l'art. 25, comma 1, del D.Lgs. 165/2001;  
VISTO l'art. 14, comma 22, del D.I. 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 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;  
VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto;  
ACQUISITA la disponibilità dell'interessata;

**NOMINA**

l'insegnante **Simonetta GALLOTTA**, docente a tempo indeterminato in servizio presso questa istituzione scolastica, responsabile del plesso della **scuola dell'infanzia di Roccatederighi** per l'anno scolastico 2021/2022.

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, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
2. esercita azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli alunni e delle famiglie, dei regolamenti;
3. registra il ripetersi di azioni scorrette da parte di alunni 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 docente e dei collaboratori scolastici;
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;
6. organizza la vigilanza nelle classi "scoperte";
7. sovrintende all'applicazione dei Regolamenti d'Istituto;
8. raccoglie e vaglia adesioni a iniziative generali, in collaborazione con gli altri docenti del plesso;



**Istituto Comprensivo Roccastrada**

Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana

SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. e fax 0564 565022

e-mail: [gric81900a@istruzione.it](mailto:gric81900a@istruzione.it)

9. raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso (comunica al DSGA gli acquisti necessari);
10. redige un elenco di interventi necessari nel plesso;
11. sovrintende al corretto uso della fotocopiatrice, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
12. calendarizza eventuali attività extra didattiche ed extra curriculari;
13. segnala eventuali situazioni di rischi, con tempestività, ottemperando al ruolo di preposto;
14. è responsabile del "Registro per la sicurezza" e sovrintende a tutto quanto attiene alla sicurezza del plesso;
15. riferisce sistematicamente al Collaboratore del Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
16. controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;
17. 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;
18. accoglie ed accompagna il personale delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;
19. avvisa la Segreteria circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Collaboratore del Dirigente scolastico;
20. 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.

La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il 31 agosto 2022.

Per accettazione

---

Il Dirigente Scolastico  
(Prof. *Cristiano Lena*)



**Istituto Comprensivo Roccastrada**

Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana

SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. e fax 0564 565022

e-mail: [gric81900a@istruzione.it](mailto:gric81900a@istruzione.it)