



## ISTITUTO COMPRENSIVO A.ROSMINI KR

Via Santa Croce, 110 – Tel.0962-23010;

E-mail [kric813003@istruzione.it](mailto:kric813003@istruzione.it); Pec. [kric813003@pec.istruzione.it](mailto:kric813003@pec.istruzione.it)

C.F. 03056600798 C.M. KRIC813003

88900 CROTONE (KR)

PZOL - 9753  
dal 18-10-22

Alla prof.ssa. Tesoriere Maria Antonella  
Tutto il Personale  
Al DSGA  
Agli Atti -All'Albo - Al Sito web

**OGGETTO:** nomina RSPP anno scolastico 2022/23.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il decreto legislativo 81/2008 ed in particolar modo:

**VISTO** l'art.17, che al comma 1 lettera 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 i 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** l'avviso interno prot. n. 8074 del 15.09.2022 per acquisire eventuale disponibilità a ricoprire l'incarico di RSPP da parte di personale in servizio nell'Istituto scolastico;

**CONSTATATA** la possibilità di ricorrere a competenze interne nelle materie in oggetto;

**CONSIDERATA** la richiesta della Docente Tesoriere Maria Antonella a svolgere la funzione di RSPP prodotta con prot. n. 9125/VI.3 del 28.09.2022;

**CONSIDERATA** la necessità di non ricorrere ad una commissione per la selezione delle candidature in quanto è pervenuta una sola domanda;

### NOMINA

La Docente Tesoriere Maria Antonella RSPP di istituto con l'**INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**.

L'incaricato designato, dovrà, operando in sinergia con il Dirigente Scolastico, dare luogo, periodicamente, ad un sopralluogo dei locali scolastici e procedere alla individuazione dei fattori di rischio, oltre assicurare altre eventuali visite a seguito di richiesta motivata del Dirigente Scolastico. Inoltre il Responsabile SPP dovrà, oltre a provvedere a quanto previsto dall'Art.33 DLgs n.81/2008, assicurare:

- coordinamento con ASP per le attività scolastiche;
- partecipazione alla riunione di organizzazione del Pronto Soccorso e stesura del relativo verbale;
- elaborazione del piano di primo soccorso;
- l'assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
- l'individuazione di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;



## ISTITUTO COMPRENSIVO A.ROSMINI KR

Via Santa Croce, 110 – Tel.0962-23010;

E-mail [kric813003@istruzione.it](mailto:kric813003@istruzione.it); Pec. [kric813003@pec.istruzione.it](mailto:kric813003@pec.istruzione.it)

C.F. 03056600798 C.M. KRIC813003

88900 CROTONE (KR)

- predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione;
- individuazione ed organizzazione della Squadra di Emergenza;
- predisposizione della modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione;
- predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi;
- predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza;
- coordinamento delle richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;
- coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari;
- assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti;
- assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze;
- assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico;
- assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL;
- coordinamento degli incontri con le OO.SS./Terzi per le problematiche della sicurezza;
- assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza;
- elaborazione del Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti;
- individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola;
- attività di formazione del personale in materia di sicurezza prevista dalla vigente normativa;
- predisposizione del DVR o suo aggiornamento;
- aggiornamento delle planimetrie dell'Istituto;
- collaborazione nella stesura del DUVRI;
- aggiornamento del DVR alle vigenti disposizioni di contenimento COVID-19;
- predisposizione/modifica/aggiornamento del Piano di Emergenza e delle procedure in esso previste (Piano di Evacuazione e Piano di Primo Soccorso) comprese le planimetrie e la segnaletica.

Per lo svolgimento dei predetti compiti Ella:

- sarà coadiuvata dai signori Referenti di Plesso in qualità di addetti al servizio di prevenzione e protezione in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'Art. 32 del D. Lgs. 81/2008;
- sarà informata circa:
  - a) la natura dei rischi;
  - b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
  - c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
  - d) i dati riguardanti le malattie professionali e quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento;
  - e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.
- potrà disporre di mezzi e tempo adeguati, in conformità a quanto concordato con la Scuola.



## ISTITUTO COMPRENSIVO A.ROSMINI KR

Via Santa Croce, 110 – Tel.0962-23010;

E-mail [kric813003@istruzione.it](mailto:kric813003@istruzione.it); Pec. [kric813003@pec.istruzione.it](mailto:kric813003@pec.istruzione.it)

C.F. 03056600798 C.M. KRIC813003

88900 CROTONE (KR)

A norma dell'art. 33, comma 2 del DLgs 81/2008 Le ricordiamo inoltre che tutti i componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle funzioni svolte.

### DURATA INCARICO

- L'incarico si attribuisce fino alla data del 31/08/2023.

### COMPENSO DEL SERVIZIO

- Il compenso previsto è pari a € 1500,00 (Euro Millecinquecento/00) lordo stato. Sarà liquidato alla fine dell'anno scolastico previa relazione del lavoro svolto. (n. 65)

Qualora necessario, la docente Tesoriere Maria Antonella farà richiesta di acquisto di strumenti necessari all'adempimento dei compiti indicati e per la corretta attività di prevenzione e protezione. Periodicamente verrà redatto un verbale con proposte per migliorare la sicurezza, descrizione delle attività svolte e delle problematiche riscontrate.

### PER ACCETTAZIONE

Tesoriere Maria Antonella



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Fontana ARDITO

