

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO MANGONE - GRIMALDI

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° Grado ad indirizzo musicale

Via Provinciale s.n.c. Piano Lago 87050 Mangone (CS)

Tel. e Fax 0984/969171 E.Mailcsic851003@istruzione.it

PEC csic851003@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 99332920786 Cod. Mecc. CSIC851003

AL PERSONALE SCOLASTICO

SEDE

AL SITO WEB

AGLI ATTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

OGGETTO: ORGANIGRAMMA SICUREZZA A.S. 2024-2025.INTEGRAZIONI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

In qualità di datore di lavoro ai sensi dell'art.18 D. lvo 81/2008

RENDE NOTO

L'organigramma delle figure preposte alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

RSPP: ING. ILDE MARIA NOTARIANNE

RLS: MARIANGELA ORLANDO

ASPP	PREPOSTI	ADDETTI PREVENZIONE INCENDI	ADDETTI PRIMO SOCCORSO
Valentini Gabriella	Spadafora Silvana	Sonsogno Daniela	Apicella Antonella
Mauro Massimo	Benincasa Antonio	Rende Patrizia	Artese Stefania
	Caeto Maria Luisa	Maruca Giovanna	Borrelli Rosa
	Rizzuto Franca	Villelli Fernanda	Rende Patrizia
	Orlando Mariangela	Valentini Gabriella	Maletta Daniela
	De Cicco Raffaella	Vecchio Francesca	Mauro Massimo
	Maruca Giovanna	Calvano Ida	Gatto Lucia
	Rende Patrizia	Tedesco Franca	Leo Marisa
	Caputo Anna	Leo Marisa	Orlando Mariangela
	Granata Franco	Rocchetto Rosa	Cicala Eugenia
	Celebre Angela	Orlando Mariangela	Pezzulli Sabrina
	Porco Liberata	Maletta Danilo	Pietramala Michele
	Leo Marisa	Marotta Sabrina	Rizzuto Franca
	Pizzuti Marisa	Talarico Rita	Saporito Daniela
	Saporito Daniela	Castrovillari Daniela	Caputo Anna
	Buffone Michelina	De Cicco Raffaella	Nicoletti Luigina
	De Lorenzo Rosina L.	Rizzuto Franca	Fuoco Luciana
	Pagnotta Giuseppina	Benincasa Antonio	Russo Giovannino

	Cassano Emilia	Carpino Luisa	Ponterio Maria Stella
	Greco Adriana	Carbone Stefania	Celebre Angela
	Vecchio Francesca	Pezzulli Sabrina	Giordano Anna Maria
	Bruno Bossio Rosa M	Saporito Daniela	De Lorenzo Rosina
	Occhipinti Gabriella	Caputo Anna	Occhipinti Gabriella
	Marotta Sabrina	Altimari Donato	Villelli Fernanda
	Lucchetta Giovanna	Borrelli Rosa	Miniaci Teresa
	Carbone Stefania	Pietramala Michele	Occhipinti Gabriella
		Russo Giovannino	Altimari Donato
		Presta Fabio	Fuoco Giulio
		Lucchetta Giovanna	Pastore Francesco
		Vetere Erminia	Falsetti Angela
		Pagnotta Giuseppina	
		Ponterio Maria Stella	
		Celebre Angela	
		Nicoletti Luigina	
		Gatto Lucia	
		Giordano Anna Maria	
		De Lorenzo Rosina	
		Falsetti Angela	

RSPP: COMPITI E FUNZIONI

L'RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione E Protezione) dovrà dare luogo di norma almeno volta al mese, operando in sinergia con il Dirigente Scolastico, ad un sopralluogo dei locali scolastici e procedere alla individuazione dei fattori di rischio, oltre che ad assicurare altre eventuali visite a seguito di richiesta motivata del Dirigente Scolastico. Inoltre il Responsabile S.P.P. dovrà, oltre a provvedere a quanto previsto dall'Art.33 D.Lgs. n.81/2008, assicurare:

1. esame delle documentazioni attinenti gli adempimenti legislativi ed operativi;
2. sopralluoghi per la valutazione dei rischi e relativa schedatura,
3. collaborazione con il D.S. nella redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (compresi i rischi stress lavoro-correlati) e verifica adeguatezza/aggiornamento del suddetto documento in conformità al D.Lgs 81/2008 e stesura relazioni tecniche sullo stato degli edifici da inviare agli Enti competenti, quali richieste di intervento (aspetti strutturali impiantistici e di organizzazione/gestione della sicurezza);
4. individuazione ai sensi dell'art. 5 c.2 del DM 382/98 qualora venga ravvisato grave e immediato pregiudizio alla sicurezza e alla salute della popolazione scolastica, delle misure idonee a contenere o eliminare tale stato di pregiudizio;
5. intervento di sopralluogo immediato, su richiesta dell'istituto, in caso di eventi eccezionali come terremoti, inondazioni, crolli e/o fessurazioni dell'edificio o di parti dello stesso, nonché per la valutazione dei rischi da interferenza dovuti all'esecuzione di lavori/attività con l'eventuale predisposizione del DUVRI;

6. definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
7. predisposizione di piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
8. supporto esterno per risoluzione dei problemi con i vari Enti;
9. consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la Scuola;
10. esecuzione di corsi di informazioni rivolti ai lavoratori, per quanto attiene ad aspetti generali della normativa di riferimento, antincendio, emergenza ed evacuazione, rischio chimico, compresa la fornitura di dispense e materiale informative da distribuite ai partecipanti;
11. aggiornamento della documentazione inerente il rischio incendio per tutti gli ambienti di pertinenza, con elaborazione del piano di emergenza ed evacuazione e la procedura di emergenza, riportando gli interventi ritenuti necessari per l'adeguamento degli immobili, secondo una scala di priorità dettata dal maggior rischio;
12. supporto diretto per la posa in opera di segnaletica, presidi sanitari, presidi antincendio ed altri se necessari;
13. riunioni periodiche con tutti gli addetti al Servizio di prevenzione e protezione, occupandosi insieme agli altri responsabili della redazione del verbale di riunione da allegare al piano di sicurezza;
14. disponibilità per qualsiasi necessita urgente in materia, in particolare in eventuali procedimenti di vigilanza e controllo sulle materie di igiene e sicurezza sul lavoro da parte di Ispettori del lavoro, Vigili del Fuoco, ecc.;
15. assistenza nella effettuazione delle Prove di Evacuazione e di Prevenzione dal terremoto;
16. assistenza nel coordinamento con il medico competente/Asl per le attività scolastiche;
17. assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
18. assistenza per l'individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;
19. predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi;
20. tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98);
21. assistenza nella istituzione/tenuta del "Registro di Carico e Scarico" dei materiali tossicologici;
22. assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti;
23. assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze.

ASPP: COMPITI E FUNZIONI

Il D.lgs 81 da una definizione ben precisa dell'ASPP (addetto servizio prevenzione e protezione) descrivendolo come una *"persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32, facente parte del servizio di cui alla lettera I)"*.

Il servizio di cui si parla non è altro che il Servizio di Prevenzione e Protezione descritto come l'insieme delle persone, dei sistemi e dei mezzi finalizzati alla gestione della sicurezza aziendale e alla salvaguardia dei lavoratori.

In buona sostanza l'ASPP non è altro che un **collaboratore del RSPP** con cui condivide ruolo e obiettivo

I Requisiti di cui all'articolo 32 sono:

- essere in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria
- attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative
- attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi, anche di natura ergonomica e da stress lavoro-correlato di cui all'articolo 28, comma 1, di organizzazione e gestione delle attività tecnico amministrative e di tecniche di comunicazione in azienda e di relazioni sindacali

PREPOSTI: COMPITI E FUNZIONI

Tra le figure della sicurezza sul lavoro, secondo il D. Lgs. 81/08, quella del Preposto ha il compito di **sovrintendere l'attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori**. Le funzioni di preposto sono attribuite al Responsabile di plesso che detengono, quindi, tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

In tale veste, nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitole, in qualità di "preposto", sarà suo compito sovrintendere alla attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Obblighi dei preposti:

a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare la sottoscritta;

b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

f) segnalare tempestivamente al sottoscritto sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

g) frequentare i corsi di aggiornamento

ADDETTI PRIMO SOCCORSO: COMPITI E FUNZIONI

I compiti dell'addetto al primo soccorso riguardano soprattutto la **gestione di un'emergenza**. Occorre dunque saper comunicare correttamente con gli organi preposti per la gestione, come il 118. In caso di necessità dovrà intervenire prontamente, prima dell'arrivo dei soccorsi.

In sintesi i compiti degli affetti primo soccorso sono:

- saper riconoscere un'emergenza sanitaria;
- riconoscere e prevenire pericoli evidenti.
- riconoscere e prevenire probabili post-trauma.
- sapersi accertare le condizioni psico-fisiche del lavoratore che ha subito l'infortunio.
- attuare gli interventi di **primo soccorso**

ADDETTI ANTINCENDIO: COMPITI E FUNZIONI

La **definizione** della figura dell'addetto antincendio viene fornita dagli articoli 18 e 43 del D.lgs 81, il quale lo descrive come il lavoratore con il compito di mettere in pratica tutte le misure e le attività di:

- prevenzione degli incendi;
- lotta antincendio;
- evacuazione in caso di emergenza in collaborazione con gli addetti al primo soccorso

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Mariella Chiappetta

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93