



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: [pcic816001@istruzione.it](mailto:pcic816001@istruzione.it)  
Sito internet: [www.icri-go.edu.it](http://www.icri-go.edu.it)



Prot. n. 4540/P1b

Rivergaro, 01 settembre 2021

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

**OGGETTO: A.S. 2021/2022 – Fiduciaria Scuola dell'Infanzia di Gossolengo. Compiti**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

VISTO il T.U. n. 297/94  
VISTI i 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 01-09-2021

**ASSEGNA per a.s. 2021/2022**

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

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

- Coordinamento organizzativo delle attività della Scuola dell'Infanzia di Gossolengo: uscite didattiche; convocazione consigli di intersezione (utilizzando l'apposito modulo); coordinamento delle riunioni in orario di servizio; raccolta verbali Consigli Intersezione; Gestione tempo – scuola, tempo-mensa e dell'orario delle attività didattiche di settore; Gestione ambiente scolastico: utilizzo spazi Scuola infanzia di Gossolengo;
- Raccordo con le figure di sistema: Collaboratrici della Dirigente, Coordinatrice Scuole dell'Infanzia, Funzioni strumentali al PTOF, Fiduciarie Scuole dell'Infanzia, Fiduciarie Sc Primaria, Fiduciarie Sc Secondarie;
- Coordinamento delle attività educative, didattiche;
- Collaborazione con l'ufficio di segreteria per la sostituzione dei docenti assenti;
- Docenti supplenti temporanei: prima accoglienza / informazioni;
- Segnalazione alla Dirigente Scolastica di eventuali situazioni di disagio – disfunzioni varie; di eventuali fabbisogni di settore (acquisti vari..);
- Coordinamento delle attività progettuali di plesso su specifici progetti in continuità con il Nido Comunale e la Scuola Primaria;
- Referente per i rapporti con l'Ente Locale su incarico della Dirigente Scolastica e/o delle collaboratrici della Dirigente Scolastica;
- Gestione dei rapporti con le famiglie degli alunni del plesso previo accordo con la Dirigente Scolastica;
- Rapporti con il personale ATA del plesso;
- Ritiro della corrispondenza presso l'ufficio di Segreteria;
- Controllo presenze/assenze alunni, docenti, personale ATA.

Il presente atto è relativo all'a.s. 2021/22 e conserva la sua validità dalla data odierna e fino al 31/08/22.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Teresa Andena



Prot. n. 4540/P1b

Rivergaro, 01 settembre 2021

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

**OGGETTO: A.S. 2021/2022 – Fiduciaria Scuola dell'Infanzia di Niviano. Compiti**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

VISTO il T.U. n. 297/94  
VISTI i 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 01-09-2021

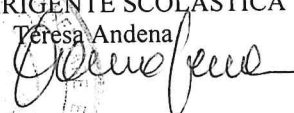

**ASSEGNA per a.s. 2021/2022**

All'Insegnante di Scuola dell'Infanzia **ROSSI STEFANIA**

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

- **Coordinamento organizzativo delle attività della Scuola dell'Infanzia di Niviano:**  
uscite didattiche; convocazione consigli di intersezione (utilizzando l'apposito modulo); coordinamento delle riunioni in orario di servizio; raccolta verbali Consigli Intersezione; Gestione tempo – scuola, tempo-mensa e dell'orario delle attività didattiche di settore; Gestione ambiente scolastico: utilizzo spazi Scuola infanzia di Gossolengo;
- **Raccordo** con le figure di sistema: Collaboratrici della Dirigente, Coordinatrice Scuole dell'Infanzia, Funzioni strumentali al PTOF, Fiduciarie Scuole dell'Infanzia, Fiduciarie Sc Primaria, Fiduciari Sc Secondarie;
- **Coordinamento** delle attività educative, didattiche;
- **Collaborazione** con l'ufficio di segreteria per la sostituzione dei docenti assenti;
- Docenti supplenti temporanei: prima accoglienza / informazioni;
- **Segnalazione** alla Dirigente Scolastica di eventuali situazioni di disagio – disfunzioni varie; di eventuali fabbisogni di settore (acquisti vari..);
- **Coordinamento** delle attività progettuali di plesso su specifici progetti in continuità con il Nido Comunale e la Scuola Primaria;
- **Referente** per i rapporti con l'Ente Locale **su incarico della Dirigente Scolastica e/o delle collaboratrici della Dirigente Scolastica;**
- **Gestione** dei rapporti con le famiglie degli alunni del plesso **previo accordo con la Dirigente Scolastica;**
- **Rapporti** con il personale ATA del plesso;
- Ritiro della corrispondenza presso l'ufficio di Segreteria;
- Controllo presenze/assenze alunni, docenti, personale ATA.

**Il presente atto è relativo all'a.s. 2021/22 e conserva la sua validità dalla data odierna e fino al 31/08/22.**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Teresa Andena  
  




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: [pcic816001@istruzione.it](mailto:pcic816001@istruzione.it)  
Sito internet: [www.icri-go.edu.it](http://www.icri-go.edu.it)



Prot. n. 4540/P1b

Rivergaro, 01 settembre 2021

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

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

#### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il T.U. n. 297/94  
VISTI i 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 01-09-2021

ASSEGNA per a.s. 2021/2022

All'Insegnante di Scuola dell'Infanzia **ASTONE LUCIA**  
**L'incarico di Fiduciaria Scuola dell'Infanzia Rivergaro che prevede:**

- **Coordinamento organizzativo delle attività della Scuola dell'Infanzia di Rivergaro:** uscite didattiche; convocazione consigli di intersezione (utilizzando l'apposito modulo); coordinamento delle riunioni in orario di servizio; raccolta verbali Consigli Intersezione; Gestione tempo – scuola, tempo-mensa e dell'orario delle attività didattiche di settore; Gestione ambiente scolastico: utilizzo spazi Scuola infanzia di Rivergaro;
- **Raccordo con le figure di sistema:** Collaboratrici della Dirigente, Coordinatrice Scuole dell'Infanzia, Funzioni strumentali al PTOF, Fiduciarie Scuole dell'Infanzia, Fiduciarie Sc Primaria, Fiduciarie Sc Secondarie;
- **Coordinamento** delle attività educative, didattiche;
- **Collaborazione** con l'ufficio di segreteria per la sostituzione dei docenti assenti;
- **Docenti supplenti temporanei:** prima accoglienza / informazioni;
- **Segnalazione** alla Dirigente Scolastica di eventuali situazioni di disagio – disfunzioni varie; di eventuali fabbisogni di settore (acquisti vari);
- **Coordinamento** delle attività progettuali di plesso su specifici progetti in continuità con il Nido Comunale e la Scuola Primaria;
- **Gestione** dei rapporti con le famiglie degli alunni del plesso **previo accordo con la Dirigente Scolastica;**
- **Rapporti** con il personale ATA del plesso;
- **Ritiro della corrispondenza** presso l'ufficio di Segreteria;
- **Controllo** presenze/assenze alunni, docenti, personale ATA.

Il presente atto è relativo all'a.s. 2021/22 e conserva la sua validità dalla data odierna e fino al 31/08/2022



LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Teresa Andena

*Teresa Andena*





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: [pcic816001@istruzione.it](mailto:pcic816001@istruzione.it)  
Sito internet: [www.icri-go.edu.it](http://www.icri-go.edu.it)



Prot. n. 4539/P1b

Rivergaro, 01/09/2021

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

OGGETTO: A.S. 2021/2022 – Fiduciaria Scuola Primaria Rivergaro. Compiti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO: il T.U. n. 297/94

VISTI: i 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 01-09-2021

ASSEGNA per a.s. 2021/2022

All'Insegnante di Scuola Primaria **TRAMELLI PAOLA**

**L'incarico di fiduciaria Scuola Primaria di Rivergaro , che prevede:**

- **Coordinamento organizzativo delle attività della Scuola Primaria di Rivergaro:**  
Uscite didattiche; convocazioni consigli di interclasse (utilizzando l'apposito modulo); consigli di scrutinio I e II quadrimestre; Coordinamento delle riunioni in orario di servizio; raccolta verbali Consigli Interclasse; Incontri per dipartimenti disciplinari; Gestione tempo – scuola, tempo-mensa e dell'orario delle attività didattiche di settore; Gestione ambiente scolastico: utilizzo spazi Scuola Primaria Rivergaro;
- **Raccordo** con le figure di sistema: Collaboratrici della Dirigente, Coordinatrice Scuole dell'Infanzia, Funzioni strumentali al PTOF, Fiduciarie Scuole dell'Infanzia, Fiduciarie Sc Primaria, Fiduciarie Sc Secondarie;
- **Collaborazione** con l'ufficio di Segreteria per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Docenti supplenti temporanei: prima accoglienza / informazione;
- **Gestione** dei rapporti con le famiglie degli alunni del plesso **previo accordo con la Dirigente Scolastica;**
- **Segnalazione** alla Dirigente Scolastica di eventuali situazioni di disagio – disfunzioni varie; di eventuali fabbisogni di settore (acquisti vari.);
- **Rapporti** con il personale ATA del plesso;
- **Ritiro** della corrispondenza presso l'ufficio Segreteria;
- **Controllo** presenze/assenze alunni, docenti, personale ATA.

Il presente atto è relativo all'a.s. 2021/22 e conserva la sua validità dalla data odierna e fino al 31/08/2022.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Teresa Andena



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: [pcic816001@istruzione.it](mailto:pcic816001@istruzione.it)  
Sito internet: [www.icri-go.edu.it](http://www.icri-go.edu.it)



Prot. 4539/P1b

Rivergaro, 01/09/2021

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

Oggetto: a.s. 2021/22 – Fiduciaria Scuola Primaria Niviano. Compiti

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il T.U. n. 297/94  
VISTI i 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 01-09-2021

ASSEGNA per l'a.s. 2021/22

All'insegnante di Scuola Primaria **DAVOLI SILVIA**

**L'incarico di Fiduciaria del plesso di Scuola Primaria di Niviano ,che prevede:**

- Coordinamento organizzativo delle attività della Scuola Primaria di Niviano:  
Uscite didattiche; convocazioni consigli di interclasse (utilizzando l'apposito modulo); consigli di scrutinio I e II quadrimestre; Coordinamento delle riunioni in orario di servizio; raccolta verbali Consigli Interclasse; Incontri per dipartimenti disciplinari; Gestione tempo – scuola, tempo-mensa e dell'orario delle attività didattiche di settore; Gestione ambiente scolastico: utilizzo spazi Scuola Primaria Niviano;
- Raccordo con le figure di sistema: Collaboratrici della Dirigente, Coordinatrice Scuole dell'Infanzia, Funzioni strumentali al PTOF, Fiduciarie Scuole dell'Infanzia, Fiduciarie Sc Primaria, Fiduciarie Sc Secondarie;
- Collaborazione con l'ufficio di Segreteria per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Docenti supplenti temporanei: prima accoglienza / informazione;
- Gestione dei rapporti con le famiglie degli alunni del plesso **previo accordo con la Dirigente Scolastica**;
- Segnalazione alla Dirigente Scolastica di eventuali situazioni di disagio – disfunzioni varie; di eventuali fabbisogni di settore (acquisti vari);
- Rapporti con il personale ATA del plesso;
- Ritiro della corrispondenza presso l'ufficio Segreteria;
- Controllo presenze/assenze alunni, docenti, personale ATA;
- Coordinamento con l'Ufficio di Segreteria per la gestione allarme IVRI.

Il presente atto è relativo all'a.s. 2021/22 e conserva la sua validità dalla data odierna e fino al 31/08/22.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Teresa Andena





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: [pcic81600l@istruzione.it](mailto:pcic81600l@istruzione.it)  
Sito internet: [www.icri-go.edu.it](http://www.icri-go.edu.it)



Prot. 4539/P1b

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. 2020/21 – Fiduciari Scuola Primaria Gossolengo. Compiti.**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

VISTO il T.U. n. 297/94  
VISTI i 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 01-09-2021

**ASSEGNA per l'a.s. 2021/22**

Alle insegnante di Scuola Primaria **BERNARDI MARINA e INZANI SABRINA**

**L'incarico di Fiduciarie del plesso di Scuola Primaria di Gossolengo ,che prevede:**

- Coordinamento organizzativo delle attività della Scuola Primaria di Gossolengo:  
Uscite didattiche; convocazioni consigli di interclasse (utilizzando l'apposito modulo); consigli di scrutinio I e II quadrimestre; Coordinamento delle riunioni in orario di servizio; raccolta verbali Consigli Interclasse; Incontri per dipartimenti disciplinari; Gestione tempo – scuola, tempo-mensa e dell'orario delle attività didattiche di settore; Gestione ambiente scolastico: utilizzo spazi Scuola Primaria Gossolengo;
- Raccordo con le figure di sistema: Collaboratrici della Dirigente, Coordinatrice Scuole dell'Infanzia, Funzioni strumentali al PTOF, Fiduciarie Scuole dell'Infanzia, Fiduciarie Sc Primaria, Fiduciarie Sc Secondarie;
- Collaborazione con l'ufficio di Segreteria per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Docenti supplenti temporanei: prima accoglienza / informazione;
- Gestione dei rapporti con le famiglie degli alunni del plesso **previo accordo con la Dirigente Scolastica;**
- Segnalazione alla Dirigente Scolastica di eventuali situazioni di disagio – disfunzioni varie; di eventuali fabbisogni di settore (acquisti vari.);
- Rapporti con il personale ATA del plesso;
- Ritiro della corrispondenza presso l'ufficio Segreteria;
- Controllo presenze/assenze alunni, docenti, personale ATA;
- Coordinamento con l'Ufficio di Segreteria per la gestione allarme IVRI.

Il presente atto è relativo all'a.s. 2021/22 e conserva la sua validità dalla data odierna e fino al 31/08/22.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Teresa Andena



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](mailto:pcic81600l@istruzione.it)  
Sito internet: [www.icri-go.edu.it](http://www.icri-go.edu.it)



Prot. 4539/P1b

Rivergaro, 01/09/2021

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

Oggetto: a.s. 2021/22 – Fiduciaria Scuola Primaria Quarto. Compiti

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il T.U. n. 297/94  
VISTI i 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 01/09/2021

ASSEGNA per l'a.s. 2021/22

All'insegnante di Scuola Primaria **MARENGLI MARZIA**

#### L'incarico di Fiduciaria del plesso di Scuola Primaria di Quarto, che prevede:

- Coordinamento organizzativo delle attività della Scuola Primaria di Quarto:  
Uscite didattiche; convocazioni consigli di interclasse (utilizzando l'apposito modulo); consigli di scrutinio I e II quadrimestre; Coordinamento delle riunioni in orario di servizio; raccolta verbali Consigli Interclasse; Incontri per dipartimenti disciplinari; Gestione tempo – scuola, tempo-mensa e dell'orario delle attività didattiche di settore; Gestione ambiente scolastico: utilizzo spazi Scuola Primaria Quarto;
- Raccordo con le figure di sistema: Collaboratrici della Dirigente, Coordinatrice Scuola dell'Infanzia, Funzioni strumentali al PTOF, Fiduciarie Scuole dell'Infanzia, Fiduciarie Sc Primaria, Fiduciarie Sc Secondarie;
- Collaborazione con l'ufficio di Segreteria per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Docenti supplenti temporanei: prima accoglienza / informazione;
- Gestione dei rapporti con le famiglie degli alunni del plesso **previo accordo con la Dirigente Scolastica;**
- Segnalazione alla Dirigente Scolastica di eventuali situazioni di disagio – disfunzioni varie; di eventuali fabbisogni di settore (acquisti vari..);
- Rapporti con il personale ATA del plesso;
- Ritiro della corrispondenza presso l'ufficio di Segreteria;
- Controllo presenze/assenze alunni, docenti, personale ATA.

Il presente atto è relativo all'a.s. 2021/22 e conserva la sua validità dalla data odierna e fino al 31/08/22.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Teresa Andena





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: [pcic816001@istruzione.it](mailto:pcic816001@istruzione.it)  
Sito internet: [www.icri-go.edu.it](http://www.icri-go.edu.it)



Prot. n. 4538/P1b

Rivergaro, 01/09/2021

Alla Prof.ssa **REGALIA LAURA**  
Al fascicolo personale  
All' Albo  
Agli Atti

OGGETTO: *A.S. 2020/2021 – Fiduciaria Scuola Secondaria I grado di Gossolengo. Compiti.*

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO: il T.U. n. 297/94**

**VISTI: i 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 01-09-2021**

**ASSEGNA per a.s. 2021/2022**

Alla professoressa di Scuola Secondaria I grado **REGALIA LAURA**

**L'incarico di fiduciario di Scuola Secondaria I di Gossolengo, che prevede:**

- Coordinamento organizzativo delle attività della Scuola Secondaria di I di Gossolengo: attività di raccordo fra i docenti Scuola Sec. di I di Gossolengo con Sc. Sec. di I di Rivergaro e con le Collaboratrici della Dirigente; Coordinamento uscite didattiche; articolazione consigli di classe d'intesa con l'ufficio di Segreteria; Coordinamento delle riunioni in orario di servizio; raccolta verbali vari e/o di incontri per dipartimenti disciplinari per l'inoltro alla Dirigente Scolastica;
- Raccordo con le figure di sistema: Collaboratrici della Dirigente, Funzioni strumentali al PTOF, Fiduciarie Scuole dell'Infanzia, Fiduciarie Sc Primaria, Fiduciario Sc Secondaria Rivergaro;
- Collaborazione con la Prof.ssa Losi Daniela e con l'ufficio di Segreteria, per la sostituzione dei colleghi assenti. Gestione tempo – scuola e dell'orario delle attività didattiche Sc. Sec. di Gossolengo;
- Prima accoglienza docenti neo-arrivati, supplenti temporanei;
- Gestione dei rapporti con le famiglie degli alunni del plesso **previo accordo con la Dirigente Scolastica;**
- Segnalazione alla Dirigente Scolastica di eventuali situazioni di disagio – disfunzioni varie; di eventuali fabbisogni di settore (acquisti vari)...;
- Gestione ambiente scolastico: utilizzo spazi Scuola Secondaria Gossolengo;
- Rapporti con il personale ATA del plesso;
- Notifica alla Dirigente Scolastica e/o alla Collaboratrice della Dirigente di eventuali situazioni problematiche, verificatesi all'interno della scuola (docenti, alunni, ATA, famiglie) e tali da pregiudicare il funzionamento del servizio scolastico;
- Ritiro della corrispondenza presso l'ufficio di segreteria;
- Controllo presenze/assenze/ritardi alunni, docenti, personale ATA.

Il presente atto è relativo all'a.s. 2021/22 e conserva la sua validità dalla data odierna e fino al 31/08/2022.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Teresa Andena





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 COMPRESIVO DI RIVERGARO  
Via Roma, 19 – 29029 – RIVERGARO (PC)  
Tel. 0523/958671 – Fax 0523/952492  
E-mail: [pcic816001@istruzione.it](mailto:pcic816001@istruzione.it)  
Sito internet: [www.icri-go.edu.it](http://www.icri-go.edu.it)



Prot. n. 4538/P1b

Rivergato, 01/09/2021

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

OGGETTO: A.S. 2019/2020 – *Fiduciario Scuola Secondaria I grado di Rivergato. Compiti.*

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO: il T.U. n. 297/94

VISTI: i 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 01-09-2021

ASSEGNA per a.s. 2021/2022

Al professore di Scuola Secondaria I grado MANGANIELLO MICHELE

L'incarico di fiduciario di Scuola Secondaria I di Rivergato, che prevede:

- Coordinamento organizzativo delle attività della Scuola Secondaria di I di Rivergato: attività di raccordo fra i docenti Scuola Sec. di I di Rivergato, con Sc. Sec. di I di Gossolengo e con le Collaboratrici della Dirigente; Coordinamento uscite didattiche; articolazione consigli di classe d'intesa con l'ufficio di Segreteria; Coordinamento delle riunioni in orario di servizio; raccolta verbali vari e/o di incontri per dipartimenti disciplinari per l'inoltro alla Dirigente Scolastica;
- Raccordo con le figure di sistema: Collaboratrici della Dirigente, Funzioni strumentali al PTOF, Fiduciarie Scuole dell'Infanzia, Fiduciarie Sc Primaria, Fiduciario Sc Secondario Gossolengo;
- Collaborazione con la Prof.ssa Losi Daniela e con l'ufficio di Segreteria, per la sostituzione dei colleghi assenti. Gestione tempo – scuola e dell'orario delle attività didattiche Sc. Sec. di Rivergato;
- Prima accoglienza docenti neo-arrivati, supplenti temporanei;
- Gestione dei rapporti con le famiglie degli alunni del plesso previo accordo con la Dirigente Scolastica;
- Segnalazione alla Dirigente Scolastica di eventuali situazioni di disagio – disfunzioni varie; di eventuali fabbisogni di settore (acquisti vari)...;
- Gestione ambiente scolastico: utilizzo spazi Scuola Secondaria Rivergato;
- Rapporti con il personale ATA del plesso;
- Notifica alla Dirigente Scolastica e/o alla Collaboratrice della Dirigente di eventuali situazioni problematiche, verificatesi all'interno della scuola (docenti, alunni, ATA, famiglie) e tali da pregiudicare il funzionamento del servizio scolastico;
- Ritiro della corrispondenza presso l'ufficio di segreteria;
- Controllo presenze/assenze/ritardi di alunni, docenti, personale ATA.

Il presente atto è relativo all'a.s. 2021/22 e conserva la sua validità dalla data odierna e fino al 31/08/2022.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Teresa Andena  
*Teresa Andena*