

## 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](http://www.icsanmartinodilupari.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

Prot. (vedi segnatura)

Data (vedi segnatura)

### *Alle Docenti*

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| • <i>Bizzotto Monica</i>       | <i>Scuola Primaria “N. Sauro” – loc. Campagnalta</i>  |
| • <i>Boldrin Miriam</i>        | <i>Scuola dell’Infanzia di Borghetto</i>              |
| • <i>Fabrin Manuela</i>        | <i>Scuola dell’Infanzia Campagnalta</i>               |
| • <i>Pettenuzzo Giovannina</i> | <i>Scuola Primaria “C. Battisti” – loc. Campretto</i> |
| • <i>Pfaff Michelle Nicole</i> | <i>Scuola Primaria “A. Diaz” – loc. Borghetto</i>     |
| • <i>Pivotto Bianca</i>        | <i>Scuola secondaria di I grado “C.C. Agostini”</i>   |
| • <i>Toniato Morena</i>        | <i>Scuola dell’Infanzia di Campretto</i>              |
| • <i>Vudafieri Alessia</i>     | <i>Scuola Primaria “Duca d’Aosta”</i>                 |
| • <i>Zaniolo Barbara</i>       | <i>Scuola dell’Infanzia di Borghetto</i>              |

### *Ai Docenti*

*Ai Collaboratori scolastici*

*Al Personale della Segreteria*

*Al Direttore sga*

*IC San Martino di Lupari*

**OGGETTO: DECRETO DI NOMINA REFERENTI/FIDUCIARIE DI PLESSO – A.S. 2021/2022**

### **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 delle docenti;

### **NOMINA**

### **FIDUCIARIE 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 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:

- **Permessi al personale docente.** Considerando le possibilità di sostituzione del personale assente, il responsabile di plesso firma il nulla osta preventivo sul modulo di richiesta, prima dell’autorizzazione da parte del DS.
- **Permessi brevi al personale docente (fino a un max di due ore).** Il responsabile di plesso firma il nulla osta alla concessione dei permessi brevi solo se questi non creano disservizio all’interno dell’organizzazione didattica del plesso (es. divisioni della classe). Sarà lo stesso responsabile di plesso a determinare le modalità di recupero sulla base delle esigenze didattiche.

## 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.
- **Controllo degli adempimenti del personale.** Essendo l'Istituto dislocato su più plessi, il responsabile di ciascun plesso, è delegato al controllo del rispetto degli orari di servizio dei docenti e del personale, sorvegliando in modo particolare le modalità legate alla sicurezza e alla incolumità degli alunni e segnalando eventuali mancanze direttamente al D.S.
- **Comunicazione interna.** Controlla il sistema di comunicazione interna alla scuola (comunicazioni del Dirigente scolastico e avvisi alle famiglie) curandone la visione.
- **Posta.** Prende in consegna la posta: materiale informativo, didattico e formativo (corsi, concorsi, stage, proposte viaggi) e ne opera una diffusione selettiva.
- **Assenze e Supplenze.** Cura le sostituzioni per assenze e permessi brevi dei docenti in collaborazione con l'ufficio personale della segreteria.
- **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.
- **Disciplina.** Collabora con i docenti di classe nel gestire la prima parte di provvedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia) e ne informa il Dirigente scolastico.
- **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).
- **Sciopero.** Gestisce l'organizzazione del plesso durante i giorni di sciopero del personale.
- **Fotocopie.** Controlla l'utilizzo del fotocopiatore. Si ricorda che le fotocopie devono essere limitate allo stretto necessario (disposizioni normative sulla dematerializzazione)
- **Esami di Stato (Sec. I grado).** Sovrintende all'attività organizzativa degli esami. Coadiuvata e supporta il presidente della commissione durante lo svolgimento delle operazioni d'esame.

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.