

**Individuazione e Delega**  
**per il Docente primo collaboratore del DS con funzioni vicarie**  
**a.s.2025-2026**

**Alla Docente Simona Soldi**

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" (Grosseto),

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

**Docente primo collaboratore del Dirigente scolastico con funzioni vicarie**

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;
- 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 dell'Istituto Comprensivo, in caso di assenza e/o di impedimento del Dirigente Scolastico;
- 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 DS 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;
- 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 assenza della sottoscritta, 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;
- g) Concessione di congedi, permessi (retribuiti e brevi) e ferie al personale docente.

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 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.

#### 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 anche in orario non di servizio;
- Fruizione del periodo di ferie estive in alternanza con il Dirigente Scolastico e in accordo con il docente secondo collaboratore.

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*



## Elenco firmatari

**Simona Soldi**

Firma di Simona Soldi

Firma .....

**Sandra Raggi**

Firma di Sandra Raggi

Firma .....