

Istituto Comprensivo Grosseto 2

Piazza Fratelli Rosselli, 14, 58100 Grosseto (GR) - Tel.: 056422132
E-mail: GRIC829001@istruzione.it - Pec: GRIC829001@pec.istruzione.it
C.F.: 80002140533 - C.M.: GRIC829001

Prot. Vedi segnatura

Agli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
Alla Prof.ssa Maggi Responsabile Gestione Sistema Sicurezza
Al Dsga Gabriella Rainone
A tutto il Personale Docente e Ata
e p.c. al RSPP Ing. Cantini

Oggetto//Direttiva per il Coordinamento in Materia di sicurezza a.s. 2024/2025

Con la presente direttiva si forniscono indicazioni operative da osservare 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.

A questo documento vanno associate altre disposizioni interne coerenti per finalità e cogenza, quali la Direttiva Personale Docente a.s. 2024/2025, prot. 9633 del 16/10/2024.

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

Il Responsabile del coordinamento delle attività inerenti la sicurezza è la Prof.ssa Maggi.

2) Commissione per la Sicurezza

È costituita la Commissione per la Sicurezza con il compito di coordinare e monitorare tutte le attività connesse alla sicurezza e definite dal D.Lgs 81/08 e s.m.i.

Composizione:

Dirigente Scolastico: Maria Teresa Sartiani

Responsabile Gestione Sistema Sicurezza: Prof.ssa Maggi
RSPP: Ing. Cantini

Preposti: Di Leva, Infanzia Vallerotana; Vitulli, Infanzia via Mazzini; Bonifazi, Primaria Andrea da Grosseto; Masotti, Primaria Tombari; Sellaroli, Primaria Vergari; Bontadi e Maggi, sec. I grado Pascoli.

Rappresentante dei Lavoratori: Sig.ra Grazia Imbasciati
Responsabile Area Amministrativa: D.S.G.A. Gabriella Rainone.

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 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.

3) Responsabile Gestione Sistema Sicurezza

Il responsabile della gestione del sistema sicurezza coordina tutte le attività elencate nella presente Direttiva; i preposti sono tenuti a segnalare tramite mail all'ufficio di segreteria eventuali criticità e a prenderne nota nel Registro della Sicurezza. La segreteria provvederà a inoltrarle tempestivamente a chi di competenza.

4) SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Nel S.P.P. sono inserite 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 a breve verranno erogati corsi di formazione specifici. Tra i compiti della Commissione, rientra il monitoraggio sulla formazione delle figure coinvolte nel sistema sicurezza: modalità di conduzione e organizzazione di corsi, validazione dei percorsi effettuati (attestati e controlli di regolarità).

Il Servizio di PeP è formato dal personale indicato nelle Tabelle 1 e 2.

5) 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 e il Responsabile gestione sicurezza si renderanno disponibili per accompagnare il RSPP nei sopralluoghi degli edifici ospitanti i plessi. Raccomando di richiedere che la ricognizione sia effettuata nel modo più accurato possibile. È utile sottoporre all'attenzione del RSPP 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 2024. 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 Dritte 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 realizzazione. Il Piano di coordinamento può prevedere modifiche alla normale programmazione delle attività, modifiche che devono essere comunicate a tutti i preposti.

Tabella 1: Incarichi

Funzioni	Incaricati
Responsabile Gestione Sistema Sicurezza	Michela Maggi
ASPP	Vedi Organigramma Sicurezza prot. 11578 del 17/10/2024
R.L.S.	Grazia Imbasciati
Controllo delle prove di evacuazione evacuazione	Di Leva, Vitulli, Bonifazi, Masotti, Sellaroli, Bontadi e Maggi

Tabella 2: Servizi di Primo Soccorso – Evacuazione - Antincendio

Plesso	Primo Soccorso	Evacuazione Antincendio
Infanzia via Mazzini	Civilini-Montella-Rossi-Vitulli	Montella-Rosi-Violi
Infanzia Vallerotana	Marciano-Imbasciati	Di Leva- Imbasciati
Andrea da Grosseto	Ambrogio-Argenziano-Azzolini-Bonifazi- Verde	Ciurli- Martinisi- Mautone-Panico
Tombari	Farmeschi- Nelli R.	Carresi-Masotti-Nelli R.- Tuccillo
Vergari	Brilli- Pieri	Crini- Femia Pieri
Pascoli	Bargellini-Bolognesi-Graziano-Maggi-Ruozzo-Sgherri	Baccetti-Bolognesi- Giurelli-Mazzucato- Pignataro-Ruozzo

6) Soggetti Responsabili della Tenuta del Registro dei Controlli Periodici Antincendio

I Preposti, individuati come responsabili della tenuta dei Registri antincendio, devono aggiornarli ogni 30 giorni. Gli addetti al primo soccorso provvederanno secondo le stesse modalità all'aggiornamento dei relativi registri.

7) Piano Evacuazione

Il Piano di Evacuazione dovrà essere aggiornato in base alla situazione logistica, strutturale ed organica attuale, considerato che la disposizione di alcune classi è stata rideterminata. L'aggiornamento dovrà essere predisposto entro il mese di novembre 2024.

Nel Piano dovrà essere specificato:

- l'ordine di uscita di ogni classe (tempo di esodo 3 minuti);
- il luogo di raccolta esterno;
- i responsabili e gli incarichi da distribuire all'interno delle classi;
- gli incarichi e le responsabilità da attribuire per l'evacuazione dell'edificio;
- la modalità di evacuazione in caso di:
 - ricreazione;
 - orario pomeridiano.

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

NOVEMBRE: prova di evacuazione in orario antimeridiano, tutte le classi;

APRILE/MAGGIO: prova di evacuazione generale.

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 a Maggi e ai preposti di ciascun plesso);
- che vengano predisposte e/o aggiornate tabelle relative alle modalità di evacuazione per ogni singola classe/sezione, da affiggersi in ogni aula;
- che vengano predisposte e/o aggiornate le mappe plastificate affisse in tutti i locali (compito affidato a Maggi e ai preposti di ciascun plesso) ;
- che in tutti i locali, diversi dalle aule, sia affissa, in luogo idoneo, una tasca contenente moduli di evacuazione con il numero del locale, non conosciuto da chi occasionalmente si trova nel locale stesso. È dato mandato al personale ausiliario di rendere informati gli utilizzatori occasionali ed esterni della circostanza;
- i punti di raccolta vanno segnalati, ed inseriti nel modulo che si affigge in tutti i locali e nel Piano di Evacuazione.

Evacuazione in caso di Assemblee dei genitori

In alcuni momenti dell'anno scolastico i plessi possono essere frequentati da un elevato numero di persone, molte delle quali non conoscono le regole per le procedure di evacuazione. Nel caso si verificasse la necessità di dover evadere gli edifici, dispongo quanto segue:

1. i segnali di emergenza e di evacuazione vengono disposti come da incarichi affidati;
2. il personale docente in servizio diventa incaricato dell'evacuazione dei genitori o dei presenti che si trovano nelle aule di ricevimento o nei pressi. Dovranno, quindi, dirigerli, come per gli alunni, verso le vie di fuga relative al piano e nei punti di raccolta indicati.

8) Registri di Evacuazione

Per ogni classe Michela Maggi predisporrà un Registro Evacuazione, con le stesse caratteristiche di quelli già in uso presso il Comprensivo. I Registri di Evacuazione sono conservati in aula in un luogo a tutti noto.

9) PIANO DI FORMAZIONE

Nel corso dell'a.s. saranno realizzate le attività di formazione obbligatoria illustrate nelle Tabelle 3 e 4.

Tabella 3: Formazione dei lavoratori.

Soggetto interessato	Tipo e durata della formazione	Aggiornamento
Lavoratori in servizio prima del 2012	<p>Formazione generale 4 ore.</p> <p>Dichiarazione di presa visione delle norme e dell'organizzazione per la sicurezza</p> <p>Formazione base (12 h.)</p>	Quinquennale (6 ore)
Lavoratori in servizio dopo del 2012	<p>Formazione generale 4 ore.</p> <p>Dichiarazione di presa visione delle norme e dell'organizzazione per la sicurezza</p> <p>Formazione base (12 h.)</p>	Quinquennale 6 ore

Tabella 4: Formazione

Soggetto interessato	Tipo e durata della formazione	Aggiornamento
ADDETTI ANTINCENDIO	Formazione particolare*	Quinquennale
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	<p>Formazione particolare (DM 388/2003)</p> <p>Aziende di gruppo B con più di 3 dipendenti</p> <p>12 ore</p>	<p>Triennale</p> <p>4 ore</p>
ADDETTI SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE	<p>Formazione particolare comparto istruzione</p> <p>Modulo A Modulo B</p> <p>28 ore 24 ore</p>	Quinquennale

Tabella 4: Formazione

Soggetto interessato	Tipo e durata della formazione	Aggiornamento
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	Formazione particolare 32 ore	Annuale 8 ore

Formazione Personale Neo Trasferito o Neo Immesso.

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. In caso contrario dovrà frequentare i corsi di formazione predisposti dall'Istituto.

10) Medico Competente

Per quanto attiene al Medico competente, è stato conferito incarico al Centro Pegaso- Medicina del lavoro nella persona del Dr. Andrea Tanzini
L'opera del medico competente si esplicherà secondo quanto previsto dagli artt. 25 e 41 delbD.lgs. 81/2008, con particolare riferimento a:

- a) presa visione DVR;
- b) stesura protocollo sanitario;
- c) organizzazione delle visite periodiche e loro svolgimento presso la struttura;
- d) eventuali visite straordinarie (a richiesta);
- e) partecipazione alla riunione periodica annuale e contestuale sopralluogo annuale.

11) Prove di Evacuazione e Adozione Misure di Sicurezza

Le prove di evacuazione obbligatorie sono effettuate a novembre e ad aprile/maggio. Almeno una di queste è realizzata alla presenza del Responsabile del Servizio di PeP ing.Cantini, per la supervisione dell'attività; sono periodicamente verificati gli idranti e gli estintori.

Le modalità di evacuazione per le situazioni sopra specificate sono inserite nel Piano di Evacuazione dell'edificio.

È fatto obbligo alla Responsabile gestione sistema sicurezza, Michela Maggi, e ai preposti di redigere al termine delle prove di evacuazione una dettagliata relazione, da consegnare entro 5 giorni al D.S., in caso di comportamenti non conformi a norma adottati dal personale o dagli alunni.

12) Controllo e Prevenzione

I membri del S.P.P. e i collaboratori scolastici sistematicamente 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 alla Figura strumentale Sicurezza. Il controllo di cui sopra deve essere periodico.

13) Riunioni del Servizio P. e P.

Nel corso dell'anno si svolgerà una riunione del Servizio, coordinata dalla Prof.ssa Maggi. La riunione si terrà nei mesi di Novembre/Dicembre 2024, 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.

14) Attività 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
- mediante invio agli interessati

Le informazioni indicate riguarderanno:

ISTRUZIONI	PERSONALE DESTINATARIO
Istruzioni operative per attività di laboratorio	Tutti i docenti
Gestione delle emergenze	Tutto il personale e alunni
Istruzioni operative per acquisto di macchine ed attrezzi	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., Collaboratori Scolastici ai quali è affidato l'incarico

ISTRUZIONI	PERSONALE DESTINATARIO
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.

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;
- le norme e le regole interne alla vigilanza;
- i comportamenti da adottare nell'esercizio dei propri compiti.

15) 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. Il Dsga 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.

16) Attività di Formazione/Informazione rivolte agli Alunni

Gli alunni, equiparati ai lavoratori durante le attività in laboratorio e in palestra, sono destinatari di attività di informazione e formazione sia pure adeguate all'età, come gli altri lavoratori della scuola.

Le attività di informazione sono organizzate in due momenti:

- relativamente alle attività del Comprensivo, tutti gli alunni devono essere informati circa i comportamenti da tenere nell'Istituto, anche attraverso la lettura di immagini o la visione di filmati. Responsabili di questo momento sono i docenti;
- relativamente alle uscite didattiche e alle visite guidate, tutti gli alunni saranno formati con istruzioni operative apposite fornite dai docenti anche tramite lettura del Regolamento.

17) Cartellonistica Sicurezza

In tutti gli edifici, 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.

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. Michela Maggi, anche per il tramite dei preposti, controllerà periodicamente il rispetto di questa disposizione, dandone informazione al Dirigente Scolastico.

18) 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 del controllo e dell'erogazione delle sanzioni sono:

- Imbasciati, Infanzia Vallerotana
- Vitulli, Infanzia via Mazzini
- Bonifazi, Primaria Andrea da Grosseto
- Carresi, Primaria Tombari
- Pieri, Primaria Vergari
- Ruozzo, Secondaria Pascoli

I soggetti responsabili della vigilanza sono, all'interno e all'esterno dell'edificio, tutti i docenti in servizio.

19) Trattamento degli Infortuni e Malattie Professionali

Per le materie relative al trattamento dati infortuni e malattie professionali, la delega è assegnata all' AA Carmine Antuono per eventi occorsi agli alunni e alla Dsga Gabriella Rainone per gli infortuni del personale.

20) Accesso agli Estranei

Gli estranei non possono mai accedere nei locali interni se non espressamente autorizzati. Il portone di ingresso degli edifici deve essere sempre chiuso, 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.

21) Stress da Lavoro Correlato

L'istituzione scolastica si impegna a rilevare eventuali fattori di stress da lavoro correlato e a prevedere adeguate misure di prevenzione e tutela.

Grosseto, 28/10/2024

Il Dirigente Scolastico

Maria Teresa Sartiani
Firma digitale art. 24 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.