



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
III CIRCOLO "SAN GIOVANNI BOSCO"

Via Amando Vescovo, 2 - 76011 Bisceglie (BT)
Codice Fiscale 83006560722 - Codice Meccanografico *BAEE070004*
www.terzocircolobisceglie.edu.it
PEO: *BAEE070004@istruzione.it*
PEC: *BAEE070004@pec.istruzione.it*



Funded by
the European Union

Circ. n. 58
Bisceglie, 24/10/2023

A tutto il personale docente
Al personale ATA
Al RSPD d'Istituto
Alla RLS
Al DSGA
All'Albo
Al sito Web

OGGETTO: informativa assegnazione e distribuzione incarichi al servizio di prevenzione e protezione – T.U. 81/2008 e s.m.i - a.s 2023/2024

In applicazione del T.U. 81/2008 e s. m. i, si informa tutto il personale della seguente distribuzione e assegnazione degli incarichi al Servizio di Prevenzione e protezione, come da file allegati, aggiornate per il corrente anno scolastico in ciascun plesso/sede.

Gli ASPP cureranno l'affissione in ogni aula/ corridoio/ ufficio e la conseguente divulgazione della presente informativa.

Allegato 1: Organigramma sicurezza Plesso "San Giovanni Bosco"

Allegato 2 : Organigramma sicurezza Plesso " A. Di Bari"

Allegato 3 : Organigramma sicurezza Plesso " Carrara Gioia"

Allegato 4 : Organigramma sicurezza Plesso " Paola Belsito"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Marilena de Trizio
f.to digitalmente

COMPITI E FUNZIONI DEL PERSONALE NOMINATO PER IL SERVIZIO DI SICUREZZA

NOMINE FATTE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO

QUALIFICA	RUOLO	COMPITI
TECNICO ESTERNO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> · Collabora con il Dirigente Scolastico e il Responsabile della Gestione dell'emergenza all'elaborazione dei Piani di Emergenza. · Coordina gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione. · Visita gli ambienti di lavoro al fine di verificare lo stato dei locali, l'accessibilità delle vie di fuga, il funzionamento di impianti e attrezzature. · Informa gli RLS sugli esiti delle prove di evacuazione. · Verifica la tenuta del registro antincendio. · Verifica la formazione e l'addestramento delle squadre di emergenza. · Riceve dal Dirigente Scolastico informazioni su: <ul style="list-style-type: none"> ○ Natura dei rischi. ○ Come viene organizzato il lavoro, la sua programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive. ○ I dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportano l'assenza dal lavoro di almeno un giorno oltre a quello in cui è avvenuto l'evento. ○ I dati e le informazioni che riguardano le malattie professionali. ○ Eventuali provvedimenti prescritti dagli organi di vigilanza.
DOCENTI	ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> · Affianca il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nello svolgimento delle sue funzioni. · Riceve dal Dirigente Scolastico informazioni su: <ul style="list-style-type: none"> ○ Natura dei rischi. ○ Come viene organizzato il lavoro, la sua programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive. ○ I dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportano l'assenza dal lavoro di almeno un giorno oltre a quello in cui è avvenuto l'evento. ○ I dati e le informazioni che riguardano le malattie professionali. ○ Eventuali provvedimenti prescritti dagli organi di vigilanza.

<p>MEDICO ESTERNO</p>	<p>MEDICO DEL LAVORO COMPETENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Collabora con il dirigente scolastico e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale. · Programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati. · Istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; tale cartella è conservata con salvaguardia del segreto professionale e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati, presso il luogo di custodia concordato al momento della nomina del medico competente. · Consegna al dirigente scolastico, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, e con salvaguardia del segreto professionale. · Consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio, e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima; l'originale della cartella sanitaria e di rischio va conservata, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, da parte del datore di lavoro, per almeno dieci anni, salvo il diverso termine previsto da altre disposizioni del presente decreto. · In occasione delle visite di assunzione, richiede al lavoratore la cartella sanitaria rilasciata dal precedente dirigente scolastico e tiene conto del suo contenuto ai fini della formulazione del giudizio di idoneità.
-----------------------	---	--

DOCENTI – PERSONALE ATA	<p>COORDINATORI DELL'EMERGENZA</p> <p>RESPONSABILI DEL PUNTO DI RACCOLTA E DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Inrelazione alla situazione di emergenza, dichiara lo stato di allarme, di evacuazione e/o di cessato allarme. · Incaso di incendio allerta la squadra antincendio al fine di tamponare la fonte di pericolo. · All'occorrenza ordina all'addetto al posto di chiamata per la sicurezza di inoltrare la richiesta di intervento dei soccorsi esterni (pronto soccorso, vigili del fuoco, forze dell'ordine, ecc.). · Ordina il trasporto in ambiente sanitario di eventuali feriti. · Allerta gli addetti alla squadra di evacuazione ed ordina l'evacuazione dall'edificio sempre in caso di terremoto, o se le persone presenti corrono un rischio grave ed immediato. · Fain modo che siano messi in sicurezza i disabili e le persone estranee. · Incaso di cessazione del pericolo ordina la fine dell'emergenza (in caso di terremoto non si dovrà rientrare a scuola). · Incaso di incendio, prima di far tornare il personale al lavoro, si accerta che le strutture siano rimaste indenni, in caso di dubbi si astiene dall'ordinare la ripresa dell'attività e provvede affinché venga effettuato un controllo da parte di esperti. · In caso di terremoto, si astiene dall'ordinare la ripresa dell'attività e dà disposizioni affinché si effettui una verifica del fabbricato da parte di esperti. · Collaborare con i soccorritori fornendo indicazioni sulla gestione dell'emergenza. · Redige il rapporto sull'evento. · Il coordinatore dell'emergenza sarà l'unico referente nei confronti di organi di informazione esterni per eventuali notizie sull'accaduto.
DSGA – DOCENTI – PERSONALE ATA	<p>ADDETTI AL POSTO DI CHIAMATA</p> <p>PER LA SICUREZZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> · sospendere o limitare il traffico telefonico ordinario; · chiamare i soccorsi esterni su istruzioni del coordinatore dell'emergenza. I numeri principali da ricordare sono 118 per il Soccorso Sanitario e 115 per i Vigili del Fuoco. Per ciò che riguarda altre emergenze, tipo aggressioni i numeri da ricordare sono anche 113 per la Polizia e 112 per i Carabinieri. · al fine di avere libertà di movimento, le chiamate non devono essere effettuate con un telefono fisso, ma con un cordless o con un cellulare; · all'attivazione del segnale di evacuazione abbandonare il centralino e dirigersi al punto di raccolta.
DOCENTI	<p>COORDINATORE DEGLI ADDETTI</p> <p>AL PRIMO SOCCORSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Sovrintendere ai servizi relativi all'attuazione delle misure di primo soccorso previste. · Programmare la turnazione degli addetti al primo soccorso affinché sia sempre presente un addetto nella scuola di pertinenza. · Coordinare operativamente di interventi degli addetti al primo soccorso. · Interfacciarsi con i responsabili delle squadre dei soccorritori. · Tenere in ordine la cassetta di pronto soccorso e verificare periodicamente la presenza dei prodotti di medicazione previsti e la loro data di scadenza.

DOCENTI – PERSONALE ATA	ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO E ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE	<ul style="list-style-type: none"> · Prenderela valigetta di primo soccorso e portarsi immediatamente sul luogo in cui è stato segnalato l'infornio; · Accertarsi delle condizioni di salute della persona infortunata; · Indossare i dispositivi di protezione individuale; · Eseguire i primi interventi conformemente alla formazione ricevuta allontanando le persone non interessate; · Segnalare l'infornio al Coordinatore delle Emergenze; · Se necessario contattare i soccorsi sanitari esterni direttamente o attraverso il Coordinatore delle Emergenze; · Attendere con l'infortunato l'arrivo dei soccorsi esterni. · Controfirmare la relazione dell'infornio accaduto, scritta dal docente presente all'evento.
PERSONALE ATA	COORDINATORE DELL'UNITÀ GESTIONALE GSA	<ul style="list-style-type: none"> · Pianifica, verifica e coordina le attività necessarie al mantenimento e al raggiungimento dei livelli di sicurezza antincendio previsti dalle norme di settore, con il supporto del Dirigente Scolastico del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dei Coordinatori dell'emergenza, dei Coordinatori degli Addetti al Servizio Antincendio. · Riceve ed organizza la documentazione in materia di Prevenzione Incendi prodotta dal Dirigente Scolastico secondo la procedura di Sicurezza Antincendio e di evacuazione per rischio incendio. · Comunica al Dirigente Scolastico l'emergenza incendio accaduta. · Supporta il Dirigente Scolastico nell'organizzazione dei rapporti con servizi pubblici competenti in materia di, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza incendio. · Registra in un apposito registro tutti i controlli e le manutenzioni sugli impianti fatte dalle ditte specializzate. l'informazione e la formazione fatta ai lavoratori. le prove di evacuazione svolte.
DOCENTI – PERSONALE ATA	COORDINATORE DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO ANTINCENDIO	<ul style="list-style-type: none"> · Sovrintendere ai servizi relativi all'attuazione delle misure antincendio previste. · Programmare la turnazione degli addetti del servizio antincendio affinché sia sempre presente una squadra del servizio antincendio nella scuola di pertinenza. · Coordinare operativamente di interventi degli addetti al servizio antincendio e la messa in sicurezza degli impianti. · Interfacciarsi con i responsabili delle squadre dei soccorritori. · Segnalare al coordinatore dell'Unità gestionale GSA eventuali necessità di modifica delle procedure di emergenza.

<p>DOCENTI – PERSONALE ATA</p>	<p>ADDETTI AL SERVIZIO ANTINCENDIO</p> <p>ALL'EVACUAZIONE E A DISATTIVARE</p> <p>GLI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Controllare giornalmente che le vie di esodo siano costantemente sgombre da ostacoli. In caso di esito negativo, comunicarlo al Coordinatore dell'Unità Gestionale GSA. · Controllare ad inizio dell'anno scolastico e con una periodicità massima semestrale lo stato di manutenzione e di funzionamento delle porte di emergenza, in particolare la facilità di apertura usando i maniglioni antipanico. controllare l'efficienza delle porte tagliafuoco presenti. · Controllare se sia stato fatto o no il controllo semestrale dell'illuminazione di sicurezza dalla ditta incaricata. · Verificare sugli estintori la data della regolare periodicità semestrale di controllo degli stessi da parte della ditta incaricata. · Controllare se siano stati fatti i controlli periodici e la manutenzione degli idranti dalla ditta incaricata così come riportata: controllo semestrale. manutenzione annuale. controllo quinquennale della manichetta. · Controllo dello stato di conservazione dei pulsanti di allarme e di sgancio corrente elettrica. · Controllo dello stato di conservazione di ogni altro impianto di prevenzione incendi. · Controllare che i cancelli dell'edificio siano aperti o facilmente apribili per tutto il periodo dell'attività. · Al segnale di emergenza portarsi rapidamente sul luogo dell'incendio, segnalando tempestivamente (sistema porta a porta) lo stato di pericolo alle persone presenti nei locali ubicati nelle vicinanze della fonte di pericolo. · Mettere in azione gli estintori e gli idranti in caso di principio d'incendio e in relazione alla classe di incendio (come da specifica formazione ed addestramento avuto) e procedere alle operazioni di spegnimento senza mettere a repentaglio la propria incolumità, iniziare l'opera di estinzione solo con la garanzia di una via di fuga sicura alle proprie spalle e preferibilmente con l'assistenza di altri addetti. · Limitare la propagazione del fumo e dell'incendio chiudendo le porte di accesso/compartimenti. · Interrompere l'alimentazione elettrica agendo sull'interruttore di sgancio automatico rompendo il vetrino di protezione. · Chiudere la valvola del gas di alimentazione della centrale termica, posta all'esterno. · Su indicazione del Coordinatore del Servizio Antincendio o in sua assenza allertare i Vigili del Fuoco (115). · A fuoco estinto controllano accuratamente l'avvenuto spegnimento totale delle braci. · Accertarsi che l'edificio sia evacuato e, se le condizioni ambientali lo consentono, prima di abbandonare la sezione di edificio di propria competenza chiudere le porte lasciate aperte. · Rivolgere subito la propria attenzione verso chi ha difficoltà a deambulare, eventualmente presenti, assistendoli all'evacuazione. · Se non si riesce a mettere sotto controllo l'incendio in breve tempo, portarsi all'esterno dell'edificio e dare adeguate indicazioni alle squadre dei Vigili del Fuoco.
--------------------------------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> · All'arrivo del Vigili del Fuoco collaborare con azioni di supporto fornendo ogni utile informazione relativa alla ubicazione dei dispositivi e/o impianti. · Mantenere sgombre le vie transito e di accesso all'edificio per consentire ai soccorritori di poter operare agevolmente. · Controllare (dopo essersi disposti in punti strategici per il controllo della evacuazione delle classi) che il personale attui l'evacuazione nel rispetto di quanto stabilito dal Piano di Emergenza. · In caso di infortunio circoscrivere la zona allontanando eventuali curiosi. · coadiuvare il coordinatore dell'emergenza nella ricognizione degli evacuanti al punto di raccolta. · Collaborazione con il Coordinatore dell'Unità Gestionale GSA alla di sorveglianza degli impianti e attrezzature antincendio.
NOMINA FATTA DAI LAVORATORI		
DOCENTE	RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none"> · È consultato in merito alla formazione degli addetti alle emergenze. · Analizza i verbali delle prove di evacuazione. · Verifica l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute. · Ha facoltà di richiedere una copia del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).