



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**
pon
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Istituto Comprensivo di Paliano

Via F.lli Beguinot 30/A - 03018 Paliano (Fr) - tel. 0775577257

cod.fis. 92027820601 cod.mecc. FRIC827005 - cod.univoco UF17RD

Email: fric827005@istruzione.it - Pec: fric827005@pec.istruzione.it - sito web: www.icpaliano.edu.it

Paliano 20/09/2023

- Ai referenti di Plesso
Prof. Domenico De Lucia
Ins. Bernardini Anatolia
Ins. Francesca Romana Romani
Ins. Cenciarelli Giulia
- All'Albo e Sito Web
- Amministrazione Trasparente

OGGETTO: Delega Referente di plesso anno scolastico 2023-2024

La sottoscritta Dott.ssa Mariella Morelli, in qualità di Datore di lavoro dell'I.C. "Paliano" di Paliano,

Visto l'art. 25 c. 5 del D.Lgs n. 165/2001;

Visto l'art. 1 c. 83 della L. 107/2015 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo;

Visto l'art. 88 c. 2 f del CCNL Comparto Scuola 2007 che, tra gli incarichi posti a carico del fondo d'istituto, individua i compensi da corrispondere al personale docente, della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;

Considerata la complessità dell'Istituto Scolastico che si articola in n.4 Plessi tra Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado;

Tenuto Conto di dover individuare i Responsabili di plesso per il miglior funzionamento organizzativo per l'apertura in sicurezza della scuola a.s. 2023-2024;

Visto il verbale del Collegio dei Docenti del 4 settembre 2023;

Valutate le competenze organizzative, ed acquisita la disponibilità allo svolgimento dell'incarico da parte dei docenti;

DELEGA

I Docenti come qui di seguito indicato **Referente di plesso** dal 01/09/2023 al 31/08/2024

DOCENTE	PLESSO
Ins. Cenciarelli Giulia	Scuola dell'infanzia
Ins. Francesca Romana Romani	Scuola dell'infanzia
Ins. Bernardini Anatolia	Scuola Primaria
Prof. Domenico De Lucia	Scuola Secondaria di primo grado

Attribuendo Loro tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate; in tale veste, nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitole, **in qualità di "preposto"**, al fine di conseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'Istituzione scolastica, sarà Vostro compito sovrintendere alla attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive

Firmato digitalmente da Mariella Morelli

ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

A ciascun docente responsabile di plesso sono assegnati i seguenti compiti e responsabilità:

- sostituire il Dirigente in sua assenza e rappresentarlo nelle riunioni istituzionali su delega;
- predisporre l'orario di servizio dei docenti del plesso, in base alle direttive del Dirigente;
- verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne pervengano e siano pubblicate nel Plesso;
- fa rispettare il regolamento d'Istituto;
- predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti come previsto in contrattazione di Istituto e, se necessario, procedere alla divisione della/e classe/i sezione/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente.
- inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica con gli altri ordini di scuola;
- collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno, in collaborazione con l'RSPP;
- controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni, organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non;
- presidiare il plesso e ricevere docenti, studenti e famiglie;
- esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti;
- vigilare sulle attività antimeridiane e pomeridiane;
- controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni e non;
- registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;
- controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività della Dirigenza;
- accogliere gli insegnanti di nuova nomina e fornire loro copia dei Regolamenti della scuola e del Piano della Sicurezza;
- monitorare le presenze dei docenti;
- sostituire i docenti assenti e compilare i relativi fogli di sostituzione;
- elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione;
- controllare che non si fumi a scuola;
- controllare l'igiene e la pulizia del plesso;
- gestire il recupero dei permessi brevi del personale docente, annotando in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero e comunicare alla scrivente i nominativi dei docenti che non hanno recuperato il permesso orario entro 2 mesi dalla concessione;
- all'inizio dell'anno scolastico **predispone il piano di smistamento** delle classi scoperte da applicare qualora non sia possibile operare sostituzioni;
- provvedere alla copertura delle classi per le sostituzioni docenti assenti;
- in occasione dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza;
- raccogliere i Piani di lavoro annuali e le relazioni finali comprensive dei programmi svolti;
- è membro di diritto dello staff di direzione;
- verificare, in accordo col dirigente, che le deliberazioni degli organi collegiali vengano eseguite;
- gestire l'applicazione del Regolamento nella Sede relativa.

L'incarico non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie e comporta esclusivamente l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello Stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e degli accordi aziendali.

Le rammento inoltre che, in riferimento alla delega in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 in **qualità di "preposto"**, secondo le Vostre attribuzioni e competenze, ciascuno di Voi ha l'obbligo di:

a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei

Firmato digitalmente da Mariella Morelli

dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare la sottoscritta;

b) verificare affinché 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 per il 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 deficienze 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 i corsi di formazione, che sarà mia cura assicurarle, relativamente a:

- compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro;
- principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- definizione e individuazione dei fattori di rischio; valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione

Il presente incarico può essere revocato qualora il Dirigente Scolastico ne ravvisi necessità motivata.

Per lo svolgimento di tale incarico i docenti responsabili di plesso percepiranno la retribuzione annua definita a livello di Contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2023/24.

Sarà mia cura provvedere all'immediata pubblicizzazione della presente delega a tutto il personale interessato.

Per accettazione

Dirigente Scolastico
Dott.ssa Mariella Morelli