Allegato E– dichiarazione di disponibilità

Al Dirigente Scolastico

dell’Istituto Comprensivo “Virgilio”

di Sona

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

al fine di poter espletare l’incarico di R.S.P.P.

**DICHIARA DI IMPEGNARSI A SVOLGERE LE SEGUENTI ATTIVITA’**

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dovrà operare in piena sinergia con il Dirigente Scolastico, effettuare un sopralluogo in tutti gli edifici scolastici dell’Istituto con cadenza almeno trimestrale per procedere all’individuazione di rischi, anche eventualmente sopravvenuti, ed effettuare ricognizioni su richiesta del Dirigente Scolastico, ogni qualvolta quest’ultimo ne ravveda la necessità. Di ogni sopralluogo dovrà redigere e sottoscrivere apposito verbale.

1. Supportare Affiancare il Dirigente Scolastico nella redazione/aggiornamento del documento di valutazione dei rischi per tutti i plessi dell’istituzione Scolastica;
2. Redigere singoli piano operativi per la gestione delle emergenze per tutte le sedi scolastiche;
3. Individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;
4. Predisporre la modulistica utile e verificare la corretta gestione degli adempimenti previsti;
5. In caso di richiesta da parte degli Enti competenti di interventi strutturali e di manutenzione, oltre che della documentazione obbligatorie in materia di sicurezza, fornire assistenza all’Istituto;
6. Fornire informativa ai lavoratori sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, sulle misure da adottare, sui rischi specifici cui sono esposti in relazione all’attività svolta, sulla normative di sicurezza e disposizioni legislative in materia, anche in materia di prevenzione del rischio da contagio Covid-19;
7. Predisporre la modulistica e l’assistenza nell’effettuazione delle prove di prevenzione e di evacuazione;
8. Supervisionare e se necessario rielaborare i piani di emergenza ed evacuazione adottati (richiedere planimetrie aggiornate all’Ente Locale);
9. Promuovere e partecipare alle riunioni organizzate per la gestione delle esercitazioni di evacuazione;
10. Assistenza per l’individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente nonché nell’organizzazione della squadra di emergenza;
11. Disponibilità a consegnare tutta la documentazione inerente la sicurezza, in ogni momento, presso la segreteria dell’istituzione cui spetta la custodia; assistenza in caso di ispezione da parte degli organi di vigilanza e controllo;
12. Predisposizione di un piano di aggiornamento annuale del personale dipendente, indicando le ore di formazione/informazione obbligatorie e/o previste;

 Data, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 firma