



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"Laureana Gal. Fer. Melicucco"

Piazza Kennedy, 1 - 89023 Laureana di Borrello (RC)  
Tel. 0966 378209 - C. F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N  
mail: [rcic84800t@istruzione.it](mailto:rcic84800t@istruzione.it) pec: [rcic84800t@pec.istruzione.it](mailto:rcic84800t@pec.istruzione.it)  
[www.iclaureana.edu.it](http://www.iclaureana.edu.it)



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



## Individuazione e delega Responsabile di plesso/ASPP/Preposto

Agli insegnanti  
Chindamo Vincenzo  
Di Stilo Tiziana

E p.c.  
Al personale scolastico  
Sito web  
Albo on line  
Atti

La sottoscritta Daniela Antonia Panzera in qualità di Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo "Laureana Gal. Fer. Melicucco " con sede amministrativa in piazza Kennedy, 1 89023 Laureana di Borrello (RC)

Visto l'Art. 25 c.5 D. Lgs 165/2001;

Ritenendo che le SS.LL. posseggano i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate, Le delega quali

### **Responsabili di plesso/ASPP/Preposti**

del Plesso Melicucco Scuola Primaria "Don Milani"

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 responsabili di plesso/ASPP/preposti, sarà loro compito sovrintendere alla 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 generale dell'unità produttiva, ed in particolare:

- 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 l'Ente Locale (previa interlocuzione con l'ufficio di dirigenza)
- Coordinamento e supervisione in materia di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori del plesso

- Coordinamento ed attuazione, nel plesso, della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni aziendali

L'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate sarà garantita dal DSGA.

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

In ragione di tale incarico le SS.LL. pertanto in qualità di responsabili di plesso nello specifico dovranno:

- Collaborare con il Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'organizzazione;
- Collaborare con gli Uffici amministrativi;
- Coordinare le attività della sede, curando:
  - l'utilizzazione dei docenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
  - la gestione dei ritardi e delle uscite anticipate degli allievi nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto;
  - la diffusione delle circolari e delle comunicazioni;
  - la gestione del ricevimento dei genitori;
  - le comunicazioni urgenti scuola-famiglia;
  - la verifica della puntuale presenza in servizio dei docenti e dei collaboratori scolastici;
  - la raccolta delle adesioni a iniziative generali, in collaborazione con le figure di coordinamento;
  - la rilevazione delle esigenze relative a materiali, attrezzature, sussidi;
  - il corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi;
  - la segnalazione di eventuali situazioni di rischio;
  - il controllo delle scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.
- Verificare che eventuali richieste di accesso ai locali scolastici da parte di esterni siano autorizzate dal Dirigente scolastico;
- Registrare e depositare gli elaborati eseguiti nelle classi;
- Monitorare la corretta conservazione della documentazione consegnata presso il plesso di riferimento (a fini autorizzativi etc.);
- Relazionare periodicamente al Dirigente scolastico sul funzionamento dell'organizzazione;
- Espletare eventuali altri compiti inerenti al supporto organizzativo e didattico.

Rammento inoltre alle SS.LL. che, in riferimento alla delega in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 in qualità di "ASPP/preposti", secondo le loro attribuzioni e competenze, hanno 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 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 i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare al 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 e i relativi aggiornamenti, che sarà mia cura assicurarle, relativamente a:

- compiti del preposto in materia di salute e sicurezza sul 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

Per quanto attiene al profilo di responsabile di plesso, il compenso spettante sarà definito in seno alla contrattazione integrativa d'Istituto.

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

Laureana di Borrello, 22/09/2025



Il Dirigente Scolastico  
DANIELA ANTONIA PANZERA

per accettazione:

CHINDAMO VINCENZO

DI STILO TIZIANA