



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE di LONIGO

Sedi Associate: ITE/ITT – IPS/IeFP

Via Scortegagna, 37 – 36045 Lonigo (VI)

Tel. Segreteria 0444.831271 - Fax 0444.834119

E-Mail amministrazione@iislonigo.it

Pec VIIS01100N@pec.istruzione.it

Codice Ministeriale **VIIS01100N**

Codice Fiscale **95089660245**

Luogo e data di signature

All'Ing. Giancleto Marangoni

All'Albo di Istituto

Al sito

Sez. Amministrazione Trasparente-Personale

- VISTO Il decreto legislativo 81/2008 ed in particolar modo:
- VISTO l'art.17, che al comma 1 lettera b) individua fra gli obblighi del datore di lavoro la designazione del RSPP; l'art.31, che definisce l'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione;
- VISTO l'art. 32, che detta i requisiti professionali richiesti per le figure di addetto e responsabile del servizio prevenzione e protezione nonché, ai commi 8 e 9, le priorità con cui si debba procedere all'individuazione del personale da adibire al servizio;
- VISTO l'art. 33, che individua i compiti cui provvede il servizio di prevenzione e protezione;
- VISTO il D.I. n. 44/2001

NOMINA

L'Ing. Marangoni Giancleto "R.S.P.P." di istituto con l'INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

L'incaricato designato, dovrà, operando in collaborazione con il Dirigente Scolastico, dare luogo, almeno 1 volta all'anno, ad un sopralluogo dei locali scolastici e procedere alla individuazione dei fattori di rischio, oltre che ad assicurare altre eventuali visite a seguito di richiesta motivata del Dirigente Scolastico.

Inoltre il Responsabile S.P.P. dovrà, oltre a provvedere a quanto previsto dall'Art.33 D.Lgs. n.81/2008, assicurare:

- coordinamento delle Prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto;
- coordinamento con il medico competente/Asl per le attività scolastiche;
- partecipazione alla riunione di organizzazione del Pronto Soccorso e stesura del relativo verbale;
- assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
- individuazione di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;
- predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione;
- predisposizione della modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto;
- predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi;
- predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza;
- coordinamento delle richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;
- collaborazione istituzione e procedura del "Registro di Prevenzione

Incendi" (D.P.R. 37/98);

- collaborazione istituzione e procedura del "Registro delle Manutenzioni" generali;
- coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari;
- assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti;
- assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze;
- assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico;
- assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL;
- assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza;
- elaborazione del Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti;
- Assicurare la gestione dell'attività di Formazione del personale con tenuta della documentazione idonea a conoscere in tempo reale coloro che si devono formare e/o informare a qualunque titolo (lavoratori, preposti, ASPP ecc...) a questo proposito la scuola si impegna a inizio di ogni anno scolastico l'elenco aggiornato del personale in servizio e quant'altro necessario a richiesto ;
- individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola;
- attività di formazione del personale in materia di sicurezza prevista dalla vigente normativa;
- Collaborazione nella predisposizione del DVR o suo aggiornamento;
- collaborazione nella stesura del DUVRI.

DURATA INCARICO

- VISTA la precedente nomina e disponibilità dell'incaricato l'incarico si attribuisce dal 01/01/2020 al 31/08/2021.

COMPENSO DEL SERVIZIO

- Il compenso per le prestazioni sopra descritte si intende onnicomprensivo ammonta a € 2.537,60 annue: 12 x 8 mesi= € 1.691,73 (milleseicentonovantuno/73), onnicomprensivo, attinto dai fondi appositamente assegnati dal MIUR o dal fondo di gestione dell'istituzione scolastica dietro presentazione di fattura/parcella.

Le eventuali attività di formazione del personale saranno concordate di volta in volta, scondo il Regolamento interno d Istituto riguardante gli esperti interni.

Qualora necessario, l'Ing. Marangoni Giancleto farà richiesta di acquisto di strumenti necessari all'adempimento dei compiti indicati e per la corretta attività di prevenzione e protezione. Periodicamente verrà redatto un verbale con proposte per migliorare la sicurezza, descrizione delle attività svolte e delle problematiche riscontrate.

Per accettazione dell'incarico
Ing.Giancleto Marangoni

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Avv. Barbara Scarso

Firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione Digitale
e ss.mm.ii.