

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_UFYMW

Prot. (vedi segnatura)

Data (vedi segnatura)

Alla Docente

VUDAFIERI Alessia

Scuola primaria “Duca d’Aosta”

Ai Collaboratori scolastici

Al Personale della Segreteria

Al Direttore sga

Alla RSU

Agli Atti

OGGETTO: DECRETO DI NOMINA DEL REFERENTE/FIDUCIARIO DI PLESSO - A.S. 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Piano Triennale dell’Offerta Formativa 2025/2028;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 - “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO, in particolare, l'articolo 25, che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di avvalersi di docenti per lo svolgimento di compiti organizzativi e amministrativi;

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 - "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione”;

VISTA la Legge 15 marzo 1997, n. 59, e il relativo D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 - "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107 - "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione”;

VISTO il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca vigente;

CONSIDERATO che la complessa organizzazione dell'Istituto su più plessi rende indispensabile la presenza di una figura di riferimento per la gestione e il coordinamento di ciascun edificio;

CONSIDERATO che la docente **Alessia VUDAFIERI**, docente a tempo indeterminato in servizio presso la **Scuola Primaria “Duca d’Aosta”**, possiede i requisiti professionali e l’esperienza necessari per la natura delle funzioni delegate;

ACCERTATA la disponibilità della docente ad assumere l'incarico;

DISPONE

per le motivazioni espresse in premessa e in ottemperanza alla proposta formulata in sede di Collegio dei Docenti del 2 settembre 2026, la **nomina della docente Alessia VUDAFIERI** in qualità di **Referente/Fiduciaria di Plesso per la Scuola Primaria “Duca d’Aosta”** per l'Anno Scolastico 2026/2027.

COMPITI E MANSIONI

La docente nominata svolgerà le seguenti funzioni di natura organizzativa, gestionale e di raccordo, in collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e con gli Uffici di Segreteria:

Autorità 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 le funzioni sotto riportate e su delega specifica (verbale o scritta) per gli altri casi.

Funzioni organizzative e didattiche

Rapporti con lo Staff: Mantiene i rapporti con i collaboratori del Dirigente scolastico e con la Segreteria per gli adempimenti amministrativi, didattici e organizzativi del plesso. Partecipa alle riunioni di staff e collabora con le Funzioni Strumentali e i referenti per l'efficace attuazione del PTOF.

Coordinamento delle attività educative e didattiche: Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;

Coordinamento dei Docenti: Raccoglie le istanze e le problematiche educative, didattiche e organizzative del plesso, cercando una prima soluzione e informando tempestivamente il Dirigente Scolastico. Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e dello Staff. Si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

Permessi e assenze: Dà il nulla osta preventivo sul modulo di richiesta per permessi e assenze del personale docente, considerando le necessità di sostituzione. Autorizza i permessi brevi (fino a un massimo di due ore), purché non creino disservizio, e ne determina le modalità di recupero in base alle esigenze didattiche. Gestisce le supplenze brevi in collaborazione con l'Ufficio personale della segreteria e il Dirigente scolastico.

Controllo e adempimenti: Controlla il rispetto degli orari di servizio del personale docente e ATA. Verifica le condizioni di pulizia e manutenzione del plesso, segnalando eventuali anomalie al Direttore SGA e al Dirigente Scolastico. Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non

Gestione della Posta: Accede quotidianamente alla casella di posta elettronica del plesso, visiona e smista comunicazioni, circolari e materiale informativo, garantendone la diffusione selettiva al personale interessato.

Supporto ai docenti: Fornisce supporto ai docenti, soprattutto ai nuovi arrivati o supplenti, in merito all'organizzazione scolastica e alle dinamiche del plesso.

Collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi: Si interfaccia con il Direttore SGA per la gestione del personale ATA e per la funzionalità del plesso.

Rapporti con gli organi collegiali: Presiede il consiglio di Intersezione/Interclasse in assenza del Dirigente scolastico

Rapporti con le Famiglie e l'Esterno: Funge da punto di riferimento per i genitori e i rappresentanti di classe, assicurando che l'accesso ai locali scolastici avvenga nei tempi e nei modi stabiliti. Accoglie il personale esterno, verificando che sia in possesso di regolare permesso. Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente scolastico.

Gestione delle risorse: Convalida le richieste di acquisto proposte dalle singole classi sulla base del budget disponibile e dei criteri di spesa condivisi. Controlla l'utilizzo dei beni e delle attrezzature, come il fotocopiatore, limitando gli sprechi.

Sicurezza e gestione delle emergenze: Collabora, ove necessario, con il preposto all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.

Coopera con il Dirigente scolastico e con il/i preposto/i alla sicurezza nell'assicurare il rispetto delle norme e il coordinamento delle figure sensibili (antincendio, primo soccorso, ecc.).

Segnala eventuali problemi strutturali o logistici in collaborazione con il preposto.

In assenza del Dirigente Scolastico, gestisce la prima fase di contatto con l'Ente locale per problemi urgenti di sicurezza.

Uscite didattiche/Visite didattiche e viaggi di istruzione: Contribuisce a garantire la necessaria copertura di accompagnatori per le uscite didattiche. In caso di necessità, e d'accordo con il referente ATA, può richiedere un collaboratore scolastico come accompagnatore.

Iscrizioni e Orientamento: Cura la gestione degli aspetti organizzativi relativi alle iscrizioni, occupandosi della pianificazione, promozione e realizzazione degli Open Day, nonché della presidenza e organizzazione degli incontri informativi rivolti ai genitori..

Trattamento economico e decorrenza

Il presente incarico ha validità per l'Anno Scolastico 2026/2027. Per lo svolgimento delle mansioni assegnate, previa presentazione della relazione finale sulle attività svolte, sarà corrisposto un compenso a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FIS), nella misura determinata in sede di Contrattazione Collettiva Integrativa d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Giorgio Michelazzo

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