



## ISTITUTO COMPRENSIVO "R.MORO"

Uffici plesso LEONIDA Via Lazio, 27

Tel +39 099 338679/fax +39 099 378477 I.C. R. Moro School

C.F. 90214390735 Cod. Mecc. TAIC84000V

Plesso R. MORO Via Umbria, 261 - Tel./Fax +39 0997302899

Plesso LIVATINO-FONTE Via Alto Adige, 14 Tel. +39 099 7369200

74121 – TARANTO Ambito 21

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

*Questa scuola è parte del movimento Avanguardie Educative-INDIRE*

Cambridge ESOL  
Exam Preparation Centre



AVANGUARDIE  
EDUCATIVE

*Innovazione possibile*

ISTITUTO COMPRENSIVO - "RENATO MORO"-TARANTO  
Prot. 0005659 del 04/09/2019  
07-02 (Uscita)

Taranto, 04/09/2019

Alla DOCENTE ROLLI GABRIELLA

E p.c. Al Personale Docente e ATA

SEDI  
SITO WEB

**Oggetto:** a.s. 2019/20 Nomina Fiduciario Scuola Dell'infanzia Plesso "R. Moro"

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	Il D.Lvo n. 29/'93 art. 25 bis comma 5
VISTO	il D.Lvo n. 59/'98 art. 1
VISTO	il D.Lvo n. 165/2001 art. 25 c. 5
VISTO	il CCNL 2006/2009 – ART. 88 comma 2 lett. K
VISTA	la legge 107/2015 art. 1 comma 83
VISTA	la delibera del Collegio dei Docenti del 03/09/2019
CONSIDERATO	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

### NOMINA

L'Ins. te **ROLLI GABRIELLA** Fiduciario del plesso S. I. "R. MORO", per l' a.s. 2019/2020 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

- c) Controllo della pulizia dei locali, segnalando formalmente agli uffici di Direzione e di Segreteria eventuali disfunzioni, carenze o disservizi
- 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)