



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO  
"E. DONADONI"

Via P.A. Faccanoni, 13 – 24067 SARNICO (BG) - Tel. 035/910446  
Cod. mecc. BGIC87300E - Cod. fisc. 95118390160  
E-mail: [bgic87300e@istruzione.it](mailto:bgic87300e@istruzione.it) - E-mail PEC: [bgic87300e@pec.istruzione.it](mailto:bgic87300e@pec.istruzione.it)  
Sito Internet: <https://icdonadonisarnico.edu.it/>

Sarnico, 23/09/2025

**AI DOCENTI INCARICATI**

ZOLI GIULIANA  
MANELLA LAURA  
SIGNORELLI ALESSANDRA  
DUCI CHIARA  
DAIDONE SABRINA  
FENINI GIANPAOLO  
BELOTTI AUGUSTA  
COLETTA GIANLUCA

ALL'ALBO ONLINE

AL DSGA

A tutto Personale Docente e Ata

**Oggetto: Designazione persona incaricata di attuare le misure di coordinamento delle procedure di emergenza e di evacuazione, di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e gestione della emergenza (artt.18, comma 1 lett. b), e 45 comma 2 D.Lgs. n°81/08) a.s. 2025-2026**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visti** gli artt. 18, c. 1, lett. b e 45, c. 2, del D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico);

**Data** l'esigenza di tipo organizzativo, per la complessità dell'Istituto a causa dell'elevato numero di plessi, di avere un docente referente per la sicurezza;

**Vista** la delibera n. 10 del Collegio Docenti del 18 settembre 2025, di individuazione delle figure di sistema, tra cui il referente di plesso per la sicurezza;

**Acquisita** la disponibilità dei docenti;

**Firmato digitalmente da MARCO INDELLICATI**

## NOMINA

I Docenti di seguito elencati Referenti di plesso per la **Sicurezza** per l'a.s. 2025-2026:

PLESSO	DOCENTE
INFANZIA SARNICO	ZOLI GIULIANA
SARNICO PRIMARIA	DUCI CHIARA
SARNICO SECONDARIA	COLETTA GIANLUCA
ADRARA S. MARTINO PRIM.	MANELLA LAURA
ADRARA S. MARTINO SECOND.	BELOTTI AUGUSTA
ADRARA S. ROCCO PRIM.	SIGNORELLI ALESSANDRA
CREDARO PRIM.	DAIDONE SABRINA
VIADANICA PRIM.	FENINI GIANPAOLO

I docenti individuati hanno l'incarico di:

1. **assumere** un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione;
2. **partecipare** alle riunioni della commissione sicurezza;
3. **partecipare** agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico (in genere n°2 riunioni di 2 ore ciascuna, 1 delle quali viene verbalizzata come riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
4. **conservare** i documenti di sicurezza riguardanti il plesso (piano di evacuazione, piano di primo soccorso, schema a blocchi del servizio di prevenzione e protezione, verbali di sopralluogo, carenze riscontrate per quanto riguarda la sicurezza);
5. **affiggere** in bacheca i piani di evacuazione in caso di emergenza, il piano di primo soccorso e lo schema a blocchi riportante il servizio di prevenzione e protezione per consentirne la visione a tutti i lavoratori;
6. **aggiornare** i documenti ad ogni inizio di A.S.;
7. **informare**, ad ogni inizio A.S., tutto il personale, ed in particolar modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza;
8. **programmare**, ad ogni inizio A.S., un'evacuazione in caso di emergenza per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure;
9. **programmare e verbalizzare**, entro l'A.S., almeno 2 prove di evacuazione in caso di emergenza (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma);
10. **relazionare** al Dirigente Scolastico e all'RSPP gli episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo;
11. **accertare** che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni;
12. **incontrare** periodicamente l'RSPP per proporre interventi sul plesso per il miglioramento delle condizioni di sicurezza, per pianificare le prove di evacuazione e la formazione delle figure sensibili,

per informarlo su incidenti ovvero infortuni capitati sul plesso, per aggiornare eventualmente i piani di evacuazione e di primo soccorso;

13. **programmare**, in accordo con l'RSPP e la Direzione Scolastica, incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni;
14. **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;
15. **raccogliere** le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle in Direzione;
16. **gestire**, in accordo con la Dirigenza e nel rispetto della Legge sulla privacy, i documenti riguardanti i protocolli sanitari per gli alunni (approvati in ogni caso dalla Direzione Scolastica) circa la somministrazione di farmaci salvavita; tale procedura prevede sia l'informazione verbale per tutti i colleghi nella riunione di inter-team (ovvero situazioni similari) e sia l'informazione scritta da applicare sulla porta dell'aula (lato interno) che ospita l'alunno certificato.

L'incarico conferito comporta l'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica nella misura che sarà determinata dal contratto decentrato integrativo di Istituto.

Il Dirigente scolastico  
**Prof. Marco Indelicati**  
(Documento firmato digitalmente ai sensi del  
c.d. Codice Amministrazione Digitale e  
normativa connessa)