



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

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

pon  
2014-2020



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

MIUR



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
VII Circolo Didattico "MONTESSORI"  
Via Santa Maria Goretti, 41 – 00199 ROMA  
Tel.: 06.86 20 83 92 - Fax: 06.86 20 83 95  
e-mail: [rmee00700r@istruzione.it](mailto:rmee00700r@istruzione.it) – C. F. 80423810581

Prot. n.3276/I.6

ROMA, 17/10/2017

Alla **Docente**  
**Anna Duca**  
**Scuola Primaria**  
**Plesso Villa Paganini**

Agli **Atti**

**OGGETTO: Nomina del Fiduciario del Plesso dell'Infanzia e di Scuola Primaria di Villa Paganini per l'a. s. 2017/18.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la disponibilità dell'interessata e la delibera del Collegio dei Docenti dell'1.09.2017

### CONFERISCE

all'insegnante di Scuola Primaria Anna Duca l'incarico di Fiduciario di plesso dell'Infanzia e di Scuola Primaria di Villa Paganini per l'a. s. 2017/18, con le seguenti deleghe:

- Coordina le attività didattiche, l'organizzazione, l'utilizzo delle risorse strumentali, dei laboratori e dei sussidi didattici;
- Coordina il servizio in caso di sciopero;
- Accoglie i nuovi docenti e i supplenti, li presenta alle classi e li informa sull'organizzazione generale dell'Istituto;
- Gestisce il piano delle sostituzioni dei docenti per assenze brevi con il personale di Segreteria;
- Cura la registrazione dei permessi brevi, recuperi, sostituzioni (assenze brevi);
- Cura la diffusione delle informazioni e delle circolari nel plesso;
- Funge da trait d'union tra Dirigente, Insegnanti ed utenza;
- Collabora alla valutazione della qualità del servizio dell'Istituzione Scolastica;
- Collabora con il DSGA per tutti gli aspetti amministrativi e contabili;
- E' responsabile della custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico e dei laboratori del plesso scolastico;
- Controlla che nel plesso siano garantite: igiene, pulizia, cura delle strutture e degli spazi;
- Cura i rapporti con i coordinatori fiduciari degli altri plessi;
- Opera oltre l'orario di servizio, eccezionalmente durante le attività didattiche, che restano prioritarie.

La misura della retribuzione accessoria annua lorda per l'esercizio della funzione sarà definita dalla Contrattazione Decentrata d'Istituto, d'intesa con la RSU.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Vera Laura Maria TRIPICIANO**