



ISTITUTO COMPRENSIVO “SANTA MARGHERITA”

Via Pozzo - 98142 Giampileri Superiore (ME)

☎ 090/3695987

C. F. 97110520836 - Cod. Mecc. MEIC8AD002 –

e-mail: meic8ad002@istruzione.it – meic8ad002@pec.istruzione.it

PROT. N. 10980/VII-6 del 06/10/2026

ALLE DOCENTI
BOTTARI MARIA CONCETTA
GRASSO CATERINA
SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA PLESSO “S. NERI”

OGGETTO: Attribuzione incarico di “Fiduciaria di Plesso Scolastico” anno scolastico 2026/2027.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA** la normativa vigente;
VISTO l'art. 25 del D.Lvo 165/2001;
VISTO il C.C.N.L. 2022-2024 del 23 dicembre 2025 e il C.C.N.L. 2025-2027 del 01 Luglio 2026;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola Quadriennio Giuridico 2006/09 e 1° biennio economico 2006/2007 sostituito integralmente e progressivamente dal contratto scuola del 2016-2018 e successive modifiche ed integrazioni nei bienni 2019/2021 – 2022/2024 e 2025/2027;
VISTO il verbale del Collegio dei Docenti n. 1 del 02/09/2026;

ATTRIBUISCE

Alle S.V. l'incarico di Fiduciaria del Plesso Scolastico indicato in oggetto, con le deleghe appresso indicate:

- Curare l'organizzazione oraria del plesso scolastico (proposta della formulazione dell'orario scolastico provvisorio e definitivo; osservanza degli orari da parte del personale docente e ATA; pianificazione del servizio in caso di improvvisa assenza o ritardo di un insegnante; sostituzione degli insegnanti non presenti per periodi di assenza inferiori ad un giorno; vigilanza sui compiti assegnati ai collaboratori scolastici, con particolare riferimento alla loro permanenza nei corridoi durante la pausa ricreazione;
- Autorizzare il cambio di turno dei docenti per motivate esigenze che non arrechino danno al servizio, previo accordo con il Dirigente Scolastico e/o i suoi collaboratori, con annotazione su apposito registro;
- Rilasciare al personale scolastico in servizio nel plesso, previo accordo con il Dirigente Scolastico e/o i suoi collaboratori e con annotazione su apposito registro, l'autorizzazione di permessi brevi purchè siano compatibili con le esigenze di servizio;
- Rilasciare al personale in servizio nel plesso l'autorizzazione ad uscire dall'edificio scolastico, durante il proprio orario di lavoro, anticipatamente o per un periodo di tempo limitato per motivi familiari e di servizio (la concessione di questo permesso, che può essere accordato soltanto dal Dirigente Scolastico e/o dai suoi collaboratori, avverrà compatibilmente con le esigenze di servizio e annotato su apposito registro; l'autorizzazione



- può essere concessa eccezionalmente anche dal Fiduciario di Plesso Scolastico soltanto per casi urgenti e in assenza del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori;
- Coordinare, in assenza del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori, gli incontri di Plesso;
 - Provvedere alla verbalizzazione degli incontri e/o riunioni che si svolgono nel Plesso e attendere alla custodia dei documenti e verbali riguardanti questi incontri;
 - Partecipare in seguito a convocazione agli incontri dello Staff di Dirigenza;
 - Eventuale conservazione delle chiavi dell'edificio per apertura e chiusura della scuola in caso di necessità;
 - Curare i rapporti fra il personale docente e ausiliario, in funzione di risoluzione di eventuali problematiche organizzative e di gestione;
 - Divulgare tutte le circolari inviate dall'ufficio e controllare che tutto il personale scolastico interessato firmi per presa visione;
 - Diffondere al personale scolastico in servizio nel plesso e all'utenza quanto comunicato dal dirigente Scolastico e dagli Uffici di Segreteria, sia in forma scritta che verbale;
 - Provvedere ai rapporti con le famiglie per problemi generali della scuola;
 - Rilasciare autorizzazione ai genitori per uscita anticipata degli alunni dall'edificio scolastico, annotandoli su apposito registro;
 - Accudire alla conservazione e al prestito dei materiali e dei sussidi della scuola o l'affidamento degli stessi ad altro insegnante;
 - Rilevare e registrare le disfunzioni organizzative e i reclami e dare relativa comunicazione al Dirigente Scolastico e/o ai suoi collaboratori;
 - Effettuare mensilmente e consegnare in Direzione il monitoraggio delle assenze scolastiche degli alunni, con particolare riferimento a quelle pomeridiane dei plessi dell'Infanzia;
 - Provvedere alla vigilanza e alla custodia dei sussidi didattici e dei laboratori del Plesso;
 - Curare l'utilizzazione dei laboratori secondo un calendario concordato;
 - Vigilare sull'igiene dei locali e segnalare alla Presidenza e/o Segreteria eventuali problematiche inerenti alla pulizia nell'edificio scolastico e nell'area esterna;
 - Coordinare all'interno del Plesso la riunione riguardante la scelta dei libri di testo;
 - Impedire l'accesso alla scuola di persone estranee non autorizzate;
 - Vietare il volantinaggio.
 - Partecipare alle riunioni mensili appositamente previsti;
 - Vigilare sulla corretta tenuta dei registri di plesso, sulla Sicurezza e manutenzione del plesso;
 - Supportare il D.S. Datore di lavoro, per gli adempimenti previsti dal D.Lvo 81/08, provvedendo a segnalare tempestivamente eventuali irregolarità, disguidi, emergenze.

L'insegnante Fiduciario del Plesso Scolastico rappresenta il Dirigente Scolastico nei normali rapporti con gli utenti esterni della scuola, con il personale dell'Ente e delle Ditte appaltatrici.

Per le attività sopra descritte Le sarà attribuito il trattamento economico definito in Contrattazione d'Istituto in base alla durata dell'incarico.

Lo scrivente conserva la propria competenza negli atti delegati e può sia annullarli per ragioni di autotutela che avocarli a sé per questioni di opportunità.

