

- **Oggetto:** Alla C. A. del Dirigente Scolastico Dott.ssa Mariella Morelli - Invio Aggiornamento SPP
- **Data ricezione email:** 11/11/2024 16:48
- **Mittenti:** Studio Arch. Fabio Battistini - Gest. doc. - Email: sicurezza.dlgs8108@gmail.com, SICUREZZA.DLGS8108@GMAIL.COM - Gest. doc. - Email: sicurezza.dlgs8108@gmail.com
- **Indirizzi nel campo email 'A':** I.C. Paliano <fric827005@istruzione.it>
- **Indirizzi nel campo email 'CC':**
- **Indirizzo nel campo 'Rispondi A':** Studio Arch. Fabio Battistini <sicurezza.dlgs8108@gmail.com>

Allegati

File originale	Bacheca digitale?	Far firmare a	Firmato da	File firmato	File segnato
Squadre di Emergenza.docx	SI			NO	NO
Tabelle di Affollamento.docx	SI			NO	NO
ORGANIGRAMMA_Sicurezza.docx	SI			NO	NO

Testo email

Gent.ma Dirigente,

Si rimettono i documenti per l'Aggiornamento del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 81/08, e contestuale verifica dell'Organigramma (compilati con i nominativi precedenti) della Sicurezza esistente, al fine di poter provvedere nell'immediato all'integrazione di eventuali nominativi trasferiti e/o pensionati o comunque non più in servizio (Addetti, Preposti, Assistenti, etc.).

Nonché verifica e controllo dell'istituzione del Registro degli Attestati di Formazione della Scuola, al solo e dichiarato fine di poter verificare lo status formativo di tutto il personale. Contestualmente si precisa, che per essere validi gli attestati di Formazione dei Lavoratori devono riportare: Il nome dell'Ente che eroga il corso, l'Ente

Formatore, Normativa di Riferimento (Capo, Titolo, Articolo, comma, lettera d.lgs 81/08 etc.), dati del corsista, Tipo di corso, Settore di Appartenenza, Ore frequentate, Periodo del corso, numero di protocollo, Firma del Formatore.

Si ricorda che l'incarico ai fini della sicurezza, non può essere rifiutato dal prescelto, se non dietro presentazione di giustificato motivo (certificato medico, attestante l'eventuale motivazione d'inadempienza).

Gli Organigrammi dovranno essere timbrati e firmati dal Dirigente Scolastico, e successivamente protocollati ed affissi all'Albo della Scuola.

Ai fini della Formazione e dell'Addestramento, si ricorda di VERIFICARE gli attestati degli Addetti alla gestione delle emergenze Antincendio e di Primo Soccorso, considerando che gli stessi hanno validità triennale. Se scaduti, si dovrà procedere alla obbligatorio aggiornamento.

Nella redazione del nuovo Organigramma della Sicurezza, assegnare almeno due nominativi per ogni incarico, avendo cura di verificare la totale copertura oraria, in caso di assegnazione a Docenti con orario parziale o dislocato di presenza.

Si inviano le Squadre di Emergenza, si prega cortesemente di indicare per ogni plesso i nominativi degli Addetti Antincendio e Primo Soccorso, con le relative mansioni lavorative.

Si prega inoltre di compilare le Tabelle di Affollamento, per ogni singolo plesso, al fine di poter determinare il numero di massimo affollamento delle persone presenti nell'edificio.

Quest'ultimo adempimento obbligatorio per la verifica della normativa dei VV F e per la verifica dell'idoneità del Piano di Emergenza.

Infine si prega di inviare copia, recante il numero di Protocollo (*Organigrammi*), più le tabelle di affollamento e le squadre emergenza (*debitamente compilate*) al RESPP arch. Fabio Battistini, via posta elettronica, al seguente indirizzo: sicurezza.dlgs8108@gmail.com.

A disposizione per eventuali ed ulteriori chiarimenti, qualora dovessero necessitare,

si porgono,

Cordiali saluti.

La Segreteria dello Studio

Sig.ra Sara