

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.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email PDIC838004@istruzione.it - Pec 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

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