



ISTITUTO COMPRESIVO "Vannini - Lazzaretti"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA SECONDARIA DI 1° GRADO
Telefax: 0564/955633 - gric81100q@istruzione.it - gric81100q@pec.istruzione.it
Via di Montagna, 1/A - 58033 CASTEL DEL PIANO (Grosseto) - C. F. 80008580534

Prot. (vedi segnatura)

Castel del Piano, (vedi segnatura)

Individuazione e delega per il Fiduciario

Responsabile del Plesso della Scuola Primaria di Castel del Piano

a.s. 2023-2024

All'Insegnante FATARELLA ILARIA

**Plesso Scuola Primaria
di Castel del Piano**

IC "Vannini – Lazzaretti"
Via Di Montagna 1A
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;

Visto il CCNL Comparto Scuola triennio 2016/2018 del 19 aprile 2018;

Vista la Legge 13 luglio 2015, n. 107;

Considerate tutte le esigenze organizzative e didattiche dell'Istituto;

Acquisita la sua disponibilità;

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

Fiduciario responsabile del Plesso della Scuola Primaria di Castel del Piano

Firmato digitalmente da SANDRA RAGGI

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 presso il plesso ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

La delega conferita riguarda il coordinamento generale del Plesso della Scuola Primaria di Castel del Piano ed in particolare:

- Coordinamento organizzativo del plesso;
- Coordinamento del personale;
- Coordinamento delle attività didattiche e progettuali;
- Rapporti con l'utenza;
- Rapporti con la Dirigenza dell'Istituto e gli Uffici di Segreteria;
- Supporto e collaborazione con le altre figure di sistema dell'Istituto;
- 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 del plesso;
- Coordinamento ed attuazione 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;
- Coordinatore dell'emergenza del Plesso della Scuola Primaria di Castel del Piano in caso di assenza e/o di impedimento del Dirigente Scolastico;

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 deficienze 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 i corsi di aggiornamento, che sarà mia cura assicurarLe, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, relativamente a quanto previsto per lo specifico comparto scuola.

Le sono affidate, inoltre, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, **le seguenti funzioni organizzative ed amministrative per la Scuola Primaria di Castel del Piano:**

1. sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza e/o impedimento ai sensi della normativa vigente;
2. verificare che tutte le sezioni siano coperte all'inizio delle lezioni;
3. adottare, in caso di assenze improvvise del personale docente, i provvedimenti necessari, provvedendo ad assicurare, come primo atto, la vigilanza degli alunni;
4. 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 sezione in cui avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso;
5. controllare il rispetto dell'orario scolastico da parte degli alunni e dell'orario di servizio dei docenti e del personale in servizio nella sede;
6. segnalare eventuali ritardi nell'orario di servizio dei docenti e del personale in servizio nella sede;
7. controllare che le modalità degli ingressi e delle uscite di alunni e docenti siano rispettose delle regole adottate dall'Istituto;
8. coordinare le attività progettuali del plesso;
9. curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
10. assicurarsi della diffusione delle circolari interne e delle comunicazioni, promuovendo l'utilizzo dei dispositivi di rete e delle mailing list, accertandosi dell'avvenuta presa visione; curare la riconsegna della documentazione all'Ufficio di segreteria, se e quando prevista;
11. raccogliere e consegnare all'Ufficio di Segreteria le autorizzazioni dei genitori;
12. segnalare eventuali problemi riguardanti la sede, anche in ordine alla sicurezza dell'edificio, e predisporre richieste di intervento per manutenzione e/o riparazione;
13. partecipare alle riunioni di Staff.

Si specifica che, per quanto riguarda la gestione delle supplenze nel plesso con personale interno, dovrà osservare i seguenti criteri (nell'ordine indicato):

- Docenti che devono recuperare le ore di permesso breve già fruiti nei precedenti due mesi;
- Ore dedicate al "tesoretto" (se accumulate)
- Utilizzo delle ore di compresenza: in caso di compresenza docente curriculare/sostegno, quest'ultimo resterà in servizio nella sezione dove è presente l'alunno diversamente abile (sempre che le sue condizioni di assistenza e sicurezza siano salvaguardate); il docente di sostegno potrà spostarsi in un'altra sezione solo in caso di assenza dell'alunno (in tal caso, ne darà immediata comunicazione al Responsabile di plesso che lo destinerà alla supplenza su altra sezione). In caso di compresenza docente curriculare/potenziamento, quest'ultimo effettuerà la supplenza nella sezione del docente assente. In caso di compresenza del docente di sezione con l'insegnante IRC, la supplenza sarà effettuata dall'insegnante di sezione.
- Ore eccedenti l'orario del servizio settimanale, previa acquisizione di disponibilità tramite apposita modulistica da acquisire agli atti della Segreteria (con precedenza ai docenti che svolgono servizio nella sezione in cui risulta il collega assente).

Firmato digitalmente da SANDRA RAGGI

- 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.

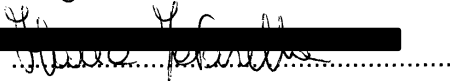
L'incarico sarà retribuito con compenso forfettario secondo quanto previsto dalla Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2023/2024.

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

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Sandra Raggi

Per accettazione:

Insegnante Ilaria Fatarella

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ilaria Fatarella', is written over a solid black rectangular redaction box. Below the signature, a horizontal dotted line is visible.