



ISTITUTO COMPRENSIVO CAMPAGNOLA - GALILEI
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Gramsci, 3 - 42012 Campagnola Emilia (R.E.)
 Cod. Mecc. REIC813004 - Tel. e Fax 0522/669167 - C.F. 80016490353
 Email : reic813004@istruzione.it – PEC : reic813004@pec.istruzione.it
 Sito : www.icgalileicampagnola.gov.it



Prot. 14269

Campagnola Emilia, 05/12/2019

Oggetto: atto di nomina del responsabili ASPP , per le sede della Sec. di primo grado di Rio Saliceto, a. s. 2019/20 – Attribuzione delle deleghe

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 25 del D. Lgs. n. 165 del 2001 che riconosce al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane e che conferisce al Dirigente la competenza in merito a provvedimenti di gestione del personale, riconoscendogli la possibilità di avvalersi di docenti ai quali possono essere delegati specifici compiti;
- VISTO il DPR 8 marzo 1999, n° 275 – regolamento recante norme in materia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO il D. Lgs. n° 297 del 16/04/1994;
- VISTO il CCNL 29/11/2007 art.34 e art.88 c.2 lettera f;
- VISTO l'art. 1 c. 83 della Legge 107/2015;
- RITENUTO OPPORTUNO dotare le 5 sedi (plessi), in cui si articola l'Istituto, di almeno un ASPP per Comune di appartenenza, in considerazione della complessità derivante dell'elevato numero delle sedi e dalla loro distribuzione territoriale.

NOMINA

Manuela Serilli addetta al servizio di prevenzione e protezione

ATTRIBUISCE LE SEGUENTI FUNZIONI

LASPP è un referente per la sicurezza con i compiti qui di seguito riassunti:

- 10) Coordinare la sicurezza e l'evacuazione del plesso
- 11) assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione;
- 12) partecipare alle riunioni della commissione sicurezza e ai sopralluoghi nel plesso;
- 13) partecipare agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dal RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico;
- 14) conservare i documenti di sicurezza riguardanti il plesso (piano di evacuazione, piano di primo soccorso, verbali di sopralluogo, carenze riscontrate per quanto riguarda la sicurezza);
- 15) affiggere i documenti relativi alle squadre di evacuazione, agli incaricati per la sicurezza e al piano di emergenza.

- 16) informare, ad ogni inizio di a.sc., 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;
- 17) accertare che in ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni; controllare la segnaletica sulla sicurezza (freccie di direzione, totem, indicazione di muro portante);
- 18) verificare che i collaboratori scolastici, almeno 2 volte nel corso dell'a.sc. controllino il materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere alla Direzione l'acquisto del materiale mancante;

LA DIRIGENTE SCOLASTICA



Manuela Serilli

Manuela Serilli