



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“F. SOFIA ALESSIO- N. CONTESTABILE”**  
**(SCUOLA DELL’INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO)**  
Via C. Alvaro, 1 - 89029 TAURIANOVA (RC) - Tel.: 0966472889  
E-Mail: [rcic87400a@istruzione.it](mailto:rcic87400a@istruzione.it) - Pec: [rcic87400a@pec.istruzione.it](mailto:rcic87400a@pec.istruzione.it)  
Sito web: <http://www.icsofiaalessio-contestabile.edu.it>  
Cod. Mecc. RCIC87400A - AMBITO 11 - C.F.= 91021610802 - C.U.= UF01SF

All’ Ins. Caterina Germanò  
Al DSGA  
Agli Atti/albo  
Al Sito web d’Istituto

**Oggetto: Nomina RSPP di Istituto A.S. 2021/2022**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il D. Lgs. 81/2008 ed in particolar modo:  
Visto l’art. 17 che al c. 1 lett. b) individua fra gli obblighi del datore di lavoro la designazione del RSPP; l’art. 31 che definisce l’organizzazione del servizio di prevenzione e protezione;  
Visto l’art. 32 che detta requisiti professionali richiesti per le figure di addetto e responsabile del servizio prevenzione e protezione, nonché ai commi 8 e 9, le priorità con cui si debba procedere all’individuazione del personale da adibire al servizio;  
Visto l’art. 33 che individua i compiti cui provvede il servizio di prevenzione e protezione;  
Visto il D.I. 129/2018;  
Sentito il RLS Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Ciano Maria;

### **NOMINA**

L’Ins. **Germanò Caterina**, in servizio nella Scuola Primaria dell’I.C. “F. Sofia Alessio – N. Contestabile,

- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) dell’I.C. “F. Sofia Alessio – N. Contestabile.

L’incaricata designata dovrà, operando in collaborazione con il Dirigente Scolastico, dare luogo, ai sopralluoghi dei locali scolastici dei vari Plessi e procedere all’individuazione dei fattori a rischio, oltre ad assicurare altre eventuali visite a seguito di richiesta motivata del Dirigente Scolastico.

La S.V. dovrà svolgere i seguenti compiti:

1. Redigere il documento di valutazione dei rischi per tutti i Plessi di questo Istituto Comprensivo;
2. Aggiornare/revisionare i documenti esistenti, inerenti la valutazione dei rischi ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni;

3. Individuare le misure di sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;
4. Elaborare le misure preventive e protettive attuate e i sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, nonché i sistemi di controllo di tali misure;
5. Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività svolte all'interno di tutti i Plessi relative alle procedure concernenti la lotta all'incendio, l'evacuazione di alunni e lavoratori in caso di incendio e terremoto;
6. Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
7. Garantire la disponibilità di tutta la documentazione su riportata, in ogni momento, presso la segreteria dell'Istituto cui spetta la custodia;
8. Effettuare sopralluogo in tutti gli edifici scolastici di competenza con stesura di verbale di check-up documentale e verifica delle condizioni di sicurezza;
9. Predisporre la modulistica e l'assistenza dell'effettuazione delle prove di evacuazione e di prevenzione dal terremoto e dall'incendio;
10. Predisporre la modulistica per la convocazione della riunione periodica e la stesura del verbale della riunione;
11. Predisporre, a richiesta, circolari informative per tutto il personale riguardanti i vari rischi;
12. Gestire ed organizzare attività di formazione e informazione del personale in materia di sicurezza prevista dalla vigente normativa (almeno 12 ore con attestazione della formazione effettuata);
13. Garantire l'assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
14. Individuare e collaborare alla nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente e predisporre il Funzionigramma della sicurezza;
15. Supportare la scuola nelle richieste agli EE.LL. competenti degli interventi strutturali, impiantistici e di manutenzione, oltre che della documentazione obbligatoria in materia di sicurezza;
16. Curare e verificare la documentazione in ingresso e in uscita tra la scuola e l'Ente Locale e partecipare ad eventuali incontri con quest'ultimo;
17. Individuare, assistere ed organizzare la Squadra di Emergenza;
18. Individuare la segnaletica da affiggere all'interno della scuola;
19. Redigere il DUVRI;
20. Varie ed eventuali esigenze di competenza del RSPP ai sensi del D. Lgs. 81/2008;
21. Consegnare tutti i suddetti atti e documentazione al dirigente scolastico.

Periodicamente verrà redatto un verbale con proposte per migliorare la sicurezza, descrizione delle attività svolte e delle problematiche riscontrate.

La S.V. alla fine dell'anno scolastico dovrà presentare apposita relazione sull'attività svolta.

Per accettazione dell'incarico



Il Dirigente Scolastico  
(Ing. Pietro Paolo Meduri)

