



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



ISTITUTO COMPRENSIVO "FALCONE e BORSELLINO"

Ascoli Piceno - Appignano del Tronto - Castorano - Colli del Tronto - Offida

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado – tel. 0736/813826 fax 0736/814398

Codice Fiscale 92033390441 url: <http://icfalconeborsellino.gov.it>

E. Mail apic82100r@istruzione.it - E Mail p.e.c.: apic82100r@pec.istruzione.it

<https://www.facebook.com/icfalconeborsellino/>

63100 Ascoli Piceno - Via Monte Catria n. 34

Prot. n. 9481 /A19

Ascoli Piceno, 13/11/2018

A tutti i Docenti dell'Istituto
A tutti i responsabili di plesso

Oggetto: compiti ed incarichi dei responsabili di plesso

Il Dirigente Scolastico su delibera del Collegio dei Docenti nomina annualmente in ogni plesso scolastico un **docente fiduciario**.

I compiti ad esso assegnati sono di rilevante importanza per il **buon funzionamento dell'istituzione scolastica** (particolare attenzione al punto 5):

1. essere **referente per la trattazione di questioni inerenti al funzionamento del plesso** e per analizzare con il Dirigente Scolastico i problemi organizzativi e gestionali emersi;
2. **garantire forme efficaci di coordinamento della vita scolastica del plesso**: orari di servizio, sostituzioni urgenti, gestione emergenze, rapporto con le famiglie, vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite;
3. **vidimazione dei fogli giornalieri di presenza** del personale;
4. **presiedere e coordinare i Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe** con delega permanente a sostituire nella predetta funzione il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;
5. **curare lo smistamento immediato delle comunicazioni** (convocazioni, circolari ecc.), controllando l'effettiva presa visione da parte del personale e **avendo cura di rispettare le scadenze indicate**;
6. provvedere all'affissione all'albo del plesso di delibere, manifesti, avvisi autorizzati dal Dirigente Scolastico;
7. sub consegnatari dei beni mobili presenti nel plesso
8. raccogliere ed inoltrare alla segreteria della scuola richieste, segnalazioni (od altro) dei docenti.

Confidando nel puntuale adempimento dei punti sovraesposti si inviano distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
- Dr. Daniele Marini -

firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993