

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIVERGARO
Via Roma, 19 – 29029 – RIVERGARO (PC)
Tel. 0523/958671 – Fax 0523/952492
E-mail: pcic81600l@istruzione.it
Sito internet: www.icri-go.edu.it



Prot. n. 5420

Rivergaro, 13 settembre 2022

Alla Docente **PILI ENRICA**
Al fascicolo personale
All' Albo
Agli Atti

OGGETTO: A.S.C. 2022/2023 - Fiduciaria Scuola Secondaria - Compiti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il T.U. n. 297/94;
VISTI il CC.CC.NN.LL. Comparto Scuola 2016/2018;
VISTA la Legge 59/97 art.21;
VISTO il DPR 275/99;
VISTO il PTOF 2019/2022;
VISTA la designazione del Collegio Docenti Plenario del 01-09-2022.

ASSEGNA per a.s. 2022/2023

All'Insegnante di Scuola Secondaria Pili Enrica

L'incarico di Fiduciaria della scuola Secondaria di Gossolengo che prevede:

- Coordinamento organizzativo con il docente Referente scuola (secondaria, primaria o infanzia); coordinamento uscite didattiche
- Verificare quotidianamente le assenze dei docenti e le possibili sostituzioni controllando che la sostituzione dei docenti assenti rispetti criteri di efficienza ed equità, segnalandole in segreteria
- Segnalare tempestivamente le emergenze e notificare alla Dirigente Scolastica e/o al Collaboratore DS eventuali situazioni problematiche verificatesi all'interno della scuola (docenti, alunni, ATA, famiglie) e tali da pregiudicare il funzionamento del servizio scolastico
- Vigilare sul rispetto del regolamento d'istituto
- Favorire e mantenere i contatti con le famiglie degli alunni del plesso.
- Gestire i rapporti con il personale ATA del plesso.
- Prima accoglienza docenti neo-arrivati, supplenti temporanei.
- Favorire il coordinamento ed il funzionamento delle attività educative e didattiche nel plesso di sua responsabilità
- Partecipare agli incontri di presentazione del PTOF alle famiglie
- Controllo presenze/assenze/ritardi di alunni, docenti e ATA
- Ritiro della corrispondenza presso l'ufficio di segreteria

Partecipare alle riunioni di staff.

Il presente atto è relativo all'a.s. 2022/2023 e conserva la sua validità dalla data odierna e fino al 31/08/23.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Giorgia Antaldi




UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIVERGARO
Via Roma, 19 - 29029 - RIVERGARO (PC)
Tel. 0523/958671 - Fax 0523/952492
E-mail: pcic81600l@istruzione.it
Sito internet: www.icri-go.edu.it



Prot. n. 5420

Rivergaro, 13 settembre 2022

Al Prof. MANGANIELLO MICHELE
Al fascicolo personale
All' Albo
Agli Atti

OGGETTO: A.SC. 2022/2023 - Fiduciaria Scuola Secondaria - Compiti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il T.U. n. 297/94;
VISTI il CC.CC.NN.LL. Comparto Scuola 2016/2018;
VISTA la Legge 59/97 art.21;
VISTO il DPR 275/99;
VISTO il PTOF 2019/2022;
VISTA la designazione del Collegio Docenti Plenario del 01-09-2022.

ASSEGNA per a.s. 2022/2023

All'Insegnante di Scuola Secondaria Manganiello Michele

L'incarico di Fiduciaria della scuola Secondaria di Rivergaro che prevede:

- Coordinamento organizzativo con il docente Referente scuola (secondaria, primaria o infanzia); coordinamento uscite didattiche
- Verificare quotidianamente le assenze dei docenti e le possibili sostituzioni controllando che la sostituzione dei docenti assenti rispetti criteri di efficienza ed equità, segnalandole in segreteria
- Segnalare tempestivamente le emergenze e notificare alla Dirigente Scolastica e/o al Collaboratore DS eventuali situazioni problematiche verificatesi all'interno della scuola (docenti, alunni, ATA, famiglie) e tali da pregiudicare il funzionamento del servizio scolastico
- Vigilare sul rispetto del regolamento d'istituto
- Favorire e mantenere i contatti con le famiglie degli alunni del plesso.
- Gestire i rapporti con il personale ATA del plesso.
- Prima accoglienza docenti neo-arrivati, supplenti temporanei.
- Favorire il coordinamento ed il funzionamento delle attività educative e didattiche nel plesso di sua responsabilità
- Partecipare agli incontri di presentazione del PTOF alle famiglie
- Controllo presenze/assenze/ritardi di alunni, docenti e ATA
- Ritiro della corrispondenza presso l'ufficio di segreteria

Partecipare alle riunioni di staff.

Il presente atto è relativo all'a.s. 2022/2023 e conserva la sua validità dalla data odierna e fino al 31/08/23.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Giorgia Antaldi





ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIVERGARO
Via Roma, 19 – 29029 – RIVERGARO (PC)
Tel. 0523/958671 – Fax 0523/952492
E-mail: pcic81600l@istruzione.it
Sito internet: www.icri-go.edu.it



Prot. 5419

Rivergaro, 13 settembre 2023

All'Insegnante **Marenghi Marzia**
Scuola Primaria di Quarto
Al fascicolo personale
Agli atti
All'albo

OGGETTO: A.S.C. 2022/2023 - Fiduciaria Scuola Primaria di Quarto - Compiti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il T.U. n. 297/94;
VISTI il CC.CC.NN.LL. Comparto Scuola 2016/2018;
VISTA la Legge 59/97 art.21;
VISTO il DPR 275/99;
VISTO il PTOF 2019/2022;
VISTA la designazione del Collegio Docenti Plenario del 01-09-2022.

ASSEGNA per a.s. 2022/2023

All'Insegnante di Scuola Primaria **Marenghi Marzia**

L'incarico di Fiduciaria della scuola Primaria di Quarto che prevede:

- Coordinamento organizzativo con il docente Referente scuola (secondaria, primaria o infanzia); coordinamento uscite didattiche
- Verificare quotidianamente le assenze dei docenti e le possibili sostituzioni controllando che la sostituzione dei docenti assenti rispetti criteri di efficienza ed equità, segnalandole in segreteria
- Segnalare tempestivamente le emergenze e notificare alla Dirigente Scolastica e/o al Collaboratore DS eventuali situazioni problematiche verificatesi all'interno della scuola (docenti, alunni, ATA, famiglie) e tali da pregiudicare il funzionamento del servizio scolastico
- Vigilare sul rispetto del regolamento d'istituto
- Favorire e mantenere i contatti con le famiglie degli alunni del plesso.
- Gestire i rapporti con il personale ATA del plesso.
- Prima accoglienza docenti neo-arrivati, supplenti temporanei.
- Favorire il coordinamento ed il funzionamento delle attività educative e didattiche nel plesso di sua responsabilità
- Partecipare agli incontri di presentazione del PTOF alle famiglie
- Controllo presenze/assenze/ritardi di alunni, docenti e ATA
- Ritiro della corrispondenza presso l'ufficio di segreteria

Partecipare alle riunioni di staff.

Il presente atto è relativo all'a.s. 2022/2023 e conserva la sua validità dalla data odierna e fino al 31/08/23.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Giorgia Antaldi



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PIÙ EUROPEI, PIÙ EUROPEI, PIÙ EUROPEI PER IL COMPATTO DELLO SVILUPPO



ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIVERGARO
Via Roma, 19 - 29029 - RIVERGARO (PC)
Tel. 0523/958671 - Fax 0523/952492
E-mail: pcic81600l@istruzione.it
Sito internet: www.icri-go.edu.it



Prot. n. 5419

Rivergaro, 13 settembre 2022

All'Insegnante **Tramelli Paola**
Sc. Primaria Rivergaro
Al fascicolo personale
All' Albo
Agli Atti

OGGETTO: A.S.C. 2022/2023 - Fiduciaria Scuola Primaria di Rivergaro - Compiti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il T.U. n. 297/94;
VISTI il CC.CC.NN.LL. Comparto Scuola 2016/2018;
VISTA la Legge 59/97 art.21;
VISTO il DPR 275/99;
VISTO il PTOF 2019/2022;
VISTA la designazione del Collegio Docenti Plenario del 01-09-2022.

ASSEGNA per a.s. 2022/2023

All'Insegnante di Scuola Primaria **Tramelli Paola**

L'incarico di Fiduciaria della scuola Primaria di Rivergaro che prevede:

- Coordinamento organizzativo con il docente Referente scuola (secondaria, primaria o infanzia); coordinamento uscite didattiche
- Verificare quotidianamente le assenze dei docenti e le possibili sostituzioni controllando che la sostituzione dei docenti assenti rispetti criteri di efficienza ed equità, segnalandole in segreteria
- Segnalare tempestivamente le emergenze e notificare alla Dirigente Scolastica e/o al Collaboratore DS eventuali situazioni problematiche verificatesi all'interno della scuola (docenti, alunni, ATA, famiglie) e tali da pregiudicare il funzionamento del servizio scolastico
- Vigilare sul rispetto del regolamento d'istituto
- Favorire e mantenere i contatti con le famiglie degli alunni del plesso.
- Gestire i rapporti con il personale ATA del plesso.
- Prima accoglienza docenti neo-arrivati, supplenti temporanei.
- Favorire il coordinamento ed il funzionamento delle attività educative e didattiche nel plesso di sua responsabilità
- Partecipare agli incontri di presentazione del PTOF alle famiglie
- Controllo presenze/assenze/ritardi di alunni, docenti e ATA
- Ritiro della corrispondenza presso l'ufficio di segreteria

Partecipare alle riunioni di staff.

Il presente atto è relativo all'a.s. 2022/2023 e conserva la sua validità dalla data odierna e fino al 31/08/23.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Giorgia Antaldi



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolistica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIVERGARO
Via Roma, 19 – 29029 – RIVERGARO (PC)
Tel. 0523/958671 – Fax 0523/952492
E-mail: pcic81600l@istruzione.it
Sito internet: www.icri-go.edu.it



i dislessia
amica

Prot. 5419

Rivergaro, 13 settembre 2022

All'insegnante **Davoli Silvia**
Scuola Primaria di Niviano
Al fascicolo personale
Agli atti
All'albo

OGGETTO: A.S. 2022/2023 - Fiduciaria Scuola Primaria di Niviano - Compiti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il T.U. n. 297/94;
VISTI il CC.CC.NN.LL. Comparto Scuola 2016/2018;
VISTA la Legge 59/97 art.21;
VISTO il DPR 275/99;
VISTO il PTOF 2019/2022;
VISTA la designazione del Collegio Docenti Plenario del 01-09-2022.

ASSEGNA per a.s. 2022/2023

All'Insegnante di Scuola Primaria **Davoli Silvia**

L'incarico di Fiduciaria della scuola Primaria di Niviano che prevede:

- Coordinamento organizzativo con il docente Referente scuola (secondaria, primaria o infanzia); coordinamento uscite didattiche
- Verificare quotidianamente le assenze dei docenti e le possibili sostituzioni controllando che la sostituzione dei docenti assenti rispetti criteri di efficienza ed equità, segnalandole in segreteria
- Segnalare tempestivamente le emergenze e notificare alla Dirigente Scolastica e/o al Collaboratore DS eventuali situazioni problematiche verificatesi all'interno della scuola (docenti, alunni, ATA, famiglie) e tali da pregiudicare il funzionamento del servizio scolastico
- Vigilare sul rispetto del regolamento d'istituto
- Favorire e mantenere i contatti con le famiglie degli alunni del plesso.
- Gestire i rapporti con il personale ATA del plesso.
- Prima accoglienza docenti neo-arrivati, supplenti temporanei.
- Favorire il coordinamento ed il funzionamento delle attività educative e didattiche nel plesso di sua responsabilità
- Partecipare agli incontri di presentazione del PTOF alle famiglie
- Controllo presenze/assenze/ritardi di alunni, docenti e ATA
- Ritiro della corrispondenza presso l'ufficio di segreteria

Partecipare alle riunioni di staff.

Il presente atto è relativo all'a.s. 2022/2023 e conserva la sua validità dalla data odierna e fino al 31/08/23.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Giorgia Antaldi



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIVERGARO
Via Roma, 19 - 29029 - RIVERGARO (PC)
Tel. 0523/958671 - Fax 0523/952492
E-mail: pcic81600l@istruzione.it
Sito internet: www.icri-go.edu.it



Prot. 5419

Rivergaro, 01/09/2021

Alle Insegnanti **Bernardi Marina e Inzani Sabrina**
Scuola Primaria di Gossolengo
Al fascicolo personale
Agli atti
All'albo

OGGETTO: A.S. 2022/2023 - Fiduciaria Scuola Primaria di Gossolengo - Compiti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il T.U. n. 297/94;
VISTI il CC.CC.NN.LL. Comparto Scuola 2016/2018;
VISTA la Legge 59/97 art.21;
VISTO il DPR 275/99;
VISTO il PTOF 2019/2022;
VISTA la designazione del Collegio Docenti Plenario del 01-09-2022.

ASSEGNA per a.s. 2022/2023

Alle Insegnanti di Scuola Primaria **Bernardi Marina e Inzani Sabrina**
L'incarico di Fiduciaria della scuola Primaria di Gossolengo che prevede:

- Coordinamento organizzativo con il docente Referente scuola (secondaria, primaria o infanzia); coordinamento uscite didattiche
- Verificare quotidianamente le assenze dei docenti e le possibili sostituzioni controllando che la sostituzione dei docenti assenti rispetti criteri di efficienza ed equità, segnalandole in segreteria
- Segnalare tempestivamente le emergenze e notificare alla Dirigente Scolastica e/o al Collaboratore DS eventuali situazioni problematiche verificatesi all'interno della scuola (docenti, alunni, ATA, famiglie) e tali da pregiudicare il funzionamento del servizio scolastico
- Vigilare sul rispetto del regolamento d'istituto
- Favorire e mantenere i contatti con le famiglie degli alunni del plesso.
- Gestire i rapporti con il personale ATA del plesso.
- Prima accoglienza docenti neo-arrivati, supplenti temporanei.
- Favorire il coordinamento ed il funzionamento delle attività educative e didattiche nel plesso di sua responsabilità
- Partecipare agli incontri di presentazione del PTOF alle famiglie
- Controllo presenze/assenze/ritardi di alunni, docenti e ATA
- Ritiro della corrispondenza presso l'ufficio di segreteria

Partecipare alle riunioni di staff.

Il presente atto è relativo all'a.s. 2022/2023 e conserva la sua validità dalla data odierna e fino al 31/08/23.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Giorgia Antaldi



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIVERGARO
Via Roma, 19 – 29029 – RIVERGARO (PC)
Tel. 0523/958671 – Fax 0523/952492
E-mail: pcic81600l@istruzione.it
Sito internet: www.icri-go.edu.it



Prot. n. 5418

Rivergaro, 13 settembre 2022

All' Insegnante **Satulli Ilaria**
Scuola d'Infanzia Gossolengo
All'Albo
Agli Atti
Al fascicolo personale

Oggetto: A.SC. 2022/2023 - Fiduciaria Scuola dell'Infanzia di Gossolengo - Compiti

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il T.U. n. 297/94;
VISTI il CC.CC.NN.LL. Comparto Scuola 2016/2018;
VISTA la Legge 59/97 art.21;
VISTO il DPR 275/99;
VISTO il PTOF 2019/2022;
VISTA la designazione del Collegio Docenti Plenario del 01-09-2022.

ASSEGNA per a.s. 2022/2023

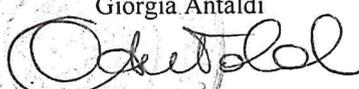
All'Insegnante di Scuola dell'Infanzia **Satulli Ilaria**

L'incarico di Fiduciaria della scuola dell'Infanzia di Gossolengo che prevede:

- Coordinamento organizzativo con il docente Referente scuola (secondaria, primaria o infanzia); coordinamento uscite didattiche
- Verificare quotidianamente le assenze dei docenti e le possibili sostituzioni controllando che la sostituzione dei docenti assenti rispetti criteri di efficienza ed equità, segnalandole in segreteria
- Segnalare tempestivamente le emergenze e notificare alla Dirigente Scolastica e/o al Collaboratore DS eventuali situazioni problematiche verificatesi all'interno della scuola (docenti, alunni, ATA, famiglie) e tali da pregiudicare il funzionamento del servizio scolastico
- Vigilare sul rispetto del regolamento d'istituto
- Favorire e mantenere i contatti con le famiglie degli alunni del plesso.
- Gestire i rapporti con il personale ATA del plesso.
- Prima accoglienza docenti neo-arrivati, supplenti temporanei.
- Favorire il coordinamento ed il funzionamento delle attività educative e didattiche nel plesso di sua responsabilità
- Partecipare agli incontri di presentazione del PTOF alle famiglie
- Controllo presenze/assenze/ritardi di alunni, docenti e ATA
- Ritiro della corrispondenza presso l'ufficio di segreteria

Partecipare alle riunioni di staff.

Il presente atto è relativo all'a.s. 2022/23 e conserva la sua validità dalla data odierna e fino al 31/08/23.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Giorgia Antaldi





FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIVERGARO
Via Roma, 19 – 29029 – RIVERGARO (PC)
Tel. 0523/958671 – Fax 0523/952492
E-mail: pcic81600l@istruzione.it
Sito internet: www.icri-go.edu.it



Prot. n. 5418

Rivergaro, 13 settembre 2022

All' Insegnante **Rossi Stefania**
Scuola d'Infanzia Niviano
All'Albo
Agli Atti
Al fascicolo personale

OGGETTO: A.SC. 2022/2023 - Fiduciaria Scuola dell'Infanzia di Niviano - Compiti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il T.U. n. 297/94;
VISTI il CC.CC.NN.LL. Comparto Scuola 2016/2018;
VISTA la Legge 59/97 art.21;
VISTO il DPR 275/99;
VISTO il PTOF 2019/2022;
VISTA la designazione del Collegio Docenti Plenario del 01-09-2022.

ASSEGNA per a.s. 2022/2023

All'Insegnante di Scuola dell'Infanzia **Rossi Stefania**

L'incarico di Fiduciaria della scuola dell'Infanzia di Niviano che prevede:

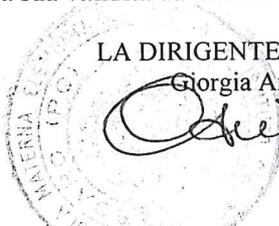
- Coordinamento organizzativo con il docente Referente scuola (secondaria, primaria o infanzia); coordinamento uscite didattiche
- Verificare quotidianamente le assenze dei docenti e le possibili sostituzioni controllando che la sostituzione dei docenti assenti rispetti criteri di efficienza ed equità, segnalandole in segreteria
- Segnalare tempestivamente le emergenze e notificare alla Dirigente Scolastica e/o al Collaboratore DS eventuali situazioni problematiche verificatesi all'interno della scuola (docenti, alunni, ATA, famiglie) e tali da pregiudicare il funzionamento del servizio scolastico
- Vigilare sul rispetto del regolamento d'istituto
- Favorire e mantenere i contatti con le famiglie degli alunni del plesso.
- Gestire i rapporti con il personale ATA del plesso.
- Prima accoglienza docenti neo-arrivati, supplenti temporanei.
- Favorire il coordinamento ed il funzionamento delle attività educative e didattiche nel plesso di sua responsabilità
- Partecipare agli incontri di presentazione del PTOF alle famiglie
- Controllo presenze/assenze/ritardi di alunni, docenti e ATA
- Ritiro della corrispondenza presso l'ufficio di segreteria

Partecipare alle riunioni di staff.

Il presente atto è relativo all'a.s. 2022/2023 e conserva la sua validità dalla data odierna e fino al 31/08/23.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Giorgia Antaldi





UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIVERGARO
Via Roma, 19 - 29029 - RIVERGARO (PC)
Tel. 0523/958671 - Fax 0523/952492
E-mail: pcie816001@istruzione.it
Sito internet: www.icri-go.edu.it



Prot. n. 5418

Rivergaro, 13 settembre 2022

All' Insegnante **Astone Lucia**
Scuola d'Infanzia Rivergaro
All' Albo
Agli Atti
Al fascicolo personale

OGGETTO: A.SC. 2021/2022 – Fiduciaria Scuola dell'Infanzia di Rivergaro - Compiti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il T.U. n. 297/94;
VISTI il CC.CC.NN.LL. Comparto Scuola 2016/2018;
VISTA la Legge 59/97 art. 21;
VISTO il DPR 275/99;
VISTO il PTOF 2019/2022;
VISTA la designazione del Collegio Docenti Plenario 01-09-2022.

ASSEGNA per a.s. 2022/2023

All'Insegnante di Scuola dell'Infanzia **ASTONE LUCIA**

L'incarico di Fiduciarie Scuola dell'Infanzia Rivergaro che prevede:

- Coordinamento organizzativo con il docente Referente scuola (secondaria, primaria o infanzia); coordinamento uscite didattiche
- Verificare quotidianamente le assenze dei docenti e le possibili sostituzioni controllando che la sostituzione dei docenti assenti rispetti criteri di efficienza ed equità, segnalandole in segreteria
- Segnalare tempestivamente le emergenze e notificare alla Dirigente Scolastica e/o al Collaboratore DS eventuali situazioni problematiche verificatesi all'interno della scuola (docenti, alunni, ATA, famiglie) e tali da pregiudicare il funzionamento del servizio scolastico
- Vigilare sul rispetto del regolamento d'istituto
- Favorire e mantenere i contatti con le famiglie degli alunni del plesso.
- Gestire i rapporti con il personale ATA del plesso.
- Prima accoglienza docenti neo-arrivati, supplenti temporanei.
- Favorire il coordinamento ed il funzionamento delle attività educative e didattiche nel plesso di sua responsabilità
- Partecipare agli incontri di presentazione del PTOF alle famiglie
- Controllo presenze/assenze/ritardi di alunni, docenti e ATA
- Ritiro della corrispondenza presso l'ufficio di segreteria

Partecipare alle riunioni di staff.

.Il presente atto è relativo all'a.s. 2022/23 e conserva la sua validità dalla data odierna e fino al 31/08/2023.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Giorgia Antaldi