



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VICENZA 1**

Contra' Burci, 20 - 36100 Vicenza Tel. 0444/1813111  
e-mail: VIIC871005@istruzione.it – viic871005@pec.istruzione.it  
www.ic1vicenza.edu.it  
Codice fiscale 80014990248 - Codice Ministeriale VIIC871005

Prot.5607/VII

Vicenza, 18/11/2022

Al docente  
De Venuto Caterina  
Scuola Primaria Da Feltre  
ALL'ALBO DELL'ISTITUTO

Oggetto: nomina dei docenti preposti

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTI il D.lgs. 165/2001 e la L. 107/2015;  
VISTO il CCNL 2006/2009 e la Contrattazione integrativa d'Istituto;  
VISTO l'art. 3 del D.P.R. n. 275/1999;  
Tenuto conto delle caratteristiche e della complessità dell'Istituto;  
Constatata la disponibilità degli interessati;

**DESIGNA**

Preposti per la sicurezza per l'Anno Scolastico 2022/2023 il Docente:

**De Venuto Caterina (Scuola Primaria Da Feltre)**

I Docenti Preposti per la sicurezza sono incaricati dei seguenti compiti e funzioni:

- ✓ assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione;
- ✓ partecipare alle riunioni della commissione sicurezza;
- ✓ Partecipazione a periodici incontri (2 volte l'anno, salvo specifiche esigenze) con DS e RSPP per verificare lo stato di sicurezza del plesso e delle procedure attuate per la sorveglianza sugli alunni;
- ✓ Pronta comunicazione al DS di eventuali problematiche inerenti la sicurezza che potrebbero emergere in corso d'anno;
- ✓ Collegamento con il Dirigente Scolastico/Ufficio di Segreteria per le diverse necessità organizzative inerenti la sicurezza;
- ✓ 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);
- ✓ affiggere in bacheca i piani di evacuazione in caso di emergenza, il piano di primo soccorso e lo schema riportante il servizio di prevenzione e protezione per consentirne la visione a tutti i lavoratori;
- ✓ 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;
- ✓ 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);
- ✓ accertare che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni.

**Firmato digitalmente da PAOLA PIZZEGHELLO**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VICENZA 1**

Contra' Burci, 20 - 36100 Vicenza Tel. 0444/1813111  
e-mail: VIIC871005@istruzione.it – viic871005@pec.istruzione.it  
www.ic1vicenza.edu.it  
Codice fiscale 80014990248 - Codice Ministeriale VIIC871005

- ✓ 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;
- ✓ raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle in Direzione;
- ✓ 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; tale procedura prevede l'informazione per tutti i colleghi nella riunione di inter-team (ovvero situazioni simili) e per tutti quelli che si troveranno, anche temporaneamente, nella classe che ospita l'alunno certificato. Il passaggio delle informazioni è obbligatorio perché indispensabile e riservato perché attiene allo stato di salute.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Paola Pizzeghello