

**Individuazione e Delega  
per il Docente secondo collaboratore del DS  
e Fiduciario responsabile di plesso Scuola Secondaria I grado Arcidosso  
a.s. 2025-2026**

**Alla Prof.ssa Elena Moscatelli**  
IC "Vannini – Lazzaretti"  
Via Di Montagna, 1 A  
Castel del Piano (GR)

All'Albo on line  
Agli Atti

La sottoscritta Dott.ssa. Sandra Raggi, Dirigente scolastico pro tempore dell'IC "Vannini – Lazzaretti",

Visto l'art. 25 bis, comma 5, del D. Lgs. n. 29/1993;  
Visto l'art. 1 del D. Lgs. n. 59/1998;  
Visto l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001;  
Vista la Legge 13 luglio 2015, n. 107;  
Visto il CCNL Comparto Scuola triennio 2016/2018 del 19 aprile 2018 e il CCNL 2019/2021 del 18.01.2024;  
Considerate tutte le esigenze organizzative e didattiche dell'Istituto;  
Acquisita la Sua disponibilità;

Ritenendo che Lei possegga i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate, La nomino e delego quale

**Docente secondo collaboratore del Dirigente Scolastico  
e Fiduciario responsabile del plesso della Scuola Secondaria di I grado di Arcidosso**

attribuendoLe tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate, rispettando la normativa vigente, nonché le direttive e le disposizioni del Dirigente scolastico, espresse anche in forma verbale.

In tale veste, nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitoLe, in qualità di "preposto", sarà Suo compito sovrintendere alla attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte del personale docente e non docente in servizio ed esercitando un funzionale potere di iniziativa, salvo eventuale successivo esercizio, da parte della sottoscritta, del potere di controllo.

La nomina conferita riguarda la collaborazione con il Dirigente Scolastico per lo svolgimento dei seguenti compiti:

- Coordinamento e gestione organizzativa dell'Istituto;
- Coordinamento e gestione del personale;
- Coordinamento e gestione delle attività didattiche e progettuali;
- Rapporti con l'utenza;
- Rapporti con gli Uffici di Segreteria;
- Rapporti con gli Enti Locali;
- Coordinamento e supervisione, nonché nella qualità di incaricato del trattamento dei dati, D.lgs n. 196/2003 ampliato dal Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy GDPR 2016/679, in materia di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori dell'IC "Vannini – Lazzaretti";
- Coordinamento ed attuazione, nell'Istituto, della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni previste dal D.V.R. (Documento Valutazione Rischi) e dal Piano di Emergenza per l'anno scolastico di riferimento;
- Coordinatore dell'emergenza del plesso della Scuola Secondaria di Arcidosso e dell'Istituto Comprensivo, in caso di assenza e/o di impedimento del Dirigente Scolastico e del Primo Collaboratore con funzioni vicarie, Ins.Simona Soldi e, in ogni caso, in collaborazione con entrambi;
- Svolgimento dei compiti del Dirigente Scolastico, in caso di assenza e/o impedimento e/o per espresso incarico del Dirigente medesimo e in tutti i casi in cui il Dirigente non è fisicamente presente;
- Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente Scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a Suo parere e/o secondo il normale buonsenso, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- Vigilanza sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico;
- Supporto e collaborazione con le altre figure di sistema dell'Istituto;
- Partecipazione alle riunioni di Staff;
- Verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- Partecipazione alle riunioni con personale amministrativo ed ausiliario relative al coordinamento delle attività scolastiche;
- Partecipazione, in caso di necessità, alle riunioni di gruppi di lavoro e/o Commissioni;

Nel caso di contemporanea assenza della sottoscritta e del Collaboratore vicario, è **delegata alla firma** dei seguenti atti amministrativi:

- a) Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e, sentito il DSGA, del personale ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- b) Atti contenenti comunicazioni urgenti al personale docente e ATA;
- c) Corrispondenza con l'amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, associazioni, uffici e con soggetti privati, aventi carattere di urgenza;
- d) Corrispondenza con il Ministero dell'Istruzione avente carattere di urgenza;
- e) Richieste di intervento delle Forze dell'Ordine per gravi motivi;
- f) Richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello Stato giuridico del personale stesso e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola.

Le rammento, inoltre, che, in riferimento alla delega in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D.lgs. n.81/2008 in qualità di “preposto”, secondo le sue attribuzioni e competenze, ha l’obbligo di:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare la sottoscritta;
- b) verificare che soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l’osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché tutti i lavoratori e gli alunni, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa, così come previsto dal Piano di Emergenza;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente alla sottoscritta sia le defezioni dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) frequentare l’apposito corso di formazione, ed i relativi aggiornamenti, che sarà mia cura assicurare al più presto possibile, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, relativamente a quanto previsto per lo specifico comparto scuola, ed in particolare:
  - compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro;
  - principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
  - definizione e individuazione dei fattori di rischio;
  - valutazione dei rischi;
  - individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

Nell’ambito del suddetto incarico, Le sono affidate, inoltre, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, le seguenti funzioni organizzative ed amministrative per il plesso della Scuola Secondaria di Arcidosso:

1. sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza e/o impedimento ai sensi della normativa vigente;
2. curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
3. accertarsi della diffusione delle circolari interne e delle comunicazioni, promuovendo l’utilizzo delle piattaforme a disposizione dell’Istituto, dei dispositivi di rete e delle mailing list; accertarsi, inoltre, dell’avvenuta presa visione e curare la riconsegna della documentazione all’Ufficio di segreteria, se e in quanto prevista;
4. coordinare le attività progettuali del plesso;
5. supervisionare l’orario delle lezioni e predisporre l’articolazione delle supplenze;
6. controllare quotidianamente che le classi siano coperte dai docenti, predisporre la vigilanza, avvisare gli Uffici di Segreteria per segnalare la necessità di procedere eventualmente alla nomina del supplente;
7. adottare, in caso di assenze improvvise del personale docente, i provvedimenti necessari, predisponendo, come primo atto, la vigilanza e la sicurezza degli alunni;

8. controllare che i recuperi dei permessi brevi, autorizzati dal Dirigente Scolastico, avvengano nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali, prioritariamente con riferimento alle supplenze, con precedenza nella classe in cui avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso;
9. contabilizzare le ore eccedenti per ciascun docente;
10. controllare il rispetto dell'orario scolastico da parte degli alunni e dell'orario di servizio dei docenti e del personale in servizio nella sede, segnalando al Dirigente Scolastico eventuali ritardi ripetuti;
11. controllare che le modalità degli ingressi e delle uscite di alunni e docenti siano rigorosamente rispettose delle regole adottate dall'Istituto;
12. segnalare eventuali problemi riguardanti la sede, anche in ordine alla sicurezza dell'edificio, e predisporre richieste di intervento per manutenzione e/o riparazione.

Per la gestione delle supplenze, avrà cura di attenersi ai seguenti criteri:

Nella sostituzione di docenti assenti sino a 10 giorni, sarà utilizzato il personale in servizio con i seguenti criteri, nell'ordine indicato:

- Docenti che devono recuperare le ore di permesso breve già fruite nei precedenti due mesi precedenti;
- Banca ore derivata dall'orario provvisorio (avendo cura di assegnare equamente tra i docenti le ore di supplenza);
- Utilizzo delle ore di compresenza: in caso di compresenza docente curriculare/sostegno, quest'ultimo resterà in servizio nella classe dove è presente l'alunno diversamente abile; il docente di sostegno potrà spostarsi in un'altra classe solo in caso di assenza dell'alunno, (in tal caso, ne darà immediata comunicazione alla Sua persona); in caso di compresenza docente curriculare/potenziamento, quest'ultimo effettuerà la supplenza nella classe del docente assente;
- Ore eccedenti l'orario di servizio settimanale, previa acquisizione di disponibilità tramite apposita modulistica da acquisire agli atti della Segreteria (con precedenza ai docenti che svolgono servizio nella classe in cui risulta il collega assente);
- Ordine di servizio del Dirigente Scolastico: si farà ricorso a tale modalità in subordine a quelle precedentemente indicate e in caso di assoluta emergenza, al fine di garantire il servizio e la vigilanza sugli alunni. Il DS procederà dando priorità ai docenti che, nella giornata, abbiano ore buche oppure un orario compatibile con la necessità di coprire le assenze e rispettando i seguenti criteri, in questo ordine: docenti assegnati alla stessa classe – docenti della stessa disciplina dell'assente (anche assegnato ad altra classe) – docenti di qualsiasi disciplina (anche assegnato ad altra classe).

#### IMPEGNO DI LAVORO

- Effettuazione prioritaria del servizio di insegnamento;
- Svolgimento della funzione con articolazione flessibile dell'orario, in relazione alle esigenze di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il primo collaboratore vicario, anche oltre l'orario di servizio;
- Fruizione del periodo di ferie estive in alternanza con il collaboratore vicario, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

L'incarico sarà retribuito con compenso forfettario secondo quanto previsto dalla Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2025/2026.

Il compenso sarà liquidato previa presentazione di dichiarazione a consuntivo dell'attività svolta.

Il Dirigente Scolastico  
*Dott.ssa Sandra Raggi*



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

## Elenco firmatari

**Elena Moscatelli**

Firma di Elena Moscatelli

Firma .....

**Sandra Raggi**

Firma di Sandra Raggi

Firma .....