



**ISTITUTO MAGISTRALE  
STATALE "REGINA  
MARGHERITA"**

Licei: Scienze Umane- Economico Sociale- Linguistico- Musicale-  
Coreutico Piazzetta SS. Salvatore n° 1 - 90134 Palermo - Tel.  
091/334424 - Fax 0916512106 e-mail: [papm04000v@istruzione.it](mailto:papm04000v@istruzione.it) -  
pec: [papm04000v@pec.istruzione.it](mailto:papm04000v@pec.istruzione.it)  
sito web:  
[www.liceoreginamargherita.edu](http://www.liceoreginamargherita.edu.it)  
[u.it](http://www.liceoreginamargherita.edu.it)

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE  
"Regina Margherita" di PALERMO  
**Prot. 0013857 del 14/09/2023**  
VII (Uscita)

Al Sito web  
AI DOCENTI

**Di Bartolo Luigi**  
**Lombardo Michele**  
**Monterosso Patrizia**  
**Di Tora Francesco**  
**Spagnolo Maria Antonia**  
**Ferreri Alessandra**  
**Tornammè Elisabetta**  
**Tantillo Anna Rosa**  
**Salaris Francesca**  
**Bellone Maria Antonia**  
**Canfarotta Claudia**  
**Bonsignore Maria**  
**Concetta**  
**Italiano Francesco**  
**Di Marco Carmelita**  
**Fazio Adriano**  
**Al D.S.G.A.**

**Oggetto: Nomina Collaboratori di presidenza e Fiduciario di plesso. Anno scolastico  
2023/2024**

- VISTO il Dlgs. 297/94;
- VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- VISTO l'art. 25 del Dlgs. n. 165/2001;
- VISTO l'art. 34, comma 1 del comparto scuola 2006-2009;
- CONSIDERATO che l'Istituto si sviluppa su più sedi e con indirizzi diversi con un aumento del livello di complessità nella gestione organizzativa e didattica;
- CONSIDERATO il numero degli alunni iscritti e del personale impegnato;
- CONSIDERATO che il dirigente scolastico "può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia sino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione Scolastica" (c. 18 L. 107/2015) nomina i collaboratori e conferisce loro eventuali deleghe;
- CONSIDERATO che taluni incarichi si intendono per azioni delegate e che pertanto necessitano di un rapporto di fiducia;

**DECRETA**

Che i docenti comunicati al collegio del 04/09/2023 di seguito indicati vengano nominati quali Collaboratori della dirigenza:

**1° Collaboratore:** Prof. Di Bartolo Luigi (con esonero 18 ore) con i seguenti compiti:

- Funzione vicaria con delega di firma su tutti gli atti amministrativi ad esclusione degli atti contabili, in assenza del DS;
- Sostituzione del D.S.
- Collaborazione nell'attribuzione delle cattedre
- Predisposizione, gestione e coordinamento dell'orario
- Coordinamento per l'utilizzo degli spazi didattici ( collocazione delle classi)
- Coordinamento e gestione organico d'istituto
- Coordinamento dei fiduciari di plesso
- Predisposizione atti per attività sindacali ( scioperi del personale, assemblee sindacali)
- Coordinamento atti di contenzioso alunni
- Coordinamento esami di recupero della sospensione di giudizio
- Coordinamento fasi propedeutiche agli scrutini intermedi e finali (sostituzione docenti assenti)**2°**

**Collaboratore:** Prof.Lombardo Michele (esonero 12 ore)

- Delega di firma su tutti gli atti amministrativi ad esclusione degli atti contabili, in assenza del DS e del Vicario;
- Collaborazione nell'attribuzione delle cattedre
- Coordinamento sostituzione docenti assenti e riepilogo mensile delle ore eccedenti al servizio
- Coordinamento elezioni OO.CC. con procedura semplificata (consigli di classe)
- Verbalizzazione Collegio dei docenti
- Coordinamento delle commissioni di lavoro
- Coordinamento attività alternative alla religione cattolica
- Gestione permessi brevi
- Coordinamento ricevimento mensile docenti e incontri scuola/famiglia
- Coordinamento esami di recupero della sospensione di giudizio
- Coordinamento fasi propedeutiche agli scrutini intermedi e finali (sostituzione docenti assenti)
- CONSIDERATO inoltre che risulta indispensabile, con riferimento alla dislocazione dei plessi e all'esigenza che in tutti i momenti sia presente in ogni edificio una figura di riferimento individuare un docente responsabile cui delegare specifiche funzioni di gestione e di organizzazione, in più rispetto ai collaboratori previsti dall'art.25, comma 5, del Dlgs. 165/2001 ;
- VISTA la disponibilità degli interessati

#### DECRETA

- 
- I docenti sotto elencati in qualità di **FIDUCIARI** del rispettivo Plesso-Scuola per l'anno scolastico 2023/2024.
- Plesso Centrale E Origlione: Canfarotta Claudia- Bonsignore Maria Concetta;
- Plesso Protonotaro: Di Tora Francesco- Monterosso Patrizia
- Plesso Protonotaro attività pomeridiane prof.ssa Di Marco Carmelita;
- Plesso Cascino: Ferreri Alessandra- Spagnolo M. Antonia
- Plesso Guzzetta: Tantillo A. Rosa- Tornamme' E. Maria
- Plesso Guzzetta attività pomeridiane prof. Adriano Fazio e prof.ssa Gallo Vincenza;
- Plesso Arsenale: Bellone Maria- Salaris Francesca Michela

I docenti fiduciari dei plessi Protonotaro, Cascino, Guzzetta e Arsenale sono inoltre nominati sub consegnatari dei beni mobili custoditi nei rispettivi plessi, ad eccezione dei beni ubicati nei laboratori.

In particolare vengono loro conferite le funzioni e deleghe specificate nel seguente articolato, che costituisce parte integrante del presente decreto.

Il presente provvedimento potrà essere revocato in qualsiasi momento al venir meno delle condizioni oggettive e soggettive, nonché dei rapporti fiduciari che lo hanno motivato.

Ai docenti incaricati saranno corrisposti gli emolumenti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

**ART.1**  
**COMPETENZE E DELEGHE dei COLLABORATORI DEL DIRIGENTE CON FUNZIONI FIDUCIARIE DI PLESSO**

- 1) Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso, cui sono preposte, con compiti di vigilanza e supervisione generale e riferimento diretto alla Dirigente.
- 2) Sostituzione temporanea dei colleghi assenti.
- 3) Modifiche temporanee dell'orario di servizio dei docenti del plesso.
- 4) Rapporti con il personale docente e non docente, per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo (trasmissione di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica del rispetto degli orari di servizio) nell'ambito del plesso.
- 5) Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.
- 6) Autorizza ingresso ritardato o uscita anticipata degli alunni.
- 7) Convoca genitori degli alunni del plesso con problematiche relative al comportamento e/o al profitto
- 8) Partecipa alle riunioni periodiche di staff;
- 9) Segnala al DS interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria

**ART.2**  
**COMPITI SPECIFICI DEL FIDUCIARIO DI PLESSO**

**2.1 Coordinamento delle attività educative e didattiche:**

- Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;
- Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

**2.2 Coordinamento delle attività organizzative:**

- Fa rispettare il Regolamento d'Istituto;
- Gestisce, in collaborazione con la segreteria, le supplenze brevi e compila il registro dei permessi/recuperi;
- Vigila sulla attuazione del piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente;
- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise in collaborazione con il Referente per la sicurezza;
- Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari;
- Controlla il materiale inventariabile e gestisce i libri di testo in visione;
- Autorizza il personale ATA assegnato al plesso per la fruizione di permessi brevi personali i permessi per motivi di servizio.

**2.3 Coordinamento " Salute e Sicurezza ":**

- Ricopre il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Collabora, ove necessario, con il referente per la sicurezza all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;

-Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non;

- Vigila sul rispetto del protocollo di Pulizia da parte dei Collaboratori Scolastici e sulle modalità di vigilanza in relazione alla contingente situazione di contenimento della diffusione del COVID-19

#### **2.4 Cura delle relazioni:**

-Il fiduciario di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.;

-Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, e autorizzato dal Dirigente;

#### **2.5 Cura della documentazione:**

-Annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero

-Ricorda scadenze utili;

-Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno;

Il compenso per ciascuno degli incaricati sarà stabilito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto per l'a.s. 2022/2023

### **ART.3**

#### **COMPITI SPECIFICI DEL SUB CONSEGATARIO**

I docenti individuati sub consegnatari hanno il compito di provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla loro responsabilità, nonché a segnalare tempestivamente alla dirigenza e al DSGA eventuali "problemi" rilevati.

***Il Dirigente Scolastico Prof. Di Fatta Domenico***

Documento firmato digitalmente, prodotto e conservato in originale informatico  
ai sensi degli articoli 20 e 21 del D.Lgs. 7 marzo  
2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e s.m.i.