



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "C.A. DALLA CHIESA"-MONTEFIASCONE  
Prot. 0014516 del 02/11/2021  
S (Uscita)

**Al Responsabile del Servizio  
di gestione della sicurezza  
Prof. Amedeo Di Pietro**

**All' ADDETTO AL SERVIZIO  
DI PREVENZIONE E PROTEZIONE  
dell' I.I.S.S. "C. A. Dalla Chiesa"  
Prof. Mauro Burla**

**Al D.S.G.A.  
Maria Franca Grossi**

**A tutto il personale dell'Istituto**

- Sede -

## CIRCOLARE N° 6

# DIRETTIVE PER IL COORDINAMENTO IN MATERIA DI SICUREZZA A.S. 2021/22

Con la presente Direttiva fornisco le indicazioni operative ed i risultati da garantire nel corso delle attività preordinate ai processi di **tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro**.

### 1) MISURE GENERALI DI SICUREZZA

La presente Direttiva ha lo scopo di orientare la comunità scolastica al fine prioritario di agire sempre in tutela della propria e dell'altrui Sicurezza.

**Quanto in essa disposto costituisce obbligo di servizio per tutto il personale dipendente e per gli studenti.**

A questo documento vanno associate altre disposizioni interne coerenti per finalità e cogenza, quali (a titolo di esempio) la circolare n. 2/2021 (Disposizioni per il funzionamento) e la Direttiva sulla Vigilanza (allegata). Tutti i documenti, compresa la presente Direttiva, sono sempre reperibili sul sito dell'Istituto (Link Sicurezza).



**Invito tutto il personale ad una lettura attenta delle disposizioni specificando che mancanze rispetto agli obblighi impartiti con questa Direttiva daranno seguito ad addebiti disciplinari e, ove del caso, penali.**

Il Responsabile del coordinamento delle attività è il responsabile dell'area Sicurezza, prof. Amedeo Di Pietro

## **2) REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID-19**

A causa dell'epidemia da COVID-19 si è determinata la necessità di adottare regole di sicurezza specifiche alle quali il personale tutto è tenuto ad adeguarsi. Le regole sono puntualmente esplicitate nei Documenti tecnici, in primis il Documento Tecnico per la ripartenza. Protocollo anti-COVID a.s. 2021/22 pubblicato sul sito, dell'Istituto e tutti i suoi aggiornamenti che vengono regolarmente pubblicati ed inviati al personale tramite mail personale.

Il personale tutto è invitato ad adeguarsi scrupolosamente alle disposizioni e ad osservare quanto disposto, sia in merito ai comportamenti da tenere dentro e fuori dell'Istituto, sia in merito alla necessità di comunicazione di eventuali situazioni di pericolosità nei confronti del contagio. In via generale è consentita la presenza nell'edificio scolastico:

1. se provvisti di Green Pass riconosciuto valido dal sistema di controllo dell'Istituto o dal soggetto preposto al controllo all'ingresso dell'edificio scolastico;
2. in assenza di sintomatologia o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
3. non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
4. non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

**Chiunque accusi "sintomi più comuni di COVID-19, crisi respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°C, dovrà restare a casa.**

Le regole da osservare per contenere l'epidemia sono modificate nel tempo, dovendosi adeguare, come d'obbligo, alle disposizioni dei Dipartimenti di Protezione



Territoriale della ASL, alle ordinanze della Regione e agli interventi del Ministero dell'Istruzione. Nell'Istituto opera un Comitato Aziendale formato da:

- **Dirigente Scolastico:** *prof.ssa Maria Rita Salvi;*
- **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:** *Maria Franca Grossi*
- **Responsabile del Servizio di Gestione della Sicurezza:** *prof. Amedeo Di Pietro ;*
- **Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione:** *Ing. Maurizio De Petrillo*
- **Rappresentate dei Lavoratori per la Sicurezza:** *Prof. Giovanni Bacchiarri*
- **Medico Competente Aziendale:** *dott. Bruno Poponi*
- **Rappresentanze Sindacali Aziendali:** *Prof. Giovanni Bacchiarri, Prof.ssa Graziella Fava*
- **Responsabile Settore Tecnico Scuola della Amministrazione Provinciale:** *Arch. Carlo Chiassarini*
- **Referente COVID-19:** *Prof. Amedeo Di Pietro*

Tutto il personale in servizio nell'Istituto **ha l'obbligo di:**

- informarsi continuamente tramite il sito dell'Istituto e la propria posta elettronica, relativamente alle disposizioni interne, al loro mutare e ai periodi di vigenza;
- essere in possesso ed esibire il Green Pass
- attenersi scrupolosamente ad ogni comportamento/utilizzo di DPI ritenuto necessario e obbligatorio all'interno dell'edificio
- verificare che il personale, gli studenti, eventuali esterni che dovessero essere ammessi all'interno della scuola, osservino scrupolosamente le regole imposte dai Protocolli interni;
- segnalare al Dirigente scolastico e al Referente COVID ogni situazione potenzialmente fonte di pericolo per la comunità scolastica.

La presente Direttiva è integrata da tutti i documenti che, in materia di contenimento dell'epidemia, sono pubblicati da questo Ufficio.

### **3) COMMISSIONE PER LA SICUREZZA**

E' costituita la Commissione per la Sicurezza dell'I.I.S.S. "C. A. Dalla Chiesa", con il compito di coordinare e monitorare tutte le attività connesse alla sicurezza e definite dal D.Lgs 81/08, norme successive e correlate.

#### **Composizione:**



- ✓ Dirigente Scolastico: Prof.ssa Maria Rita Salvi
- ✓ Responsabile del sistema di gestione: Prof. Amedeo Di Pietro
- ✓ Responsabile Sicurezza: Ing. Maurizio De Petrillo
- ✓ Addetti S.P.P.: prof. Mauro Burla
- ✓ Rappresentante dei Lavoratori: Prof. Giovanni Bacchiarri
- ✓ Responsabile Area Amministrativa: DSGA Maria Franca Grossi
- ✓ Responsabile Area Servizi Tecnici: Prof. Amedeo Di Pietro
- ✓ Responsabili Area Dirigenza: Prof.ssa Rosa Riccioni, Prof.ssa Teresa Marinelli, Prof.ssa Pina Bocchetti, Prof. Amedeo Di Pietro

### Compiti:

1. Coordinamento attività programmate
2. Tenuta dei Registri e predisposizione degli atti
3. Monitoraggio/controllo/valutazione processi
4. Controllo delle strutture e delle procedure
5. Inoltro richieste di intervento e controllo ripristino delle situazioni di Sicurezza
6. Attivazione e cura dei processi di informazione e formazione.

La Commissione si riunisce almeno quattro volte all'anno, su convocazione ordinaria del Responsabile del Sistema di Gestione, o per convocazione straordinaria del D.S.. L'o.d.g. deve essere sempre concordato con il D.S.. Nell'ordinario la Commissione valuta le attività, gli atti ed i processi da porre in essere per la tutela della Sicurezza sul posto di lavoro e garantisce gli adempimenti che la normativa richiede. Nell'ambito della Commissione attività e funzioni vengono assegnate su delega scritta e costituiscono impegno del delegato che vi adempie con la massima cura e diligenza, nei tempi strettamente indispensabili.

### **4) RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE**

Il Responsabile del sistema di gestione coordina tutte le attività elencate nella presente Direttiva ed è responsabile della tenuta del **“Registro/Diario di prevenzione”** allegato al Documento di Valutazione Rischi e Piano di Prevenzione. Il responsabile del sistema di gestione è il Prof. Amedeo Di Pietro



### 5) SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Nel S.P.P. sono inseriti alcune unità di personale che svolgono attività specifiche, in qualità di **figure sensibili, addetti** al servizio di **Primo Soccorso ed Evacuazione dell'Istituto**. Alcuni dei lavoratori individuati all'interno del S.P.P. hanno già acquisito i titoli formativi validi all'espletamento dell'incarico, per altri devono essere predisposti corsi di formazione specifici. In questo senso sarà compito della Commissione, nel corso del 1° incontro, formalizzare un quadro riassuntivo circa le figure e gli operatori da formare, le modalità di conduzione e organizzazione di corsi, la validazione dei percorsi effettuati (attestati e controlli di regolarità). Il Servizio di P&P è formato dal personale indicato nel riquadro che segue.

<b>Servizi di Primo Soccorso – Evacuazione - Antincendio</b>		
<b>Piano</b>	<b>Primo Soccorso</b>	<b>Evacuazione Antincendio</b>
<b>PIANO TERRA</b>  <i>Resp. Piano: Vittoria Manetti</i>  <i>In assenza: Marcello Mangiavacchi</i>	Mauro Burla Vittoria Manetti Moira Meatta Marcello Mangiavacchi	Vittoria Manetti Marcello Mangiavacchi Chiara Mardsiantonio Andrea Adami Maria Concetta Fredduzzi
<b>PRIMO PIANO</b>  <i>Resp. Piano: Antonio Sarpa</i>  <i>In assenza: Michele Mari</i>	Amedeo Di Pietro Antonio Sarpa	Amedeo Di Pietro Olympia Manni Letizia Baiocchini
<b>SECONDO PIANO</b>  <i>Resp. Piano: Pietro Ferri</i>  <i>In assenza: Stefano Ruspantini</i>	Ferri Pietro Stefano Ruspantini	Ferri Pietro Stefano Ruspantini Maria Grazia Bordo
<b>RESPONSABILE DI GESTIONE</b>	Prof. Amedeo Di Pietro	
<b>RSPP</b>	Ing. Maurizio De Petrillo	
<b>ASPP</b>	Prof. Mauro Burla	
<b>R.L.S.</b>	Prof. Giovanni Bacchiari	
<b>Chiamate di Soccorso</b>	Luigi Cirica / Amedeo Di Pietro	
<b>Controllo delle prove di evacuazione</b>	Prof. Amedeo Di Pietro Prof. Mauro Burla	



<b>Interruzione utenza gas</b>	Antonio Sarpa	
<b>Interruzione corrente elettrica</b>	Marcello Mangiavacchi	

## **6) DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHI (D.V.R.)**

Il D.V.R. deve essere redatto all'inizio dell'anno scolastico **in forma circostanziata e non generica**. Gli ASPP ed il Responsabile del Sistema di Gestione si renderanno disponibili per accompagnare il RSPP nei sopralluoghi dell'edificio scolastico. Raccomando di richiedere che la ricognizione sia effettuata nel modo più accurato possibile. E' utile sottoporre all'attenzione del Responsabile tutte quelle situazioni conosciute che costituiscono pericolo, o per le quali si ritiene sia opportuno intervenire. Nel corso del sopralluogo è necessario coinvolgere le Figure Sensibili del S.P.& P., individuate nell'edificio, allo scopo di diffondere già una cultura del controllo e sensibilizzarli sui punti di maggiore criticità dell'edificio stesso. Il DVR deve essere redatto entro il mese di novembre 2021. Il DVR deve essere integrato con la previsione di misure specifiche per il contenimento e la prevenzione del contagio virale, in coerenza con le indicazioni fornite dal CTS sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico.

Il DUVRI (Documento Valutazione Rischi da Interferenze) deve essere redatto quando nell'edificio scolastico vengono effettuati lavori manutentivi o di intervento alla strutture, ad opera di Ditte esterne. In questo caso gli ASPP chiedono al Responsabile della Ditta che effettua i lavori, un **Piano di coordinamento delle attività**, al fine di valutare le interferenze che potrebbero derivare alle persone e/o alle attività, a causa dei lavori in corso di effettuazione. Il Piano di coordinamento può prevedere modifiche alla normale programmazione delle attività, modifiche che devono essere comunicate a tutti i lavoratori.

## **7) SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TENUTA DEL REGISTRO DEI CONTROLLI PERIODICI ANTINCENDIO**

I lavoratori posti in lavoro agile a causa dell'emergenza sanitaria, sono obbligati al rispetto delle regole imposte dal manuale operativo appositamente inviato al personale e allegato questo documento. Il Manuale sarà inviato anche agli studenti finché assumano comportamenti volti a tutelare la propria salute nelle situazioni



specifiche relative al lavoro a distanza. Sarà inoltre effettuato, obbligatorio per il personale e gli studenti, un modulo formativo digitale di un'ora e mezza.

## **8) SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TENUTA DEL REGISTRO DEI CONTROLLI PERIODICI ANTINCENDIO**

I soggetti, individuati come responsabili della tenuta dei Registri, devono aggiornarli ogni 30 giorni, secondo le indicazioni disposte nella Circolare interna n. 13 del 13.11.2020 di "Assegnazione dei compiti per il mantenimento ed il miglioramento delle misure di protezione e prevenzione" (Allegato). I Registri saranno aggiornati dai responsabili di piano e supervisionati periodicamente dal responsabile del sistema di gestione Prof. Amedeo Di Pietro.

## **9) PIANO EVACUAZIONE**

Il Piano di Evacuazione, dovrà essere aggiornato alla situazione logistica, strutturale ed organizzativa attuale. L'aggiornamento dovrà essere predisposto entro il mese di novembre 2021. Dalla prima settimana di ottobre inizieranno le prove di evacuazione (inizialmente per piano).

**Nel Piano di Evacuazione dovrà essere specificato:**

- l'ordine di uscita di ogni classe (tempo di esodo 4 minuti);
- il luogo di raccolta esterno;
- i responsabili e gli incarichi da distribuire all'interno delle classi (modulo inserito nei PAC);
- gli incarichi e le responsabilità da attribuire per l'evacuazione dell'edificio;
- **la modalità di evacuazione in caso di:**
  - ❖ **ricreazione;**
  - ❖ **assemblea di Istituto;**
  - ❖ **utilizzo della Sala Conferenze 1 e 2;**
  - ❖ **frequenza dei Laboratori pomeridiani in orario scolastico;**
  - ❖ **orario di frequenza pomeridiano.**

**Il Piano delle prove di evacuazione deve prevedere almeno una prova di evacuazione nella quale il punto di raccolta non può essere il piazzale antistante l'edificio. In questo caso deve essere interessato il Comando dei Vigili urbani, la Protezione Civile, l'Euservice, ecc. al fine di evitare rischi nello spostamento dalla scuola fino al punto di raccolta esterno indicato nel Piano di Evacuazione.**



**In linea di massima l'ordine delle prove di evacuazione sarà il seguente:**

**OTTOBRE:** prove di evacuazione "per piano", mentre gli studenti sono in classe.

**NOVEMBRE:** prove di evacuazione generale, mentre gli studenti sono in classe. Una prova di evacuazione il giovedì pomeriggio.

**DICEMBRE:** prova di evacuazione generale durante lo spostamento degli studenti al cambio dell'ora di lezione.

**GENNAIO:** prova di evacuazione generale durante la ricreazione.

**FEBBRAIO:** prova di evacuazione generale durante lo spostamento degli studenti al cambio dell'ora di lezione.

**MARZO:** prova di evacuazione generale durante l'Assemblea di Istituto.

**APRILE:** prova di evacuazione generale con raccolta nel punto di raccolta di zona (con Protezione Civile).

**MAGGIO:** prova di evacuazione generale (da decidere la modalità secondo le criticità riscontrate)

Sarà opportuno fare più prove di "preparazione" delle prove generali (separate per piani).

Le regole per l'esodo sono allegate al piano di evacuazione affisso alla bacheca Sicurezza e nel sito dell'Istituto, link Sicurezza.

Al fine di gestire correttamente le attività connesse alle emergenze, dispongo:

- ❖ che le piantine e la segnaletica relativa all'evacuazione siano aggiornate alla situazione attuale dei locali (compito affidato al prof. A. Di Pietro– Entro il 30 settembre);





- ❖ che vengano aggiornate le tabelle relative alle modalità di evacuazione (scheda 0 del Piano di Evacuazione) per ogni singola classe, **da affiggersi in ogni aula;**
- ❖ che vengano riorientate ed aggiornate le mappe plastificate affisse in tutti i locali (compito affidato a Amedeo Di Pietro - entro il 10 settembre);
- ❖ che nella Sala Conferenze 1 e nel Laboratorio Integrato (piano terra), siano presenti fogli per l'evacuazione (nelle tasche attaccate al muro), con l'indicazione del numero del locale. In caso di necessità il docente o il personale (interno/esterno), che non si trova in detti locali, provvederà a far uscire dall'edificio gli studenti presenti portando con sé un foglio per la registrazione dell'evacuazione. Punto di raccolta n. 1 ;
- ❖ i punti di raccolta vanno segnalati, ed inseriti nel **modulo** che si affigge in tutti i locali e nel Piano di Evacuazione. Nel modulo affisso nelle classi dovranno essere indicati sia il numero sia il colore delle uscite di emergenza, ed il colore del luogo di raccolta.

### **Evacuazione in caso di Assemblee dei genitori**

Nel caso nel quale si dovessero svolgere Assemblee dei genitori in presenza, l'accesso ai locali sarà consentito solo ai possessori di Green Pass, verificato all'ingresso dell'edificio da personale delegato.

Nell'ipotesi dovesse verificarsi la necessità di evacuare l'edificio, si verificherebbe la circostanza che lo stesso è frequentato da un elevato numero di persone, molte delle quali non conoscono le regole per le procedure di evacuazione. Attualmente:

nel caso dovesse verificarsi la necessità di dover evacuare l'edificio, dispongo quanto segue:

1. i segnali di emergenza e di evacuazione vengono garantiti come da modulo 0 (Piano di Emergenza) affisso in tutti i locali;
2. il personale docente in servizio diventa incaricato dell'evacuazione dei genitori o dei presenti che si trovano nell'aula di ricevimento o nei pressi. Dovranno, quindi, dirigerli, come per gli studenti, verso le vie di fuga relative al piano e all'aula e nei punti di raccolta indicati.

### **10) REGISTRI DI EVACUAZIONE**



In tutte le classi sono attivi e funzionanti i Registri Elettronici, pertanto gli stessi non possono essere utilizzati in caso di evacuazione. Per ogni classe il Responsabile del Sistema di Gestione, prof. Amedeo Di Pietro, predisporrà come negli aa.ss. precedenti, un Registro Evacuazione, con le stesse caratteristiche già in uso presso l'Istituto. **Inserire in ogni Registro di evacuazione la piantina con tutti e tre i flussi di evacuazione di ogni piano. Compito affidato al prof. Dieni e al prof. Amedeo Di Pietro.**

I Registri di Evacuazione sono riposti al piano terra a fianco dell'orologio marcatempo, vengono ritirati dal professore della prima ora e poi vengono portati da una classe all'altra dallo studente aprifila. Durante le ricreazioni il Registro resta nella classe ed è custodito dal docente della seconda e quarta ora. Al termine della giornata scolastica il professore dell'ultima ora riporta il Registro al piano terra e lo ripone negli appositi contenitori.

## 11) PIANO DI FORMAZIONE

Nel corso dell'a.s. saranno realizzate le sottoelencate attività di formazione obbligatoria.

Soggetto interessato	Tipo e durata della formazione	Aggiornamento	Attività a.s. 2021/2022
<b>LAVORATORI</b>  <b>In servizio prima del 2012</b>  <b>In servizio dopo il 2012</b>	<b>Formazione generale 4 ore + 8 ore per formazione specifica settore M</b>  Devono dichiarare di aver svolto almeno 1 incontro di formazione sulla Sicurezza  Devono effettuare formazione base + specifica (12 h.) o presentare relativo attestato	<b>Quinquennale 6 ore</b>  <b>(2022 si chiude il quinquennio)</b>	Aggiornamento di 1 ora e mezza a.s. 21/22 per i lavoratori già formati.  Da verificare unità di lavoratori che devono ricevere formazione generale.
<b>DIRIGENTI</b> Riccioni Rosa Di Pietro Amedeo Pina Bocchetti Teresa Marinelli	<b>Formazione particolare *</b> (Sostitutiva di quella dei lavoratori)  <b>16 ore</b>	<b>Quinquennale 6 ore</b> on line entro il 2022	Effettuata: Riccioni: 2017 Di Pietro 2020 Pina Bocchetti 2018 Teresa Marinelli 2018



Maria Franca Grossi Maria Rita Salvi			Da aggiornare M.F. Grossi MR Salvi
<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b> Di Pietro, Baiocchini Grossi, Acierno Manni, Bordo MG Ferri, Manetti Mangiavacchi, Ruspantini Fredduzzi, Marsiantonio Adami, Sarpa	<b>Formazione particolare *</b> <b>Rischio alto</b> <b>16 ore</b>		Effettuata giugno 2019 Sarpa programmata formazione
<b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b>	<b>Formazione particolare</b> <b>(DM 388/2003)</b> Aziende di gruppo B con più di 3 dipendenti <b>12 ore</b>	<b>Triennale</b>  <b>4 ore</b>	Fare formazione iniziale per 12 unità da effettuarsi entro dicembre 2021
<b>PREPOSTI</b>	<b>Formazione particolare 8 ore</b>	<b>Aggiornamento</b> <b>quinquennale 6</b> <b>ore</b>	Personale già in servizio precedenti aa.ss. ok Personale neoassunto formazione base
<b>ADDETTI SERVIZIO</b> <b>PREVENZIONE PROTEZIONE</b>  Mauro Burla	<b>Formazione particolare</b> <b>comparto istruzione</b>  <b>Modulo A</b> <b>Modulo B</b> <b>28 ore</b> <b>24 ore</b>	<b>Quinquennale</b>  <b>28 ore</b>	Effettuato nel 2021  Non necessita di aggiornamento
<b>RAPPRESENTANTE</b> <b>DEI LAVORATORI PER LA</b> <b>SICUREZZA</b> Prof. Giovanni Bacchiarri	<b>Formazione particolare</b>  <b>32 ore</b>	<b>Annuale</b>  <b>8 ore</b>	Necessita di aggiornamento aprile 2022
<b>ADDETTI AL DEFIBILLATORE</b>	<b>Formazione 8 h</b>	<b>4 ore</b>	Prevista entro dicembre 2021

**Formazione Personale Neo Trasferito o Neo Immeso.** Per il personale neo trasferito o neo immesso è necessario rilevare l'effettiva data di assunzione del servizio. Se il docente ha assunto servizio prima del 10.01.2012 deve produrre autodichiarazione in



merito all'effettuazione del corso base sulla Sicurezza. Se ha assunto servizio dopo tale data deve produrre attestato di partecipazione al corso base (12 ore). In caso contrario dovrà frequentare i corsi di formazione predisposti dall'Istituto.

Tutti i docenti dovranno svolgere, come da tabella, un aggiornamento dei corsi già frequentati, per un'ora e mezza ad a.s. (modalità on-line).

### **12) DEFIBRILLATORE**

Presso l'Istituto è presente un Defibrillatore posizionato di fronte la sala Conferenze 1 a piano terra, il cui controllo è affidato al prof. Amedeo Di Pietro. Il personale formato nell'Istituto è:

- il sig. Marcello Mangiavacchi
- il prof. Amedeo Di Pietro
- il prof. Mauro Burla

### **13) MEDICO COMPETENTE**

Per quanto attiene al Medico competente, avendo verificato che il DSGA, nella predisposizione del Piano dei Servizi Generali ed Amministrativi, segnala che il personale degli uffici amministrativi utilizza i terminali per più di 20 ore a settimana, situazione riportata nel DVR nel quale si suggerisce l'attivazione della sorveglianza sanitaria ordinaria ai sensi del D. Lgs 81/09, il Dirigente Scolastico ha disposto la prevenzione sanitaria a cura del medico competente.

L'incarico sarà assegnato tramite bando pubblico. Il personale sottoposto a controlli sanitari biennali è il seguente:

- personale amministrativo
- personale ausiliario

Sarà attivata, nei confronti di tutto il personale, la sorveglianza sanitaria straordinaria ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs 81/08, in conseguenza dell'epidemia da COVID-19, per l'individuazione delle situazioni di fragilità da tutelare con specifiche disposizioni interne.



## **14) REGISTRO/DIARIO DI PREVENZIONE**

Il Registro/Diario di Prevenzione costituisce il documento complessivo di organizzazione/registrazione delle attività, delle disposizioni, delle regole e dei comportamenti da garantire al fine di gestire in modo corretto tutti i processi relativi alla Sicurezza. La cura generale del Registro è affidata al Responsabile di Gestione, prof. Amedeo Di Pietro. Parti dello stesso, in relazione a specifiche attività, possono essere delegate ad addetti o membri della Commissione. Il prof. Di Pietro cura, o controlla che venga curato, l'adeguamento e l'aggiornamento continuo del Registro/Diario che è pubblicato sull'Albo on – line dell'Istituto, (Area Riservata) concordando con la DSGA ogni 15 giorni le modifiche da effettuare alla pubblicazione. Al Registro/Diario è allegato un prospetto delle richieste di intervento inviate all'Amministrazione Provinciale, con data, numero di protocollo ed esito della richiesta, **che deve essere aggiornato dal Responsabile di gestione ogni 15 giorni.** La pubblicazione costituisce informazione obbligatoria a tutto il personale.

## **15) RIUNIONE INFORMATIVA TRA RESPONSABILE, RAPPRESENTANTE, DATORE DI LAVORO E MEDICO COMPETENTE**

La riunione in oggetto si svolgerà entro il mese di **febbraio 2022**. In seguito nello stesso giorno, è convocato l'incontro di cui al punto 16.

## **16) PROVE DI EVACUAZIONE e ADOZIONE MISURE DI SICUREZZA**

L'Istituto ha ricevuto dagli organi competenti la SCIA dei VVF per la certificazione antincendio. In ogni caso, visto che la popolazione dell'edificio supera le 1000 unità e, pertanto, il rischio è considerato "rischio alto", dispongo quanto segue:

1. le prove di evacuazione obbligatorie sono effettuate tutti i mesi da ottobre fino a maggio. Almeno una di queste è realizzata alla presenza del Responsabile del Servizio di P&P, ing. Maurizio De Petrillo, per la supervisione dell'attività;
2. sono verificati mensilmente gli idranti e gli estintori;
3. è stato semplificato e ridotto il percorso di esodo;
4. è stato rafforzato il Servizio Prevenzione e Protezione.

Oltre alle prove generali e obbligatorie di evacuazione, nel corso dell'anno scolastico saranno garantite le seguenti prove:



- n. 3 prove di comportamento in caso di terremoto (da annotare sul Registro di classe).

### **Le prove si effettueranno trimestralmente.**

E' fatto obbligo assoluto al Responsabile prof. A. Di Pietro, di redigere al termine delle prove di evacuazione, e/o comportamento in caso di pericolo, una dettagliata relazione, da consegnare entro 5 giorni al D.S., in merito all'esito della prova ed ai comportamenti non conformi a norma, adottati dal personale o dagli studenti.

### **17) CONTROLLO E PREVENZIONE**

I membri del S.P.P., entro la fine di ottobre, dovranno predisporre e controllare:

- CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO (elenco del materiale obbligatorio allegato)
- ESTINTORI
- VIE DI FUGA
- CARTELLONISTICA

con segnalazione immediata degli interventi urgenti.

**Tutte le situazioni di pericolo e/o di rischio devono essere tempestivamente segnalate ai Collaboratori del D.S., all'ASPP ed al Responsabile di Gestione della Sicurezza. Il controllo di cui sopra deve essere periodico.**

### **18) RIUNIONI DEL SERVIZIO P. & P.**

Nel corso dell'anno si svolgerà una **riunione del Servizio**, coordinata dal Responsabile di Gestione della Sicurezza, prof. Amedeo Di Pietro). La riunione si terrà nel mese di **Ottobre 2021**, per analizzare il Piano di Evacuazione, i compiti assegnati, gli incarichi ricevuti. Le figure sensibili devono avere adeguata conoscenza dei comportamenti da porre in essere nelle situazioni di rischio.

### **19) ATTIVITA' DI INFORMAZIONE OBBLIGATORIA RIVOLTA AL PERSONALE**

Alle attività di formazione di tutto il personale, sono affiancate anche attività di **informazione, sintetizzate in istruzioni operative** che vengono rese pubbliche:

- mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto
- mediante invio agli interessati



Le informazioni allegare riguarderanno:

ISTRUZIONI	PERSONALE DESTINATARIO
Istruzioni operative per attività di laboratorio	Tutti i docenti
Gestione delle emergenze	Tutto il personale dell'I.I.S.S. e studenti
Istruzioni operative per acquisto di macchine ed attrezzature	D.S.G.A. e personale amministrativo
Istruzioni operative per la gestione degli infortuni	Tutti i docenti ed il personale amministrativo
Informativa per appalti e lavori	D.S.G.A. e personale amministrativo
Modalità operative per la procedura di appalto	D.S.G.A. e Personale Amministrativo
Istruzioni operative per l'attività di piccola manutenzione	D.S.G.A. e Collaboratori Scolastici ai quali è affidato l'incarico
Istruzioni operative per l'attività di pulizia locali e servizi igienici	D.S.G.A. e personale ausiliario
Istruzioni operative per le attività di ufficio	D.S.G.A.

**N.B. Tutte le istruzioni saranno inviate per mail ai destinatari entro novembre 2021 (Chiara Marsiantonio).** Attualmente si fa riferimento a quelle dello scorso a.s., pubblicate sul sito al link Sicurezza.

Momento di particolare criticità è rappresentato dall'informazione da destinare al personale a tempo determinato, o esperti esterni, che collaborano in modo saltuario con l'Istituto. Questo personale, al pari dell'altro, deve essere informato circa:

- ❖ le procedure di evacuazione;
- ❖ il Documento di Valutazione dei Rischi;
- ❖ le norme e le regole interne alla vigilanza;
- ❖ i manuali informativi su comportamenti da adottare nell'esercizio dei propri compiti.

L'informazione è garantita da:

- ❖ consegna del Protocollo di Accoglienza (prof.ssa Donatella Genga);
- ❖ riscontro (per mail) dell'avvenuta lettura/visione dei documenti indicati (verifica: prof.ssa Donatella Genga)
- ❖ pubblicazione dei materiali sul sito, home, link "Sicurezza"

## **20) DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**



Il DSGA fornisce i dispositivi di protezione individuale e le indicazioni operative per l'utilizzo. I lavoratori sono obbligati ad utilizzare i dispositivi e ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite (vedi Manuali operativi). Il prof. Di Pietro deve fornire, al personale che ne fa uso (pulizie, laboratori, ecc.) le schede di sicurezza dei prodotti chimici, aggiornando inserimento dei nuovi prodotti e/o modifiche inerenti caratteristiche ed utilizzazione con attenzione ai nuovi C.S. assunti. (Informazione da effettuare nella riunione del Servizio P. &P., calendarizzata per ottobre 2021 (a cura del prof. Di Pietro).

In relazione alla situazione di emergenza attuale, tutto il personale dell'Istituto e tutti gli studenti, dovranno far uso, costantemente e senza soluzione di continuità, delle mascherine fornite quotidianamente dalla scuola indossandole secondo le disposizioni fornite. L'obbligo del rispetto di tale disposizione non rileva sul versante disciplinare, può comportare, infatti, anche responsabilità penali nei confronti della tutela della propria ed altrui sicurezza.

Inoltre ai sensi della Legge 24 settembre 2021 n.133 al "personale preposto alle attività scolastiche e didattiche nei servizi educativi per l'infanzia, nelle scuole dell'infanzia e nelle scuole di ogni ordine e grado, dove sono presenti bambini e alunni esonerati dall'obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie", va assicurata la fornitura di mascherine di tipo FFP2 o FFP3 in sostituzione della mascherina chirurgica. Il responsabile del Servizio gestione sicurezza provvederà di concerto con la FS Inclusione alla verifica della presenza di studenti esonerati dall'obbligo di utilizzo delle mascherine e in caso di esito positivo lo stesso provvederà a fornire al personale mascherine FFp2 o FFp3 redigendo per ogni consegna il verbale apposito.

## **21 ) ATTIVITA' DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE RIVOLTE AGLI STUDENTI**

Gli studenti, equiparati ai lavoratori, sono destinatari di attività di informazione e formazione, come gli altri lavoratori della scuola.

Le ATTIVITA' DI INFORMAZIONE sono organizzate in due momenti:

- relativamente alle attività di istituto: tutti gli studenti devono essere informati circa il comportamento da tenere nell'Istituto, attraverso la lettura **discussa e commentata della Direttiva sulla NORME DA SEGUIRE IN CASO**





**DI SITUAZIONI DI EMERGENZA affissa in ogni classe.** La lettura deve essere effettuata insieme alla discussione del P.A.C. ed annotata anche sul registro di classe (sezione annotazioni). Il responsabile di questa operazione è il Coordinatore di classe;

- relativamente alle Visite Guidate ed ai Viaggi di Istruzione: tutti gli studenti saranno formati con istruzioni operative apposite **fornite dal Responsabile della Visita o del Viaggio, due o tre giorni prima della partenza.**

## **22) LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

Tutto il sistema di gestione della Sicurezza (D.Lgs.81/08) ha la precisa finalità di promuovere la cultura della sicurezza in ogni persona, tanto più nei soggetti in formazione. Pertanto la Commissione decide che nell'istituto si svolgeranno vere e proprie attività di formazione, inserite nel Curricolo di Educazione Civica, i cui contenuti sono ravvisabili in:

- 1) Conoscenza approfondita del Piano di Evacuazione dell'istituto.
- 2) Prove pratiche per esodo dall'Istituto o comportamento in caso di terremoto.
- 3) Conoscenza approfondita della Direttiva sulle norme di comportamento da tenere nell'istituto;
- 4) Conoscenza approfondita del modulo informativo "Gestione delle emergenze".
- 5) Conoscenza approfondita del Regolamento Laboratori dell'Istituto e delle istruzioni operative "per le attività di Laboratorio".
- 6) Conoscenza approfondita delle norme di comportamento in caso di Viaggi di Istruzione e Visite Guidate.
- 7) Conoscenza approfondita della normativa contro il fumo e danni provocati all'organismo dal tabagismo.
- 8) Conoscenza approfondita della normativa contro l'abuso di alcool e droghe (norme stradali) e dei danni provocati all'organismo dall'abuso di alcool, e sostanze stupefacenti.
- 9) Conoscenza approfondita del Documento del Garante per la protezione dei dati personali "Social Privacy"
- 10) Conoscenza approfondita del Codice di Sicurezza stradale



- 11) Conoscenza approfondita delle norme contro il cyber bullismo (Linee di Orientamento per azioni di contrasto al bullismo ed al cyber bullismo)
- 12) Educazione stradale (norme allegate)
- 13) Primo Soccorso
- 14) Modulo di 4 ore "rischio specifico" per le attività di PCTO (solo classi terze).
- 15) Modulo di 4/8 ore "rischio specifico" per le attività di PCTO (solo classi quarte).

Le attività formative saranno svolte nell'ambito del Curricolo di Educazione Civica nelle giornate appositamente predisposte dal Gruppo di lavoro e comunicate a tutti i docenti. Le attività sono svolte dai docenti in servizio nella giornata individuata e valutate sulla scorta delle Griglie deliberate dal Collegio dei docenti il 29 settembre 2021 e dei materiali appositamente predisposti dal Gruppo di lavoro dell'Istituto.

### Classi 1<sup>^</sup>

MODULI	CONTENUTI	DOCENTI E MATERIE	MODALITA' DI VERIFICA	TEMPI DI SOMMINISTRAZIONE	NUMERO DI ORE
1	<p>Patto corresponsabilità Regolamento d'Istituto Direttiva per gli studenti sulla Sicurezza dell'Istituto</p> <p>Prove pratiche per esodo dall'Istituto o comportamento in caso di terremoto</p> <p>Piano di evacuazione, Gestione delle emergenze" Conoscenza approfondita delle norme di comportamento in caso di Viaggi di Istruzione e visite guidate. Piano di Evacuazione dell'istituto</p> <p>Regolamento dei laboratori</p>	<p>Docenti in orario</p> <p>Scienze Motorie</p> <p>I docenti con le</p>	<p>Test risposta multipla (Ott/Novembre)</p> <p>Test a scelta multipla</p> <p>Test a scelta</p>	<p>Settembre (prima settimana)</p> <p>Fine Novembre/Dicembre</p>	<p>2</p> <p>2</p>



		discipline che occupano i singoli laboratori per ogni indirizzo	multipla	Ottobre	2
2	<b>Bullismo, cyberbullismo e safer internet: conoscenza e sensibilizzazione dei problemi derivanti da un uso improprio della rete e degli strumenti di segnalazione di eventuali situazioni di disagio. Uso pratico della piattaforma.</b>	Informatica e Italiano (per tutti gli indirizzi dove non è presente Informatica)	Test a scelta multipla	Gennaio/Febbraio	3
3	<b>Normativa contro il fumo e danni provocati all'organismo dal tabagismo. Normativa contro l'abuso di alcool e droghe (norme stradali) e dei danni provocati all'organismo dall'abuso di alcool, e sostanze stupefacenti.</b>	Scienze	Test a scelta multipla	Aprile	3

**Classi 2^**

MODULI	CONTENUTI	DOCENTI E MATERIE	MODALITA' DI VERIFICA	TEMPI DI SOMMINISTRAZIONE	NUMERO DI ORE
1	Patto corresponsabilità Regolamento d'Istituto Direttiva per gli studenti sulla Sicurezza dell'Istituto	Docenti in orario	Test risposta multipla ( su Ott/Novembre)	Settembre (prima settimana)	2
	Prove pratiche per esodo dall'Istituto o comportamento in caso di terremoto		--	--	--
	Regolamento dei laboratori	I docenti con le discipline che occupano i singoli	Test a scelta multipla	Ottobre	2



	<p>Piano di Evacuazione dell'istituto, "Gestione delle emergenze"</p> <p>Conoscenza approfondita delle norme di comportamento in caso di Viaggi di Istruzione e visite guidate.</p> <p>Piano di Evacuazione dell'istituto</p>	<p>laboratori per ogni indirizzo</p> <p>matematica</p>	<p>Test a scelta multipla</p>	<p>Fine novembre/dicembre</p>	<p>2</p>
2	<p><b>Bullismo, cyberbullismo e safer internet: conoscenza e sensibilizzazione dei problemi derivanti da un uso improprio della rete e degli strumenti di segnalazione di eventuali situazioni di disagio. Uso pratico della piattaforma.</b></p>	<p>Informatica e Italiano (per tutti gli indirizzi dove non è presente Informatica)</p>	<p>Test a scelta multipla</p>	<p>Marzo</p>	<p>3</p>
3	<p>Educazione Stradale: conoscenza e rispetto delle norme del codice della strada relative alla viabilità ed alla circolazione (segnaletica e comportamento).</p>	<p>Diritto (IT/EC) STGeo (tutti gli altri indirizzi)</p>	<p>Test a scelta multipla</p>	<p>Gennaio/Febbraio</p>	<p>6</p>
4	<p>Conoscenza approfondita del Documento del Garante per la protezione dei dati personali, "Social Privacy</p>	<p>Storia e StGeo</p>	<p>Aprile</p>	<p>Test a scelta multipla</p>	<p>3</p>



## Classi 3<sup>A</sup>

MODULI	CONTENUTI	DOCENTI E MATERIE	MODALITA' DI VERIFICA	TEMPI DI SOMMINISTRAZIONE	NUMERO DI ORE
1	<p>Patto corresponsabilità Regolamento d'Istituto Direttiva per gli studenti sulla Sicurezza dell'Istituto</p> <p>Prove pratiche per esodo dall'Istituto o comportamento in caso di terremoto</p> <p>Piano di evacuazione, Gestione delle emergenze" Conoscenza approfondita delle norme di comportamento in caso di Viaggi di Istruzione e visite guidate. Piano di Evacuazione dell'istituto Regolamento dei laboratori</p>	<p>Docenti in orario</p> <p>--</p> <p>Scienze Motorie</p> <p>I docenti con le discipline che occupano i singoli laboratori per ogni indirizzo</p>	<p>Test risposta multipla ( su Ott/Novembre)</p> <p>----</p> <p>Test a scelta multipla</p> <p>Test a scelta multipla</p>	<p>Settembre (prima settimana)</p> <p>---</p> <p>Fine Novembre/Dicembre</p> <p>Ottobre</p>	<p>2</p> <p>---</p> <p>2</p> <p>2</p>
2	<p><b>Bullismo, cyberbullismo e safer internet: conoscenza e sensibilizzazione dei problemi derivanti da un uso improprio della rete e degli strumenti di segnalazione di eventuali situazioni di disagio.</b></p>	<p><b>Gestione del cantiere e sicurezza (Tecnologico) Informatica )(IT Economico e Liceo delle Scienze Applicate) Storia dell'arte (Liceo classico, Scientifico, Linguistico)</b></p>	<p>Test a scelta multipla</p>	<p>Marzo</p>	<p>3</p>



3	<b>Normativa contro il fumo e danni provocati all'organismo dal tabagismo. Normativa contro l'abuso di alcool e droghe (norme stradali) e dei danni provocati all'organismo dall'abuso di alcool, e sostanze stupefacenti.</b>	<b>SCIENZE (Liceo Scientifico e Classico)</b> Matematica (I.T. Economico) Progettazione, Costruzione, Impianti (I.T. Tecnologico)	Test a scelta multipla	Aprile	3
4	<b>Primo Soccorso: comportamenti fondamentali teorici e pratici</b>	<b>Gestione del cantiere e sicurezza (Tecnologico) Informatica )(IT Economico e Liceo delle Scienze Applicate) Storia dell'arte (Liceo classico, Scientifico, Linguistico)</b>	Test a scelta multipla	Marzo	3
5	Corso formazione MIUR sicurezza Corso Base 4 h per PCTO	Scienze Motorie	Test a scelta multipla	Aprile	3

#### Classi 4<sup>^</sup>

MODULI	CONTENUTI	DOCENTI E MATERIE	MODALITA' DI VERIFICA	TEMPI DI SOMMINISTRAZIONE	NUMERO DI ORE
1	Patto corresponsabilità Regolamento d'Istituto Direttiva per gli studenti sulla Sicurezza dell'Istituto  Prove pratiche per esodo dall'Istituto o comportamento in caso di terremoto	Docenti in orario  --	Test risposta multipla ( su Ott/Novembre)  ----	Settembre (prima settimana)  ---	2  ---

## I.I.S.S. Carlo Alberto Dalla Chiesa

Via Aldo Moro, 1 - 01027 Montefiascone (VT) - CM: VTIS00900L - CF: 80013690567

Tel: 0761/826248 0761/823918

Email: vtis00900l@istruzione.it PEC: vtis00900l@pec.istruzione.it

website: www.dallachiesa.edu.it



	<p>Piano di evacuazione, Gestione delle emergenze” Conoscenza approfondita delle norme di comportamento in caso di Viaggi di Istruzione e visite guidate. Piano di Evacuazione dell'istituto</p>	<p>Scienze Motorie</p>	<p>Test a scelta multipla</p>	<p>Fine Novembre/Dicembre</p>	<p>2</p>
	<p>Regolamento dei laboratori</p>	<p>I docenti con le discipline che occupano i singoli laboratori per ogni indirizzo</p>	<p>Test a scelta multipla</p>	<p>Ottobre</p>	<p>2</p>
2	<p>Bullismo, cyberbullismo e safer internet: conoscenza e sensibilizzazione dei problemi derivanti da un uso improprio della rete e degli strumenti di segnalazione di eventuali situazioni di disagio.</p>	<p><b>Gestione del cantiere e sicurezza (Tecnologico Informatica ) (IT Economico e Liceo delle Scienze Applicate) Storia dell'arte (Liceo classico, Scientifico, Linguistico)</b></p>	<p>Test a scelta multipla</p>	<p>Marzo</p>	<p>3</p>
3	<p>Primo Soccorso</p>	<p>Informatica</p> <p>Italiano (per tutti gli indirizzi dove non è presente Informatica)</p>	<p>Test a scelta multipla</p>	<p>Aprile</p>	<p>3</p>
4	<p><b>Educazione Stradale: conoscenza e rispetto delle norme del codice della strada relative alla viabilità ed alla circolazione (segnaletica e comportamento)</b></p>	<p>Diritto (IT/EC) Storia (tutti gli altri indirizzi)</p>	<p>Test a scelta multipla</p>	<p>Gennaio/Febbraio</p>	<p>6</p>
5	<p>Copyright, diritto d'autore, trattamento dati on line, GDPR: Conoscenza</p>	<p>Storia e StGeo</p>	<p>Test a scelta multipla</p>	<p>Aprile</p>	<p>3</p>



	<p>approfondita sul documento del Garante per la protezione dei dati personali, malware</p> <p>Documento del Garante per la Protezione dei dati personali, "Social Privacy"</p>				
6	<p>Formazione specifica sulla sicurezza :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 h Liceo Classico, Scientifico, Linguistico, IT Economico</li> <li>- 8h IT tecnologico</li> </ul>		Test a scelta multipla	Aprile	4/8

### Classi 5<sup>a</sup>

MODULI	CONTENUTI	DOCENTI E MATERIE	MODALITA' DI VERIFICA	TEMPI DI SOMMINISTRAZIONE	NUMERO DI ORE
1	<p>Patto corresponsabilità Regolamento d'Istituto Direttiva per gli studenti sulla Sicurezza dell'Istituto</p> <p>Prove pratiche per esodo dall'Istituto o comportamento in caso di terremoto</p> <p>Piano di evacuazione, Gestione delle emergenze" Conoscenza approfondita delle norme di comportamento in caso di Viaggi di Istruzione e visite guidate. Piano di Evacuazione dell'istituto</p> <p>Regolamento dei laboratori</p>	<p>Docenti in orario</p> <p>--</p> <p>Scienze Motorie</p> <p>I docenti con le discipline che</p>	<p>Test risposta multipla ( su Ott/Novembre)</p> <p>----</p> <p>Test a scelta multipla</p> <p>Test a scelta multipla</p>	<p>Settembre (prima settimana)</p> <p>---</p> <p>Fine Novembre/Dicembre</p> <p>Ottobre</p>	<p>2</p> <p>---</p> <p>2</p> <p>2</p>





		occupano i singoli laboratori per ogni indirizzo			
2	Normativa contro il fumo e danni provocati all'organismo dal tabagismo. Normativa contro l'abuso di alcool e droghe (norme stradali) e dei danni provocati all'organismo dall'abuso di alcool, e sostanze stupefacenti. Primo Soccorso	SCIENZE (Liceo Scientifico, Linguistico Classico) Matematica (I.T. Economico) Progettazione, Costruzione, Impianti (I.T. Tecnologico)	Test a scelta multipla	Aprile	3
3	- Bullismo, cyberbullismo e safer internet: conoscenza e sensibilizzazione dei problemi derivanti da un uso improprio della rete e degli strumenti di segnalazione di eventuali situazioni di disagio.	Gestione del cantiere e sicurezza (Tecnologico) Informatica (IT Economico e Liceo delle Scienze Applicate) Storia dell'arte (Liceo classico, Scientifico, Linguistico)	Test a scelta multipla	Marzo	3

I materiali saranno pubblicati sul sito al link Sicurezza. Le attività dovranno prevedere verifiche da effettuarsi nel corso dell'anno scolastico attraverso test a scelta multipla, da somministrare alla fine del percorso indicato, in modalità on-line. I risultati delle verifiche dovranno essere riportati al Consiglio di classe, inseriti nei verbali, insieme ai voti che andranno a costituire il giudizio di Educazione Civica. Ricordo che le attività di formazione sulla Sicurezza sono obbligatorie, ai sensi della L. 107/2015, e concorrono alla definizione del monte ore del Percorso per le Competenze Trasversali e l'Orientamento gli studenti. I docenti, quindi, sono obbligati a svolgere il programma descritto nella presente Direttiva. Risultati insufficienti nei test somministrati a tutta la classe potrebbero essere indice di un inadeguato svolgimento del programma sulla Sicurezza. Inoltre la Commissione decide che le ore di PCTO relative ai moduli formativi sul D. Lgs 81/08 saranno attribuite allo studente solo in caso di esito positivo ai test.



## **23)CARTELLONISTICA SICUREZZA**

In tutto l'edificio, spazi esterni ed interni, è affissa la cartellonistica relativa alle misure di Sicurezza:

- Piantine dei locali.
- Numero locale.
- Cartello per divieto di fumo.
- Indicazione uscita di sicurezza.
- Comportamenti generali nelle situazioni di emergenza.
- Nominativi addetti alle emergenze.
- Fascicolo dei comportamenti nelle situazioni di emergenza.

Tutta la cartellonistica, soprattutto dentro le classi, deve restare sempre affissa e ben visibile nel luogo nel quale è esposta. La rimozione o la manomissione della stessa, costituisce responsabilità disciplinare. **Il prof. Di Pietro controllerà periodicamente il rispetto di questa disposizione, dandone informazione al Dirigente Scolastico.** Tutti i docenti, quindi, devono vigilare affinché gli studenti non rimuovano la cartellonistica e, nel caso, avvisare immediatamente il prof. Di Pietro.

## **24)DIVIETO DI FUMO NEI LOCALI SCOLASTICI**

Per effetto del D.L. n° 104 del 12.09.2013, in tutti i locali scolastici (comprese tutte le aree esterne) è vietato fumare ed è vietato l'uso delle sigarette elettroniche. Ai trasgressori saranno comminate, oltre alle sanzioni disciplinari, anche le pene pecuniarie previste dalla L. n° 584 del 1975. In tutti i locali scolastici, anche esterni, devono essere affissi cartelli plastificati in luoghi ben visibili, redatti secondo le norme in vigore.

I soggetti responsabili al controllo ed alla erogazione delle sanzioni sono:

- Di Pietro Amedeo
- Burla Mauro
- Riccioni Rosa
- Bocchetti Pina
- Marinelli Teresa

I soggetti responsabili alla vigilanza sono:



- all'interno dell'edificio tutti i docenti in servizio;
- all'esterno dell'edificio il personale indicato nella pianificazione mensile e nella tabella riassuntiva di seguito riportata:

### PERSONALE DELEGATO ALLA SORVEGLIANZA ESTERNA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Prima ricreazione	Classi 1 <sup>^</sup> Docente 3 <sup>^</sup> ora	Classi 4 <sup>^</sup> Docente 3 <sup>^</sup> ora	Classi 3 <sup>^</sup> Docente 3 <sup>^</sup> ora	Classi 5 <sup>^</sup> Docente 3 <sup>^</sup> ora	Classi 1 <sup>^</sup> Docente 3 <sup>^</sup> ora
Seconda ricreazione	Classi 5 <sup>^</sup> Docente 7 <sup>^</sup> ora	Classi 3 <sup>^</sup> Docente 7 <sup>^</sup> ora	Classi 4 <sup>^</sup> Docente 7 <sup>^</sup> ora	Classi 2 <sup>^</sup> Docente 7 <sup>^</sup> ora	Classi 5 <sup>^</sup> Docente 7 <sup>^</sup> ora

Per quanto attiene alla sorveglianza dei servizi igienici, i collaboratori scolastici, vigileranno nel corso di tutta la mattinata e prenderanno nota di tutti gli studenti che si recano nei servizi igienici, verificando, alla loro uscita, la presenza di fumo nel locale. Nel caso di comportamento sospetto ne deve essere data comunicazione immediata alla scrivente o ai Collaboratori del D.S.

E' necessario agire in modo incisivo fin dal principio, per scoraggiare eventuali comportamenti inadeguati.

### 25) DIRETTIVA VIGILANZA

La vigilanza sugli studenti viene esercitata in modo proporzionale all'età ed al grado di maturazione e capacità di azione dello studente. In ogni caso trattasi di minore, quindi la sorveglianza deve essere effettuata senza soluzione di continuità.

Per il coordinamento delle attività di vigilanza rimando alle indicazioni specifiche, impartite con Circolare interna n. 2 (**Allegato n. 2**).

### 26) TRATTAMENTO DEGLI INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI

Per le materie relative al trattamento dati infortuni e malattie professionali, la delega è assegnata alla sig.ra Mary Marchetti e, in subordine, alla sig.ra Stefania Ovidi Per



ogni evento infortunistico gli addetti designati devono procedere urgentemente come da “Procedure operative per la gestione degli infortuni”, inviata via mail all’ufficio della Didattica. **Il collaboratore scolastico o l’addetto al S.P.& P, che prestano soccorso, devono, per ogni intervento di Primo Soccorso, compilare digitalmente il modulo di rilevazione su Paperless, menù docenti, infortuni.**

## 27) REGOLAMENTO LABORATORI

Nei Laboratori devono essere adottate norme supplementari di Sicurezza, così come specificato nei vari Regolamenti allegati alla presente Direttiva (**Allegato n. 3**). Tutte le classi, in seguito alla installazione delle LIM e alla presenza di dispositivi tecnologici, sono da considerarsi Laboratori. Di conseguenza tutto il personale è stato formato come Preposto (8 ore di formazione). Si raccomanda il rispetto integrale delle disposizioni impartite e trasmesse nel corso di formazione.

## 28) SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

Il MIUR ed il Ministero della Salute hanno emanato Raccomandazioni in merito all’oggetto, nota congiunta del 25.11.2005, in base alle quali è possibile fornire indicazioni precise di lavoro. Nel caso si verificasse la necessità di somministrare farmaci durante l’orario scolastico, si dispone quanto segue:

- ❖ la somministrazione dei farmaci agli studenti durante la permanenza a scuola, deve avvenire su richiesta formale dei genitori (o esercenti la potestà genitoriale);
- ❖ la richiesta deve essere completata da apposita certificazione sanitaria attestante lo stato di malattia dello studente e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, patologie, ogni altra informazione relativa alla circostanza);
- ❖ se la somministrazione prevede che i genitori, o loro delegato, debbano accedere ai locali scolastici durante l’orario delle lezioni, gli stessi dovranno munirsi di idoneo permesso presso gli uffici amministrativi, valevole per l’intero periodo della somministrazione;
- ❖ il personale scolastico abilitato alla somministrazione deve essere individuato, a cura del Dirigente Scolastico con atto formale, tra il personale del Servizio di P&P, figura sensibile Primo Soccorso. La disponibilità del personale, anche non espressamente formato, avviene su base volontaria;



- ❖ nel caso non vi fosse disponibilità da parte del personale interno all'Istituto, il Consiglio di classe avvisa il Dirigente Scolastico, il quale provvede al reperimento di personale esterno (ASL, Assessorati per la Salute o Servizi sociali, Associazioni di volontariato, Croce Rossa, Unità mobili di strada, ecc.);
- ❖ il luogo fisico per la conservazione idonea dei farmaci sarà individuato dal Dirigente Scolastico, in relazione al tipo di farmaco, alla certificazione sanitaria ed alle condizioni di somministrazione indicate nella richiesta.

## 29) UTILIZZO PIAZZALE INGRESSO PRINCIPALE E INGRESSO LATO PALESTRA

Il piazzale antistante l'ingresso dell'edificio scolastico è adibito a parcheggio delle autovetture del personale in servizio presso l'Istituto.

Gli studenti possono parcheggiare la propria autovettura o ciclomotori nel piazzale lato palestra.

Tutti gli utenti, al fine di garantire la massima funzionalità del piazzale, l'accesso ai mezzi di soccorso e l'utilizzo dei luoghi di raccolta individuati dal Piano di Evacuazione, devono:

- ❖ parcheggiare solo negli appositi spazi delimitati;
- ❖ non parcheggiare nei luoghi segnalati come accesso alle uscite di sicurezza e/o luoghi di raccolta;
- ❖ rispettare il senso di marcia;
- ❖ procedere a passo d'uomo, perché nonostante l'uso del piazzale sia distinto per pedoni ed autovetture, gli studenti che si recano ai propri ciclomotori sono costretti ad attraversare a piedi il piazzale, pertanto devono valere le più rigide norme di prudenza nella viabilità.

## 30) ACCESSO AGLI ESTRANEI

**Gli estranei non possono mai accedere nei locali interni se non espressamente autorizzati.** Il portone di ingresso all'edificio deve essere sempre chiuso a chiave, e chiunque voglia accedere deve farsi aprire dall'ausiliario preposto a tale compito. Se la persona non è autorizzata è fatto divieto assoluto di consentirne l'ingresso nei locali scolastici.



### 31) STRESS DA LAVORO CORRELATO

Ogni due anni l'Istituto, essendosi posto sotto il livello minimo della soglia di rischio, deve effettuare l'indagine presso tutto il personale, per evidenziare elementi di criticità riscontrabili a seguito di condizioni lavorative non adeguate o cambiamenti nei rapporti di lavoro fra dipendenti.

L'ultima rilevazione è stata fatta nel 2020/21 con esiti analoghi alle precedenti rilevazioni.

### 32) INGRESSO OSPITE/ESTERNO

I soggetti esterni in qualità di ospiti, se provvisti di Green Pass, devono essere registrati all'ingresso su apposito registro digitale (nome – cognome – data – ora di ingresso- attività da svolgere). Al soggetto ammesso ad entrare verrà consegnato un cartellino con la dicitura **ospite** che dovrà essere indossato e mantenuto visibile per tutto il tempo della presenza nell'Istituto. Tale adempimento si rende indispensabile per due ordini di motivi:

1. per sapere effettivamente chi è nella scuola, anche allo scopo dei normali controlli da parte di soggetti esterni e/o per responsabilità amministrative e contabili;
2. per avere consapevolezza di quanti soggetti sono presenti nell'edificio nell'ipotesi di una situazione di emergenza.

Addetto alla registrazione è l'ausiliario Luigi Cirica in sua assenza svolgerà la stessa funzione l'ausiliario in servizio.

Il Dirigente Scolastico

Maria Rita Salvi

*Firma autografa omessa*

*ai sensi dell'art.3,comma2, D.L.gs.39/93*