

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

PNRR
AZIONI PER
L'ISTRUZIONE



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIVERGARO

Via Roma, 19 - 29029 - RIVERGARO (PC)

Tel. 0523/958671 - Fax 0523/952492

E-mail: PCIC81600L@istruzione.it P.E.C.: PCIC81600L@pec.istruzione.it

Sito internet: www.icri-go.edu.it

Cod. Fisc.: 80009830334 Codice Univoco: UFSAD2

ic
RIVERGARO -
GOSSOLENGO .IT



**COESIONE
ITALIA 21-27**

SCUOLA E
COMPETENZE



Cofinanziato
dall'Unione europea

Prot. 5349

Rivergaro, 10 settembre 2024

Alle Insegnanti di Scuola Primaria di Gossolengo

• **Bernardi Marina**

• **Marenghi Marzia**

Al fascicolo personale

Agli atti

All'albo

OGGETTO: A.S.C. 2023/2024 - Fiduciarie 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;

VISTA la designazione del Collegio Docenti Plenario del 02-09-2024

ASSEGNA per a.s. 2024/25

Alle Insegnanti di Scuola Primaria **Bernardi Marina e Marenghi Marzia**

L'incarico di Fiduciarie 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 dello staff.

Il presente atto è relativo all'a.s. 2024/2025 e conserva la sua validità dalla data odierna e fino al 31/08/2025.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Giorgia Antaldi

Firma per accettazione

M. Bernardi

Firma per accettazione

M. Marenghi

