


**FUTURA**

*Ministero dell'Istruzione  
e del Merito*


# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano

Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040

[www.icambrogilorenzetti.edu.it](http://www.icambrogilorenzetti.edu.it) – e-mail [siic80700x@istruzione.it](mailto:siic80700x@istruzione.it) – pec [siic80700x@pec.istruzione.it](mailto:siic80700x@pec.istruzione.it)

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE


**Alla docente**  
TOTO Antonietta

**Alla DSGA**
**Atti**

**OGGETTO:** Nomina e Delega Primo Coordinatrice Scuola dell'Infanzia I.C. Lorenzetti Sovicille, Chiusdino, Monticiano - a.s. 2025/26.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il T.U. 16/04/1994, n. 297 del concernente il testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

**VISTO** l'art. 21 della legge 15/03/1997, n. 59;

**VISTO** il Regolamento dell'autonomia scolastica DPR 8/3/1999, n. 275;

**VISTO** l'art. 34 del CCNL 29/11/2007;

**VISTO** l'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i Collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;

**VISTO** l'art. 14, comma 22 del D.L. n. 95/2012, convertito con modificazioni nella L. n. 135/2012, di interpretazione autentica dell'art. 25, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, in forza del quale la delega ai docenti di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie, anche nel caso in cui detti docenti godano dell'esonero o semiesonero ai sensi dell'art. 459 del D.Lgs. 297/94;

**VISTO** l'art. 1 comma 83 della Legge 13 luglio 2015 n. 107;

**RITENUTO** opportuno procedere, ai sensi della predetta disposizione, alla scelta dei docenti collaboratori cui affidare compiti di supporto organizzativo, amministrativo e didattico;

**VISTO** L'organigramma contestuale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**CONSIDERATO** che la docente TOTO Antonietta per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lei affidate;

**CONSIDERATA** la disponibilità della docente TOTO Antonietta a svolgere la funzione di Coordinatrice della Scuola dell'Infanzia;

**RITENUTO** necessario, per ragioni di semplificazione amministrativa, conferire alla predetta anche la delega allo svolgimento delle seguenti funzioni amministrative;

**INFORMATO** il Collegio dei Docenti nella seduta del 01/09/2025;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano

Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040

[www.icambrogilorenzetti.edu.it](http://www.icambrogilorenzetti.edu.it) – e-mail [siic80700x@istruzione.it](mailto:siic80700x@istruzione.it) – pec [siic80700x@pec.istruzione.it](mailto:siic80700x@pec.istruzione.it)

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE



### DECRETA

La **docente TOTO Antonietta** in servizio presso questa Istituzione Scolastica con incarico a tempo indeterminato, per l'a.s. 2025/2026, è nominata Coordinatrice della scuola dell'Infanzia, ai sensi dell'art. 25, comma 5 del D.Lgs. 165/2001.

L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente Scolastico, in coordinamento e sussidiarietà con le funzioni delegate al Primo e al Secondo Collaboratore del Dirigente:

- sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento, d'intesa con il medesimo e con il Primo e Secondo Collaboratore;
- provvedere al coordinamento organizzativo e logistico in collaborazione con il Primo e Secondo Collaboratore;
- controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente ed il rispetto dell'orario delle lezioni;
- confrontarsi e relazionarsi con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche;
- relazionarsi con gli operatori esterni alla Scuola, con gli Enti e le Associazioni che, in qualche modo, si relazionano con l'ambiente scolastico;
- partecipare, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione di circolari interne;
- vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- comunicare le assenze prolungate (oltre i 5 gg.) degli alunni;
- modificare e riadattare temporaneamente dell'orario delle lezioni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente Scolastico ed in collaborazione con il Primo e il Secondo Collaboratore, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- coordinare, verificare e tenere la documentazione delle programmazioni e delle progettazioni disciplinari e di Classe e degli adempimenti di fine anno delle Scuole Primarie;
- coordinare i docenti dello staff di dirigenza (Responsabili di plesso/FF.SS.) su mandato specifico del Dirigente Scolastico;
- presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente Scolastico;
- vigilare, in collaborazione con il Primo e il Secondo Collaboratore, che siano rispettati il Regolamento d'Istituto, le Disposizioni sulla vigilanza degli alunni;
- coordinare il Piano Annuale delle attività dei docenti dei tre ordini di scuola;
- collaborare con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'OdG del Collegio dei Docenti e verifica delle presenze;
- collaborare con il Dirigente Scolastico nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile;
- tenere le relazioni con il personale scolastico al fine di promuovere iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici all'interno dell'Istituto Comprensivo;
- diffondere informazioni, materiali, comunicazioni su indicazione del Dirigente Scolastico;


**FUTURA**

*Ministero dell'Istruzione  
e del Merito*


## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano

Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040

[www.icambrogilorenzetti.edu.it](http://www.icambrogilorenzetti.edu.it) – e-mail [siic80700x@istruzione.it](mailto:siic80700x@istruzione.it) – pec [siic80700x@pec.istruzione.it](mailto:siic80700x@pec.istruzione.it)

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE



- coordinare, organizzare e curare tutte le attività connesse al PTOF di Istituto, comprese quelle relative al PNRR, di concerto con le Funzioni Strumentali;
- informare gli Uffici preposti delle necessità di tipo didattico, di natura organizzativo/amministrativo;
- presentare proposte al Dirigente Scolastico in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione.

La docente TOTO ANTONIETTA concorderà con il Dirigente Scolastico i giorni e gli orari di servizio nell'Istituto, al fine di garantire una copertura settimanale efficace durante il periodo di lezione ed una equilibrata turnazione per il periodo estivo e per gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica.

L'incarico comporta l'accesso al trattamento economico accessorio come definito dall'art. 88, comma 2, lettera f) del CCNL 2006/2009 nella misura che sarà determinata dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto 2025/2026.

La presente delega è adottata ai sensi degli artt. 17, c. 1-bis, e 25, c. 5, del D.Lgs. n. 165/2001, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di competenza del Dirigente Scolastico, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico, ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2025/2026.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

prof. Marco Bianciardi

*Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del  
D.Lgs. 39/93*