



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE “Regina Margherita”

Licei: Scienze Umane / Linguistico / Economico Sociale/ Musicale / Coreutico P.tta SS.
Salvatore, 1 - 90134 PALERMO

Codice Fiscale 80019900820 - Cod. Min. PAPM04000V – Cod. Univoco: UFCXJ5Tel.
091.334424 / 334043 - Fax 091.6512106

E mail: papm04000v@istruzione.it – papm04000v@pec.istruzione.it

www.liceoreginamargherita.edu.it

ALL'ALBO WEB

AI DOCENTI

Italiano Francesco

Di Marco Carmelita

Fazio Adriano

Gallo Vincenza

Oggetto: Nomina Collaboratori di presidenza e Fiduciario di plesso. Anno scolastico 2022/2023

- 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 si sviluppa su più sedi e con indirizzi diversi con un aumento del livello di complessità nella gestione organizzativa e didattica;
- CONSIDERATO il numero degli alunni iscritti e del personale impegnato;
- CONSIDERATO che il dirigente scolastico “può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia sino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione Scolastica” (c. 18 L. 107/2015) nomina i collaboratori e conferisce loro eventuali deleghe;
- CONSIDERATO che taluni incarichi si intendono per azioni delegate e che pertanto necessitano di un rapporto di fiducia;

DECRETA

Che i docenti comunicati al collegio del 13/09/2022 di seguito indicati vengano nominati quali

Collaboratori della dirigenza:

-prof. Italiano Francesco, prof. ssa Di Marco Carmelita, prof. Fazio Adriano e la prof.ssa Gallo Vincenza.

- CONSIDERATO inoltre 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

DECRETA

- I docenti sotto elencati in qualità di **FIDUCIARI** del rispettivo Plesso-Scuola per l'anno scolastico 2022/2023.
- **Plesso Centrale:** Italiano Francesco;
- **Plesso Protonotaro:** Di Marco Carmelita e inoltre le S.V. sono nominate sub-consegnatario dei beni mobili Ivi custoditi;
- **Plesso Guzzetta:** Fazio Adriano e Gallo Vincenza e inoltre le S.V. sono nominate sub-consegnatario dei beni mobili Ivi custoditi ad eccezione dei beni ubicati nei laboratori tecnologici e musicali;

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.

ART.1

COMPETENZE E DELEGHE dei COLLABORATORI DEL DIRIGENTE CON FUNZIONI FIDUCIARIE DI PLESSO

- 1) Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso, cui sono preposte, 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) Partecipa 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) Autorizza ingresso ritardato o uscita anticipata degli alunni.
- 7) Convoca genitori degli alunni del plesso con problematiche relative al comportamento e/o al profitto
- 8) Partecipa alle riunioni periodiche di staff;
- 9) Segnala al DS interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

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;
- 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;
- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise 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;
- Vigila sul rispetto del protocollo di Pulizia da parte dei Collaboratori Scolastici e sulle modalità di vigilanza in relazione alla contingente situazione di contenimento della diffusione del COVID-19

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 affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, e autorizzato dal Dirigente;

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: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno;

Il compenso per ciascuno degli incaricati sarà stabilito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto per l'a.s. 2022/2023

*Il Dirigente Scolastico
Prof. Di Fatta Domenico*

**Il documento è firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. e
sostituisce il documento cartaceo con firma digitale**