



**ISTITUTO COMPRENSIVO “DEDALO 2000”**

26040 GUSSOLA (CR) - via Gramsci n.15

Ambito 13 tel. 0375/64090 fax 0375261002

email [CRIC81300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC81300R@ISTRUZIONE.IT) – [CRIC81300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC81300R@PEC.ISTRUZIONE.IT)

C.F. 90005310199

**VISTO** il D.lgs 81/2008

**VISTO** l'avviso pubblico di selezione per ricoprire l'incarico di R.S.P.P per il triennio 2022-2024 Prot. 6831 del 02/12/2021

**VISTO** il Decreto di Aggiudicazione incarico Prot. 7369 del 21/12/2021

La sottoscritta	PAOLA PREMI
In qualità di	DIRIGENTE SCOLASTICA
dell'	Istituto Comprensivo Dedalo 2000
con sede legale in	Via Gramsci 15 – Gussola (CR)
C.F.	90005310199

**NOMINA RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

dal	01.01.2022
Al	31.12.2024
l'Ing	PAOLO VEZZONI
con recapito presso	<i>Via Matteotti n. 2 – 26041 Casalmaggiore (CR)</i>

Il quale provvederà a quanto indicato dal D.Lgs 81/08 art. 33 comma 1:

- a) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi ed individuazione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
- b) elaborazione, per quanto di competenza, delle misure di prevenzione e protezione dai rischi e definizione dei sistemi di protezione;
- c) definizione di procedure di sicurezza in relazione alle diverse attività;
- d) proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

- e) sopralluoghi all'edificio scolastico iniziale, periodici (almeno semestrali) o anche dietro richiesta formale di questo Istituto Scolastico per la verifica delle strutture, degli impianti, della segnaletica di sicurezza, degli impianti di estinzione incendio, dei luoghi a rischio specifico, dell'attuazione delle misure di prevenzione, compresi colloqui con la Dirigente Scolastica e con l'addetto al servizio di prevenzione e protezione e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Per ogni sopralluogo l'R.S.P.P. è tenuto alla redazione di una relazione tecnica sui risultati delle verifiche;
- f) consulenza alla Dirigente Scolastica, quale datore di lavoro;
- g) revisione e programmazione, insieme alla Dirigente Scolastica e ai referenti interni per la sicurezza, delle azioni e degli interventi necessari per migliorare le procedure di prevenzione e protezione;
- h) tenuta dello scadenziario;
- i) Assistenza telefonica;
- j) verifica e aggiornamento dei Piani di emergenza;
- k) verifica, insieme ai tecnici dell'ente proprietario dell'immobile e alla Dirigente Scolastica, dei progetti di adeguamento normativo relativamente agli aspetti di sicurezza e prevenzione;
- l) supporto tecnico per l'acquisto di materiale specifico, attrezzature, arredi, dispositivi di protezione individuali, cambio destinazione d'uso dei locali, ecc.;
- m) collaborazione con la scuola per gli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa;
- n) organizzazione e coordinamento delle riunioni periodiche e della riunione annuale con la Dirigente Scolastica, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli addetti al servizio di prevenzione e protezione e stesura dei relativi verbali;
- o) organizzazione e coordinamento delle prove di evacuazione (almeno due all'anno) con verifica operativa del piano di emergenza;
- p) controllo del registro di prevenzione incendi;
- q) controllo e collaborazione con le ditte incaricate di lavori agli edifici;
- r) assistenza in occasione di ispezione degli organi di vigilanza e controllo (ASL, VVF, ecc.) e nella gestione delle relative pratiche;
- s) redazione/aggiornamento annuale del Documento di Valutazione dei Rischi e del Piano di Emergenza ed Evacuazione (il primo aggiornamento dei suddetti documenti deve avvenire al massimo entro tre mesi dall'assunzione dell'incarico);

Gussola, 21/12/2021  
Prot. 7406/A35d

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Paola Premi

Per accettazione:

F.to Paolo Vezzoni

---

Timbro e firma  
(Datore di Lavoro)

---

Timbro e firma

Firme autografe omesse ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993