ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Rita Levi-Montalcini"

Via Paganini, 5- 60033 Chiaravalle (AN) - Tel. 0717457186
Cod. Mecc.ANIC850006 – Cod. Fisc.80012770428 - Cod. Univoco UFYS2J
e-mail: anic850006@istruzione.it anic850006@pec.istruzione.it
sito: www.icmontalcini.edu.it

Al Personale Docente
Al Personale Ata
Al R.S.P.P.
Al R.L.S.
Al DSGA
All'Amministrazione trasparente
Agli atti

Oggetto: Decreto dirigenziale nomina figure sensibili e preposti alla sicurezza a.s. 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 2 del D.lgs. 81/08 e s.m.i., che ai fini dell'identificazione del Datore di Lavoro, del Dirigente e del Preposto riporta alle lettere b) d) ed e) le seguenti "Definizioni":

"**Dirigente**": persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;

"**Preposto**": persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

RILEVATO che il D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. all'art. 2 comma 1: individua il dirigente come il garante organizzativo della sicurezza del lavoro: colui che, nell'ambito dell'obbligazione di sicurezza ripartita innanzitutto tra datori di lavoro, dirigenti, preposti, è, anche di fatto (art. 299 D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.) la "persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa".

Pertanto, le attività che caratterizzano ed identificano la figura di dirigente attengono alla sfera dell'organizzazione dell'attività lavorativa e della vigilanza sull'attività stessa. Per attività lavorativa non si

Documento informatico firmato digitalmente da Ivano Dottori ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

Via Paganini, 5- 60033 Chiaravalle (AN) - Tel. 0717457186
Cod. Mecc.ANIC850006 – Cod. Fisc.80012770428 - Cod. Univoco UFYS2J
e-mail: anic850006@istruzione.it anic850006@pec.istruzione.it
sito: www.icmontalcini.edu.it

intende in alcun modo né uno specifico incarico in materia di sicurezza del lavoro, né una delega specifica di funzioni antinfortunistiche né tanto meno un potere di spesa. La definizione legale rappresenta in modo vivo ed esatto gli organigrammi delle organizzazioni consegnando automaticamente iure proprio alle figure gerarchiche all'interno dell'organizzazione compiti prevenzionistici inerenti il normale incarico, cui potranno, eventualmente, aggiungersi anche deleghe specifiche e attribuzione di peculiari poteri di gestione. Dunque il dirigente è, di fatto colui che dirige, che organizza, che esercita un effettivo potere organizzativo dell'attività, nel potere di decidere procedure, ovviamente nell'ambito dei compiti effettivamente devolutegli dal dirigente scolastico, datore di lavoro.

TENUTO CONTO della necessità di applicare in modo trasparente i principi dettati dal D.lgs. 81/08 e s.m.i in merito all'individuazione delle figure che devono assumere, in materia di tutela della salute e di sicurezza, le funzioni e le responsabilità di dirigente e di preposto;

RILEVATO inoltre che, l'applicazione di consolidata giurisprudenza, il D.lgs. 81/08 e s.m.i: richiama, con l'art. 299 "Esercizio di fatto dei poteri direttivi" il "Principio di effettività" secondo il quale le posizioni di garanzia relative ai soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, lettere d) ed e), gravano altresì su colui il quale, pur sprovvisto di regolare investitura, eserciti in concreto i poteri giuridici riferiti a ciascuno dei soggetti ivi definiti;

DATO ATTO con riguardo alla complessità dell'Organizzazione, dell'impossibilità per i soggetti qualificati, essenzialmente per il Dirigente scolastico, di soddisfare personalmente tutti gli obblighi derivanti dalla legge e quindi, della necessità di procedere ad una ripartizione e/o trasferimento di funzioni ad altri soggetti non necessariamente collocati ai vertici della gerarchia organizzativa;

TENUTO CONTO dei titoli in possesso dei lavorati di seguito nominati;

DECRETA

che il servizio di prevenzione e protezione S.P.P. dell'I.C."Rita Levi-Montalcini" di Chiaravalle è affidato alla responsabilità del Prof. Saverio Rosati

Il S.P.P. i cui compiti sono stabiliti dall'art. 33 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i. ha le seguenti attribuzioni:

Via Paganini, 5- 60033 Chiaravalle (AN) - Tel. 0717457186
Cod. Mecc.ANIC850006 – Cod. Fisc.80012770428 - Cod. Univoco UFYS2J
e-mail: anic850006@istruzione.it anic850006@pec.istruzione.it
sito: www.icmontalcini.edu.it

• provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;

• elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;

• elabora le procedure di sicurezza per le varie attività;

• propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

• partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;

• fornisce ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.

NOMINA

quali figure sensibili e preposti incaricati al coordinamento di tutte le misure da attuare per la sicurezza di alunni e personale scolastico, secondo quanto previsto dall' art. 2 e art. 19 del D.Lgs 81/2008, i seguenti dipendenti, ricordando che i componenti del servizio di prevenzione e protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al presente decreto legislativo.

® PREPOSTI/ADDETTI RESPONSABILI DI ISTITUTO PER LA SICUREZZA

Prof. ssa Morena Pinzi per il plesso Manzoni

Ins. te Ilaria Pieralisi per il plesso Marconi

Ins. te Giada Agostinelli per il plesso Lodi

DSGA Loretta Posanzini per la segreteria

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Rita Levi-Montalcini"

Via Paganini, 5- 60033 Chiaravalle (AN) - Tel. 0717457186
Cod. Mecc.ANIC850006 – Cod. Fisc.80012770428 - Cod. Univoco UFYS2J
e-mail: anic850006@istruzione.it anic850006@pec.istruzione.it
sito: www.icmontalcini.edu.it

Compiti dei Preposti/Dirigenti responsabili per la sicurezza:

È compito dei Preposti alla Sicurezza:

• sovraintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni del nostro Istituto 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 casi di persistenza della inosservanza, informarne il Dirigente;

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

• richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni a 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;

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

• segnalare tempestivamente al Dirigente sia le deficienze delle attrezzature da lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia di ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali si viene a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

• frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

Si ricorda che sono altresì Preposti tutti i docenti dell'Istituto. Compiti del docente:

a. all'ascolto del segnale di allarme e/o all'insorgere di un'emergenza:

• mantenere la calma in tutta la classe;

• in base al tipo di emergenza eseguire le rispettive norme comportamentali previste;

b. all'ordine di evacuazione dell'edificio:

• verificare l'accessibilità del percorso da seguire secondo il piano di evacuazione esposto;

• prelevare il registro di classe (appeso all'uscita della porta o tenuto in cattedra);

• fare uscire gli alunni ordinatamente senza spingersi e senza correre preceduti dallo studente "aprifila" e seguiti da quello "chiudi fila";

• accertare che le persone incaricate assistano eventuali disabili;

• se il percorso non è agibile sceglierne uno alternativo;

• in caso non sia possibile evacuare, ritornare in classe e chiamare i soccorsi esterni;

• una volta raggiunto il punto di raccolta fare l'appello, compilare il modulo di ricognizione e consegnarlo al coordinatore dell'emergenza comunicando eventuali dispersi e feriti.

® ADDETTI AI PUNTI DI RACCOLTA (di norma coincidono con i Preposti, ma in caso di loro assenza sarà il docente più anziano in servizio in quel plesso)

Tutti i docenti di classe in servizio. Compiti dell'addetto al punto di raccolta:

Su richiesta del Dirigente alla sicurezza del plesso all'ascolto del segnale di allarme:

• se necessario recarsi sul punto di raccolta e controllare che tutte le persone abbiano evacuato l'edificio, quindi attendere i soccorsi;

• acquisire i moduli dagli insegnanti di classe relativi alla presenza di tutti gli studenti sovrintendere a tutte le operazioni della squadra di emergenza;

• in caso di feriti o mancanti all'appello, raccogliere tutte le informazioni necessarie e comunicarle alle squadre di soccorso esterne;

• all'arrivo dei soccorsi esterni, cedere il coordinamento e restare a disposizione;

Via Paganini, 5- 60033 Chiaravalle (AN) - Tel. 0717457186
Cod. Mecc.ANIC850006 – Cod. Fisc.80012770428 - Cod. Univoco UFYS2J
e-mail: anic850006@istruzione.it anic850006@pec.istruzione.it
sito: www.icmontalcini.edu.it

• al termine della situazione di pericolo, segnalare la fine dell'emergenza.

® ADDETTI AGLI IMPIANTI TECNOLOGICI E ALL'USCITA DEL PIANO

Tutti i Collaboratori scolastici in servizio. Compiti degli Addetti agli impianti tecnologici:

• Impianto termico/alimentazione combustibile segnala tempestivamente eventuali malfunzionamenti dell'impianto di cui viene a conoscenza.

• Impianto elettrico segnala tempestivamente eventuali malfunzionamenti dell'impianto di cui viene a conoscenza.

• Impianto idrico segnala tempestivamente eventuali malfunzionamenti dell'impianto di cui viene a conoscenza.

® ADDETTI PRIMO SOCCORSO

Per il plesso Lodi	Per il plesso Montessori	Per il plesso Manzoni
Albini Simonetta **Ceccarelli Agnes** **Togni Paola** **Savini Lorena** **Di Pietro Claudia** **Centanni Silvia**	**Angelelli Elisabetta** **Candelaresi Valeria** **Stefanini Eleonora** **Pirani Annalisa** **Cesetti Loredana** **Ceccarelli Francesca** **Cappanera Laura**	**Alagia Anna Antonia** **De Francesco Milva** **Macaluso Daniela** **Cerotti Olivia** **Frullini Barbara** **Gnagnarelli Gilda** **Pavoni Lucia** **Peloni Matteo** **Valverde Moris**

Compiti degli addetti al primo soccorso:

• chiamata dei servizi pubblici di emergenza;

• verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso;

• verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso;

• verifica periodica del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti;

• Tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di sua competenza;

• primi soccorsi alle persone infortunate, assicurandosi la collaborazione dei servizi sanitari di emergenza (Pronto soccorso dell'Ospedale più vicino, Ambulanza, Polizia di Stato), fornendo loro il supporto necessario alle operazioni di intervento anche durante le esercitazioni;

• assistenza ad eventuali alunni o presenti diversamente abili in attesa di soccorso ospedalizzazione in caso di emergenza o durante le esercitazioni. Le verifiche dovranno essere riportate sul Registro dei Controlli Periodici o, in alternativa, allegare una copia della segnalazione al personale di segreteria.

® ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI

Per il plesso Lodi	Per il plesso Montessori	Per il plesso Manzoni
Conti Caterina **Albini Simonetta** **Priori Giuseppina** **Marini Ilaria**	**Fratesi Mariella** **Stefanini Eleonora** **Capomagi Donatella** **Bocchini Carla**	**Marinelli Valentina** **Ferri Eloisa** **Ventrella Valentina** **Frullini Barbara** **Burattini Danilo** **Buffarini Federica** **Francini Chiara** **Cotani Rosanna**

Compiti degli Addetti alla prevenzione incendi:

• provvedere agli interventi di emergenza antincendio con le modalità stabilite dal Piano di emergenza;

• verificare quotidianamente la collocazione ed integrità dei presidi antincendio;

• verificare quotidianamente la segnaletica di emergenza;

• verificare quotidianamente la funzionalità dell'illuminazione di emergenza;

• verificare quotidianamente la fruibilità delle uscite di emergenza;

• verificare quotidianamente la fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli;

• verificare periodicamente l'efficienza dei presidi antincendio;

• verificare periodicamente la segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.);

• verificare periodicamente i locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio;

• tenere il registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza.

®**in caso d'incendio localizzato:**

▪ prelevare l'estintore più vicino;

▪ intervenire sulle fiamme;

▪ se necessario richiedere l'intervento di altri addetti formati;

▪ collaborare con gli altri addetti alla lotta antincendio;

▪ rimuovere eventuali materiali combustibili e/o infiammabili per circoscrivere l'incendio;

▪ allontanare eventuali persone presenti;

▪ segnalare al coordinatore dell'emergenza lo stato dell'evento;

®**in caso d'incendio diffuso**:

▪ informare il coordinatore dell'emergenza sullo stato dell'evento;

▪ attendere la conferma del sezionamento elettrico per l'utilizzo degli idranti;

▪ attaccare l'incendio senza compromettere la propria incolumità;

Via Paganini, 5- 60033 Chiaravalle (AN) - Tel. 0717457186
Cod. Mecc.ANIC850006 – Cod. Fisc.80012770428 - Cod. Univoco UFYS2J
e-mail: anic850006@istruzione.it anic850006@pec.istruzione.it
sito: www.icmontalcini.edu.it

▪ seguire le istruzioni del coordinatore dell'emergenza e dei soccorsi esterni.

® ADDETTI ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE

Per il plesso Lodi	Per il plesso Montessori	Per il plesso Manzoni
Albini Simonetta* **Ceccarelli Agnes***	**Angelelli Elisabetta*** **Stefanini Eleonora*** **Nicolini Raffaella*** **Ceccarelli Francesca*** **Cappanera Laura***	**Alagia Anna Antonia *** **Macaluso Daniela*** **Cerotti Olivia*** **Peloni Matteo*** **Rosati Saverio***

Compiti degli Addetti all'uso del defibrillatore: Tenere in efficienza operativa il **DAE** di competenza in conformità col piano di controllo e manutenzione che qui di seguito si specificano:

®**Controlli e manutenzione giornaliera:**

▪ assenza di segnali di malfunzionamento (es spia rossa, allarme sonoro);

▪ presenza di spia lampeggiante verde.

®**Controlli e manutenzione settimanali:**

▪ verifica a vista dell'assenza di sporco o di contaminazione dell'unità e degli accessori. In tal caso provvedere alla pulizia del dispositivo e degli accessori;

▪ verifica a vista dell'assenza di danneggiamenti dell'unità e degli accessori. In tal caso informare immediatamente il datore di lavoro per l'invio del dispositivo in assistenza;

▪ Controllo della scadenza delle batterie e degli elettrodi. In caso di superamento della data di scadenza, informare immediatamente il datore di lavoro per la sollecita sostituzione.

®**Controlli e manutenzione mensili:**

▪ esecuzione autotest manuale;

Via Paganini, 5- 60033 Chiaravalle (AN) - Tel. 0717457186
Cod. Mecc.ANIC850006 – Cod. Fisc.80012770428 - Cod. Univoco UFYS2J
e-mail: anic850006@istruzione.it anic850006@pec.istruzione.it
sito: www.icmontalcini.edu.it

▪ controllo della disponibilità di pacchi batteria e di elettrodi di scorta. In caso negativo, informare immediatamente il datore di lavoro per la reintegrazione;

▪ controllo della presenza di: - almeno n. 2 pocket mask; - forbici taglia abiti; - almeno n. 2 rasoi; - almeno n. 5 confezioni di garze non sterili; - almeno n. 3 confezioni di guanti monouso.

In caso di soccorso il compito sarà di attuare le misure di soccorso in conformità alla formazione ricevuta.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ivano Dottori