



Ministero dell' Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "G. Marconi"

Via Egitto, 1 - 92027 LICATA - Tel. 0922/773044 - fax 0922/773550

Cod. fisc. 81000570846 - cod. mecc. agic834003

codice univoco di fatturazione: UF0KA3

agic834003@istruzione.it - AGIC834003@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.istitutocomprensivomarconilicata.edu.it

Circ. n. 160

IST.COMPR. "MARCONI" LICATA
Prot. 0005799 del 19/05/2025
VI-9 (Uscita)

AI DSGA
Alle RSU
AI DOCENTI
AI GENITORI
AL PERSONALE ATA
Agli Atti, Al sito web
Amministrazione Trasparente
ALBO

OGGETTO: Designazione R.L.S. dell' Istituto Scolastico Comprensivo Statale "Guglielmo Marconi" di Licata (AG) ai sensi dell'art. 47 comma 4 punto a del D.lgs. 81/08.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

in qualità di Datore di Lavoro ai fini antinfortunistici, secondo quanto previsto dall'art. 47 comma 1 del D.lgs. 81/08, preso atto della comunicazione della RSU acquisita agli atti dell'Istituto al Prot. n. 5482 del 09.05.2025

COMUNICA

l' avvenuta designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nella persona dell'insegnante **Filì Carmela Giovanna Melania** in servizio nell'I. C. "G. Marconi" in qualità di Docente a tempo indeterminato posto comune scuola primaria.

Nell'incarico il R.L.S. dovrà provvedere agli adempimenti di cui all'art. 47 del D.Lgs 09 aprile 2008 n. 81 ed all'art. 50 del D.Lgs 09 aprile 2008 n. 81 relativo alle attribuzioni del RLS.

Di seguito gli obiettivi operativi affidati al RLS per il triennio 2025-2028:

- Effettuare le necessarie ispezioni, congiuntamente con l'R.S.P.P., al fine di individuare tutti i rischi aziendali e contribuire all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione;
- Attivare rapporti proficui e collaborativi con il dirigente e RSPP e rendicontazione al personale docente e A.T.A. delle iniziative promosse per la salute dei lavoratori;
- Formulare osservazioni per il miglioramento delle misure di prevenzione e protezione Aziendali;
- Controllo periodico, congiuntamente con RSPP e ASPP di istituto, della documentazione degli impianti e calendarizzazione delle revisioni da attivare;
- Controllo dei dati inseriti nell'organigramma per la sicurezza per ciascun plesso;
- Controllo e corretto posizionamento /revisione dei dati delle planimetrie nei plessi dell'istituto;
- Collaborazione con il DS per la programmazione, promozione di interventi di informazione/formazione previsti dal D.Lgs 81/2008 e successive integrazioni;

- Verifica acquisto DPI, segnaletiche di emergenza, schede informative materiale di pulizia, arredi ergonomici (di concerto con il DSGA);
- Compilazione registro RLS circa i controlli/verifiche/ richieste effettuate nell'ambito dei compiti connessi alla funzione svolta;
- Partecipare alle riunioni periodiche di sicurezza e stesura dei relativi verbali;
- Fornire ai lavoratori le necessarie informazioni sulla sicurezza dei processi lavorativi;
- Partecipare ai corsi di formazione previsti per legge;

Il R.L.S. entro il 30 giugno di ogni anno presenterà documentazione di verifica periodica e finale relativa ai propri compiti.



Il Dirigente scolastico
Prof. Maurilio Lombardo