



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" - TERNI
Scuola dell'Infanzia: S. Lucia e Stroncone - Scuola Primaria: Stroncone-Vascigliano
Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

Terni, 21/09/2023

Ai docenti nominati
Al DSGA Dott.ssa M. Satta
Al personale ATA
All'Albo della scuola
Agli Atti
Al sito WEB

S E D E

Oggetto: Decreto di affidamento incarico FIDUCIARI/ COORDINATORI di plesso a.s. 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 107/2015 c. 83;
VISTO il CCNL, comparto scuola;
VISTO il D.Lgs. 165/2001, art.25;
VISTO il D.Lgs. vo 150/2009;
VISTO il verbale del Collegio dei docenti n. 1 del 04/09/2023 delibera n.4
ATTESA la necessità di organizzare, gestire e coordinare le attività scolastiche.
CONSIDERATA la complessità dell'Istituzione scolastica
CONSIDERATI i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

DECRETA

Sono individuate le SS.LL. quali FIDUCIARI/COORDINATORI di plesso per l'a.s. 2023-2024 :

Fiduciari di Plesso	
Scuola dell'Infanzia Stroncone	Sara Carpinelli
Scuola dell'Infanzia S. Lucia	Ilaria Scatolini
Scuola dell'Infanzia indirizzo Montessori	Vanessa Mosca
Primaria Stroncone	Nuccia Silvestri
Primaria Vascigliano	Barbara Mantini



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" - TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia e Stroncane - Scuola Primaria: Stroncane-Vascigliano

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncane

Primaria indirizzo Montessori	Carolina Nardi
Secondaria sede Centrale	Paola Bartolucci
Secondaria sede Alterocca	Cristina Pierangeli
Secondaria sede Stroncane	Tania Pulcini

con le seguenti mansioni:

- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte"
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.)
- concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro;
- annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti
- controllare le firme giornaliere dei docenti;
- vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DSGA
- ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna
- – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso , organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di

Classe

- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso
- redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico
- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico
- calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero (anche in collaborazione con i coordinatori, FF.SS)
- effettuare comunicazioni di servizio
- segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso
- controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.

Oltre che nell'ambito organizzativo, al referente di plesso spetta un ruolo importante anche nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie.

Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" - TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia e Stroncone - Scuola Primaria: Stroncone-Vascigliano

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

- essere punto di riferimento organizzativo
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti
- Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, collaborare con il personale A.T.A e comunicare al DSGA eventuali disfunzioni.

Con gli alunni la sua figura deve:

- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali

Con le famiglie ha il dovere di:

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

- assicurarsi che i collaboratori scolastici facciano firmare il registro degli ingressi degli esterni.
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali
- svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso (preposto)-vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente al D.S. o al R.L.S.;
- Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
- vigilare e far rispettare il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689;
- partecipare alle riunioni di staff.

Per il suddetto incarico verrà liquidato un compenso forfettario a carico del F.I.S. a.s. 2023/24, da determinare in sede di contrattazione decentrata.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Carmen Maria Clara Iuliano