



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CANNIZZARO-GALATTI"**

Via M.Giurba n.2 - 98123 MESSINA - Tel. 090/716398 - Fax 0906415456

Distretto Scolastico 029 – Codice Fiscale 80008360838

e-mail: [meic86600p@istruzione.it](mailto:meic86600p@istruzione.it)



Prot. n. 9416/01-06

Messina, 25.11.2019

Prof.ssa D'Arrigo Letteria  
**Scuola Secondaria di I grado**

Al Direttore S.G.A.

ALBO della Scuola  
p.c. Docenti e non docenti  
in servizio

Oggetto : **Nomina Responsabile di Plesso/ Referente per la Sicurezza Scuola Secondaria di I grado per l'a.s. 2019 / 2020**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 25 comma 4 e 5 del D.Lg.vo 165/2001;

**VISTO** l'art. 34 e 88 del CCNL del 29/11/2007 ;

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Coll. dei Docenti nella seduta del 09/09/2019;

**ACQUISITA** la disponibilità della interessata;

#### **NOMINA**

**La prof.ssa D'Arrigo Letteria** co-responsabile di plesso e co-referente per la sicurezza, unitamente alla docente Passarello, per la Scuola Secondaria di I grado;

Al Responsabile di plesso e referente per la sicurezza vengono assegnati i seguenti compiti:

1. Rilevare le esigenze dei docenti in ordine a sussidi e materiali di consumo, collegati alla didattica;
2. Farsi sostenere, nello svolgimento delle proprie funzioni, dai docenti con responsabilità di supporto organizzativo;
3. Vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto;
4. Assegnare gli insegnanti, a qualsiasi titolo disponibili, per la sostituzione di colleghi assenti, registrandone l'impegno su apposito registro;
5. Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti - a seguito di permesso orario- entro il mese successivo dalla fruizione, secondo criteri concordati col DS;
6. Predisporre una scheda di sintesi periodica, e comunque almeno bimestrale, dei recuperi segnalando situazioni difformi ai criteri stabiliti, in collaborazione con gli Uffici di Segreteria;
7. Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico e se indispensabile, la distribuzione degli alunni tra le altre classi;
8. Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.;

9. Segnalare al DSGA eventuali, più efficaci, adattamenti dell'orario di lavoro del personale Collaboratore Scolastico;

10. Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA;

11. Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale;

12. Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S. e/o all'esperto RSPP;

13. Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche;

14. Curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso e tra i team pedagogici dei plessi;

15. Segnalare tempestivamente ogni disfunzione ed, ove occorra, adottare le iniziative ritenute più opportune;

16. Rispettare e far rispettare Regolamenti interni e di Organizzazione del servizio.

17. Segnalare telefonicamente e per iscritto al Dirigente Scolastico di quanto può essere considerato fattore di rischio virtuale o reale, in applicazione dei principi di sicurezza, protezione e prevenzione recepiti dal d. lgs. n. 81/2008.

18. Partecipare con azione propositiva agli incontri di informazione/formazione che saranno realizzati in materia, all'interno dell'Istituto, con il R.S.P.P., con il Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (se presente).

19. Socializzare all'interno della propria struttura lavorativa quanto acquisito a livello di informazione/formazione in materia, per la più ampia ricaduta in termini di sicurezza, protezione e prevenzione tra lavoratori e utenza.

20. Aggiornare i Piani di evacuazione dei plessi ai sensi del D.M. 26/8/92 e del d. lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

21. Eseguire e coordinare le prove di evacuazione previste dalla normativa e statuite nella circolare interna n. 003/DS del 03.09.2018.

22. Portare a conoscenza del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di Emergenza e dei nominativi delle figure sensibili gli insegnanti e i collaboratori scolastici supplenti ed ogni altra persona che a qualunque titolo possa frequentare l'ambiente scolastico.

Alla S.V., per il predetto incarico, spetta un compenso che verrà stabilito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Al termine dell'anno scolastico, contestualmente alla verifica del PTOF, la S.V. **predisporrà una relazione sintetica per settore di istruzione** da presentare al Dirigente Scolastico. La predetta relazione costituisce atto indispensabile per la erogazione del compenso fissato.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso al giudice ordinario, competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, ai sensi e per gli effetti dell'art.68 del D.L.vo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Giovanna Egle Candida Cacciola  
(firma autografa sostituita a mezzo stampa art. 3co.2 D.Lgs39/93)