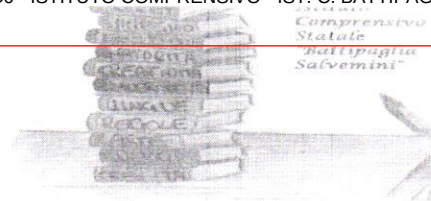


Ministero dell'istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPrensivo STATALE
"BATTIPAGLIA SALVEMINI"



Anno Scolastico 2025/2026

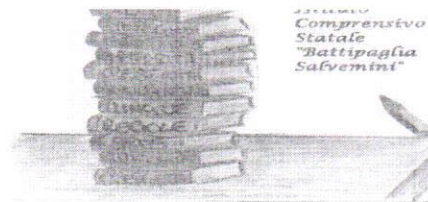
Alla INS MARIANTONIETTA BOFFA

OGGETTO: DELEGA DI FUNZIONI SPECIFICHE PER GLI ASPETTI INERENTI LA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO EX ART. 16 DEL D.LGS. 81/2008 E SS.MM.II E COMPITI DELLO STAFF .

Alla S.V. sono delegate per l'anno scolastico 2025/2026 nella SEDE PRIMARIA DI VIA RAVENNA le funzioni di seguito riepilogate.

Per quanto riguarda gli aspetti inerenti la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro il referente di plesso dovrà:

1. Collaborare con DS, RSPP e ASPP
2. Assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione;
3. Partecipare alle riunioni della commissione sicurezza
4. 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.);
5. Conservare i documenti di sicurezza riguardanti i plessi (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);
6. Aggiornare i documenti ad ogni inizio di A.S.;
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 nei plessi per quanto riguarda la sicurezza;
8. Programmare in accordo con il Dirigente Scolastico e la RSPP, ad ogni inizio A.S., un'evacuazione in caso di emergenza per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure;
9. Programmare in accordo con il Dirigente Scolastico, e verbalizzare (in assenza della RSPP), 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), si consiglia di organizzare ulteriori esercitazioni nelle singole classi per il caso sisma;
10. Relazionare al Dirigente Scolastico e alla RSPP circa episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo.
11. Effettuare controlli periodici visivi e su richiesta del DS di: struttura dell'edificio scolastico, impianti, strumentazioni, zone di pertinenza, arredi, infissi, presidi antincendio, segnaletica di sicurezza e segnalare per iscritto al DS, al responsabile dell'Ufficio Tecnico e per p.c. alla RSPP, eventuali situazioni di potenziale o imminente pericolo, provvedendo a prendere, nel caso, le misure urgenti e necessarie a ridurre al minimo il rischio per l'utenza (personale dipendente e alunni);
12. Accertare che in ciascun locale vi siano la procedura di evacuazione e le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni;



13. Vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza;
14. Vigilare sulla messa in atto delle procedure di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
15. Vigilare sull'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali da parte del personale scolastico;
16. Incontrare periodicamente la RSPP per proporre interventi per il miglioramento delle condizioni di sicurezza, per pianificare le prove di evacuazione e la formazione delle figure sensibili, per informarla su incidenti ovvero infortuni capitati sul plesso, per aggiornare eventualmente i piani di evacuazione e di primo soccorso;
17. Programmare, in accordo con la Direzione Scolastica e con il COORDINATORE DELLA PROGETTAZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA e con la RSPP, incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni e personale scolastico.
18. Verificare, almeno 2 volte nel corso dell'a.s. indicativamente a settembre e febbraio, se il materiale presente nelle cassette di medicazione è regolarmente registrato dagli incaricati e viene richiesto l'acquisto del materiale mancante alla DSGA ed eventualmente sollecitare agli incaricati il puntuale svolgimento dei compiti assegnati;
19. Verificare, almeno 2 volte nel corso dell'a.s., se la procedura di sorveglianza di prevenzione incendi viene regolarmente effettuata, registrata e trasmessa alla Segreteria dagli incaricati ed eventualmente sollecitare agli incaricati il puntuale svolgimento dei compiti loro assegnati;
20. Raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle in Direzione;
21. 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 sia l'informazione verbale per tutti i colleghi nella riunione di inter-team (ovvero situazioni simili) e sia l'informazione scritta da applicare sulla porta dell'aula che ospita l'alunno certificate.
22. Avere formazione obbligatoria di 12 ore prevista dall'Accordo in sede di Conferenza Stato – Regioni per il settore istruzione con aggiornamento quinquennale di 6 ore;
23. Avere formazione ulteriore come preposto di 8 ore, aggiornamento quinquennale di 6 ore
24. Avere, non obbligatoriamente formazione antincendio. Corso antincendio a rischio medio della durata di 8 ore con prova di spegnimento pratica di un principio di incendio, aggiornamento triennale 5 ore.
25. Avere non obbligatoriamente formazione Primo soccorso. Corso di primo soccorso della durata di 12 ore, aggiornamento triennale di 4 ore ulteriore come preposto di 8 ore, aggiornamento quinquennale di 6 ore
26. Avere non obbligatoriamente , formazione da Dirigente –Sicurezza sul lavoro. Corso della durata di 16 ore, aggiornamento quinquennale di 6 ore

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Concetta Saviello

Firma per accettazione

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.
e norme collegate il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa