



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA COMMERCIALE
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

Prot. n.

Trieste, 23 settembre 2021

Al prof. Fabio Cossi

All'albo
Sede

OGGETTO: **Nomina a ASSP di Istituto** - a. s. 2021/2022.

Visto il D.lgs 165/01

Visto il D.lgs 297/94

Visto il DPR 275/99

Vista la L. 107/15

Visto il D.lgs 81/08

Visto il CCNL 2007 del comparto scuola che all'art. 88

Considerata le delibere del Collegio in merito alla pertinenza al PTOF del funzionigramma dell'I.C. di via Commerciale

Considerate le competenze della S.V. come emergono dal c.v. depositato presso questo Istituto;

Considerata altresì la disponibilità espressa dalla S.V. a svolgere l'incarico in parola e a svolgere il corso di formazione necessario

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA la S.V. come Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione

Lei in qualità di Addetto al Servizio di prevenzione e protezione (ASPP) è la figura incaricata dal Datore di lavoro, a cui risponde, che fa parte del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

La suoi compiti, nel rispetto del coordinamento generale del servizio di prevenzione e protezione come definito dal RSPP e dal Dirigente Scolastico, sono definiti dall'art. 33 del D.Lgs. 81/08, e sono:

- provvedere all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori e coordinare gli stessi sul piano tecnico-organizzativo, individuando, sulla base delle indicazioni del DS gli orari e gli spazi adeguati e organizzando gli eventi necessari a tale fine;



Via S. Anastasio 15 TRIESTE Tel. 040 363292 - Codice Fiscale: 90089570320

C.M. TSIC805005 - www.icviacommerciale.gov.it

e-mail tsic805005@istruzione.it pec tsic805005@pec.istruzione.it

- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
- Garantire la piena accessibilità degli edifici a tutti i soggetti, con. Particolare attenzione ai disabili, per cui dovrà proporre le strategie e gli interventi necessari ai fini dell'abbattimento delle barriere architettoniche, curando se necessario le relazioni con i tecnici impegnati a tale fine.
- Coordinare, in stretto rapporto con il RSPP le prove di evacuazione necessarie, definendone le giornate, gli orari e l'organizzazione tecnica ed operativa per ogni plesso scolastico indicativamente nei seguenti periodi: ottobre (prima prova); maggio (seconda prova)
- Fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/08.
- Rapportarsi con la DSGA e i referenti di plesso per la gestione puntuale delle segnalazioni su FLORA, di cui Lei avrà il coordinamento generale
- Rapportarsi ai Referenti COVID di Istituto e al Mobility Manager per il coordinamento condiviso delle attività funzionali legate alla sicurezza

Questi compiti sono collegati a tutto l'istituto

Nello svolgimento delle attività relative all'area dovrà:

- a) collaborare alla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa e durante tutte le attività scolastiche**
- b) supportare nel processo di individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e coordinare le attività di riduzione dei rischi mettendo in atto quanto definito dal DVR, dalle circolari della dirigenza in merito alla sicurezza e dalle direttive specifiche eventualmente ricevute dal dirigente, potendo coordinare a tale fine il lavoro dei collaboratori scolastici e del personale di segreteria**
- c) contribuire a definire il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;**
- d) contribuire a determinare l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;**
- e) controllare, supportato a tale fine dai referenti di plesso e dai collaboratori scolastici, l'effettiva presenza nei singoli plessi della cartellonistica, dell'individuazione dei singoli incaricati per la prevenzione incendi e il primo soccorso, dovrà inoltre coordinare le attività di controllo dell'effettiva manutenzione delle attrezzature, degli estintori e delle cassette di primo soccorso; controllare, in stretta collaborazione con la segreteria, la corretta formazione dei docenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro**
- f) coordinare le segnalazioni attraverso la piattaforma "FLORA" delle situazioni di rischio, coordinando a tale fine le attività dei referenti di plesso e dei collaboratori scolastici, avvalendosi del supporto della segreteria dell'Istituto;**
- g) coordinare i lavori della commissione sicurezza, sulla base delle indicazioni di massima ricevute dal DS e curarne la verbalizzazione delle sedute.**

A tale fine Lei dovrà

- Raccordarsi con gli altri componenti della Commissione Sicurezza
- Raccordarsi con i docenti referenti di plesso;
- Coordinare il personale amministrativo che si occupa delle segnalazioni su portale "FLORA",
- Coordinarsi con il personale di segreteria, i docenti coordinatori di plesso e i docenti funzioni strumentali
- Proporre al Dirigente Scolastico dei percorsi di formazione per i docenti specifici;

- Coordinare le azioni e le attività necessarie alla sicurezza e alla piena accessibilità dell'edificio con quanto necessario ai fini del rispetto della normativa per il COVID-19, relazionandosi a tale fine con i Referenti COVID.
- Curare con tempestività gli adempimenti delle progettazioni in ordine al rispetto delle scadenze.

Per lo scopo, il Dirigente Scolastico curerà la comunicazione istituzionale afferente la Sua funzione tramite consegna degli atti che perverranno nella disponibilità dell'istituto e relazionerà con Lei circa gli interventi in corso di avvio, in esecuzione e completamento, convocando, se del caso, riunioni congiunte quando opportune per raggiungere obiettivi di qualità dell'offerta formativa.

La misura del compenso per gli incarichi conferiti a ciascuna delle aree sopraddette e per il coordinamento generale della funzione sarà stabilita nella sede delle trattative con le RSU di Istituto.

Il Dirigente
dott. Roberto Benes

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES