

PROGRAMMA DI GESTIONE DELLE ATTIVITA'

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	
NOMINATIVO	Ing. Dario Dell'Acqua - consulente esterno
FUNZIONI E ATTIVITA'	<p>Svolge tutte le attività previste dalla normativa per la sua funzione:</p> <ul style="list-style-type: none">- effettua le valutazioni dei rischi- redige e aggiorna i Documenti di Valutazione dei Rischi- effettua i sopralluoghi nei plessi e le riunioni periodiche- redige i Piani di emergenza interni e cura gli aspetti di gestione delle emergenze- è consulente del D.S. e collabora con il personale del Circolo- è un componente del Servizio di Prevenzione e Protezione del Circolo- cura il programma di informazione/formazione/addestramento secondo le disposizioni di legge dell'Accordo Stato-Regioni 21/12/2011
MODALITA' E TEMPI	<p>2 interventi annuali, della durata di una giornata ciascuno, per le riunioni periodiche, per i sopralluoghi nei plessi e per la verifica sulla gestione delle emergenze</p> <p>Corso di formazione per il personale (Accordo Stato-Regioni 21/12/11)</p> <p>Possibili interventi di consulenza nel corso dell'anno da concordare secondo le disponibilità e le necessità</p>

REFERENTE SICUREZZA ds	
NOMINATIVO	Dirigente scolastico
FUNZIONI E ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none">- Collabora direttamente con: – RSPP – RLS – DSGA – ASPP di plesso – Coordinatori delle squadre di emergenza- pianifica con il D.S. e il RSPP le attività relative alla sicurezza da svolgere nel corso di ogni anno scolastico- predisponde il programma di formazione/informazione annuale del personale, seguendo le indicazioni del RSPP- individua strategie per migliorare la partecipazione del personale e mantenere efficienti le comunicazioni- imposta e organizza le attività; conduce gli incontri- prepara il materiale utile all'informazione/formazione del personale e allo svolgimento delle attività; sistema e assembla il materiale prodotto- cura la documentazione: dell'Istituzione scolastica, da consegnare al RSPP, da inviare all'Amministrazione comunale- informa il RLS su quanto avviene nel Circolo- resta a disposizione del personale per eventuali necessità di supporto, chiarimenti forme di collaborazione
MODALITA' E TEMPI	Svolge la propria funzione nel corso dell'anno scolastico e secondo le necessità

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)	
NOMINATIVI	
FUNZIONI E ATTIVITA'	<p>-si occupano di tutto ciò che riguarda la tutela della salute e sicurezza nel plesso in cui prestano servizio:</p> <p>edificio personale interventi di esterni per manutenzione e controlli documentazione</p> <p>-effettuano due sopralluoghi all'anno per rilevare la situazione dell'edificio e aggiornare il Documento di valutazione dei rischi</p> <p>-fanno parte del Servizio di Prevenzione e Protezione del Circolo</p> <p>-partecipano alle riunioni periodiche e relazionano al RSPP</p> <p>-costituiscono il Gruppo di Controllo della valutazione dei rischi</p> <p>-fanno parte del Gruppo di Valutazione – stress lavoro correlato</p> <p>-collaborano con i Coordinatori per formare la squadra di emergenza del plesso</p>
MODALITA' E TEMPI	<p>- La funzione all'interno del plesso viene svolta dagli ASPP durante l'intero anno scolastico e viene quantificata in 25 ore per ciascun Addetto (comprende : 2 sopralluoghi e i relativi aggiornamenti del D.v.R. Incontri per la formazione delle squadre di emergenza)</p> <p>Presenziano inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle 2 riunioni periodiche con il RSPP della durata di 2 ore ciascuna - agli incontri del Gruppo di Controllo della valutazione dei rischi - agli incontri del Gruppo di Valutazione-stress lavoro correlato <p>Si riuniscono ogni volta che nel plesso si presentano situazioni problematiche, straordinarie e di rilievo.</p>

GRUPPO DI CONTROLLO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI	
COMPONENTI	Dirigente Scolastico RSPP ASPP DSGA RLS
FUNZIONI E ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - mantenere il collegamento e il raccordo fra i vari plessi del Circolo, con il D.S., con il RSPP, con il DSGA - fornire informazioni al RSPP e presenziare alle riunioni periodiche - trovare strategie per sensibilizzare e coinvolgere il più possibile il personale - concordare modalità di comunicazione efficaci al fine di estendere le informazioni a tutto il personale - collaborare nella stesura del programma delle attività annuali - verificare la formazione delle squadre di emergenza - concordare le esercitazioni di emergenza e le prove di evacuazione - gestire in modo organizzato tutta la documentazione e mantenerla adeguatamente aggiornata - verificare periodicamente le situazioni dei plessi e l'effettuazione degli interventi a carico dell'Istituzione scolastica - concordare la gestione delle attività nei singoli plessi - trovare soluzioni alle problematiche riscontrate (comportamenti, edifici, interventi di manutenzione...) - verificare a fine anno le attività effettuate
MODALITA' E TEMPI	La funzione del gruppo operativo viene svolta nel corso dell'anno scolastico. Sono previsti : 2 incontri della durata di 2 ore ciascuno (indicativamente: settembre, febbraio)

GRUPPO DI VALUTAZIONE - STRESS LAVORO CORRELATO	
COMPONENTI	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Scolastico - DSGA – RLS – RSPP – Referente referente di plesso - Per ogni plesso: ASPP - 1 insegnante - 1 collaboratore scol. - 1 Amministrativo – 2 insegnanti sostegno
FUNZIONI E ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - valutare il livello di rischio stress lavoro correlato utilizzando: la griglia di raccolta dei dati oggettivi la check list suddivisa in tre aree (ambiente-contesto-contenuto del lavoro) ciascuna composta da indicatori - individuare le misure per ridurre il rischio - formulare proposte operative al DS per la gestione dei rischi - monitorare periodicamente, secondo il livello di rischio emerso <p>Se il livello di rischio è alto (o comunque se ritenuto necessario):</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisporre il questionario soggettivo da somministrare a tutto il personale - tabulare i dati raccolti
MODALITA' E TEMPI	<p>La funzione del gruppo operativo viene svolta nel corso dell'anno scolastico.</p> <p>E' previsto 1 incontro della durata di 2 ore (quest'anno solo monitoraggio)</p>

COORDINATORI DELLE SQUADRE DI EMERGENZA	
NOMINATIVI	VEDASI TABELLE ANNUALI IN FUNZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO >
FUNZIONI E ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - si occupano di tutto ciò che riguarda l'organizzazione e la gestione dell'emergenza nel plesso in cui prestano servizio: <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione della squadra - aggiornamento della Codifica del plesso - aggiornamento della Dichiarazione di affollamento - esposizione tabelle, procedure... - effettuazione delle esercitazioni e redazione dei verbali - cura del Registro dei controlli periodici antincendio - verifica delle conoscenze e delle capacità acquisite da lavoratori e allievi - formano la squadra di emergenza del plesso con la collaborazione degli ASPP - costituiscono il Gruppo gestione emergenze -
MODALITA' E TEMPI	<ul style="list-style-type: none"> - La funzione all'interno del plesso viene svolta dai Coordinatori durante l'intero anno scolastico. <p>Si prevedono inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - incontro/i per la formazione delle squadre di emergenza (durata: da 2 a 6 ore) - presenza alla seconda riunione periodica con il RSPP (durata: 2 ore) <p>Riuniscono la squadra ogni volta che si presentano situazioni particolari e di rilievo nella gestione dell'emergenza</p> <p>Presenziano agli incontri del Gruppo Gestione emergenze</p>

GRUPPO GESTIONE EMERGENZE	
COMPONENTI	<p>RSPP Referente sicurezza +ASPP Coordinatori delle squadre di emergenza</p>
FUNZIONI E ATTIVITA'	<p>Organizzare le gestione delle emergenze, delle evacuazioni e del confinamento curandone la pianificazione e l'attuazione pratica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestire i Piani di emergenza interni e aggiornarli in occasione delle esercitazioni - elaborare gli Estratti dei Piani di emergenza da distribuire e aggiornarli - gestire la Codifica dei plessi e aggiornarla annualmente - elaborare tabelle e schemi di sintesi da esporre nei plessi e i verbali delle prove - proporre esercitazioni di emergenza di vario genere secondo le esigenze di ogni plesso e verificare le capacità raggiunte - promuovere esercitazioni relative all'uso dei mezzi antincendio e alle pratiche di primo soccorso
MODALITA' E TEMPI	<p>La funzione del gruppo operativo viene svolta nel corso dell'anno scolastico.</p> <p>Sono previsti:</p> <p>2 incontri di 2 ore con gli ASPP 1 incontro di 2 ore per il controllo/aggiornamento della Codifica del plesso e per il controllo/aggiornamento del PEI</p>

ADDETTI ALLE SQUADRE DI EMERGENZA	
COMPONENTI	<p>FISSI: Addetti antincendio (VEDASI ORGANIGRAMMA) Addetti al primo soccorso (IDEM)</p> <p>ANNUALI Componenti annuali per coprire i vari incarichi in emergenza e i turni di servizio</p>
FUNZIONI E ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - mantenersi aggiornati riguardo le modifiche, anche temporanee, della situazione dei plessi e riportarle nei Piani di Emergenza Interni, delle procedure di evacuazione, della Codifica del plesso - promuovere e partecipare attivamente alle esercitazioni periodiche di emergenza proposte - assumere il proprio specifico ruolo e attivarsi durante le eventuali situazioni di emergenza, nel rispetto di quanto stabilito nei Piani di Emergenza Interni - partecipare agli incontri di consolidamento teorico-pratico di quanto appreso ai corsi per Addetti alla lotta antincendio e gestione delle emergenze e di Primo Soccorso
MODALITA' E TEMPI	<p>La funzione degli Addetti alla squadra di emergenza di plesso si svolge durante tutto l'anno scolastico e ha durata annuale.</p> <p>Gli Addetti alle Squadre di emergenza si tengono aggiornati attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 incontro della durata di 2 ore per gli Addetti antincendio - 1 incontro della durata di 2 ore per gli Addetti al primo soccorso - il materiale informativo distribuito <p>La squadra di emergenza di plesso viene convocata dal rispettivo Coordinatore in caso di necessità e/o di sostanziali modifiche al PEI</p>

ADDETTI AI CONTROLLI VISIVI	
COMPONENTI	Collaboratori scolastici
FUNZIONI E ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - controllare lo stato degli estintori, degli idranti, delle vie di fuga interne ed esterne e delle uscite di sicurezza del plesso e delle porte REI - controllare il materiale di primo soccorso contenuto nella cassetta - compilare i moduli di controllo - informare gli ASPP e il personale di Segreteria di eventuali anomalie riscontrate durante i controlli
MODALITA' E TEMPI	<p>Gli Addetti eseguono i controlli visivi seguendo le indicazioni contenute nei moduli, compilano i moduli stessi e li allegano al Registro dei controlli periodici.</p> <p>In caso di anomalie, riferiscono agli ASPP. La richiesta di materiale di primo soccorso mancante, viene inoltrata al DSGA.</p> <p>Il controllo dei mezzi antincendio viene effettuato ogni settimana e registrato all'inizio di ogni mese (nov. dic. gen. feb. mar. apr. mag.).</p> <p>Il controllo delle vie di fuga e delle U.S. viene effettuato quotidianamente e registrato all'inizio di ogni mese.</p> <p>Il controllo del materiale di primo soccorso viene effettuato ogni settimana e registrato all'inizio di ogni mese.</p>

RESPONSABILI DELLE SCALE PORTATILI A MANO	
COMPONENTI	DSGA. 2 collaboratori scolastici (1 per plesso).
FUNZIONI E ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - verificare che le scale portatili siano depositate nei locali ad esse adibiti - utilizzare e far utilizzare le scale portatili rispettando la Procedura - effettuare il controllo e la manutenzione secondo quanto indicato nella Procedura al punto 2 e compilare l'apposito modulo - comunicare eventuali anomalie al DSGA
MODALITA' E TEMPI	Gli Addetti eseguono il controllo delle scale portatili una volta al mese, seguendo le indicazioni contenute nei moduli.
VIGILANZA	Viene effettuata dal DSGA e dal Referente vigilanza (consulente esterno)

GRUPPO RISCHIO CHIMICO	
COMPONENTI	DSGA. Collaboratori scolastici
FUNZIONI E ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - conservare le schede dati di sicurezza in un luogo dove siano velocemente reperibili in caso di necessità - utilizzare i prodotti delle pulizie secondo le istruzioni impartite - immagazzinare correttamente i prodotti e le attrezzature nei locali adibiti a “deposito materiale”, secondo le norme di comportamento codificate - conoscere e utilizzare correttamente i Dispositivi di Protezione Individuale necessari allo svolgimento delle proprie mansioni e farne adeguata richiesta al DSGA
MODALITA' E TEMPI	I collaboratori scolastici applicano quanto appreso nello svolgimento del loro lavoro quotidiano
VIGILANZA	Viene effettuata dal DSGA e dal Referente vigilanza (consulente esterno)