



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE FILIPPO - DE RUGGIERO"
Via Vittorio Veneto - 80031 - Brusciano (NA) – Tel./Fax: 081/8862604
E-mail: NAIC8EK00N@istruzione.it – Postacertificata: NAIC8EK00N@pec.istruzione.it
Sito web: <http://www.icdefilippoderuggiero.edu.it/>
Cod. fis.: 92044590633

ISTITUTO COMPRENSIVO - "DE FILIPPO-DE RUGGIERO"-BRUSCIANO
Prot. 0002663 del 07/10/2019
B-15 (Uscita)

AI DOCENTI:
Ins. Sebastiano D'Avanzo
Ins. Amero Annamaria
Ins. Del Gaudio Carolina
SEDI

Al sito web
Alla Rsu d'Istituto

Oggetto: Nomina Fiduciari di plesso. Anno scolastico 2019/2020
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 il comma 82 dell'art. 1 della Legge 107/2015
- CONSIDERATO che, con riferimento alla dislocazione dei plessi e all'esigenza che in tutti i momenti sia presente in ogni edificio e per ogni ordine di scuola, una figura di riferimento, risulta indispensabile 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 dei docenti interessati

NOMINA

i docenti sopra indicati quali FIDUCIARI del rispettivo Plesso-Scuola per l'anno scolastico 2019/2020. 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 e/o eventualmente con i fondi del Bonus Docenti se finanziato. Il presente provvedimento diventa esecutivo ai sensi del comma 7 dell'art. 14 del DPR 275/99. Avverso di esso è ammesso, altresì, ricorso al Giudice ordinario competente per territorio.

ART.1

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, supervisione generale e riferimento diretto al dirigente scolastico.
- 2) Provvedere alla sostituzione temporanea dei colleghi assenti.
- 3) Modifiche temporanee dell'orario di servizio dei docenti del plesso, in accordo con il dirigente scolastico per sopraggiunte esigenze organizzative.

- 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) Partecipare agli incontri con il dirigente scolastico, 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) Proporre la convocazione, altresì, dei consigli di Interclasse/Intersezione e/o altre riunioni, previo accordo con il dirigente scolastico.
- 7) Seguire l'andamento organizzativo dei consigli di classe, di Interclasse/Intersezione e curare la consegna dei verbali in segreteria entro 10 giorni accertandosi degli aspetti formali degli stessi verbali.
- 8) Autorizzare l'ingresso ritardato o l'uscita anticipata degli alunni per comportamenti episodici.
- 9) Convocare i genitori degli alunni del plesso con problematiche relative al comportamento e/o al profitto.
- 10) Partecipare alle riunioni periodiche di staff.
- 11) Segnalare al dirigente scolastico, attraverso il personale di segreteria, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria perché attivi l'U.T. del Comune di ubicazione del plesso.

ART.2 COMPITI SPECIFICI DEL FIDUCIARIO DI PLESSO

§2.1 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 scolastico.
- Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

§2.2 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 scolastico ed è responsabile, in accordo con la DSGA del budget per le supplenze brevi a pagamento;
- 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.

§2.3 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;

§2.4 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 accedere all'edificio scolastico persone estranee come da criteri di cui all'ART. 3;
- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se

autorizzato dal dirigente scolastico.




§2.5 Cura della documentazione:

- Annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero
- Ricorda scadenze utili;
- Mette a disposizione degli altri docenti: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno;

ART. 3
CRITERI PER L'ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DI ESTRANEI

N.	TIPOLOGIA INTERVENTO	MOMENTO DELL'INTERVENTO	COMUNICAZIONE PREVENTIVA	AUTORIZZAZIONE
1	Sopralluoghi di dipendenti dell'Amministrazione Comunale	se necessario anche durante le lezioni	no	autorizzazione all'ingresso da parte del fiduciari di plesso o dell'insegnante che lo sostituisce
2	Sopralluoghi di dipendenti di ditte esterne accompagnati da dipendenti dell'Amministrazione Comunale	se necessario anche durante le lezioni	no	autorizzazione all'ingresso da parte del fiduciari di plesso o dell'insegnante che lo sostituisce
3	Sopralluoghi di dipendenti di ditte esterne	se necessario anche durante le lezioni	sì, anche telefonica al dirigente scolastico.	autorizzazione all'ingresso da parte del dirigente scolastico, che informerà anche il fiduciario di plesso
4	microinterventi di I tipo (operai comunali)	se impossibile diversamente, anche durante le lezioni	no	autorizzazione all'ingresso da parte del fiduciario di plesso o dell'insegnante che lo sostituisce
5	microinterventi di II tipo (ditte esterne)	solo in assenza degli alunni	sì, al Dirigente Scolastico, in congruo anticipo rispetto alla data presunta di inizio lavori	autorizzazione all'ingresso da parte del Dirigente scolastico, che informerà anche la fiduciaria di plesso. Se lo riterrà necessario il Dirigente scolastico darà delle prescrizioni oppure chiederà un incontro di coordinamento.
6	sfalcio erba	solo in assenza degli alunni	no	
MICROINTERVENTI DI I TIPO		MICROINTERVENTI DI II TIPO		
Tutti i microinterventi che non rientrano tra quelli di II tipo		<p>Lavori eseguiti da ditte esterne, lavori su impianti elettrici o contenenti fluidi infiammabili/esplosivi, lavori che interessano percorsi di esodo e uscite di sicurezza.</p> <p>Lavori che richiedono una articolata organizzazione delle operazioni: 1) individuazione di un'area da destinare e predisporre a deposito materiale; 2) utilizzo di attrezzature particolari che possono comportare l'introduzione di rischi specifici; 3) tempi significativi (qualche giorno) per la conclusione dei lavori; 4) numerosi lavoratori che possono portare avanti le operazioni.</p> <p>Lavori che possono generare rischi tra cui: rumore, dispersione di polvere, esplosioni, incendio, pericolo di contaminazione di sostanze chimiche, pericolo di investimento da proiezione di oggetti, uso di fiamme libere, caduta di oggetti o persone dall'alto, ecc.</p>		

In tutti i casi non previsti nei criteri sopra elencati l'ingresso può essere autorizzato solo dalla Dirigenza.

PLESSO/SCUOLA	RESPONSABILE	FIRMA PER ACCETTAZIONE NOMINA E COMPITI
Primaria/De Filippo	Ins. Amero Anna Maria	
Infanzia/De Filippo	Ins. Del Gaudio Carolina	
Secondaria 1grado/De Filippo	Ins. D'Avanzo Sebastiano	

Il Dirigente Scolastico
 Prof. Salvatore LAINO
 (documento firmato digitalmente)