



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Verona

Circ. 28

Verona, 14 ottobre 2020



> A tutto il personale Docente e A.T.A. del C.P.I.A. di Verona

> Al fascicolo personale dei/delle docenti della Commissione Sicurezza

> Agli atti

> Al faldone Sicurezza in Segreteria

OGGETTO: nomina Referente di sede per la Sicurezza – A.s. 2020/2021 e prima riunione periodica

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- CONSIDERATO che il C.P.I.A. di Verona è costituito da nove sedi associate, dislocate in Verona e Provincia, più la sede amministrativa;
- VISTO che il Referente di sede per la Sicurezza rappresenta la Dirigente Scolastica nel plesso in cui presta la propria attività, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- ACQUISITA la disponibilità degli insegnanti e valutata la loro preparazione;
- CONSIDERATA la delibera n. 05 del Collegio Docenti del 29 settembre 2020;

NOMINA

quali referenti di sede per la Sicurezza i sotto indicati docenti:

- SEDE VERONA 1 "BORGO ROMA": **COROLAITA MICHELE**
- SEDE VERONA 2 "BORGO TRENTO": **COROLAITA MICHELE**
- SEDE VERONA 3 "BORGO VENEZIA": **DE RAZZA GUIDO**
- SEDE VERONA 4 "VERONETTA": **BEZZETTO MARIA CHIARA**
- SEDE LAZISE: **CUPO VINCENZO**
- SEDE DI LEGNAGO: **COSTANTINI MARTINI MARA**
- SEDE DI SAN BONIFACIO: **CASTELLAN SONIA**
- SEDE DI S. GIOVANNI LUPATOTO: **CAMPOLO ANNA MARIA**
- SEDE DI VILLAFRANCA: **BURLINI MARCO GIUSEPPE.**

I compiti della figura del Referente di sede per la sicurezza sono di seguito riassunti:

- 1) assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione;
- 2) partecipare alle riunioni della Commissione Sicurezza;
- 3) partecipare agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'Ing. **Disma De Silvestri - nominato RSPP del C.P.I.A.** - in accordo con la Dirigente Scolastica;
- 4) conservare i documenti di sicurezza riguardanti la sede (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);

- 5) 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 (tali piani devono essere firmati dalla Dirigente Scolastica);
- 6) aggiornare i documenti ad ogni inizio di anno scolastico;
- 7) informare, ad ogni inizio anno scolastico, 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;
- 8) programmare, ad ogni inizio anno scolastico, un'evacuazione in caso di emergenza per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi studenti di apprendere rapidamente le procedure;
- 9) programmare e verbalizzare, entro l'anno scolastico, almeno n. 2 prove di evacuazione in caso di emergenza (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma);
- 10) relazionare alla Dirigente Scolastica e al Responsabile SPP circa episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo;
- 11) accertare che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni;
- 12) incontrare periodicamente il Responsabile SPP per proporre interventi sul plesso per il miglioramento delle condizioni di sicurezza, per pianificare le prove di evacuazione e la formazione delle figure sensibili, per informarlo su incidenti ovvero infortuni capitati sul plesso, per aggiornare eventualmente i piani di evacuazione e di primo soccorso;
- 13) programmare, in accordo con il Responsabile SPP e la Direzione Scolastica, incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli studenti;
- 14) verificare, almeno n. 2 volte nel corso dell'A.S. indicativamente a ottobre e febbraio, il materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere alla Direzione l'acquisto del materiale mancante;
- 15) raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle in Direzione;
- 16) gestire, in accordo con la Direzione e nel rispetto della Legge sulla privacy, i documenti riguardanti i protocolli sanitari per gli studenti (approvati in ogni caso dalla Direzione Scolastica) circa la somministrazione di farmaci salvavita. Tale procedura prevede l'informazione verbale per tutti i colleghi nella riunione di inter-team (ovvero situazioni similari).

La Commissione Sicurezza, di norma, si riunisce all'inizio di ogni anno scolastico con i seguenti fini:

- verificare lo stato degli arredi, della segnaletica di emergenza e degli impianti dei diversi ambienti;
- verificare il necessario aggiornamento della valutazione dei rischi per i singoli plessi;
- verificare la composizione della squadra di emergenza e primo soccorso, nel caso in cui il personale che ne faceva parte l'anno precedente si sia trasferito o non possa più svolgere le sue funzioni;
- rilevare ed eventualmente segnalare all'Ente proprietario dello stabile le disfunzioni dei locali e degli impianti o la non rispondenza di essi alle norme di sicurezza.

La Commissione si riunisce, inoltre, ogni qual volta si verifichino situazioni particolari che mettano in luce necessità di intervenire urgentemente e di organizzare le modalità delle prove di evacuazione rapida dei locali dell'edificio. I compensi integrativi per il ruolo di cui sopra saranno stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa.

Con la presente, inoltre, si comunica che la prima riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. è convocata per martedì 17 novembre 2020, alle ore 14.00, presso un'aula al piano CPIA dell'edificio "G. Carducci" - VR3 Borgo Venezia, in Via Betteloni n. 21 – Borgo Venezia - Verona
Le SS.VV. sono pregate di portare il "quaderno Sicurezza di sede".

La Dirigente Scolastica Nicoletta Morbioli

