



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
1° ISTITUTO COMPRENSIVO  
MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO  
*Tel 0775/288628 Fax 0775/288628 e-mail [fric83300c@istruzione.it](mailto:fric83300c@istruzione.it)  
[fric83300c@pec.istruzione.it](mailto:fric83300c@pec.istruzione.it) - [www.montesangiovanniuno.it](http://www.montesangiovanniuno.it)*

## **Individuazione e delega per il Fiduciario Responsabile del Plesso della Scuola Primaria Porrino**

All'Insegnante Mastrantoni Clara  
Plesso Scuola Primaria Porrino  
1° Istituto Comprensivo  
Via Pozzo San Paolo, snc  
Monte San Giovanni Campano (FR)

Il sottoscritto prof. Michele Starita, Dirigente scolastico dell'Istituto 1° Istituto Comprensivo Monte San Giovanni Campano (Frosinone),

Visto l'art. 25 bis, comma 5, del D. Lgs. n. 29/1993;  
Visto l'art. 1 del D. Lgs. n. 59/1998;  
Visto l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001;  
Visti l'art. 34 e l'art. 88, comma 2, lettera f), del CCNL Comparto Scuola 29/11/2007;  
Vista la Legge 13 luglio 2015, n. 107;  
Considerate tutte le esigenze organizzative e didattiche dell'Istituto;  
Acquisita la sua disponibilità;

Ritenendo che Lei possieda i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate, La delego quale

### **Individuazione e delega per il docente** **Fiduciario responsabile del Plesso della Scuola Primaria Porrino** **Monte San Giovanni Campano**

Via Porrino, snc – Monte San Giovanni Campano (FR)

attribuendole 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", sarà suo compito sovrintendere alla attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte del personale docente e non docente in servizio presso il plesso ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

La presente designazione è stata già comunicata e deliberata, per quanto di competenza, dal Collegio dei Docenti del 1 settembre 2017 ed è nota a tutto il personale interessato.

La delega conferita, riguarda il coordinamento generale del Plesso della Scuola Primaria Porrino del 1° Istituto Comprensivo, Monte San Giovanni Campano, ed in particolare:

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale  
e norme ad esso connesse*

- Coordinamento e gestione organizzativa del Plesso
- Coordinamento e gestione del personale
- Coordinamento e gestione delle attività didattiche
- Rapporti con l'utenza
- Rapporti con la Dirigenza dell'Istituto e gli uffici di segreteria
- Rapporti con gli Enti Locali
- Coordinamento e supervisione, nonché nella qualità di incaricato del trattamento dei dati, D.lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", in materia di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori del plesso Scuola Primaria Porrino del I° Istituto Comprensivo di Monte San Giovanni Campano
- Coordinamento ed attuazione, nell'Istituto, della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni previste dal D.V.R. (Documento Valutazione Rischi) e dal Piano di Emergenza per l'anno scolastico 2017/2018 in corso di aggiornamento, sulla base del D.V.R dell'anno scolastico scorso a lei noto e agli atti della scuola
- Coordinatore dell'emergenza del Plesso della Scuola Primaria Porrino - Sede Via Porrino, snc, del I° Istituto Comprensivo di Monte San Giovanni Campano, in caso di assenza e/o di impedimento del Dirigente Scolastico.

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 e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola.

Le rammento inoltre che, in riferimento alla delega in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D.lgs. n.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 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 il sottoscritto;
- 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 tutti i lavoratori e gli alunni, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa, così come previsto dal Piano di Emergenza per l'anno scolastico 2017/2018 in corso di aggiornamento, sulla base del D.V.R dell'anno scolastico scorso a lei noto e agli atti della scuola;
- 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 al sottoscritto 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 l'apposito corso di formazione, ed i relativi aggiornamenti, che sarà mia cura assicurarle al più presto possibile, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, relativamente a quanto previsto per lo specifico comparto scuola, ed in particolare:
  - 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.

Alla docente Mastrantoni Clara, nell'ambito del suddetto incarico, sono affidate, inoltre, a titolo puramente esemplificativo e non esaustive, le seguenti funzioni organizzative ed amministrative per la Scuola Primaria - Plesso Porrino - Via Porrino, snc, Monte San Giovanni Campano:

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*

1. sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza e/o impedimento ai sensi della normativa vigente;
2. verificare che non vi siano classi scoperte all'inizio delle lezioni;
3. adottare, in caso di assenze improvvise del personale docente, i provvedimenti necessari, provvedendo ad assicurare, come primo atto, la vigilanza degli alunni;
4. gestire le procedure dei permessi brevi e dei relativi recuperi nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali, prioritariamente con riferimento alle supplenze, con precedenza nella classe in cui avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso;
5. gestire le supplenze con i docenti interni;
6. controllare il rispetto dell'orario scolastico da parte degli alunni e dell'orario di servizio dei docenti e del personale in servizio nella sede;
7. segnalare eventuali ritardi degli alunni rispetto all'orario di entrata;
8. curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
9. curare la diffusione delle circolari interne e delle comunicazioni, promuovendo l'utilizzo dei dispositivi di rete e delle mail list, accertarsi, dell'avvenuta presa visione e curare la riconsegna della documentazione all'Ufficio di segreteria, se e in quanto prevista;
10. raccogliere e consegnare all'Ufficio di segreteria le autorizzazioni dei genitori;
11. segnalare eventuali problemi riguardanti la sede, anche in ordine alla sicurezza dell'edificio, e predisporre richieste di intervento per manutenzione e/o riparazione;
12. partecipare alle riunioni del gruppo/staff di direzione e dei gruppi di attività e progetti per l'ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF.

L'incarico sarà retribuito con compenso da definire in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2017/2018.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Michele Starita  
*Documento firmato digitalmente*

per accettazione:

Insegnante Mastrantoni Clara

.....