

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI



Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado  
VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD  
Tel. 049 5952124 - [www.icssanmartinodilupari.edu.it](http://www.icssanmartinodilupari.edu.it) – C.F. 81001730282  
Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) – Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

*Alla Docente*

*Lerose Dora*

*Scuola secondaria di I grado*

*Ai Docenti*

*Ai Collaboratori scolastici*

*Al Personale della Segreteria*

*Al Direttore sga*

*IC San Martino di Lupari*

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**VISTO** l'art. 25 del D.Lgs 165/2001;

**VISTO** il C.C.N.L. comparto scuola vigente

**VISTA** la L. 107/2015

**CONSIDERATO** che risulta indispensabile, con riferimento alla dislocazione dei plessi, e all'esigenza che in tutti momenti sia presente in ogni edificio una figura di riferimento responsabile della gestione e dell'organizzazione;

**ACCERTATA** la disponibilità della docente

### NOMINA FIDUCIARIA DI PLESSO

le docenti destinatarie della presente

attribuendo Loro le seguenti funzioni

#### AUTORITA' E DELEGHE

*La fiduciaria di plesso rappresenta a tutti gli effetti il Dirigente scolastico o il suo collaboratore in sua assenza, all'interno del plesso e agisce su sua delega generale per quanto sotto riportato e su delega specifica verbale o scritta, negli altri casi.*

In particolare:

collabora con Ufficio personale e con il collaboratore del DS:

- nella gestione delle sostituzioni per i permessi brevi e le assenze
- per sostituzioni per le attività progettuali
- per gestione degli scioperi del personale
- controllo del rispetto dell'orario di servizio dei docenti.

#### PRINCIPALI MANSIONI

- **Staff.** Mantiene i rapporti con i collaboratori del DS in ordine agli adempimenti organizzativi e formali di plesso. Partecipa alle riunioni di staff e coopera con le figure di sistema e le funzioni strumentali al PTOF.
- **Coordinamento.** Raccoglie le istanze e le problematiche educative, didattiche e organizzative inerenti la vita del plesso e ne ricerca una prima soluzione. Viene informato dai docenti sull'eventuale ingresso di esperti esterni e ne dà adeguata informazione ai collaboratori scolastici.
- **Accompagnatori per le uscite.** Il responsabile di plesso contribuisce a garantire la necessaria copertura di accompagnatori affinché le classi possano uscire dal plesso in tutta sicurezza. Di norma, sarà previsto un docente accompagnatore ogni 15 alunni. In caso di necessità e su richiesta dei docenti che organizzano l'uscita, dopo aver attentamente considerato i bisogni

organizzativi del plesso e aver avvisato i docenti in servizio, il responsabile di plesso in accordo con il referente ATA di plesso, comunica al DSGA o a un suo incaricato, la necessità di un collaboratore scolastico come accompagnatore. Nel caso di trasferimenti in paese, l'utilizzo del personale ausiliario dovrà limitarsi ai casi strettamente necessari e per il tempo sufficiente a garantire la sicurezza del tragitto su strada.

- **Comunicazione interna.** Controlla il sistema di comunicazione interna alla scuola (comunicazioni del Dirigente scolastico e avvisi alle famiglie) curandone la visione.
- **Posta.** Gestione della posta di plesso e della diffusione selettiva tramite email.
- **Controllo budget di plesso.** Convalida le richieste di acquisto proposte dalle singole classi sulla base del budget disponibile e dei criteri di spesa condivisi con i colleghi.
- **Sicurezza e gestione delle emergenze.** In assenza del Dirigente scolastico gestisce la prima fase di contatto con l'Ente locale di riferimento per problemi urgenti di sicurezza e di manutenzione. Coopera con il DS e con il Responsabile del servizio sicurezza e prevenzione nell'assicurare il rispetto delle norme e il coordinamento delle figure sensibili (antincendio e primo soccorso).
- **Fotocopie.** Controlla l'utilizzo del fotocopiatore. Si ricorda che le fotocopie devono essere limitate allo stretto necessario (disposizioni normative sulla dematerializzazione)
- **INVALSI ed Esami di stato:** collabora con il collaboratore del DS per la scuola Secondaria all'attività organizzativa degli esami di stato e delle prove INVALSI.
- **Dipartimenti:** collabora con il collaboratore del DS l'attività dei dipartimenti disciplinari.
- Collabora con il collaboratore del DS nell'accoglienza e condivisione di materiale con i nuovi docenti e tirocinanti.

Il Dirigente Scolastico

Dottor Giorgio Michelazzo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93

Per l'assolvimento della funzione sarà corrisposto un incentivo forfettario sul quale saranno operate le ritenute  
di legge, definito dal Contratto Integrativo di Istituto.