



**ISTITUTO COMPRENSIVO LESTIZZA - TALMASSONS - MORTEGLIANO - CASTIONS**

Scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado dei Comuni di  
Lestizza, Talmassons, Mortegliano e Castions di Strada

Via delle Scuole, n. 5 – 33050 LESTIZZA (UD) - tel. provvisorio 0432 1797666- Tel. 0432 762687 – Fax 0432 760993  
e-mail [UDIC86100G@istruzione.it](mailto:UDIC86100G@istruzione.it) PEC: [UDIC86100G@pec.istruzione.it](mailto:UDIC86100G@pec.istruzione.it)  
Codice dell'Istituto UDIC86100G - Codice fiscale 94161150308

Alla Docente Ruth CASATI

AI DSGA

Al personale Docente e ATA

All'albo

**OGGETTO:** Nomina ed affidamento incarico Referente sicurezza – Primaria di Talmassons

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il D.Lgs 29/1993 art.25 bis comma 5;  
VISTO il D.Lgs 59/1998 art.1;  
VISTO il D.Lgs165/2001 art. 25 c. 5 ;  
VISTO il CCNL vigente ;  
VISTO la Delibera n. 5 del Collegio docenti 26/09/2024;  
CONSIDERATA la situazione di dimensionamento e in attesa della validità del PTOF;  
VISTA la complessità dell'Istituto;  
ACQUISITA la disponibilità dell'interessato;

**N O M I N A**

la S.V. quale referente sicurezza di sede/plesso Primaria di Talmassons per l'anno scolastico 2024/2025.

La nomina prevede i seguenti incarichi e deleghe:

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. compilare il Registro dei Controlli Sistemi di Sicurezza;
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 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);
9. relazionare il Dirigente Scolastico e l'RSPP circa episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo;
10. accertare che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni;

11. programmare, in accordo con l'RSPP e la Direzione Scolastica, incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni;
12. 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;
13. raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle in Direzione;
14. gestire, in accordo con la Direzione 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;
15. La quantificazione del compenso, che sarà definito in sede di contrattazione integrativa di Istituto, verrà comunicato con successiva nota.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE  
Dott.ssa ANNA MARIA ZILLI

FIRMA PER ACCETTAZIONE

-----