

Funzioni
Fiduciario del Plesso sito in Via Lorizzo
prof. Francesco Cosentino - a.s. 2021-22

1. Collaborazione con la dirigente per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della sede di Lorizzo;
2. Curare il processo di implementazione, anche a livello digitale, della comunicazione e dell'organizzazione nell'istituto;
3. Coordinamento tra dirigente e docenti, enti esterni e associazioni;
4. Verifica giornaliera delle assenze del personale docente e ATA con relativa comunicazione alla DSGA e alla dirigente;
5. Predisposizione delle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando le condizioni per la concessione di permessi brevi;
6. Supporto ai docenti e ai coordinatori di classe nella gestione delle classi;
7. Coordinamento con le FF.SS, il dipartimento metodologico e i coordinatori dei vari dipartimento e di classe;
8. Assistenza alla DSGA, per quanto di sua competenza, nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione del plesso di Lorizzo;
9. Assistenza nella predisposizione di circolari;
10. Preparazione del materiale per la pubblicazione sul sito dell'istituto;
11. coordinamento delle attività in coordinamento con gli altri docenti da me delegati;
12. generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
13. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
14. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi;
15. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
16. supporto alle attività amministrative e didattiche in particolari periodo dell'anno scolastico in raccordo con la vicepreside;
17. collaborare all'attuazione del PTOF;
18. predisposizione dell'orario di sostegno;
19. mantenere i contatti con gli assistenti alla comunicazione e specialistici e collaborare per gli incarichi anche con la DSGA e l'ufficio amministrativo;
20. coordinare delle attività di orientamento, comprese le organizzazioni delle giornate delle lezioni aperte e agli Open Days.
21. predisporre del calendario dei colloqui pomeridiani con i genitori in sede in collaborazione con la vicepreside;
22. proposte sull'organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari alla dirigente.
23. collaborazione per l'elaborazione dell'organigramma e funzionigramma anche con l'A.D d'istituto;
24. collaborazione con la dirigente per l'organizzazione di eventi, ricerca di sponsor per manifestazioni o celebrazioni varie;
25. organizzazione interna del plesso, dei laboratori e uso delle aule;
26. coordinarsi con la DSGA per quanto riguarda lavori di manutenzione, ordini e questioni relative al personale ATA del plesso a Lei affidato.
27. collaborare al rispetto del divieto di fumo anche con l'applicazione delle sanzioni disciplinari e amministrative come da Regolamento d'istituto.
28. Nel suo ruolo di collaboratore al servizio di prevenzione e protezione, collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone con il RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
29. Si raccorda con il referente per la sicurezza sig. Settingiano per la rilevazione delle certificazioni, la cartellonistica del plesso a Lei affidato;
30. Partecipa alla formazione sulla sicurezza, trattamento dati e quanto ritenuto necessario dalla dirigenza.