



**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 19 BOLOGNA**

Codice Meccanografico: **BOIC87800G** Codice Fiscale: **91357350379**  
Sede legale: Via d'Azeglio n. 82, 40123 Bologna Tel. 051/584082 - 051/330374 -  
e-mail: **boic87800g@istruzione.it** - PEC: **boic87800g@pec.istruzione.it**  
Sito web: [www.ic19bologna.edu.it](http://www.ic19bologna.edu.it) - Codice Univoco per la fatturazione elettronica: **UF8F2Z** -  
Scuola dell'Infanzia e Primaria "I.O.R.", via G. C. Pupilli n. 1, 40136 Bologna - Tel. 051/6366132  
Scuola Primaria "Adele Cremonini-Ongaro", Via Bellombra n. 28, 40136 Bologna - Tel. 051/585828  
Scuola Primaria "Mario Longhena", Via di Casaglia n.41, 40135 Bologna - Tel. 051/6143644  
Scuola Secondaria di I grado "Lavinia Fontana": sede Via D'Azeglio n. 82, - Tel. 051/582283

**Al docente ANTONIO ROPERTI**

p.c. alla Diretrice s.g.a.  
al personale docente e ATA  
all'albo, atti, sito web

**OGGETTO:** individuazione Coadiutore/Responsabile/Preposto di plesso con delega funzioni  
a. s. 2023/2024 - plesso Scuola Primaria *Longhena*, Bologna.

**La DIRIGENTE SCOLASTICA**

**Visto** il D. Lgs 165/01, art. 25, comma 5  
**Visto** il DPR 275/99  
**Visto** l'art. 1 della Legge 107/15, art. 83  
**Considerata** la necessità di affidare a n. 2 coadiutori il coordinamento e la gestione della complessità del plesso Longhena  
**Tenuto conto** dell'organico dell'autonomia A.S. 2023/2024  
**Informato** il Collegio docenti nella seduta del 04. 09.2023  
**Ritenuto** che il docente possieda le qualità professionali e l'esperienza richieste dalla natura delle funzioni da esercitare  
**Accertata** la disponibilità dell'interessato

**DELEGA**

il docente ANTONIO ROPERTI quale **Coadiutore/Responsabile/Preposto del plesso** Scuola Primaria *Longhena* per l'a.s. 2023/2024 attribuendogli tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

In tale veste, nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito, sarà compito della S. V., in qualità di preposto, sovrintendere all'attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

La delega conferita riguarda il coordinamento e la gestione generale del plesso. In particolare:

1. Coordinamento e gestione organizzativa del plesso per un efficace ed efficiente funzionamento e l'instaurazione di un clima positivo;
  - coordinamento n. 2 prove di evacuazione (la 1<sup>a</sup> in ottobre/novembre, la 2<sup>a</sup> in marzo/aprile);
  - segnalazione al *Global service/Call center* e alla Dirigente scolastica di eventuali rischi e gestione delle emergenze e situazioni impreviste/imprevedibili nel plesso;
  - apertura del plesso in caso di sciopero del personale ausiliario, al fine di consentire al personale docente di assumere regolare servizio in sede.
2. Coordinamento e gestione del personale con particolare riferimento a:
  - a) verifica giornaliera presenze/assenze del personale docente e ATA – Sostituzione docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità, in osservanza alla determina dirigenziale prot. n. 50 del 28.09.2023
  - b) valutazione ed eventuale accoglimento richieste variazione d'orario dei docenti per straordinari motivi personali o per scopi didattici, con criteri di efficacia ed efficienza organizzativa, riguardo anche al piano di emergenza;
  - c) controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle direttive dirigenziali da parte del personale;
  - d) accoglienza supplenti e tirocinanti nel plesso
3. Coordinamento e gestione delle attività didattiche. Presidenza dei Consigli di interclasse nel rispetto degli oo.dd.gg. prefissati.
4. Rapporti con la Dirigenza, gli Uffici di segreteria, l'utenza, l'Ente locale. Partecipazione alle riunioni di Staff e alle Commissioni Regolamento –PTOF.
5. Coordinamento e supervisione in materia di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori nel plesso
6. Coordinamento ed attuazione nel plesso della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni.

In riferimento alla delega di cui al punto 6), in qualità di *preposto*, secondo le attribuzioni e competenze, si rammentano gli obblighi prescritti dal D. lgs 81/2008:

- 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, di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'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 di controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;*
- 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 defezioni 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, e i relativi aggiornamenti, secondo quanto previsto dall'art. 37, D. Lgs 81/08*

Per attendere efficientemente alle funzioni delegate, la S. V. si raccorderà sistematicamente con l'insegnante Alessandra Stagni, assicurando la presenza a Scuola alternativamente alla suddetta.

La Scrivente, in quanto delegante, è tenuta a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione; tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri di staff.

Il compenso per l'incarico conferito sarà definito nella sede delle trattative con le RSU di Istituto e/o erogato con bonus (L.107/17 art. 128)



Per accettazione  
firma D. Stagni

Allegato: opuscolo predisposto dal Comune di Bologna per la segnalazione rischi al servizio Global Service

