



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
CACCIOLA ANNA MARIA
MANGANARO ANTONINA
SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA PLESSO GALATI S. ANNA

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 Fiduciarie 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 purché 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.

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.

