



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE C.T. BELLINI**  
**NOVARA**

Via Vallauri, 4 - 28100 Novara  
tel. 0321 692625

E-mail: [noic82300l@istruzione.it](mailto:noic82300l@istruzione.it)  
PEC: [noic82300l@pec.istruzione.it](mailto:noic82300l@pec.istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivobellini.edu.it](http://www.istitutocomprensivobellini.edu.it)  
codice fiscale: 94062750032

Oggetto: Nomina ai sensi del D.L.vo 81/2008 – A.S. 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

visto il D.L.vo 81/2008,

NOMINA

<b>REFERENTI SICUREZZA</b>	
Sicurezza Sulas	Squeo Claudia
Sicurezza Coppino	Ferrari Federica
Sicurezza Don Ponzetto	Coscino Lucia
Sicurezza Rigutini	Boria Manuela
Sicurezza Secondaria Bellini Sede	Albanese Maria Luisa
Sicurezza Secondaria Bellini Pernate	Porro Milena

1) **PREMESSA** Il Referente di plesso per la Sicurezza rappresenta, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., il Dirigente Scolastico nel plesso in cui presta la propria attività.

**2) COMPITI DEL REFERENTE DI PLESSO PER LA SICUREZZA**

I compiti della figura del referente di plesso per la sicurezza sono di seguito riassunti:

1. assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione;
2. segnalare alla segreteria la necessità di interventi di manutenzione nei plessi di competenza;
3. partecipare alle riunioni della commissione sicurezza;
4. partecipare agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dal RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE C.T. BELLINI**

**NOVARA**

Via Vallauri, 4 - 28100 Novara

tel. 0321 692625

E-mail: [noic823001@istruzione.it](mailto:noic823001@istruzione.it)

PEC: [noic823001@pec.istruzione.it](mailto:noic823001@pec.istruzione.it)

[www.istitutocomprensivobellini.edu.it](http://www.istitutocomprensivobellini.edu.it)

codice fiscale: 94062750032

5. 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);
6. affiggere in bacheca i piani di evacuazione in caso di emergenza, il piano di primo soccorso e lo schema a blocchi riportante il servizio di prevenzione e protezione per consentirne la visione a tutti i lavoratori;
7. aggiornare i documenti ad ogni inizio di A.S.;
8. 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;
9. programmare, 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;
10. 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);
11. relazionare al Dirigente Scolastico e al RSPP circa episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo;
12. accertare che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni;
13. 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;
14. raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle in Direzione;
15. gestire, in accordo con la Direzione e in collaborazione con il coordinatore di classe interessato, nel rispetto della Legge sulla privacy, i documenti riguardanti i protocolli sanitari per gli alunni (approvati in ogni caso dalla Dirigenza) circa la somministrazione di farmaci salvavita .

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

(Dott.ssa Maria Caterina Barberis)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ai sensi dell'articolo 3 decreto legislativo 39/1993