



I. C. "S. G. BOSCO"
PORTICO DI CASERTA
Prot. 0007904 del 10/11/2021
07-06-1 (Uscita)

Alla Dott.ssa Angela Mataluna

OGGETTO: Nomina a RSPP dell'Istituto Comprensivo "S.G. Bosco" per l'anno scolastico 2021/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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;
VISTO 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 Decreto interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

NOMINA

La DOTT.SSA ANGELA MATALUNA "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 DEL 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 richièsto;
- 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.

Qualora necessario, la DOTT.SSA ANGELA MATALUNA 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.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Riservatezza dei dati personali ed informazioni di carattere tecnico-amministrativo-contabile

Il lavoro svolto ed i risultati dello stesso sono di esclusiva proprietà dell'Istituto Scolastico. Pertanto, l'incaricato, non può avvalersi di detto lavoro per altri scopi né portarlo a conoscenza di altri Enti o persone o divulgarlo se non indicando comunque che detto lavoro è stato svolto per conto dell'Istituto Scolastico e con il consenso di quest'ultimo.

Tutti i dati, le informazioni e/o documentazioni e/o materiali e/o strumenti forniti dall'Ente Scuola all'incaricato, o comunque acquisiti dallo stesso, direttamente o indirettamente, nonché le informazioni di carattere tecnico-amministrativo-contabile o i dati personali e/o particolari di cui l'incaricato entrerà in possesso nello svolgimento dell'incarico professionale di cui trattasi dovranno considerarsi riservati, non potranno essere divulgati e dovranno essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente ai sensi dell'art. 5 del Regolamento UE 679/16 (GDPR).

L'Istituto fa presente che i dati raccolti saranno trattati per le finalità connesse con lo svolgimento delle attività istituzionali ed in particolare per tutti gli adempimenti connessi al fine dell'esecuzione del presente incarico, ai sensi del Regolamento UE 679/16 (GDPR).

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Giuseppina Presutto

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

PER ACCETTAZIONE
Dott.ssa Angela Mataluna