



## ISTITUTO COMPRENSIVO "R.MORO"

Uffici plesso LEONIDA Via Lazio, 27 Tel +39 099 338679

Tele-fax+39 099 378477 I.C. R. Moro School

Via Umbria, 261 – Tel./Fax +39 099 7302899

Via Alto Adige, 14 Tel. +39 099 7369200

C.F. 90214390735 Cod. Mecc. TAIC84000V

**74121 – TARANTO Distretto 053**

[www.primocircolotaranto.gov.it](http://www.primocircolotaranto.gov.it) - E-mail: [taic84000v@istruzione.it](mailto:taic84000v@istruzione.it)

E-mail certificata: [taic84000v@pec.istruzione.it](mailto:taic84000v@pec.istruzione.it)



Prot. 5433/FP

Taranto, 05 /09/2017

Alla DOCENTE ROLLI GABRIELLA

E p.c. Al Personale Docente e ATA

SEDI  
SITO WEB

**Oggetto: Nomina Fiduciario Scuola Dell'infanzia "R. Moro" - a.s. 2017/18**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

<b>VISTO</b>	<b>Il D.Lvo n. 29/'93 art. 25 bis comma 5</b>
<b>VISTO</b>	<b>il D.Lvo n. 59/'98 art. 1</b>
<b>VISTO</b>	<b>il D.Lvo n. 165/2001 art. 25 c. 5</b>
<b>VISTO</b>	<b>il CCNL 2006/2009 – ART. 88 comma 2 lett. K</b>
<b>VISTA</b>	<b>la legge 107/2015 art. 1 comma 83</b>
<b>VISTA</b>	<b>la delibera del Collegio dei Docenti del 04/09/2017</b>
<b>CONSIDERATO</b>	<b>che l'Ins. te ROLLI GABRIELLA, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate</b>

### NOMINA

L'Ins. te **ROLLI GABRIELLA** Fiduciario del plesso S. I. "R. MORO", per l' a.s. 2017/2018 con i seguenti compiti:

- Gestione, previo contatto con l'Ufficio di Segreteria e/o con la vicaria della sostituzione quotidiana dei docenti assenti;
- Controllo, conservazione, corretto uso degli arredi, del materiale didattico e di qualsiasi altro oggetto in dotazione, alla scuola, curando di segnalare tempestivamente eventuali danneggiamenti, furti o atti vandalici
- Controllo della pulizia dei locali, segnalando formalmente agli uffici di Direzione e di Segreteria eventuali disfunzioni, carenze o disservizi

LC

- Collaborazione con l'altro Responsabile di plesso SI-Livatino nella predisposizione delle circolari interne e ordini di servizio per la sostituzione dei docenti assenti;
- Pianificazione orari S. I. plesso Moro;
- Monitoraggio presenze alunni sezioni plesso Moro;
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;
- Svolgimento azioni promozionali delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collaborazione con gli altri collaboratori del DS nell'organizzazione di eventi e manifestazioni;
- Collaborazione con il DSGA per il coordinamento del personale ATA per il settore della Scuola dell'Infanzia.

- d) Segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
- e) Supporto tecnico ai docenti della Scuola dell'Infanzia per la gestione piattaforma Spaggiari;
- f) Controllo dell'accesso dei genitori ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto. Cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie;
- g) Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne (rappresentanti di libri ....) solo se autorizzati dall'Istituto Comprensivo;
- h) Divulgazione delle circolari interne;
- i) Diffusione di comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida;
- j) Vigilanza sul rispetto scrupoloso dell'orario di ingresso e di uscita degli alunni della Scuola dell'Infanzia;
- k) Gestione di ulteriori aspetti organizzativo-gestionali che dovessero sopraggiungere nel corso dell'anno scolastico specificatamente per il settore SI plesso Moro;
- l) Controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi del plesso Moro;
- m) Delega cura di contabilizzazione ore di ciascun docente di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse in sinergia con la Docente vicaria.
- n) Organizzazione interna circa le visite guidate, le uscite, le manifestazioni teatrali, il progetto Cinema, i piani di evacuazione, previ accordi con la Docente vicaria.
- Nel caso di contemporanea assenza del DS e della vicaria, alla S.V. è delegata la firma dei seguenti atti:

- Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi

Il monte ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività di collaborazione al Dirigente Scolastico sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Loredana BUCCI

(firma autografa sostituita mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 c. 2 D.L.vo 39/93)