



Istituto Comprensivo di Paliano

Via F.Illi 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, Prot. Vedi segnatura

- All’Insegnante **Stefania Bedetti**
- All’Insegnante **Moroni Donatella**
- All’Insagnante **Bernardini Anatolia**
- Al Prof. **De Lucia Domenico**
- ALL’ALBO E SITO WEB

OGGETTO: Nomina Referenti di Plesso e Preposti alla Sicurezza 2025-2026

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 m. 165/2001;
- **Visto** l’art. 5.5 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297;
- **Visto** il D.P.R. n.275 dell’8/03/1999;
- **Visto** l’art. 21 della legge n. 59 del 15/03/1997;
- **Visto l’art. 1 comma 83 della Legge n. 107/2015; Visto** l’organico dell’autonomia per l’a. s. 2025/2026;
- **Viste** le esigenze coordinative dell’Istituto
- **Ritenendo** che la S.V. possieda i requisiti professionali e l’esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate, La delego quale

NOMINA quali Referenti di Plesso i docenti sottoelencati:

PLESSO	DOCENTE
Scuola dell’infanzia	Bedetti Stefania
	Moroni Donatella
Scuola primaria	Bernardini Anatolia
Scuola secondaria I°	De Lucia Domenico

Nel rispetto delle direttive generali impartite dal Dirigente scolastico e dai suoi collaboratori, i referenti di plesso avranno il compito di:

- a) assicurare la quotidiana e regolare erogazione del servizio;
- b) formulare proposte al Dirigente scolastico per l’organizzazione dell’attività didattica dei plessi;
- c) organizzare la sostituzione dei docenti assenti fino a dieci giorni, utilizzando personale interno per assicurare prioritariamente la vigilanza delle classi in caso di assenze dei docenti, ricorrendo alle risorse presenti e disponibili;
- d) accogliere i docenti supplenti o neoarrivati;
- e) accogliere gli alunni neoarrivati;
- f) coordinare l’attività didattica del plesso e le attività funzionali;
- g) collaborare con l’ufficio di segreteria per il passaggio di informazioni;

- h) assicurare il rispetto del divieto di fumo nell'edificio scolastico e nelle pertinenze del medesimo, nel rispetto delle disposizioni di legge, segnalando alle persone che saranno individuate;
- I) facilitare e assicurare i rapporti scuola/famiglia;
- m) adottare provvedimenti urgenti in situazioni impreviste, in attesa dell'intervento diretto del Dirigente e dei suoi collaboratori;
- n) richiedere piccole riparazioni o interventi nel plesso agli uffici preposti, tramite la segreteria, compilando l'apposito modulo;
- o) sporgere denuncia alle autorità competenti, per delega del Dirigente scolastico, in caso di intrusioni di malintenzionati nell'edificio scolastico.

3. È dovere del personale scolastico docente e non docente eseguire le disposizioni delle referenti di plesso; in caso di inadempienze, sussiste per le referenti l'obbligo di segnalazione circostanziata al Dirigente per i provvedimenti di sua competenza.

La nomina ha carattere generale ed è riferita a tutto l'a.s. 2025/2026. I referenti organizzeranno in modo autonomo il proprio lavoro in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

L'incarico non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie.

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.

Ricordo 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 sue attribuzioni e competenze, 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 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 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 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

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

Tale incarico verrà remunerato con il fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa

Per accettazione

Dirigente Scolastico

Dott.ssa Mariella Morelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3,comma 2 del D.Lgs n.39/93