



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GALLIO

Via Roma, 1 36032 GALLIO (VI)
Cod. Min. VIIC88700P – C.F. 84006050243
☎ Tel. n. 0424/445388 Fax n. 0424/449712
Sito web: www.icgallio.gov.it
email: viic88700p@istruzione.it - viic88700p@pec.istruzione.it

Prot. n. 1331/C01

Gallio, 24 settembre 2020

Ai Docenti in indirizzo

Oggetto: Designazione dei referenti alla Sicurezza di plesso/sede

DECRETO DI AFFIDAMENTO DI INCARICO

II DIRIGENTE SCOLASTICO

ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008 :

PREMESSO CHE

- Le dimensioni dell'Istituto, il numero e la tipologia dei servizi svolti impediscono al Datore di Lavoro (DS) di attendere personalmente a tutte le incombenze;
- Esiste una serie di adempimenti previsti dal Documento di Valutazione dei Rischi ;
- Gli artt. 15 e seguenti del D.Lgs. 81/2008 individuano il datore di lavoro (Dirigente Scolastico) come responsabile della sicurezza e della salute nel luogo di lavoro e ravvisata l'opportunità di avvalersi di figure interne alla scuola come ausilio e consulenza nella gestione della sicurezza;
- la disponibilità dei docenti di seguito elencati e la formazione effettuata dagli stessi negli anni scolastici precedenti

CONFERISCE ALLE SS.LL L'INCARICO DI Referente per la sicurezza:

Scuola dell'Infanzia Foza	Ins. MARTELLO Elena
Scuola dell'Infanzia Gallio	Ins. CRISTOFARI Francesca
Scuola dell'Infanzia Roana	Ins. PEZZIN Paola
Scuola dell'Infanzia Rotzo	Ins. MOSELE Monica
Scuola Primaria Canove	Ins. VELLAR Fulvia
Scuola Primaria Foza	Ins. BAU' Enrica
Scuola Primaria Gallio	Ins. MURARO Chiara
Scuola Primaria Roana	Ins. VALENTE Erica
Scuola Primaria Rotzo	Ins. PRETTO Paola
Scuola Primaria Stoccareddo	Ins. RIGONI Giovanna
Scuola Secondaria di Foza	Ins. APOLLONI Davide
Scuola Secondaria di Gallio	Ins. TARANTINO Graziella
Scuola Secondaria di Cesuna	Ins. TODISCO Gerardina
Scuola Secondaria di Mezzaselva	Ins. SAMBUGARO Patrizia

COMPITI:

- 1) mantenere i rapporti con il Dirigente Scolastico;
- 2) coadiuvare il Dirigente Scolastico, il Referente Sicurezza di Istituto e i Referenti Supplenti Covid-19 di Istituto nella gestione della prevenzione dell'epidemia all'interno della scuola attuando anche azioni di controllo e verifica relativamente al rispetto di quanto previsto dal Protocollo di Sicurezza della scuola;
- 3) conservare i documenti di sicurezza riguardanti il plesso: piano di evacuazione e piano di primo soccorso - con i relativi aggiornamenti che saranno effettuati e consegnati a breve dal Responsabile SPP - organigramma del servizio di prevenzione e protezione, verbali di sopralluogo, ecc...;
- 4) tenere aggiornati i registri sicurezza effettuando i dovuti controlli;
- 5) affiggere nella bacheca dedicata alla sicurezza tutti i relativi documenti (piani di evacuazione, piano di primo soccorso, organigramma riportante il servizio di prevenzione e protezione, procedure emergenze, ecc...) per consentirne la visione a tutti i lavoratori;
- 6) programmare, ad ogni inizio di anno scolastico, una prova di evacuazione per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure;
- 7) programmare e verbalizzare, entro l'A.S., almeno 2 prove di evacuazione (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma);
- 8) relazionare al Dirigente Scolastico e al Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione (RSPP) circa carenze riscontrate per quanto riguarda la sicurezza, episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo;
- 9) verificare, almeno 2 volte nel corso dell'A.S. indicativamente a settembre e febbraio, il materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere alla Direzione l'acquisto del materiale mancante;
- 10) raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle al Dirigente Scolastico;
- 11) provvederanno inoltre ad attuare tutte le misure di prevenzione di loro competenza, tenendo conto anche di quanto viene concordato durante la riunione periodica della sicurezza di inizio anno scolastico.

Il presente atto potrà essere integrato con ulteriori deleghe per l'attuazione di specifiche procedure in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

GLI INTERESSATI SONO INVITATI A RIVOLGERSI IN SEGRETERIA (alla Signora Marianna) PER LA FIRMA DI ACCETTAZIONE ENTRO GIOVEDI' 30 p.v.

**La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Carmela Mancuso**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993*