



**ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SEC. I GR**

Via Dante snc, Tel. 0784/65196 Fax 0784/65268 C.F. 81002190916

nuic86500x@istruzione.it nuic86500 x@pec.istruzione.it www.comprensivoatzara.edu.it

**08030 ATZARA Nu**

Istituto Comprensivo - ATZARA (NU)  
Prot. 0007852 del 11/10/2024  
VII (Uscita)

Atzara, 11.10.2024

ALL'ALBO WEB

AI DOCENTI

Carta Angela Maria,

Floris Roberta Ignazia,

Murru Marianna,

Dessì Maria Antonietta,

Cocco Paola,

Masala Ambrogina,

Fadda Gonaria,

Melis Licia,

Atzeri Tiziana,

Mura Patrizia,

Cabras Alessandra,

Sedi

**CIRCOLARE N° 6**

**OGGETTO: NOMINA FIDUCIARIO DI PLESSO. ANNO SCOLASTICO 2024/2025**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il Dlgs. 297/94;
- VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- VISTO l'art. 25 del Dlgs. n. 165/2001;
- VISTO l'art. 34, comma 1 del comparto scuola 2006-2009;
- CONSIDERATO che l'Istituto ha una complessa articolazione;

- **CONSIDERATO** che risulta indispensabile, con riferimento alla dislocazione dei plessi e all'esigenza che in tutti i momenti sia presente in ogni edificio una figura di riferimento individuare un docente responsabile cui delegare specifiche funzioni di gestione e di organizzazione, in più rispetto ai collaboratori previsti dall'art.25 , comma 5, del Dlgs. 165/2001 ;
- **VISTA** la disponibilità degli interessati

### **INDIVIDUA**

Carta Angela Maria, Floris Roberta Ignazia, Murru Marianna, Dessì Maria Antonietta, Cocco Paola, Masala Ambrogina, Fadda Gonaria, Melis Licia, Atzeri Tiziana, Mura Patrizia, Cabras Alessandra.

SEDE	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA I° GRADO
ATZARA	CARTA A. MARIA	MASALA AMBROGINA	
AUSTIS	FLORIS ROBERTA		
MEANA SARDO	MURRU MARIANNA	FADDA GONARIA	MURA PATRIZIA
ORTUERI			CABRAS ALESSANDRA
SORGONO	DESSI' M.ANTONIETTA	MELIS LICIA	URAS MARIA CARMELA
TETI	COCCO PAOLA		MULLIRI GIUSEPPINA
TIANA		TIZIANA ATZERI	

I docenti sopra indicati in qualità di FIDUCIARI del rispettivo Plesso - Scuola per l' anno scolastico 2023/2024.

In particolare vengono loro conferite le funzioni e deleghe specificate nel seg. articolato, che costituisce parte integrante del presente decreto. Il presente provvedimento potrà essere revocato in qualsiasi momento al venir meno delle condizioni oggettive e soggettive, nonché dei rapporti fiduciari che lo hanno motivato.

Ai docenti incaricati saranno corrisposti gli emolumenti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Il presente provvedimento diventa esecutivo ai sensi del comma 7 dell' art. 14 del DPR 275/99.

### **COMPETENZE E DELEGHE dei COLLABORATORI DEL DIRIGENTE CON FUNZIONI DI FIDUCIARI DI PLESSO**

- 1) Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso, cui sono preposte, con compiti di vigilanza e supervisione generale e **riferimento diretto** alla Dirigente.
- 2) Sostituzione temporanea dei colleghi assenti.
- 3) Modifiche temporanee dell'orario di servizio dei docenti del plesso.
- 4) Rapporti con il personale docente e non docente, per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo ( trasmissione di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica del rispetto degli orari di servizio) nell'ambito del plesso.

- 5) Partecipazione agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.
- 6) Propone la convocazione, altresì, dei consigli di Interclasse/Intersezione e/o altre riunioni, previo accordo con il Dirigente.
- 7) Autorizza ingresso ritardato o uscita anticipata degli alunni.
- 8) Convoca genitori degli alunni del plesso con problematiche relative al comportamento e/o al profitto.
- 9) Partecipa alle riunioni periodiche di staff;
- 10) Segnala al DS interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria perché attivi l'U.T. del Municipio di ubicazione del plesso.

### **COMPITI SPECIFICI DEL FIDUCIARIO DI PLESSO**

- 11) 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; - Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.
- 12) Coordinamento delle attività organizzative: - Fa rispettare il Regolamento d'Istituto; - Gestisce, in collaborazione con la segreteria, le supplenze brevi e compila il registro dei permessi/recuperi; - Vigila sulla attuazione del piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente; - Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvisate in collaborazione con il Referente per la sicurezza; - Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari; - Controlla il materiale inventariabile e gestisce i libri di testo in visione.
- 13) Coordinamento " Salute e Sicurezza ": - Ricopre il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione; - Collabora, ove necessario, con il referente per la sicurezza all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; - Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non;
- 14) Cura delle relazioni: - Il fiduciario di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, **accoglie gli insegnanti nuovi** mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.; - Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente;
- 15) Cura della documentazione: - Annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero. Annota i nominativi dei docenti che hanno svolto ore eccedenti compilando un registro firmato dal docente e controfirmato.

-Ricorda scadenze utili; -Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.

Nei plessi privi di fiduciario le incombenze di cui sopra, di necessità e urgenza, saranno svolte dal docente anagraficamente più anziano in servizio, giorno per giorno.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Miriam Sebastiana Etzo

Documento firmato digitalmente