



ISTITUTO COMPRENSIVO di COSSATO

Piazza Angiono, 24 – 13836 COSSATO (BI)

www.iccossato.gov.it

Cod. Mecc. BIIC816003

Tel. **015 93019**

Fax **015 9840126**

E-mail: biic816003@istruzione.it

biic816003@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: **92017970028**

ic.cossato@gmail.com

Prot. n° 3632 /A23

Cossato, 1 settembre 2014

Agli A.S.P.P. - Loro Sedi

FUNZIONI E COMPETENZE IN MATERIA DI SICUREZZA

A.S.P.P. (Addetto Servizio Prevenzione e Protezione)

- Controllo periodico di aree, locali, attrezzature scolastiche ed antincendio, verifica del loro stato d'uso e manutenzione con segnalazione scritta di anomalie strutturali e comportamentali al R.S.P.P..
- Verifica delle procedure e dei comportamenti in materia di sicurezza, predisposizione ed organizzazione delle prove di emergenza, sgombero-evacuazione e coinvolgimento dei colleghi preposti conforme le procedure.
- Accesso alle documentazioni di plesso:
 - Documento di sicurezza e valutazione dei rischi del plesso;
 - Piano di emergenza
- - Registro delle verifiche in materia di manutenzione antincendio;
- Elaborazione di semplici procedure e/o documenti ai fini della prevenzione e della sicurezza.
- Vigilanza, in materia di sicurezza dei locali e segnalazione di situazioni pericolose: guasti agli impianti tecnici-tecnologici, locali, attività di ristrutturazione soggetti a contratto d'appalto; grave emergenza: incendio, scoppi, crolli, infortuni gravi. ecc., telefonate minatorie, ecc.
- Comunicazioni al Dirigente Scolastico per notificare situazioni particolari di pericolo o quanto altro in materia di sicurezza, igiene e prevenzione.
- Presenza agli eventuali sopralluoghi in materia di sicurezza (valutazione rischi), nella scuola di competenza, in collaborazione con :
 - - R.S.P.P., R.L.S. e Medico Competente, consulenti o altri funzionari, qualora venga richiesto o si renda necessario (con preavviso), unitamente a immediata chiamata al Dirigente Scolastico.
- Partecipazione alle riunioni periodiche come da calendario scolastico.
- Raccolta, tenuta e comunicazione di documentazioni, segnalazioni di anomalie strutturali e comportamentali in materia di sicurezza al R.S.P.P. e al Dirigente Scolastico.
- Raccolta e tenuta dei seguenti documenti di plesso:
 - Documento di sicurezza e valutazione dei rischi del plesso;
 - Piano di emergenza;
 - Registro delle verifiche in materia di manutenzioni antincendio;
- Verifica della corretta ed aggiornata documentazione da esporre all'albo:
 - n° di telefoni degli enti e delle persone preposti all'emergenza;
 - elenco dei nominativi incaricati alla gestione delle emergenze e evacuazioni.
- Controllo delle segnalazioni scritte effettuate dal personale della scuola:

controfirma e comunicazione al RSPP.

- Reperibilità in caso di episodi gravi ed emergenze.

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Gabriella Badà)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L.vo 39/1993)