ISTITUTO COMPRENSIVO N.1 DI IMOLA
Via San Vitale, n.43- 40026 Imola (BO) Tel.0542/76147
Codice Ministeriale BOIC88500P- Codice Fiscale 90053140373
Codice Unico IPA fatturazione UFTMFC
PEO: boic88500p@istruzione.it- PEC: boic88500p@pec.istruzione.it
SITO WEB: https://ic1imola.edu.it/

Alla docente Figliano Irene

agli atti

all'albo

vista la legge 13 luglio 2015, n. 107 recante « riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti»;

visto il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante «norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

tenuto conto dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001;

visto il d.p.r. 8 marzo 1999, n. 275 recante «regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della l. 15 marzo 1997, n. 59».

visto l'art. 30 del ccnl 2005 -2007- comparto scuola;

visto l'articolo 30 del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto istruzione e ricerca - periodo 2019-2021;

visto l'articolo 78 del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto istruzione e ricerca - periodo 2019-2021;

tenuto conto del ccni, adottato ai sensi dell'art. 40, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001;

visto il Contratto integrativo d'istituto a.s. 25-26 e ss.mm.ii.;

considerata la disponibilità della docente allo svolgimento dell'incarico;

vista la delibera n.6 del collegio dei docenti del 02 settembre 2026 di approvazione dell'organigramma di istituto, realizzato sulla base delle candidature ricevute;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Conferisce e autorizza il seguente incarico nomina preposto plesso Primaria Sasso Morelli per l'anno scolastico 2026-2027;

Compiti previsti dall' in incarico

Il preposto dovrà svolgere le seguenti funzioni, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 81/08:

- Vigilare sulla corretta applicazione, da parte dei lavoratori, delle disposizioni e istruzioni aziendali in materia di salute e sicurezza.

Firmato digitalmente da Loreti Daniela

- Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali deficienze dei mezzi, delle attrezzature, dei dispositivi di protezione individuale e ogni altra condizione di pericolo.
- Verificare che solo i lavoratori adeguatamente formati e informati accedano alle aree che li espongono a un rischio specifico.
- Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo dei rischi in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori abbandonino il posto di lavoro in caso di pericolo grave e immediato.
- Fornire le necessarie informazioni ai lavoratori circa i rischi specifici e le misure di protezione da adottare.
- Collaborano all'attuazione delle procedure di emergenza e alla diffusione delle disposizioni di sicurezza.
- Frequentare il corso di formazione specifico per preposti.

Il dipendente è consapevole che l'incarico comporta il rispetto di specifici obblighi e l'assunzione di relative responsabilità e che la nomina ha durata per l'anno scolastico in corso, salvo revoca o variazione dell'incarico.

Il nominato dichiara di accettare l'incarico, prendendo atto dei compiti e delle responsabilità connesse.

Il presente atto viene redatto in duplice copia, di cui una da conservare agli atti della scuola e l'altra da consegnare al preposto.

Compenso spettante

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) nella misura stabilita nell'ambito della contrattazione integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2025-2026, come previsto dall'art. 33, comma 2, C.C.N.L. 2006 - 2009.

Nel caso in cui gli incarichi previsti non vengano svolti o vengano svolti anche parzialmente, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico.

La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente scolastico, mediante Rendicontazione dell'attività svolta;

La S.V. è tenuta ad apportare la propria firma per accettazione dell'incarico.

Obblighi accessori

Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.

Per accettazione

La Dirigente scolastica

Dott.ssa Loreti Daniela

Firmato digitalmente da Loreti Daniela