

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

Alle Docenti

Fabrin Manuela

Toniato Morena

Zaniolo Barbara

Zardin Fernanda

Pinton Vania

Vudafieri Alessia

Gargano Rosaria

Scuola dell'Infanzia Campagnalta

Scuola dell'Infanzia di Campretto

Scuola dell'Infanzia di Borghetto

Scuola Primaria "C. Battisti" – loc. Campretto

Scuola Primaria "A. Diaz" – loc. Borghetto

Scuola Primaria "Duca d'Aosta"

Scuola Primaria "N. Sauro" – loc. Campagnalta

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 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.

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
Rebellato Elena*

Scuola Primaria “Duca d’Aosta

e, p.c. A tutti i docenti

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

REFERENTE DELLE CLASSI DEL TEMPO PIENO DELLA SCUOLA PRIMARIA “DUCA D’AOSTA”

la docente REBELLATO ELENA

attribuendoLe le seguenti

MANSIONI

- **Staff.** Mantiene i rapporti con i collaboratori del DS in ordine agli adempimenti organizzativi e formali delle classi del tempo pieno del plesso. Partecipa alle riunioni di staff.
- **Coordinamento del servizio mensa e dell’attività progettuale.** Raccoglie le istanze e le problematiche organizzative relative al servizio mensa e alla progettualità delle classi del tempo pieno e ne ricerca una prima soluzione.

In accordo con l’insegnante Vudafieri Alessia, si occupa

- **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.

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

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

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 Vudafieri Alessia
Ai Docenti
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

ESONERA

la docente **ALESSIA VUDAFIERI**
dal servizio in classe per 12 h;

ATTRIBUENDOLE

funzioni organizzative di supporto al lavoro del Dirigente scolastico:

- Garantisce la presenza nella sede centrale, secondo l'orario stabilito, in assenza del dirigente scolastico.
- Collabora nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile.
- Coordina le attività del piano annuale delle attività con i referenti di plesso (calendarizza scrutini, incontri e ricevimenti con i genitori, ...).
- Redige comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici.
- Si relaziona con i collaboratori del Ds per gestire eventuali criticità in assenza del Dirigente scolastico.
- Supporta il personale della segreteria in assenza del Dirigente scolastico.

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

Per l'assolvimento della funzione non sarà corrisposto alcun incentivo forfettario.