Unione Europea
Fondo Sociale Europeo

Ministero della Pubblica Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO 1° "D'ACQUISTO-LEONE"
VIA INDIPENDENZA, 1 – 80038 POMIGLIANO D'ARCO
Distretto n° 31 – C. F. 93076670632 – C. M. NAIC8G1003
Telefono e fax 081/3177304 – e mail naic8g1003@istruzione.it
Sito Web: www.ic1dacquistoleone.edu.it – posta certificata: naic8g1003@pec.istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA OPERATIVO
PER LA GESTIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEL SPPR

LA SICUREZZA PRIMA DI TUTTO

FUNZIONIGRAMMA OPERATIVO SICUREZZA SUL LAVORO A.S. 2022/23

Il Dirigente Scolastico

- ✓ A Tutti i Lavoratori
- ✓ Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- ✓ e.p.c. all' RSPP
- ✓ All'Albo della Sicurezza – Massima diffusione

Il **DIRIGENTE SCOLASTICO** della istituzione di cui in oggetto, al fine di ottemperare a quanto previsto dal DLgs 81/08, sentito il parere ed in accordo con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza come prescritto all'art. 50 del DLgs 81/08,

DECRETA

È costituito il **SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)** per ogni singolo Plesso Scolastico ed incarica i sottoelencati dipendenti allo svolgimento delle attività di Prevenzione Incendi e Lotta Antincendio, di Evacuazione in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di Gestione dell'Emergenza e di Primo Soccorso nonché i Preposti come di seguito riportato.
Gli addetti individuati, ove non formati, frequenteranno i previsti Corsi di Formazione. Si evidenzia che ai sensi dell'art. 20 del DLgs 81/08 la presente designazione non può essere rifiutata se non per giustificato motivo, che dovrà essere notificato per iscritto

La pubblicazione della presente sul sito istituzionale di questa Istituzione Scolastica ……. , ha valore di notifica formale a tutti gli effetti legali.

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI A.S. 2022/23

DIRIGENTE SCOLASTICO Il Dirigente Scolastico, al fine di ottemperare a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e del D.M. 10/03/98, sentito il parere ed in accordo con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) come prescritto all'art. 50 del D.Lgs. 81/08, costituisce il SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP) per ogni plesso Scolastico ed incarica i dipendenti allo svolgimento delle attività di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di gestione dell'emergenza e di primo soccorso.	**DS**	
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI: Formazione prevista da dlgs 195/03, 81/08 art. 32): Il D. Lgs 81/2008 ha introdotto la figura del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), obbligatoria per il mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro e sano e per prevedere le condizioni pericolose per la loro sicurezza e per la loro salute.	**RSPP**	
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA: Eletto dai lavoratori il numero è disciplinato dal dlgs 81/08, art 47 co7): È eletto dai Lavoratori - Il suo compito è quello di: Verificare la Valutazione dei Rischi ad opera dei soggetti preposti che sia svolta nel migliore dei modi; Firma tutti gli atti della sicurezza insieme al D.L. e al RSPP.	**RLS**	

MEDICO COMPETENTE Medico competente (requisiti di cui art. 38-39 del dlgs 81/08): Il medico competente è colui che avendone titolo e requisiti professionali (definiti dall'art. 38 del D. lgs 81/08) collabora col datore di lavoro nella valutazione dei rischi di una azienda ed effettua la sorveglianza sanitaria dei lavoratori.	**M.C.**	
RESPONSABILE DI SEGRETERIA (DSGA): Controllo sull'uso dei DPI, Redazione del DUVRI, Resp. Schede di Sicur. Prodotti	**DSGA**	

INDIRIZZO SEDE CENTRALE: Via Indipendenza n.1	**Mail:** naic8g1003@istruzione.it	**Tel:** 081 317 7304

NOME PLESSO 1: Via Pascoli	**NOME PLESSO 2:** Via Madre Teresa di Calcutta

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI A.S. 2022/23

COORDINATORI DELL'EMERGENZA	**D'ACQUISTO-LEONE** **Via INDIPENDENZA N.01**	**ELSA MORANTE** **Via**	**MAURO LEONE** **VIA PASCOLI**
PREPOSTI **ADDETTI AL SPPR** È la **persona** che sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone le corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale **POTERE DI INIZIATIVA**, con o senza investitura formale del datore di lavoro. **I COMPITI DELL'ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI** Gestione dell'Emergenza Ordinaria e Straordinaria; ✓ Controllo dei flussi d'esodo; ✓ Controlla che non vi sia più nessuno nell'area assegnata dopo l'evacuazione; ✓ Segnala al DS ed al RSPP tutte le problematiche sulla sicurezza che si vengono a creare nella Scuola durante l'A.S. ✓ Coordina le attività di Messa in Sicurezza ✓ Indica le possibili fonti di rischio all'interno del luogo di lavoro ✓ Progetta tutte le necessarie misure di prevenzione, protezione e controllo riguardo a ciascun tipo di rischio nel rispetto delle risorse umane ✓ Sviluppare e preparare tutte le procedure di sicurezza conseguenti - (Minimo Diplomati).			
PREPOSTI **ADDETTI PRIMO SOCCORSO** Il **compito** consiste nell'intervenire in caso di necessità, per esempio qualora un lavoratore dovesse avere un malore o un infortunio, prima che arrivino sul posto i soccorsi specializzati. **I COMPITI DELL'ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO** ✓ Chiama i soccorsi; ✓ Riconosce un'emergenza sanitaria; ✓ Attua gli interventi di Primo Soccorso; ✓ Conosce i rischi specifici dell'attività svolta; ✓ Ha acquisito conoscenze generali sui traumi; ✓ Conosce patologie relative al luogo di lavoro; ✓ Conosce le modalità di allerta del sistema di soccorso. ✓ Inoltre rientra nei suoi compiti, la gestione della **Cassetta di Primo Soccorso.**			

PREPOSTI **ADDETTI ANTINCENDIO** **E GESTIONE DELLE EMERGENZE** Il **compito**è quello di vigilare e predisporre le necessarie misure di prevenzione degli incendi all'interno dei luoghi di lavoro e garantire il corretto funzionamento dei sistemi di protezione attivi. **I COMPITI DELL'ADDETTO ANTINCENDIO E GEST. EMERG.** ✓ Effettua una valutazione dell'entità del carico d'incendio e vigila e segnala eventuali condizioni di particolare pericolo; ✓ Vigila sulla corretta funzionalità dei sistemi antincendio; ✓ Interviene utilizzando gli estintori se l'emergenza si manifesta di lieve entità; ✓ Qualora l'emergenza non sia facilmente controllabile e non si possa procedere allo spegnimento dell'incendio, dovrà avviare le procedure di emergenza, attivando il dispositivo di allarme e sollecitando gli addetti ad avviare i contatti con il soccorso esterno; ✓ Agevolare l'evacuazione delle persone presenti in quei momenti nei locali scolastici, fornendo in particolar modo assistenza agli individui con disabilità motoria, garantendo a tutti la possibilità di raggiungere il luogo sicuro; ✓ Una volta terminata l'emergenza, segnalare la cessazione della situazione di pericolo e richiedere, dopo gli accertamenti sulla sicurezza, la ripresa dell'attività lavorative.			

PERSONALE PREPOSTO ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE			
PREPOSTI GESTIONE EMERGENZA	**SEDE CENTRALE**	**NOME PLESSO**	**NOME PLESSO**
Responsabile e **COORDINATORE DELL'EMERGENZA** ed Emanazione Ordine di Evacuazione Dirigente e/o suoi Delegati			
DIFFUSIONE DELL'ALLARME di Evacuazione Premere il pulsante di allarme, della campanella oppure da l'allarme a voce. Controllo delle Operazioni di Evacuazione			
CHIAMATE DI SOCCORSO Telefona ai soccorsi e aggiorna i cartelli con i numeri telefonici di soccorso			
Interruzione **GAS / ELETTRICITÀ / ACQUA** In caso di emergenza interrompere l'erogazione del gas, dell'elettricità e dell'acqua			
Controllo **APERTURA / CHIUSURA CANCELLI** sulla pubb. via ed interr. del traffico			
Personale Addetto all'Evacuazione dei **DIVERSAMENTE ABILI** Almeno **TRE** Addetti per Plesso tra i **Doc. Sostegno** e **Assistenti Materiali**			
Personale formato per l'utilizzo del **DEFIBRILLATORE**			
Compilazione del **REGISTRO DEI CONTROLLI PERIODICI** E Tenuta Atti e Documenti Sicurezza			
Incaricati alla contestazione di eventuali infrazioni al **DIVIETO DI FUMO**			
Controllo GIORNALIERO della **PRATICABILITÀ DELLE VIE D'USCITA** Tutto il Personale della Scuola			

PERSONALE PREPOSTO ADDETTO AI LABORATORI			
RESPONSABILE DI LABORATORIO	**SEDE CENTRALE**		
RESP. LAB. **PALESTRA**			
RESP. LAB. **BIBLIOTECA**			
RESP. LAB. **INFORMATICA**			
RES. LAB. MUSICA			
RES. LAB. LINGUISTICO			

INFORMAZIONI GENERALI			
	SEDE CENTRALE	**NOME PLESSO**	**NOME PLESSO**
TOTALE DOCENTI			
COLLABORATORI SCOLASTICI			
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
ASSISTENTI TECNICI			
DIRETTORE AMMINISTRATIVO			
TOTALE ALUNNI			
ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI			
CLASSI TOTALI			

Letto e Approvato
POMIGLIANO D'ARCO (NA)
Data _____

L'RLS _____

Per presa visione il DSGA _____

RSPP _____

Il Dirigente Scolastico _____