



Individuazione e delega per il Responsabile di plesso VILLA MUTI	2
Individuazione e delega per il Responsabile di plesso VILLA SCIARRA INFANZIA.....	5
Individuazione e delega per il Responsabile di plesso VIA VANVITELLI	7
Individuazione e delega per il Responsabile di plesso VILLA SCIARRA	9
NOMINA DOCENTE COLLABORATORE DEL D.S.	11
NOMINA DOCENTE COLLABORATORE DEL DS	13
Individuazione e delega per il Responsabile di plesso VIA D'AZEGLIO.....	15



Prot. n. 3224/VII-6

Frascati, 26 settembre 2018

Individuazione e delega per il Responsabile di plesso

All'ins.te CARLA CONTINO

VISTA *la delibera n. 11 del Collegio dei docenti del 03/09/2018*
VISTO *l'art. 88 comma k CCNL del 29/11/2007*
VISTI *gli atti d'Ufficio in ottemperanza dell'Art. 25 dLgs 165/2001;*

Il sottoscritto Dirigente PAOLA FELICETTI in qualità di Datore di lavoro del:

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FRASCATI

VIA DON BOSCO,8 FRASCATI (RM)

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

Responsabile del Plesso di

VILLA MUTI

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 dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

La delega conferita, riguarda il coordinamento generale dell'unità produttiva, ed in particolare:

- Coordinamento e controllo dei quadri orari per l'utilizzo degli spazi del plesso
- Coordinamento sostituzione giornaliera docenti assenti
- Verifica dei Vademecum;
- Controllo personale ATA di plesso
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc)
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- L'azione e l'informazione per ciò che attiene le materie riferite al D.L. 81/08
- Coordinamento generale dei rapporti tra docenti / direzione (trasmissione ai docenti di circolari, disposizioni generali, costruzione rete di comunicazione /informazione)
- 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
- Rapporti con Enti Locali
- Rapporti con la Dirigenza dell'Istituto e con Ufficio di Segreteria
- Rapporti con l'Utenza

- Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi...)
- Delega a redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici

In sintesi:

- Coordinamento e gestione organizzativa del plesso
- Coordinamento e gestione del personale
- Coordinamento e gestione delle attività didattiche
- Coordinamento e supervisione in materia di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori del plesso.

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 sue attribuzioni e competenze, ha l'obbligo di:

- 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;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- frequentare i corsi di aggiornamento, che sarà mia cura assicurarle, relativamente a:
 - compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro.
 - 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

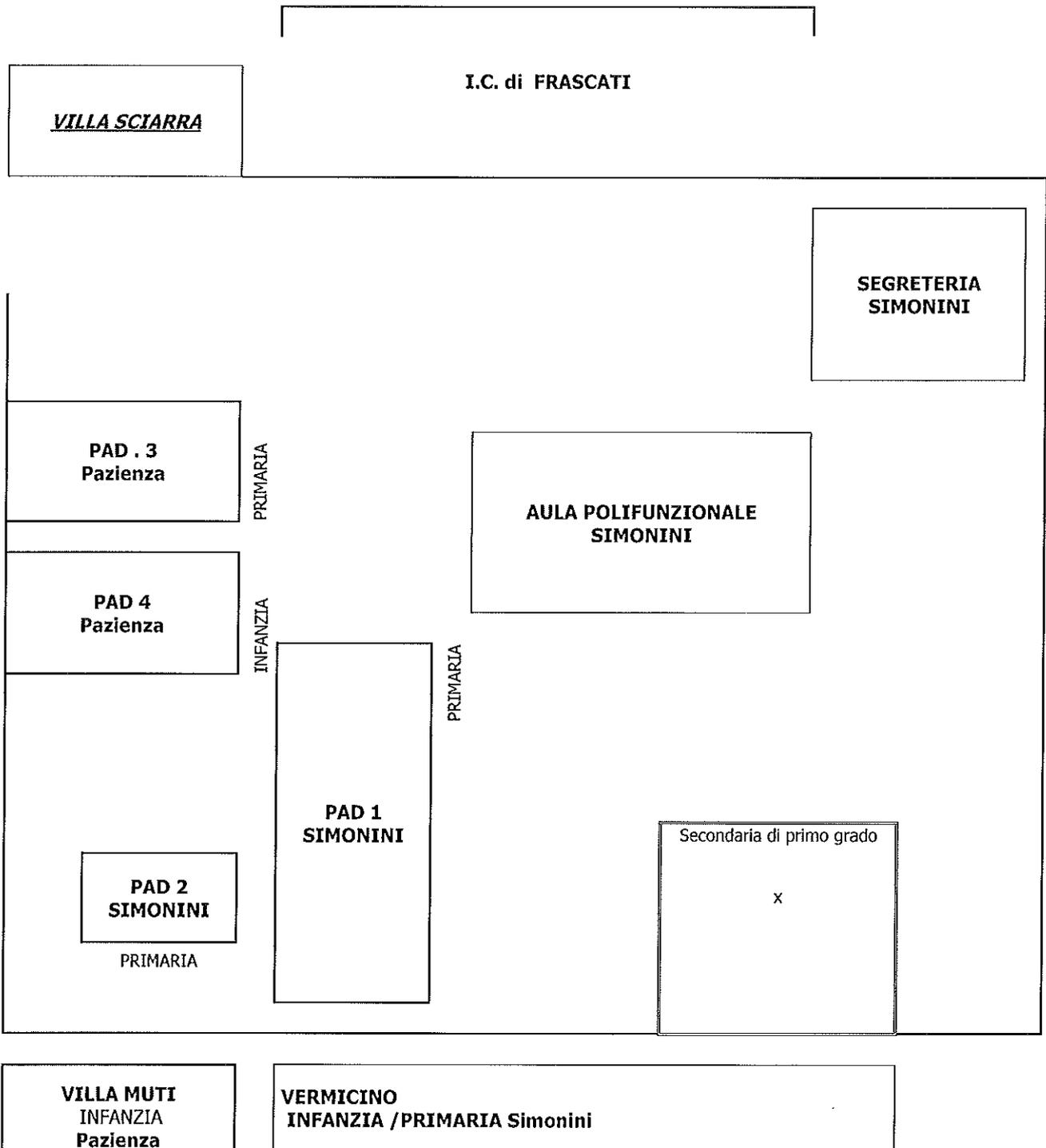
Sarà mia cura provvedere all'immediata pubblicizzazione della presente delega a tutto il personale interessato.

Frascati, li 29 settembre 2018



Il Dirigente
dott.ssa Paola Felicetti
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

La misura del compenso per l'incarico conferito sarà stabilito nella sede delle trattative con le RSU di Istituto.





Prot. n. 3224/VII-6

Frascati, 26 settembre 2018

Individuazione e delega per il Responsabile di plesso

All'ins.te LUCIA POLCI

VISTA la delibera n. 11 del Collegio dei docenti del 03/09/2018

VISTO l'art. 88 comma k CCNL del 29/11/2007

VISTI gli atti d'Ufficio in ottemperanza dell'Art. 25 dLgs 165/2001;

Il sottoscritto Dirigente PAOLA FELICETTI in qualità di Datore di lavoro del:

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FRASCATI

VIA DON BOSCO,8 FRASCATI (RM)

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

Responsabile del Plesso di

VILLA SCIARRA INFANZIA

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 dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

La delega conferita, riguarda il coordinamento generale dell'unità produttiva, ed in particolare:

- Coordinamento e controllo dei quadri orari per l'utilizzo degli spazi del plesso
- Coordinamento sostituzione giornaliera docenti assenti
- Verifica dei Vademecum;
- Controllo personale ATA di plesso
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc)
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- L'azione e l'informazione per ciò che attiene le materie riferite al D.L. 81/08
- Coordinamento generale dei rapporti tra docenti / direzione (trasmissione ai docenti di circolari, disposizioni generali, costruzione rete di comunicazione /informazione)
- 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
- Rapporti con Enti Locali
- Rapporti con la Dirigenza dell'Istituto e con Ufficio di Segreteria
- Rapporti con l'Utenza
- Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi...)
- Delega a redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici

In sintesi:

- Coordinamento e gestione organizzativa del plesso
- Coordinamento e gestione del personale
- Coordinamento e gestione delle attività didattiche
- Coordinamento e supervisione in materia di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori del plesso.

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 sue attribuzioni e competenze, ha l'obbligo di:

- 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;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- frequentare l'apposito corso di formazione, ed i relativi aggiornamenti, che sarà mia cura assicurarle al più presto possibile, 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

Frascati, li 29 settembre 2018



Il Dirigente
dott.ssa Paola Felicetti
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

La misura del compenso per l'incarico conferito sarà stabilito nella sede delle trattative con le RSU di Istituto.



Prot. n. 3224/VII-6

Frascati, 26 settembre 2018

Individuazione e delega per il Responsabile di plesso

All'ins.te SIMONINI ELISABETTA

VISTA la delibera n. 11 del Collegio dei docenti del 03/09/2018

VISTO l'art. 88 comma k CCNL del 29/11/2007

VISTI gli atti d'Ufficio in ottemperanza dell'Art. 25 dLgs 165/2001;

Il sottoscritto Dirigente PAOLA FELICETTI in qualità di Datore di lavoro del:

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FRASCATI

VIA DON BOSCO,8 FRASCATI (RM)

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

Responsabile del Plesso di

VIA VANVITELLI

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 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
- Coordinamento sostituzione giornaliera docenti assenti
- Rapporti con l'utenza
- Rapporti con la Dirigenza dell'Istituto e gli uffici di segreteria
- Rapporti con l'Ente Locale
- 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

In tale ruolo curerà il coordinamento delle seguenti aree, d'intesa con il corpo docente e con il dirigente:

- Rapporti con i genitori
- Le necessità relative alle attività di sezione;
- Le attività funzionali previste per i docenti;
- L'organizzazione di attività didattiche ed iniziative;
- La predisposizione del piano relativo alle uscite didattiche, ai viaggi di istruzione ed ai campi scuola;
- L'individuazione di eventuali problematiche da proporre all'attenzione del Dirigente;
- L'azione e l'informazione per ciò che attiene le materie riferite al D.L. 81/08
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Coordinamento generale dei rapporti tra docenti / direzione (trasmissione ai docenti di circolari , disposizioni generali , costruzione rete di comunicazione /informazione)
- Delega a redigere: circolari, avvisi docenti - alunni su argomenti specifici preventivamente concordati con il Dirigente .

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 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 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 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 i corsi di aggiornamento, che sarà mia cura assicurarle, relativamente a:
 - compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro.
 - 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.

Frascati, li 29 settembre 2018



Il Dirigente
dott.ssa Paola Felicetti
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

La misura del compenso per l'incarico conferito sarà stabilito nella sede delle trattative con le RSU di Istituto.



Prot. n. 3224/VII-6

Frascati, 26 settembre 2018

Individuazione e delega per il Responsabile di plesso

All'ins.te CROCE ANNA MARIA

VISTA la delibera n. 11 del Collegio dei docenti del 03/09/2018
VISTO l'art. 88 comma k CCNL del 29/11/2007
VISTI gli atti d'Ufficio in ottemperanza dell'Art. 25 dLgs 165/2001;

Il sottoscritto Dirigente PAOLA FELICETTI in qualità di Datore di lavoro del:

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FRASCATI

VIA DON BOSCO,8 FRASCATI (RM)

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

Responsabile del Plesso di

VILLA SCIARRA PRIMARIA

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 dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

La delega conferita, riguarda il coordinamento generale dell'unità produttiva, ed in particolare:

- Coordinamento e controllo dei quadri orari per l'utilizzo degli spazi del plesso
- Coordinamento sostituzione giornaliera docenti assenti
- Verifica dei Vademecum;
- Controllo personale ATA di plesso
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc)
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- L'azione e l'informazione per ciò che attiene le materie riferite al D.L. 81/08
- Coordinamento generale dei rapporti tra docenti / direzione (trasmissione ai docenti di circolari , disposizioni generali , costruzione rete di comunicazione /informazione)
- 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
- Rapporti con Enti Locali
- Rapporti con la Dirigenza dell'Istituto e con Ufficio di Segreteria
- Rapporti con l'Utenza
- Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi...)
- Delega a redigere circolari docenti - alunni su argomenti specifici

In sintesi:

- Coordinamento e gestione organizzativa del plesso
- Coordinamento e gestione del personale
- Coordinamento e gestione delle attività didattiche
- Coordinamento e supervisione in materia di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori del plesso.

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 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 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 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 i corsi di aggiornamento, che sarà mia cura assicurarle, relativamente a:

- compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro.
- 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

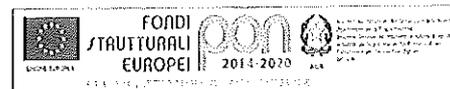
Sarà mia cura provvedere all'immediata pubblicizzazione della presente delega a tutto il personale interessato.

Frascati, li 29 settembre 2018



Il Dirigente
dott.ssa Paola Felicetti
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

La misura del compenso per l'incarico conferito sarà stabilito nella sede delle trattative con le RSU di Istituto.



Prot. n. 3224/VII-6

Frascati, 26 settembre 2018

NOMINA DOCENTE COLLABORATORE D.S.

All'ins.te DUROLA MONICA

VISTI *gli atti d'Ufficio in ottemperanza dell'Art. 25 dLgs 165/2001;*
VISTO *l'art. 88 comma f CCNL del 29/11/2007*

Il sottoscritto Dirigente PAOLA FELICETTI in qualità di Datore di lavoro del:

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FRASCATI

VIA DON BOSCO,8 FRASCATI (RM)

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

COLLABORATORE del D.S

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 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
- 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

La S.V. è delegata per il corrente anno scolastico a firmare gli atti correnti ed assumere le decisioni urgenti e indifferibili di competenza del Dirigente, in caso di assenza o impedimento dello stesso.

La S.V. PERTANTO, come prevede l'art. 25, comma 5 del D.L. n. 165 del 30/03/2001 avrà i seguenti compiti:

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti;
- Rapporti con il MIUR e altri Enti (ASL, ecc)
- Supervisione e controllo documentazione H
- Coordinamento attività connesse all'applicazione della legge 81/08
- Delega a presiedere i GLHO, in caso di assenza o impedimento del D.S.
- Redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Collocazione funzionale delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite;
- Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Contatti con le famiglie;
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Supporto al lavoro del D.S.
- Delega a redigere circolari docenti - alunni su argomenti specifici
- Responsabile Progetto Sicurezza

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 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 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 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, 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

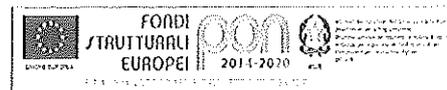
Sarà mia cura provvedere all'immediata pubblicizzazione della presente delega a tutto il personale interessato.

Frascati, li 29 settembre 2018



Il Dirigente
dott.ssa Paola Felicetti
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

La misura del compenso per l'incarico conferito sarà stabilito nella sede delle trattative con le RSU di Istituto.



Prot. n. 3224/VII-6

Frascati, 26 settembre 2018

Delega per il Docente COLLABORATORE DEL DS

All'ins.te DIANA MARIANNA

VISTI *gli atti d'Ufficio in ottemperanza dell'Art. 25 dLgs 165/2001;*
VISTO *l'art. 88 comma f CCNL del 29/11/2007*

Il sottoscritto Dirigente PAOLA FELICETTI in qualità di Datore di lavoro del:

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FRASCATI

VIA DON BOSCO,8 FRASCATI (RM)

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

COLLABORATORE del D.S.

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 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
- 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

La S.V. è delegata per il corrente anno scolastico a firmare gli atti correnti ed assumere le decisioni urgenti e indifferibili di competenza del Dirigente, in caso di assenza o impedimento dello stesso.

La S.V. PERTANTO, come prevede l'art. 25, comma 5 del D.L. n. 165 del 30/03/2001 avrà i seguenti compiti:

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti;
- Collaborazione con il D.S. nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti;
- Delega a presiedere i GLHO, in caso di assenza o impedimento del D.S. o Vicario
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate
- Rapporti con il MIUR e altri Enti (ASL, ecc)

- Redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Collocazione funzionale delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite;
- Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Contatti con le famiglie;
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Supporto al lavoro del D.S.
- Delega a redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici
- RESPONSABILE DEL PROGETTO QUALITA' per la predisposizione della documentazione e supporto dei processi

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 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 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 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, 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.

Frascati, li 29 settembre 2018



Il Dirigente
dott.ssa Paola Felicetti
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

La misura del compenso per l'incarico conferito sarà stabilito nella sede delle trattative con le RSU di Istituto.



Prot. n. 3224/VII-6

Frascati, 26 settembre 2018

Individuazione e delega per il Responsabile di plesso

All'ins.te MORSILLI LORENA

VISTA *la delibera n. 11 del Collegio dei docenti del 03/09/2018*
VISTO *l'art. 88 comma k CCNL del 29/11/2007*
VISTI *gli atti d'Ufficio in ottemperanza dell'Art. 25 dLgs 165/2001;*

Il sottoscritto Dirigente PAOLA FELICETTI in qualità di Datore di lavoro del:

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FRASCATI

VIA DON BOSCO,8 FRASCATI (RM)

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

Responsabile del Plesso di

VIA D'AZEGLIO

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 dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

La delega conferita, riguarda il coordinamento generale dell'unità produttiva, ed in particolare:

- Coordinamento e controllo dei quadri orari per l'utilizzo degli spazi del plesso
- Coordinamento sostituzione giornaliera docenti assenti
- Verifica dei Vademecum;
- Controllo personale ATA di plesso
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc)
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- L'azione e l'informazione per ciò che attiene le materie riferite al D.L. 81/08
- Coordinamento generale dei rapporti tra docenti / direzione (trasmissione ai docenti di circolari, disposizioni generali, costruzione rete di comunicazione /informazione)
- 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
- Rapporti con Enti Locali
- Rapporti con la Dirigenza dell'Istituto e con Ufficio di Segreteria
- Rapporti con l'Utenza

- Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi...)
- Delega a redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici

In sintesi:

- Coordinamento e gestione organizzativa del plesso
- Coordinamento e gestione del personale
- Coordinamento e gestione delle attività didattiche
- Coordinamento e supervisione in materia di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori del plesso.

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 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 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 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 i corsi di aggiornamento, che sarà mia cura assicurarle, relativamente a:

- compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro.
- 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.

Frascati, li 29 settembre 2018



Il Dirigente
dott.ssa Paola Felicetti
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

La misura del compenso per l'incarico conferito sarà stabilito nella sede delle trattative con le RSU di Istituto.