



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO

Via Udine, 6 – 25080 Botticino BS - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205

CF 80064290176 – CM BSIC872007 - Codice univoco ufficio UFS7Q8

IBAN: IT77A0511654131000000001002 - Codice IPA: istsc_bsic872007

email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it sito web: <https://icbotticino.edu.it>

Visto il D.Lgs 81 del 2008

Visto il D.Lgs 106 del 2009

Visto il D.Lgs 151 del 2015

Visto il DM 388 del 2003

Visto il DM del 10 marzo 1998

Visto l'Accordo Stato Regioni del 26 gennaio 2006

Visto l'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011

Visto l'Accordo Stato Regioni del 25 luglio 2012

Visto l'Accordo Stato Regioni del 07 luglio 2016

Considerati i piani di formazione del personale attuati e in fase di attuazione

Valutate le necessità dell'Istituto in relazione a sicurezza e salute sul luogo di lavoro

Viene emanato il seguente

ATTO d'INDIRIZZO del DIRIGENTE SCOLASTICO

Organigramma della Sicurezza Anno Scolastico 2022-2023

Istituto Comprensivo di Botticino

Firmato digitalmente da GIAMPIERO CERRI

Datore di Lavoro	Dirigente Scolastico Prof Giampiero CERRI	Responsabile, come Datore di Lavoro e Rappresentante Legale dell'Istituzione, dell'organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione, dell'informazione al personale ed agli utenti sui rischi e pericoli inerenti all'ambiente scolastico
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	DSGA Rag. Serafina SGUEGLIA	Garantire il corretto svolgimento di ogni compito amministrativo e di livello tecnico, predispone gli incarichi e le mansioni per garantire il normale svolgimento dei servizi scolastici di contabilità e amministrazione, coordina il personale ATA; verifica gli obiettivi prestabiliti
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione contro e da rischi	RSPP Ing. Paolo GRAZIANI Risorse ed Ambiente S.R.L.	Coordinatore della Sicurezza Cura: la valutazione iniziale e la revisione periodica dei rischi; individua le misure di prevenzione e protezione; la formazione del personale.
Medico Competente	MC Dott. Piero PAITONI SinerMed S.R.L.	Collabora con il Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi, effettua la sorveglianza sanitaria e svolge i compiti previsti dalle norme
Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza	RLS Ins. Maria BUCCI	Rappresenta i lavoratori per quanto riguarda la salute e la sicurezza durante le attività
Preposti alla Sicurezza	Uffici di Segreteria Sig. Giuseppe LENTINI	Controllano il regolare svolgimento delle attività lavorative assicurando la realizzazione delle direttive ricevute riguardo la sicurezza
Referenti alla Sicurezza	Uffici di Segreteria Sig.ra Mariarosa MARCIOTTI	Hanno il compito di vigilare l'applicazione delle direttive e delle misure di sicurezza, segnalando eventuali rischi o inadempienze Coordinare le operazioni in caso di emergenza
Referente Covid19 e situazioni sanitarie	Dirigente Scolastico Prof Giampiero CERRI	Provvede alle procedure previste per la pandemia o per eventuali emergenze sanitarie

Addetti Antincendio	Uffici di Segreteria Sig. Leonardo IACOVAZZO Sig. Giuseppe LENTINI	Compiti degli addetti: 1)collaborano con il Preposto e con il Referente all'aggiornamento dei piani di evacuazione e all'esecuzione delle esercitazioni, 2)verificano la presenza e l'integrità della segnaletica di emergenza, 3)verifica e provvede affinché in ogni ambiente della scuola sia presente la mappa dell'edificio e dell'area di pertinenza con l'indicazione chiara del percorso di uscita, 4)controllare le vie di fuga, libere da ostacoli, e le uscite di sicurezza funzionanti, 5)conoscere i numeri telefonici dei servizi di emergenza, verificare la corretta affissione in prossimità dei telefoni, 6)controllare la presenza e funzionalità degli strumenti antincendio, 7)segnalare al Preposto, al Referente, all'Ufficio di Segreteria, al DSGA, al Dirigente Scolastico, irregolarità, disfunzioni, carenze e mancanze riscontrate.
Addetti al Primo Soccorso	Uffici di Segreteria Sig.ra Elisa ANGRÌ Sig.ra Mariarosa MARCIOTTI	Compiti degli Addetti: 1)comunica le procedure, in caso di infortunio o malore, al personale, curando la diffusione ed affissione nei locali della scuola, 2)interviene nei casi di infortunio, facendo attenzione alle corrette procedure da seguire, 3)provvede al controllo periodico del contenuto della Cassetta di Primo Soccorso, comunicando all'Ufficio di Segreteria l'eventuale mancanza dei materiali, 4)aggiornare l'elenco dei numeri telefonici dei presidi Sanitari di Pronto Soccorso, verificare la corretta affissione in prossimità dei telefoni, 5) segnalare al Preposto, al Referente, all'Ufficio di Segreteria, al DSGA, al Dirigente Scolastico, irregolarità, disfunzioni, carenze e mancanze riscontrate.

Assistenza a persone con disabilità o in difficoltà in caso di emergenza	Priorità di intervento: 1)il Personale non impegnato in altri incarichi.	Aiuto, assistenza, attenzione.
--	---	--------------------------------

Il presente Atto è emanato dal Dirigente Scolastico nel compimento dei propri Diritti e Doveri secondo l'Art.1 comma78 della Legge 107 del 2015, vista la Legge n.59 del 1997 Art.21 comma 16, visto il DPR n.275 del 1999 Art.3 comma 4, tenuto conto del D.Lgs n.29 del 1993 Art.3 comma 2, del D.Lgs n.59 del 1998 Art 25bis, del D.Lgs n.165 del 2001 Art.2 commi 3 e 6, Art.7 comma 2, Art.11 comma 3, Art.19 comma 1, Art.25 commi 2 e 5, non trascurando il DI n.44 del 2021 e le altre norme vigenti.

Le eventuali trasgressioni rientrano in quanto previsto dal CCNL comparto scuola vigente agli Articoli n.91 comma1, n.92, n.93, n.94 comma 1, n.95.

Il Dirigente Scolastico
Prof Giampiero CERRI