



**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto Comprensivo Statale di Bellagio**  
di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado  
Via Vitali, 9 - 22021 Bellagio (CO)  
Tel.: 031-950438 - Fax: 031-951985 - C.F. 84002970139  
Sito: [https:// www. icbellagio.edu.it](https://www.icbellagio.edu.it)  
e – mail: [coic80600e@istruzione.it](mailto:coic80600e@istruzione.it) - [coic80600e@pec.istruzione.it](mailto:coic80600e@pec.istruzione.it)

Prot. e data come da segnatura informatica

- Al prof. Aldo Rampello
- All'Albo online

**Oggetto: nomina RSPP d'Istituto a.s. 2023/24.**  
**CIG:**

#### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** il decreto legislativo 81/2008;

**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 provvedere il servizio di prevenzione e protezione;

**VISTO** il D.I. n. 129/2018

#### **NOMINA**

Il prof. Aldo Rampello, nato a Palermo (PA) il 08/02/1962 C.F. RMPLDA62B08G237Y, "RSPP" d'istituto con l'incarico di RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.

L'incaricato designato dovrà, operando in collaborazione con il Dirigente Scolastico, dare luogo almeno una volta all'anno a un sopralluogo dei locali scolastici e procedere all'individuazione dei fattori di rischio, oltre che ad assicurare altre eventuali visite a seguito di richiesta motivata del Dirigente Scolastico.

Inoltre, il Responsabile S.P.P. dovrà, oltre a provvedere a quanto previsto dall'art. 33 D.Lgs. n. 81/2008, assicurare:

- Coordinamento delle prove di evacuazione e di prevenzione dal terremoto;
- Coordinamento con il medico competente/ASL per le attività scolastiche;
- Partecipazione alla riunione di organizzazione del Pronto Soccorso e stesura del relativo verbale;
- Assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
- Individuazione di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;
- Predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione;

- Predisposizione della modulistica per l'effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto;
- 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, oltretutto delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;
- Collaborazione istituzione e procedura del "Registro delle Manutenzioni" generali;
- 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;
- 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;
- Assicurare la gestione dell'attività di Formazione del personale contenuta nella documentazione idonea a conoscere in tempo reale coloro che si devono formare e/o informare a qualunque titolo (lavoratori, preposti, ASPP, ecc...) a questo proposito la scuola si impegna a inizio di ogni anno scolastico all'aggiornamento dell'elenco del personale in servizio e quant'altro necessario richiesto;
- Individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola;
- Attività di formazione del personale in materia di sicurezza prevista dalla vigente normativa;
- Collaborazione nella predisposizione del DVR o suo aggiornamento;
- Collaborazione nella stesura del DUVRI.

#### **DURATA DELL'INCARICO**

Il presente incarico avrà durata di 12 mesi a decorrere dal 01/09/2023 al 31/08/2024 ed è subordinata alla presentazione dell'autorizzazione a svolgere l'incarico dell'Istituto Comprensivo di Molteno (LC).

#### **COMPENSO DEL SERVIZIO**

Il compenso per le prestazioni sopra descritte si intende omnicomprensivo di euro 1.600,00 lordo dipendente.

#### **RESPONSABILITA' E FORO COMPETENTE**

In caso di controversie il foro competente è quello di Como.

Letto, approvato e sottoscritto

#### **IL CONTRAENTE**

Prof. Aldo Rampello



#### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

Dott.ssa Marzia Pontremoli



Firmato da:  
PONTREMOLI MARZIA  
Codice fiscale: PNTMRZ71C71F205Y  
12/03/2024 10:07:12