



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 USR per il Lazio - Ambito territoriale provinciale di Latina
 Centro Territoriale di Supporto per le Nuove Tecnologie e Disabilità
 Istituto Comprensivo O. Frezzotti - Corradini



Istituto Comprensivo
Frezzotti
Corradini
 Latina

Sede Legale:
 Via Quarto, 49 - 04100 Latina
 Sede Operativa
 Via Amaseno, 29 - 04100 Latina
 Codice fiscale 91124300590

Tel.: 0773697768
 Fax: 0773484311
 PEO: Itic85000t@istruzione.it
 PEC: Itic85000t@pec.istruzione.it
 Codice Univoco Ufficio UFZ232



FUNZIONIGRAMMA SICUREZZA

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il servizio di Prevenzione e Protezione, quale struttura di supporto al Dirigente Scolastico per la gestione del sistema di sicurezza, è l'insieme delle persone (definite per semplicità comunicativa: **Coordinatori dell'emergenza**), sistemi e mezzi interni ed esterni alla Scuola, finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi.

INCARICO	SEDE DI SERVIZIO	FUNZIONE
RSPP	esterno	<p>Ha il compito di coordinamento, guida, supporto ed indirizzo delle attività di prevenzione.</p> <p>Deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettuare la valutazione dei rischi; • Individuare i fattori di rischio; • Individuare ed elaborare le misure e le procedure di sicurezza; • Elaborare le misure di prevenzione e protezione; • Preparare i programmi di informazione e formazione; • Fornire ai lavoratori le informazioni circa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Le normative di sicurezza e le disposizioni scolastiche in materia; 2. Le procedure riguardanti il primo soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei lavoratori. <p>Il responsabile del servizio di prevenzione protezione partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione ed elabora il verbale di riunione.</p>
RLS	S. primaria "O.Frezzotti"	<p>RLS:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; b. È consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori; c. È consultato in merito all'organizzazione della formazione; d. Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori; e. Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti; f. partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione; g. fa proposte in merito all'attività di prevenzione h. avverte il Dirigente Scolastico dei rischi individuati nel corso della sua attività.
Addetti alla prevenzione incendi e all'evacuazione	S.I. via Quarto S.I. via Calatafimi Segreteria via Quarto Palestra Mensa Pad.A "Frezzotti"	<p>Gli addetti alla prevenzione incendi ed evacuazione devono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. collaborare alle attività di prevenzione incendi; 2. partecipare alla elaborazione e all'aggiornamento del piano di emergenza; 3. conoscere e mantenere in efficienza i sistemi di prevenzione incendi (estintori, uscite di emergenza,

	Pad.B "Frezzotti" Pad.C "Frezzotti" Pad.D "Frezzotti" Pad.E "Frezzotti" S.S.1° "Corradini" piano terra S.S.1° "Corradini" 2° piano Segreteria S.S.1° "Corradini"	segnaletica di sicurezza,...) 4. aggiornare i recapiti telefonici e la modulistica; 5. partecipare alla riunione periodica di prevenzione e protezione.
Addetti al servizio di primo soccorso	S.I. via Quarto S.I. via Calatafimi Segreteria via Quarto Palestra Mensa Pad.A "Frezzotti" Pad.B "Frezzotti" Pad.C "Frezzotti" Pad.D "Frezzotti" Pad.E "Frezzotti" S.S.1° "Corradini" piano terra S.S.1° "Corradini" 2° piano Segreteria S.S.1° "Corradini"	Gli addetti al primo soccorso devono: a. mantenere in efficienza la cassetta di pronto soccorso; b. aggiornare i numeri telefonici dei presidi sanitari esterni; c. intervenire in caso di infortunio anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee. d. Allertare i soccorsi e. Prestare assistenza fino all'arrivo dei soccorsi f. Far allertare, tramite addetto alla comunicazione esterna, la famiglia eventualmente interessata.
Addetto alle comunicazioni esterne	Segreteria-uffici	L'addetto alle comunicazioni esterne... <u>Se riceve una segnalazione di pericolo deve chiedere le seguenti informazioni:</u> a. se è stato avvertito il responsabile dell'emergenza; b. il luogo dell'evento; c. il tipo di evento (incendio, fuga di gas, crollo, infortunio...); d. una valutazione, se possibile, della gravità dell'evento. <u>Ottenute le informazioni necessarie deve:</u> 1. avvisare subito gli addetti, dando le indicazioni per un rapido sopralluogo (far interrompere energia elettrica, gas...); 2. avvisare il RSPP; 3. avvisare il posto di portineria affinché venga impedito l'accesso delle persone ai locali interessati; <u>In caso di pericolo accertato, l'addetto deve:</u> <ul style="list-style-type: none"> provvedere affinché vengano chiamati i soccorsi pubblici: VVFF, 118, Polizia, Carabinieri, Enel,...
Responsabile dell'area raccolta (responsabili di plesso)	Segreteria via Amaseno "Frezzotti" via Quarto "Corradini" via Amaseno S.I. via Quarto S.I. via Calatafimi Segreteria via Quarto Palestra Mensa Pad.A "Frezzotti" Pad.B "Frezzotti" Pad.C "Frezzotti" Pad.D "Frezzotti" Pad.E "Frezzotti" S.S.1° "Corradini" piano terra S.S.1° "Corradini" 2° piano Segreteria S.S.1° "Corradini"	Durante un'emergenza o una esercitazione, raccoglie i moduli di evacuazione, segnalando immediatamente al responsabile dell'emergenza (DS e RSPP), eventuali persone disperse o ferite; consegna poi i moduli compilati in segreteria per l'archiviazione.
Coordinatori dell'emergenza	Presidenza	Si riuniscono: - a giugno di ogni anno scolastico per un monitoraggio/verifica finale e con il compito di predisporre l'avvio più sereno del successivo anno scolastico; - il 3° giorno di servizio di ogni anno scolastico per aggiornare l'organigramma /funzionigramma, per predisporre e

		organizzare l'informazione e la formazione in materia di prevenzione e protezione, per programmare le prove di evacuazione, per effettuare un sopralluogo di individuazione delle criticità, per predisporre il materiale (modulistica...) necessario.
Tutti i lavoratori (alunni compresi)	Intero istituto (ogni plesso)	Art.20 del D.lgs 81/2008 e s.m.i. (in allegato)
Medico competente	Esterno	Effettua visite periodiche con scadenza fissata dalla legge ai dipendenti che lavorano su videoterminali o che svolgono lavori usuranti.
Datore di Lavoro	Intero Istituto	Applicazione delle misure di tutela e obblighi Art.15 del D.lgs 81/2008 e s.m.i. (in allegato)

Il Dirigente Scolastico

Venditti Roberta