PROTOCOLLO OPERATIVO PERMANENTE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Riferimenti normativi:
- Decreto legislativo 16/04/1994 n. 297
- Decreto Legislativo n. 81 del 09/04/2008
- Direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/394/CEE e 90/679/CEE
- CCNL 2006/2009
- Regolamento Istituto (richiamato)
- Proposta Piano di Lavoro del DSGA (richiamato)

Indice

1. Orario servizio ..... pag. 3
2. Adempimenti ..... pag. 3
3. Vigilanza alunni ..... pag. 3
4. Servizio Emergenza ed Evacuazione ..... pag. 3
5. Servizio Segnalazioni ..... pag. 4
6. Pronto Soccorso ..... pag. 4
7. Pulizia locali ..... pag. 6
8. Sicurezza posto di lavoro ..... pag. 7
9. Adempimenti rispetto Privacy ..... pag. 12
10. Divieto di Fumo ..... pag. 15

PROTOCOLLO OPERATIVO PERMANENTE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

1. ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di ricevimento al pubblico.
Sostituzione collega assente.

Si rimanda alla proposta di Piano di Lavoro del DSGA ed al Regolamento d'Istituto

2. ADEMPIMENTI

Rilevamento presenza di servizio.
Accoglienza.
Accompagnamento alunni diversamente abili.
Accompagnamento alunni palestra esterna.
Comunicazione.
Servizio fotocopie.
Servizio posta.
Servizio ascensore.
Apertura locali.
Servizio di raccolta differenziata.

Si rimanda alla proposta di Piano di Lavoro del DSGA ed al Regolamento d'Istituto

3. VIGILANZA ALUNNI

Uscite anticipate degli alunni.

Si rimanda alla proposta di Piano di Lavoro del DSGA ed al Regolamento d'Istituto

4. SERVIZIO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Tutto il personale scolastico deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle procedure contenute nel "Piano di evacuazione" riferito all'anno scolastico in atto e deve rispettare gli incarichi attribuiti all'inizio dell'anno scolastico.
Gli incaricati del controllo delle operazioni di evacuazione dovranno:
• intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico;
• indirizzare il flusso di uscita in percorsi alternativi a quello previsto dal piano nel caso che si verifichino contrattempi che richiedono una improvvisa modificazione delle indicazioni del piano;
• Verificheranno che nei diversi locali del piano a loro assegnato nessuno sia rimasto indietro.
E' vietato ostruire le uscite di sicurezza con qualsiasi materiale o attrezzatura.

Norme preventive periodiche

- Controllo degli estintori e degli idranti

Il personale incaricato dovrà controllare trimestralmente gli estintori e idranti e compilare i Moduli appositi inoltre dovrà segnalare eventuali anomalie.

- Controllo delle uscite di sicurezza

Il personale incaricato dovrà controllare giornalmente la piena agibilità delle uscite di sicurezza (le uscite devono essere libere senza impedimenti), controllo della funzionalità delle porte ed eventuali anomalie dovranno essere segnalate.

- Controllo della segnaletica
Il personale incaricato dovrà controllare trimestralmente i cartelli indicanti gli estintori, gli idranti, le uscite di sicurezza e le vie di fuga, dovrà segnalare eventuali anomalie.

5. SERVIZIO SEGNALAZIONI

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali o impianti.
La segnalazione deve essere fatta su apposito modulo da ritirarsi in Segreteria Amministrativa.
Nel caso di interventi di manutenzione da richiedere all'Amministrazione Comunale si osserverà la seguente procedura:

Interventi di urgenza
Si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche e della sicurezza delle strutture.
Fatta la segnalazione da parte del personale l'addetto di segreteria provvederà ad inviare via e-mail, via posta e via fax immediata comunicazione all'Ente preposto, previo avviso telefonico all'addetto del Comune.

Interventi non urgenti
Vengono raccolte più segnalazioni da parte del personale in forma scritta e inviati on-line o agli addetti interni alla manutenzione che provvederanno per l'intervento.
In ogni caso il personale scolastico in servizio dovrà prendere tutte le misure possibili per evitare che il guasto possa costituire un pericolo per le persone, in particolare:
- segnala il pericolo e/o il rischio mediante cartello o messaggio scritto;
- chiude, rendendolo inutilizzabile, lo spazio in cui è presente il pericolo;
- rimuove, se possibile, ciò che genera pericolo, a condizione che tale azione non comporti ulteriori rischi.

I collaboratori scolastici devono annotare in apposito registro tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuati sulla struttura scolastica, gli impianti, gli arredi e le strumentazioni e consegnarlo al DSGA al termine dell'anno scolastico.

6. PRONTO SOCCORSO

I collaboratori scolastici addetti al pronto soccorso sono responsabili della custodia del presidio di primo soccorso, che deve sempre essere chiuso a chiave, lontano dalla portata degli alunni.
Devono periodicamente verificare la disponibilità del materiale e segnalare tempestivamente all'ufficio amministrativo la sopravvenuta necessità.
Nella cassetta di primo soccorso devono essere presenti i medicamenti previsti nel "Piano del pronto soccorso"
Nessun farmaco può essere conservato e utilizzato senza autorizzazione.
In caso di infortunio o malore l'addetto del pronto soccorso dovrà seguire le seguenti regole:
1) nel caso che una persona abbia perdita di conoscenza, emorragia o un malore o infortunio di qualche entità, deve essere immediatamente chiamato con la massima urgenza sul posto il più vicino Addetto al Pronto Soccorso, il quale, dal momento del suo arrivo, avrà la piena direzione delle attività di soccorso. Si richiama l'attenzione sul fatto che anche pochi secondi in certi casi possono essere decisivi per salvare una vita. In questi casi, soprattutto se c'è perdita di conoscenza, è urgentissimo chiamare il 118, evidenziando tale circostanza;
2) di regola è preferibile che siano i dipendenti in possesso dell'attestato di Addetto al Pronto Soccorso a intervenire in soccorso di persone che abbiano un malore o infortunio anche lieve, pertanto dovrà sempre essere chiamato un Addetto. Soltanto in attesa dell'arrivo di un Addetto, altri potranno eseguire, con la necessaria cautela, gli interventi davvero urgentissimi non rinviabili.

Ovviamente, nel caso improbabile che in sede non fosse presente alcun Addetto, potrà intervenire chi si sente in grado di farlo;

3) quando appare necessario chiamare il 118, è preferibile che sia l'Addetto a chiamarlo, se è in grado di arrivare in tempo brevissimo. Chi chiama il 118 deve dire all'incirca: "C'è stato un infortunio/malore grave che richiede il Vs intervento urgente/urgentissimo perché il paziente presenta questi segni (perdita di coscienza / arresto cardiaco / apparente infarto, rilevante emorragia / ecc.....). Il paziente si trova presso la scuola "....." sita a ..... telefono ..... L'ambulanza deve entrare nel cortile dal cancello sito in via .... N. . Tale via è la ....prima / seconda / terza a destra / sinistra provenendo da... punti di riferimento.... Una persona attenderà l'ambulanza in strada per indicare il cancello e poi il percorso interno ....". Queste istruzioni si trovano anche nella cassetta di pronto soccorso e appese a ogni piano;

4) e' fatto divieto a chiunque di muovere o anche solo girare una persona infortunata o vittima di malore, salvo che per prevenire che costui sia vittima di eventi palesemente dannosi (caduta, crollo, incendio, ecc.). Infatti in certi casi la movimentazione può creare danni gravissimi o trasformare in una tragedia un evento di per sé non grave. Per la stessa ragione, se la persona vittima di malore o d'infortunio è cosciente, è invitata a non alzarsi e a non muoversi, fino a che non ha ricevuto il benestare dell' Addetto al Pronto Soccorso (il paziente può non rendersi conto dei reali danni subiti e muoversi può a volte recare gravi danni);

5) la lista degli addetti e la loro probabile dislocazione è affissa a ogni piano dell'edificio; in alcuni casi è indicato anche un interno telefonico o numero di cellulare per chiamarli.
Chiunque è autorizzato a chiamarli d'urgenza, ma preferibilmente dovrebbe farlo il Collaboratore Scolastico in servizio al piano;

6) contemporaneamente, alla chiamata dell'Addetto (o subito dopo), uno dei presenti o il Collaboratore Scolastico in servizio al piano deve andare a prendere la più vicina cassetta di pronto soccorso o pacchetto di medicazione (la loro collocazione è indicata nel foglio riportante anche i nomi degli Addetti), in modo che al suo arrivo l'Addetto al Pronto Soccorso la trovi già disponibile e aperta;

7) e' fatto divieto ai circostanti di stare troppo vicini alla persona vittima di malore o infortunio e di fare commenti sul suo stato di salute, che potrebbero avere un effetto deprimente su una persona già in difficoltà;

8) nel caso in cui la persona vittima di malore o infortunio non sia in grado di riferire le circostanze del suo infortunio/malore all'Addetto al Pronto Soccorso, necessarie per comprendere meglio la natura dell'evento e cosa fare, chi fosse al corrente con cognizione di causa è invitato a riferirlo all'Addetto;

9) se e quando l'Addetto al Pronto Soccorso deciderà di chiamare il 118, il Collaboratore Scolastico in servizio al piano (o, in sua assenza, uno dei presenti, meglio se adulto) si metterà a disposizione per collaborare alla telefonata, se richiesto. Il citato foglio di istruzioni riporta anche le più frequenti frasi da dire al 118 e qual è il percorso ottimale per accedere alla parte di area scolastica dove è localizzato l'evento;

10) nessuna regola è prospettata per i comportamenti dell' Addetto al Pronto Soccorso, in quanto dovrà applicare le conoscenze e le istruzioni ricevute nei corsi di formazione;

11) chiunque abbia un malore o infortunio anche lieve deve consultare un Addetto al Pronto Soccorso, perché a volte l'interessato non ha gli elementi per valutare i possibili effetti, anche gravissimi, di un evento apparentemente privo di conseguenze;

12) tutti i presenti e comunque coloro che venissero a conoscenza di informazioni relative allo stato di salute della persona vittima di malore o infortunio sono tenuti per legge al riserbo verso terzi in base alla normativa sulla privacy (legge 196/2003), tranne che per informazioni di servizio e ai soccorritori;

13) tutti sono invitati a collaborare alla buona riuscita degli interventi di pronto soccorso, sia seguendo le presenti istruzioni, sia astenendosi dai comportamenti vietati.

<u>Per qualsiasi intervento di primo soccorso è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione (guanti) in vinile o lattice.</u>

7. PULIZIA DEI LOCALI

Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche.

a. Fare pulizia dei locali assegnati giornalmente;

b. Compilare apposito modulo di intervento di pulizia relativo a pavimenti, banchi, cattedra, lavagna, sanitari, arredi e strumentazioni collocati nel locale. Il modulo dovrà essere esposto nel locale interessato e firmato da chi lo ha compilato. **Il DSGA verificherà la veridicità della compilazione.**

c. Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;

d. Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni;

e. Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno;

f. Ogni prodotto va conservato nel proprio contenitore originale provvisto di etichetta, in apposito armadio e specifico locale per la custodia dei prodotti per le pulizie, chiusi a chiave;

g. Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche;

h. Lavare i pavimenti dei locali, possibilmente all'uscita degli alunni e del personale, l'addetto deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Nel caso di lavaggio dei pavimenti durante la presenza degli alunni dovrà essere esposto il cartello con la scritta **"Pericolo! Pavimento sdrucciolevole. Non calpestare"** e procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta;

i. Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti segni di detersivo;

l. Tutti gli strumenti necessari per la pulizia devono essere sempre puliti, (scope, strofinacci, panni ecc.);

m. Il lavaggio dei pavimenti deve essere fatto con prodotti specifici (candeggina, sgrassatore o detergente, mai utilizzo di cera) e nel rispetto di quanto previsto nella scheda del prodotto, depositata presso la segreteria amministrativa;

n. L'acqua utilizzata per il lavaggio dei pavimenti deve sempre essere cambiata;

o. Per la pulizia dei banchi dovrà essere utilizzato apposito detergente;

p. Durante i lavori di pulizia devono essere indossati i guanti di gomma e il materiale usato per la pulizia dei servizi igienici deve essere utilizzato esclusivamente per questo scopo e mai per altri ambienti;

q. La pulizia dei vetri deve essere fatta con attrezzo con manico telescopico da richiedere in Segreteria Amministrativa.

Le pulizie giornaliere riguardano:

- operazioni di pulizia dei pavimenti delle aule, dei laboratori, dei servizi igienici, dei corridoi, scale, della palestra e dei locali di segreteria;
- pulizia di superfici quali banchi, cattedre, davanzali finestre, ripiani, arredi e strumenti;
- rimozione di immondizie negli appositi cestini e sostituzione dei sacchi porta-rifiuti;
- lavaggio più volte al giorno (almeno 2, 3 se utilizzato in orario pomeridiano) di sanitari e pavimenti dei servizi igienici;
- rimozione di eventuali ragnatele.

Pulizie più volte settimanali:

- Lavaggio del pavimento della palestra.

Pulizie settimanali:

- Lavaggio dei pavimenti delle aule, dei laboratori, dei corridoi, dei locali di segreteria, sala professori;

- Lavaggio dei banchi;
- Lavaggio delle piastrelle dei servizi igienici e dei laboratori.

Pulizie quindicinali

- Pulizia degli attrezzi della palestra;
- Pulizia degli armadi;
- Pulizia degli spazi adibiti ad archivio e magazzino;
- Pulizia del magazzino degli attrezzi della palestra.

Pulizie straordinarie

Riguardano l'intero edificio e vanno effettuate accuratamente prima dell'inizio dell'anno scolastico, durante la sospensione delle lezioni natalizie e pasquali, al termine dell'anno scolastico, riguardano lavaggio accurato di banchi, sedie, muri, infissi, vetrate, vetri, eventuali tendaggi, armadi interni ed esterni, termosifoni, strumentazioni, archivi.
La pulizia dei pavimenti dei locali può essere fatta con apposto strumento meccanico (macchina lavapavimenti) con il prodotto previsto, rispettando le norme di sicurezza.

Giardino, cortile e spazi esterni

Giornalmente deve essere ripulito il marciapiede antistante l'ingresso della scuola, asportando eventuali cartacce o altro.

Settimanalmente devono essere ripulite le aree cortive della scuola, rimuovendo eventuali carte, lattine o altro.

Mensilmente pulizia del giardino e controllo di eventuali anomalie o verifica di otturazioni tombini.

8. SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO – APPLICAZIONE D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.

La normativa riguardante la sicurezza nei luoghi di lavoro intende promuovere UN MUTAMENTO CULTURALE DI TUTTI GLI ATTORI COINVOLTI NELLA GESTIONE AZIENDALE.
La valutazione dei rischi e la conseguente elaborazione del documento sono realizzate dal Datore di Lavoro in collaborazione con il RSPP e il medico competente, se nominato, previa consultazione del RLS.
Sono stati designati i responsabili antincendio e di primo soccorso (tutto il personale nominato dovrà frequentare appropriati corsi di aggiornamento/formazione).
Il Dirigente scolastico, in quanto Datore di Lavoro, ha l' obbligo di formare e informare i lavoratori sui rischi connessi all'esercizio della professione.
Il lavoratore ha l'obbligo di attenersi alle disposizioni impartite.

Manipolazione di sostanze pericolose
Operatori scolastici.

Rischio chimico legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia. Le sostanze detergenti utilizzate sono la candeggina, l'ammoniaca, l'alcool. Il rischio e quello di contatto accidentale con la sostanza (ustioni, irritazioni cutanee, dermatiti irritative e allergiche, desquamazione), di esposizione a vapori tossici (irritazione oculare e delle prime vie aeree, intossicazione, cefalea, asma, allergie respiratorie per prodotti volatili e polveri di sollevamento).
Tale rischio può essere aggravato da errori nell'uso delle sostanze (acidi e basi forti usati in diluizioni errate, prodotti non idonei all'uso).

Mansioni e rischi generali
Operatore scolastico: movimentazione manuale dei carichi

Descrizione del rischio, riferimenti legislativi, informazioni varie

Nei compiti di carattere materiale, è compreso lo spostamento delle suppellettili per le quotidiane pulizie, per le operazioni di fine anno o per esigenze particolari (esami, concorsi). Generalmente si tratta di banchi, scrivanie, armadietti e scaffali, secchi d'acqua e materiali per la pulizia, pacchi di libri e materiale didattico, attrezzature varie, sacchi per rifiuti, scale a mano, ecc..
La movimentazione di pesi elevati, se ripetuta nel tempo senza adeguate soste di riposo, determina stati di affaticamento che possono abbassare il livello di attenzione e lucidità, determinando con maggiore facilità infortuni accidentali o conseguenze differite nel tempo.
Per quanto riguarda la possibilità di infortuni accidentali ricordiamo:

- urti delle mani contro spigoli e stipiti;
- escoriazioni, tagli, schegge causate da oggetti taglienti, scheggiati, chiodi sporgenti dagli arredi;
- schiacciamento delle mani durante il rilascio dell'oggetto sul piano di appoggio;
- schiacciamento e contusioni a carico degli arti inferiori per precaria presa e scivolamento verso il basso dell'oggetto trasportato;
- strappi muscolari.

I danni fisici che potrebbero manifestarsi a breve o lungo tempo sono:

- lombalgia acuta;
- ernia del disco;
- artrosi della colonna vertebrale;
- tendinite;
- mal di schiena in genere.

Misure preventive o migliorative, norme comportamentali

I massimi pesi movimentabili a mano sono 30 kg per gli uomini e 20 kg per le donne. E' fatto divieto di sollevare singolarmente pesi superiori

Usare attrezzature meccaniche per il trasporto di carichi pesanti (carrelli). Utilizzare se possibile l'ascensore. Prevedere acquisti di quantità di materiali o prodotti in confezioni di peso inferiore.
Seguire la corretta procedura di sollevamento e spostamento:

- evitare di disporre gli oggetti più pesanti in posizioni troppo elevate da terra (sopra l'altezza della testa);
- non spostare mobili od oggetti voluminosi mantenendo le mani all'esterno;
- eventualmente, in base alle caratteristiche dell'oggetto da trasportare, usare guanti protettivi;
- non sollevare oggetti piegando la schiena, ma flettere le ginocchia;
- non sollevare o spostare oggetti ruotando il busto, ma spostando tutto il corpo;
- nel sollevare i pesi, evitare movimenti bruschi o strappi;
- se si e rimasti a lungo in una posizione fissa (in piedi o seduti), iniziare con gradualità l'attività di movimentazione;
- nel caso di scatole, sacchi, imballaggi di vario genere, verificare la stabilità del carico all'interno onde evitare sbilanciamenti, movimenti bruschi o innaturali;
- assicurarsi che la presa sia comoda e agevole;
- effettuare le operazioni in due persone, se necessario;
- evitare di portare un grosso peso con una sola mano, eventualmente rinunciate a sollevarlo da solo;
- mantenere il carico quanto più vicino al corpo;
- non inarcare indietro la schiena (per prendere o sistemare oggetti su piani o scaffalature alte);
- qualora non si arrivi comodamente al piano, utilizzare una scala;
- evitare le correnti d'aria (reazione allo stato di sudorazione del lavoratore sotto sforzo);
- introdurre delle pause di lavoro

Fornire a titolo preventivo adeguata informazione e formazione circa la corretta modalità di sollevamento e/o spostamento dei carichi, e sui rischi connessi.

Operatore scolastico: servizio fotocopie

Descrizione del rischio, riferimenti legislativi, informazioni varie

L'operatore scolastico svolge al primo piano, il servizio di fotocopie per l'abituale utenza (docenti e allievi) o per particolari convegni, corsi ecc.

Rischi

- postura (rimane in piedi per parecchio tempo ed effettua ripetutamente piccole flessioni del busto per introdurre ed estrarre i fogli);
- elettrico;
- esposizione alle sostanze volatili che si sprigionano dalla macchina.

Misure preventive o migliorative, norme comportamentali:

- ventilare il locale;
- utilizzare macchine a norma;
- non introdurre le mani all'interno della macchina quando è in funzione;
- non introdurre le mani all'interno della macchina se questa non è spenta (conviene sempre staccare la spina per evitare che altre persone inavvertitamente la riaccendano);
- in caso di grandi moli di lavoro da svolgere alla macchina fotocopiatrice prevedere pause di riposo;
- la pausa e consigliata anche per evitare pericolosi surriscaldamenti della macchina.

Collaboratore scolastico: piccola manutenzione

Descrizione del rischio, riferimenti legislativi, informazioni varie

Saltuariamente l'operatore è chiamato a svolgere operazioni di piccola manutenzione che consistono nel:

- riparare banchi e sedie, porte, serrature e maniglie, cassettiere in sala insegnanti;
- sostituire le lampadine fulminate;
- appendere quadri, tabelloni e cartelli alle pareti;
- riparare, rimuovere, riposizionare tendaggi frangisole;
- adottare i necessari provvedimenti per contenere provvisoriamente determinati rischi (es. chiusura finestre difettosa, tamponamento con fogli di nylon e nastro isolante a seguito di rottura di vetri delle finestre, rimozione di plafoniere pericolanti.

Rischi:

- elettrocuzione per uso di utensili elettrici (trapano);
- caduta da scale semplici o doppie (sostituzione lampadine, manutenzione tendaggi, posizionamento quadri o cartelli);
- meccanici (infortuni per l'uso di martelli, cacciaviti, tenaglie, utensili vari);
- infortuni causati da spigoli appuntiti o taglienti, chiodi sporgenti, schegge;
- chimici (contatto con sostanze come silicone, colle, smalti, vernici).

Misure preventive o migliorative, norme comportamentali:

- verificare periodicamente l'efficienza delle scale. Quelle portatili a mano devono essere a norma e destinate ad interventi specifici autorizzati. Le scale doppie devono essere provviste di dispositivi antisdrucciolevoli alle estremità inferiori dei due montanti; quelle semplici ganci di trattenuta o appoggi antisdrucciolevoli alle estremità superiori.
- dotare gli operatori di utensili elettrici a batteria ricaricabile;
- usare guanti di protezione.

Se l'operazione di manutenzione comporta per il lavoratore il rischio di caduta dall'alto da una altezza superiore a 2 metri, chiedere l'intervento specifico di maestranze specializzate, in regola con le vigenti norme antinfortunistiche.

Operatore scolastico: sorveglianza interna e vigilanza ingressi

Descrizione del rischio, riferimenti legislativi, informazioni varie

L'operatore scolastico svolge durante la giornata lavorativa le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli allievi nelle aule, nei laboratori, nei corridoi fino a cinque minuti prima che inizino le lezioni (termine oltre il quale subentra la responsabilità del docente) e in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- custodia e sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi dell'istituzione scolastica;
- compiti di centralinista telefonico.

Rischi:
- microclima: la temperatura in corrispondenza delle diverse postazioni, risente, soprattutto nella stagione invernale della ripetuta apertura dei portoni di ingresso. Si generano pertanto fastidiose correnti d'aria che investono anche gli operatori del corridoio al piano terreno. Il rischio è quello di malattie da raffreddamento;
- rischio elettrico: gli operatori, per ovviare alle condizioni climatiche sfavorevoli, spesso utilizzano nelle immediate adiacenze della postazione fissa stufette elettriche per riscaldarsi (elettrocuzione, bruciature per contatto accidentale con le resistenze);
- posture: gli operatori rimangono per lunghi periodi seduti nella loro postazione.

Misure preventive o migliorative, norme comportamentali:

- chiedere all'Amministrazione Comunale interventi strutturali atti a limitare gli inconvenienti legati al microclima;
- utilizzare apparecchiature elettriche a norma e usarle correttamente;
- saltuariamente cambiare posizione;
- utilizzare sedie ergonomiche e regolabili.

Operatore scolastico: occasionali uscite per commissioni
Descrizione del rischio, riferimenti legislativi, informazioni varie
Saltuariamente, gli operatori vengono inviati all'esterno per commissioni presso banche, ufficio postale. Lo spostamento può avvenire con mezzo proprio, pubblico o a piedi.

Rischi:
- incidenti stradali (nelle vesti di pedone o alla guida di un qualsiasi veicolo).

Misure preventive o migliorative, norme comportamentali

- mantenere l'auto/moto/cicloveicolo in perfetta efficienza;
- rispettare rigorosamente il codice della strada.

A piedi prestare la massima attenzione al traffico urbano:
- percorrere i marciapiedi;
- attraversare la strada sulle strisce pedonali;
- rispettare la segnaletica.

Gestione delle lavoratrici madri
Le lavoratrici in stato di gravidanza che svolgono lavori "pericolosi, faticosi e insalubri", così come identificati dal D. Lgs 151/01, sono per definizione temporaneamente non idonee a svolgere quelle lavorazioni.
Vengono di seguito elencati i fattori di rischio, presenti nelle scuole, che potrebbero motivare l'astensione anticipata di gravidanza, e, successivamente, quelli che motivano l'astensione protratta a 7 mesi dopo il parto.

Situazioni che motivano l'astensione anticipata dal lavoro:

• postazione eretta: per più di metà dell'orario di lavoro;
• spostamento e sollevamento carichi: se movimentati non occasionalmente carichi superiori ai 5 kg (secondo i criteri indicati dalle norme UNI EN 1005-2);

• agenti biologici: l'agente biologico che comporta un elevato rischio di contagio nelle comunità, soprattutto nella fascia di età 0-3 anni, è il **citomegalovirus**, per il quale non esiste sicura copertura immunitaria; la trasmissione avviene attraverso urine e saliva. Il virus della rosolia, data la copertura vaccinale generalizzata dei bambini, non rappresenta un rischio, mentre il virus della varicella costituisce rischio (nelle prime 20 settimane di gestazione) se la lavoratrice non ha copertura immunitaria;
• traumatismi: limitatamente all'assistenza di disabili psichiatrici;
• utilizzo professionale di mezzi di trasporto: in tutte le situazioni in cui la guida su auto rientra tra le attività proprie della mansione e impegna la lavoratrice per una significativa quota dell'orario di lavoro;
• rumore: se Lep uguale o superiore a 80 dB(A) (studi sperimentali ed epidemiologici consigliano di evitare esposizioni a livelli superiori);
• esposizione a sostanze chimiche: solo in caso il rischio comporti la sorveglianza sanitaria (superiore a "rischio moderato");
• esposizione ai VDT: il Decreto "Linee guida d'uso dei videoterminali" del 2/10/00 del Ministero del lavoro prevede modifiche delle condizioni e dell'orario di lavoro in relazione alle "variazioni posturali legate alla gravidanza che potrebbe favorire l'insorgenza di disturbi dorso lombari".

Situazioni che motivano l'astensione dal lavoro per l'allattamento:

• spostamento e sollevamento carichi: qualora sia prevista la sorveglianza sanitaria;
• traumatismi: limitatamente all'assistenza di disabili psichiatrici.
Di seguito vengono indicati per ogni profilo professionale i fattori di rischio o le operazioni a rischio, che non sono compatibili con lo stato di gravidanza.

- insegnanti > mansione compatibile;
- insegnanti di educazione fisica > mansione compatibile (evitando stazione eretta prolungata, attività di assistenza, lep rumore >80 dB(A);
- insegnanti di sostegno > traumatismi in relazione alla disabilità degli allievi assistiti e alla presenza di assistenti polivalenti;
- i.t.p. e assistenti di laboratorio > in base alla valutazione del rischio del laboratorio di appartenenza;
- collaboratrici scolastiche > mansione compatibile evitando lavoro su scale a pioli, movimentazione carichi > 5 kg;
- personale amministrativo > mansione compatibile (eventualmente modificando le condizioni o l'orario).

La lavoratrice, per poter accedere ai diritti stabiliti dalla legge, deve segnalare al datore di lavoro la propria condizione. Il Dirigente scolastico, venuto a conoscenza dello stato di gravidanza, allontana immediatamente la dipendente da una eventuale situazione di rischio, esonerandola da lavori a rischio, ovvero provvedendo ad assegnarla ad altra mansione compatibile.
La mansione alternativa può essere anche di qualifica inferiore senza che comunque la dipendente perda il diritto alla retribuzione relativa alla mansione precedente (art. 7 D. Lgs 151/02).
Qualora il Dirigente scolastico non abbia la possibilità di procedere ad un cambio di mansione idoneo, deve darne immediata comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro che attiva la procedura per la astensione anticipata dal lavoro. Tale astensione, oltre ad interessare il periodo della gravidanza, può, in alcune situazioni di rischio, estendersi fino a sette mesi dopo il parto.
Alternativamente la lavoratrice può rivolgersi, munita di un certificato medico che attesti lo stato di gravidanza, la data dell'ultima mestruazione e la data presunta del parto, direttamente alla Direzione Provinciale del Lavoro territorialmente competente (per sede dell'Istituto), che procede all'istruttoria e all'autorizzazione all'astensione anticipata nel caso che il Dirigente scolastico dichiari l'impossibilità allo spostamento di mansione.
Quando il lavoro non comporta rischi particolari e la gravidanza prosegue senza problemi, la lavoratrice ha diritto ad un periodo di astensione obbligatoria che inizia due mesi prima del parto e termina tre mesi dopo il parto.

La dipendente interessata può richiedere al dirigente scolastico e all'INPS di ridurre ad un mese il periodo d'interdizione obbligatoria prima del parto per estenderlo fino a quattro mesi dopo, purché tale scelta non sia di danno per sé o per il bambino che sta per nascere. La richiesta deve essere accompagnata da idonea certificazione che attesti l'assenza di controindicazioni, rappresentata da:

- certificato di un ginecologo appartenente al Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato;
- certificato del medico competente aziendale (solo se la lavoratrice è sottoposta a sorveglianza sanitaria obbligatoria).

Questa scelta non è esercitabile da chi ha già ottenuto l'interdizione anticipata dal lavoro.
Rispetto agli aspetti relativi alle lavoratrici madri, è particolarmente importante il coinvolgimento del RLS che dovrà essere consultato sulla valutazione dei rischi e condividere le procedure interne; criteri e procedure dovranno essere portati a conoscenze di tutte le dipendenti.

Per il personale che si trovasse in stato interessante occorre considerare i seguenti rischi:
- presenza nella scuola del virus della rosolia (per la lavoratrice non vaccinata);
- manovalanza pesante, trasporto carichi;
- uso di scale;
- affaticamento fisico e mentale;
- attività didattiche che comportino una stazione in piedi per elevati periodi di tempo;
- presenza di alunni caratteriali e/o iperattivi.

Misure preventive o migliorative, norme comportamentali:

- nel caso di presenza del virus della rosolia dare immediata informazione al datore di lavoro;
- non eseguire lavori che richiedano sforzi elevati;
- prestare servizio al piano terra o utilizzare l'ascensore;
- richiedere una verifica del Datore di Lavoro nel caso si ritenga di subire un affaticamento fisico o mentale;
- non rimanere in piedi per troppo tempo;
- in caso di presenza di alunni caratteriali o iperattivi richiedere l'intervento del Datore di Lavoro.

9. ADEMPIMENTI NEL RISPETTO DELLA PRIVACY

• Gestione di documenti scolastici

In generale qualunque documento scolastico che contenga dati personali di qualcun altro è sottoposto dal D. Lgs 196/2003 a una qualche forma di protezione, quindi va custodito in modo che nessun altro possa visionarlo, copiarlo o impadronirsene. Se non c'è motivo di detenerlo, va consegnato in Segreteria per l'archiviazione.

L'obbligo è ancora più stringente se il dato è di tipo particolare, sensibile o giudiziario.

Chi avesse originale o copia di un tale documento deve custodirlo con elevatissima cura e cautela dalla visione di terzi e riconsegnarlo alla segreteria appena non serve più.
Anche gli elenchi contenenti soltanto dati anagrafici degli alunni godono di protezione da parte del D. Lgs 196/2003. Pertanto possono essere consegnati a terzi, soprattutto privati, esclusivamente per attività istituzionali della scuola. Va comunque previamente chiesta l'autorizzazione al Dirigente perché potrebbe costituire atto illegittimo.

Pertanto, qualsiasi registro, elaborato, elenco, libretto personale, certificato, e in generale documento scolastico che contiene dati personali di qualcuno va custodito con cautela, impedendo che altri ne prendano visione, lo copino o se ne impadroniscano.

- **Trasporto di documenti scolastici**

I documenti ricevuti aperti vanno immediatamente consegnati alla segreteria, senza prenderne visione. Se c'è il sospetto che si tratti di certificati medici, certificazioni relativi ai redditi, ecc. si deve offrire all'interessato una busta chiusa affinché ve li inseriscano.

Nel caso di trasporto di documenti alla posta o ad altri destinatari o di ricezione di documenti destinati alla scuola, vanno trattati con cura, protetti da accesso di terzi, mai lasciati incustoditi, consegnati appena possibile alla Segreteria o al legittimo destinatario.

Nel caso di documenti da consegnare internamente alla scuola vanno adottate analoghe cautele.

- **Custodia**

Le stanze contenenti archivi e non presenziate devono essere mantenute chiuse e si deve intervenire immediatamente se un non-Incaricato vi accede.

Stanze contenenti archivi non posti in contenitori chiusi a chiave e in cui si conservano anche documenti sensibili o giudiziari sono ad accesso controllato, il che significa che la chiave è gestita dal DGSA o da un suo delegato "Custode delle chiavi". Chi dovesse accedere per manutenzioni o pulizie, deve farlo chiedendone il permesso, limitando al massimo il tempo di permanenza ed evitando di lasciare la stanza incustodita o di farvi accedere altri; inoltre, se ritenuto necessario dal DGSA deve presenziare un addetto alla Segreteria.

La Presidenza, la Segreteria e gli Uffici in genere vanno chiusi a chiave quando non presenziati dal relativo personale.

E' fatto divieto assoluto a chiunque non ne abbia ricevuto esplicita autorizzazione di accendere o utilizzare i computers della segreteria o della presidenza o che comunque contengano dati personali. Si deve intervenire immediatamente se una persona non autorizzata tenta di farlo.

Se esterni per motivi di manutenzione devono entrare nelle stanze citate o negli archivi per i quali è prevista la chiusura a chiave, vanno seguiti a vista; se questo è impossibile, vanno invitati a tornare in altro momento, a meno che non sia in atto un'emergenza urgente che richiede il loro intervento.

Fuori dall'orario di apertura della scuola non si deve far entrare nei locali citati alcun estraneo.

- **Partecipazione alle procedure della segreteria**

Questa procedura è costituita dalla partecipazione alle procedure già indicate per la Segreteria, che richiedono il supporto consapevole e attento dei Collaboratori Scolastici

- **Autorizzazioni**

I collaboratori scolastici nell'attività di vigilanza e collaborazione, in casi eccezionali, in emergenza o necessità di soccorso immediato sono autorizzati a trattare dati sensibili di salute relativi al personale e agli alunni, senza autorizzazione alla comunicazione o diffusione di dati personali a persone diverse dall'interessato (o – in caso di minori – da chi esercita la patria potestà) possono informare, però, gli organi interni addetti al soccorso.

I membri di questa unità organizzativa partecipano necessariamente anche alle attività di organizzazione delle elezioni agli organi collegiali (Attivazione e gestione organi collegiali e commissioni istituzionali; nell'ambito di tale attività possono trattare dati sensibili relativi ad appartenenze sindacali).

Se partecipano a commissioni disciplinari, nell'ambito di "Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari" sono autorizzati ai trattamenti anche di dati sensibili e giudiziari, senza autorizzazione alla comunicazione o diffusione di dati personali a persone diverse dall'interessato).

Se partecipano ad attività di addetti all'emergenza, all'evacuazione o al primo soccorso, sono autorizzati a trattare dati sensibili di salute relativi al personale e agli alunni, senza autorizzazione alla comunicazione o diffusione di dati personali a persone diverse dall'interessato; possono, però, informare organi preposti al soccorso.

Operazioni eseguibili : solo funzioni di supporto.

Possono accedere ad elenchi cartacei o informatici con dati comuni relativi alle attività scolastiche. Sono autorizzati a trattare dati di salute limitatamente a funzioni di supporto all'attività di cui al trattamento - Attività educativa (aiuto ad alunni con problemi di handicap o di salute) e all'applicazione delle norme sulla sicurezza ed emergenza (evacuazione di persone con handicap o problemi di salute), di cui al trattamento -Gestione del personale. Possono prendere in consegna, trasportare, custodire materiali contenenti dati sensibili, senza autorizzazione a consultarli o a mostrali a chicchessia.

Operazioni di comunicazione di dati personali autorizzate: nessuna autonomamente, però possono fungere da supporto fisico alla consegna e ricezione di documenti a mano, tramite posta o spedizioniere, tramite fax, tramite telefono e fonogrammi.
Operazioni di diffusione di dati personali autorizzate: nessuna autonomamente, però possono fungere da supporto alle operazioni di diffusione.
Autorizzazione ad accedere ad archivi ad <ACCESSO SELEZIONATO>(non contengono dati sensibili e giudiziari): SI, limitatamente ad elenchi, dati anagrafici, classe frequentata e altre attività di supporto
Autorizzazione ad accedere ad archivi ad <ACCESSO CONTROLLATO>(contengono dati sensibili e giudiziari): NESSUNO
PROFILO DI AUTORIZZAZIONE: per ragioni di funzionalità si ritiene necessario mantenerlo identico per tutti membri dell'unità organizzativa, salvo ulteriore nomina individuale per compiti specifici ed ulteriori, come la partecipazione a commissioni disciplinari e al Consiglio d'Istituto.
1) Di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato, che in un determinato momento l'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.
2) Di autorizzare questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell' attività di loro competenza.
3) Di autorizzare l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici e Personale Ausiliario" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto
4) Di indicare per l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici e Personale Ausiliario" quali misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere , nella gestione di banche dati cartacee, le istruzioni operative riportate nell'allegato 5 – Elenco misure di protezione dei dati (che si unisce a questa determina) , nella parte a loro dedicata.
5) Fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio, di disporre sotto vincolo disciplinare l'obbligo tassativo di attenersi
alle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell' all'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici e Personale Ausiliario".
6) Di dare atto che gli allegati "1 - Elenco dei trattamenti" e "5 – Elenco misure di protezione dei dati" fanno parte integrante del presente documento.
7) Di mettere a disposizione copia del D. Lgs 196/2003 ed altri materiali informativi
8) Di organizzare apposite riunioni esplicative e formative
9) Di mettere a disposizione, non appena redatto, il Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali.
10) Di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina e i relativi allegati e di provvedere affinché riceva un'adeguata formazione individuale.
11) **Di impartire le seguenti Istruzioni Generali:**
Il Responsabile e gli Incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D. Lgs. 196/2003 e in particolare ai seguenti punti fondamentali:
L'obbligo di mantenere il dovuto **riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico**, deve permanere **in ogni caso**, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).
Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Responsabile, e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.
Finalità del trattamento: ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
Modalità di trattamento dei dati: può essere effettuato **manualmente,** mediante **strumenti informatici, telematici o altri supporti.** Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio **di pertinenza e non eccedenza** rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è

consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Si ricorda che ogni acquisizione di dati deve essere preceduta dall'apposita informativa all'Interessato di cui all'art. 13 e 22, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come sensibili o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento.
I dati devono essere trattati in modo **lecito e secondo correttezza,** devono essere **esatti ed aggiornati.**
E' vietata all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.
Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal Titolare.
Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati: ai sensi dell'articolo 19 del Codice la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio-assenso dopo 45 giorni. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari: ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

Trattamenti di dati inerenti la salute: i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura.

10. DIVIETO DI FUMO

A tutto il personale in servizio è fatto assoluto divieto fumare negli ambienti scolastici come previsto dalla Legge5 84/75 il Decreto n. 32 del 03/03/2003 e Legge 448/2001.
Inoltre tutti i collaboratori scolastici dovranno far rispettare il divieto a tutti gli alunni.
Per tutto quanto non espressamente citato dal presente "Protocollo formativo" si rimanda alle disposizioni impartite nei manuali d'uso di prodotti e attrezzature, nel "Documento valutazione dei rischi", nel "Piano di emergenza", nel "Piano di attività del personale non docente", nel "Regolamento di Istituto" e nelle circolari interne.
Messina, 01/09/2014

Il RSPP
(ARCH. Giovanni VICARI)

.....

IL RLS
(Maria Brunella ZANGHI')

.....

Il Direttore dei Servizi Amm/vi
(Maria Silvia SGRO')

.....

Il Dirigente scolastico
(Giuseppa SCOLARO)

.....

VII ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. DRAGO"

Scuola Infanzia Primaria Secondaria di I Grado - Plesso "E. Drago"

Via Catania n. 103 is. 26—98124 Messina — Tel. 090/2939556

FUNZIONIGRAMMA DELLA SICUREZZA

Anno scolastico 2014/2015

Proprietario dell'immobile

Comune di Messina

Datore di Lavoro/Dirigente scolastico

Giuseppa SCOLARO

Coordinatori delle Emergenze/Preposti

Giuseppa PANTO' (Infanzia)
Paola CENTORRINO (Primaria)
Carmelo CUPITO' (Sec. I Grado)

Popolazione Scolastica

Lavoratori n. 70

Alunni n. 556

Totale n. 626

Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)

Giuseppina FEDE
Andrea SANTANGELO
Andrea SPARACINO
Alessandro RIGANO

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Giovanni VICARI

Medico Competente

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Maria Brunella ZANGHI'

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Addetti alle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e gestione dell'emergenza

Letteria REPICI (S/IIP)
Pasquale CUCINOTTA (S/IIP)
Nicolina CHIRIELEISON (S/IP)
Stefano GUERRIERA (S/IP)
Alessandro RIGANO (S/IIP)
Pietra Rita RUGGERI (S/IP)
Caterina BRANDINO (Pr)
Carmela D'AMICO (Pr)
Paola CENTORRINO (Pr)
Grazia SPURIA (Inf)
Lucia BARBAGIOVANNI (Inf)
Giuseppa PANTO' (Inf)

Apertura Porte/Cancelli Uscite di Emergenza

Grazia SPURIA (Infanzia)
Caterina BRANDINO (Primaria)
Stefano GUERRIERA (Sec. I Piano)
Nicolina CHIRIELEISON (Sec. I Piano)
Alessandro RIGANO (Sec. II Piano)
Pasquale CUCINOTTA (Sec. II Piano)

Interruzione erogazione Energia elettrica/Acqua/Gas

Caterina BRANDINO
Alessandro RIGANO
Stefano GUERRIERA

Chiamata di Soccorso

LA ROCCA Angelina
PELLEGRINO Lavinia

Raccolta Moduli di Evacuazione

Giuseppa PANTO' (Infanzia)
Paola CENTORRINO (Primaria)
Andrea SPARACINO (Sec. I Grado)

Addetti Primo Soccorso

Giuseppina BORRELLO
Giuseppa PANTO'
Caterina BRANDINO
Lucia BARBAGIOVANNI
Paola CENTORRINO
Nicolina CHIRIELEISON
Letteria REPICI
Loredana STAITI
Marisa SCHILLACI
Grazia SPURIA
Alessandro RIGANO

Aiuto Diversabili

Grazia SPURIA (Inf)
Caterina BRANDINO (Pr)
Carmela D'AMICO (Pr)
Nicolina CHIRIELEISON (S. Ip)
Stefano GUERRIERA (S/IP)
Pietra Rita RUGGERI (S/IP)
Alessandro RIGANO (S/IIP)
Pasquale CUCINOTTA (S/IIP)

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Giuseppa SCOLARO

VII ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. DRAGO"

Scuola Infanzia e Primaria - Plesso "Principe di Piemonte"

Via Reggio Calabria is.15 — 98124 Messina — Tel. 090/2930114

FUNZIONIGRAMMA DELLA SICUREZZA

Anno scolastico 2014/2015

Proprietario dell'immobile

Comune di Messina

Datore di Lavoro/Dirigente scolastico

Giuseppa SCOLARO

Coordinatori delle Emergenze/Preposti

Costantino LAURIA

Maria Grazia FIASCONARO

Popolazione Scolastica

Lavoratori n. 65

Alunni n. 519

Totale n. 584

Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)

Giuseppina FEDE
Andrea SANTANGELO
Andrea SPARACINO
Alessandro RIGANO

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Giovanni VICARI

Medico Competente

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Maria Brunella ZANGHI'

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Addetti alle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e gestione dell'emergenza

Emilio SACCA' (Pr/PT)
Teresa PELLEGRINO (Inf/PT)
Nicola LA FAUCI (Via Napoli/PP)
Maria Carmela NUCERA (Pr/PT)
Andrea SANTANGELO (Pr/PT)
Caterina ZUCCARO (Inf/PT)
Grazia OCCHIPINTI (Inf/PT)
Maria MUSCOLINO (Pr/PT)
Giovanni CURCIO (Pr/PT)

Apertura Porte/Cancelli Uscite di Emergenza

Emilio SACCA' (Pr/PT)
Maria MUSCOLINO (Pr/PT)
M. Carmela NUCERA (Pr/PT)
Caterina ZUCCARO (Inf/PT)
Grazia OCCHIPINTI (Inf/PT)
Teresa PELLEGRINO (Inf/PT)
Nicola LA FAUCI (Via Napoli/PP)
Grazia SGARANO (Via Napoli/PP)

Interruzione erogazione Energia elettrica/Acqua/Gas

Giovanni CURCIO
Emilio SACCA'

Chiamata di Soccorso

M. Carmela NUCERA
Maria MUSCOLINO

Raccolta Moduli di Evacuazione

Maria Grazia FIASCONARO (Inf)
Andrea SANTANGELO (Primaria)

Addetti Primo Soccorso

Anna Maria CALABRO'
Valentina PARADISO
Maria Patrizia ARAGONA
Maria MUSICO'
Andrea SANTANGELO
Maria Carmela NUCERA

Aiuto Diversabili

Giovanni CURCIO (Pr/PT)
Emilio SACCA' (Pr/PT)
Maria MUSCOLINO (Pr/PT)
M. Carmela NUCERA (Pr/PT)
Caterina ZUCCARO (Inf/PT)
Grazia OCCHIPINTI (Inf/PT)
Grazia SGARANO (Inf/Pr)
Nicola LA FAUCI (Inf/Pr)

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Giuseppa SCOLARO

VII ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. DRAGO" (MESSINA)

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

(INCARICHI AI FASCICOLI PERSONALI)

Scuola dell'Infanzia: PLESSO "PRINCIPE DI PIEMONTE"

DATORE DI LAVORO

Dott.ssa GIUSEPPA SCOLARO

recapito: 090 2939556 (Ufficio Scuola)

RLS

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Ins. MARIA BRUNELLA ZANGHI'

recapito: 347 6854731

RSPP

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Arch. GIOVANNI VICARI

recapito: 333 1039134

ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE EMERGENZE

Ins. MARIAGRAZIA FIASCONARO

Co.sco. TERESA PELLEGRINO

Co.sco. CATERINA ZUCCARO

Co.sco. GRAZIA SGARANO

PER INTERVENTI ESTERNI

	PRONTO SOCCORSO	**118**
	VIGILI DEL FUOCO	**115**
	PRONTO INTERVENTO (POLIZIA)	**113**
	CARABINIERI	**112**
	CENTRO ANTIVELENI di Messina (POLICLINICO)	**090 2212825**
	GUARDIA MEDICA	**090 2932510**

ASPP

Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione

Ins. GIUSEPPINA FEDE

Ins. ANDREA SANTANGELO

Prof. ANDREA SPARACINO

recapito: 346 3250030

Co.sco. ALESSANDRO RIGANO

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

Ins. ANNA MARIA CALABRO'

Ins. VALENTINA PARADISO

Co.sco. NICOLA LA FAUCI

Co.sco. GRAZIA OCCHIPINTI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Giuseppa SCOLARO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ENZO DRAGO" MESSINA

VII ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. DRAGO" (MESSINA)

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

(INCARICHI AI FASCICOLI PERSONALI)

Scuola Primaria: PLESSO "PRINCIPE DI PIEMONTE"

DATORE DI LAVORO
Dott.ssa GIUSEPPA SCOLARO
recapito: 090 2939556 (Ufficio Scuola)

RLS
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
Ins. MARIA BRUNELLA ZANGHI'
recapito: 347 6854731

RSPP
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
Arch. GIOVANNI VICARI
recapito: 333 1039134

ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE EMERGENZE
Ins. ANDREA SANTANGELO
Co.sco. NICOLA LA FAUCI
Co.sco. MARIA CARMELA NUCERA
Co.sco. EMILIO SACCA'

PER INTERVENTI ESTERNI

	PRONTO SOCCORSO	118
	VIGILI DEL FUOCO	115
	PRONTO INTERVENTO (POLIZIA)	113
	CARABINIERI	112
	CENTRO ANTIVELENI di Messina (POLICLINICO)	090 2212825
	GUARDIA MEDICA	090 2932510

ASPP
Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
Ins. GIUSEPPINA FEDE
Ins. ANDREA SANTANGELO
Prof. ANDREA SPARACINO
recapito: 346 3250030
Co.sco. ALESSANDRO RIGANO

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO
Ins. MARIA PATRIZIA ARAGONA
Ins. MARIA MUSICO'
Ins. MARIA BRUNELLA ZANGHI'
Co.sco. MARIA CARMELA NUCERA
Co.sco. GRAZIA SGARANO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Giuseppa SCOLARO

VII ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. DRAGO" (MESSINA)

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

(INCARICHI AI FASCICOLI PERSONALI)

SCUOLA DELL'INFANZIA: PLESSO "E. DRAGO"

DATORE DI LAVORO

Dott.ssa GIUSEPPA SCOLARO

recapito: 090 2939556 (Ufficio Scuola)

RLS

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Ins. MARIA BRUNELLA ZANGHI'

recapito: 347 6854731

RSPP

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Arch. GIOVANNI VICARI

recapito: 333 1039134

ASPP

Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione

Ins. GIUSEPPINA FEDE

Ins. ANDREA SANTANGELO

Prof. ANDREA SPARACINO

recapito: 346 3250030

Co.sco. ALESSANDRO RIGANO

ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE EMERGENZE

Ins. Lucia BARBAGIOVANNI

Ins. Giuseppa PANTO'

Co.sco. Grazia SPURIA

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

Ins. Lucia BARBAGIOVANNI

Ins. Giuseppa PANTO'

Co.sco. Grazia SPURIA

PER INTERVENTI ESTERNI

PRONTO SOCCORSO	**118**
VIGILI DEL FUOCO	**115**
PRONTO INTERVENTO (POLIZIA)	**113**
CARABINIERI	**112**
CENTRO ANTIVELENI di Messina (POLICLINICO)	**090 2212825**
GUARDIA MEDICA	**090 2932510**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Giuseppa SCOLARO

VII ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. DRAGO" (MESSINA)

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

(INCARICHI AI FASCICOLI PERSONALI)

SCUOLA PRIMARIA: PLESSO "E. DRAGO"

DATORE DI LAVORO

Dott.ssa GIUSEPPA SCOLARO

recapito: 090 2939556 (Ufficio Scuola)

RLS

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Ins. MARIA BRUNELLA ZANGHI'

recapito: 347 6854731

RSPP

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Arch. GIOVANNI VICARI

recapito: 333 1039134

ASPP

Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione

Ins. GIUSEPPINA FEDE

Ins. ANDREA SANTANGELO

Prof. ANDREA SPARACINO

recapito: 346 3250030

Co.sco. ALESSANDRO RIGANO

ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE EMERGENZE

Ins. Paola CENTORRINO

Co.sco. Caterina BRANDINO

Co.sco. Carmela D'AMICO

PER INTERVENTI ESTERNI

PRONTO SOCCORSO	118
VIGILI DEL FUOCO	115
PRONTO INTERVENTO (POLIZIA)	113
CARABINIERI	112
CENTRO ANTIVELENI di Messina (POLICLINICO)	090 2212825
GUARDIA MEDICA	090 2932510

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

Ins. Paola CENTORRINO

Ins. Loredana STAITI

Co.sco. Caterina BRANDINO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Giuseppa SCOLARO

VII ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. DRAGO" (MESSINA)

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

(INCARICHI AI FASCICOLI PERSONALI)

SCUOLA SECONDARIA I GRADO: PLESSO "E. DRAGO"

(PIANO PRIMO)

DATORE DI LAVORO

Dott.ssa GIUSEPPA SCOLARO

recapito: 090 2939556 (Ufficio Scuola)

RLS

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Ins. MARIA BRUNELLA ZANGHI'

recapito: 347 6854731

RSPP

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Arch. GIOVANNI VICARI

recapito: 333 1039134

PER INTERVENTI ESTERNI

	PRONTO SOCCORSO	**118**
	VIGILI DEL FUOCO	**115**
	PRONTO INTERVENTO (POLIZIA)	**113**
	CARABINIERI	**112**
	CENTRO ANTIVELENI di Messina (POLICLINICO)	**090 2212825**
	GUARDIA MEDICA	**090 2932510**

ASPP

Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione

Ins. GIUSEPPINA FEDE

Ins. ANDREA SANTANGELO

Prof. ANDREA SPARACINO

recapito: 346 3250030

Co.sco. ALESSANDRO RIGANO

ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE EMERGENZE

Co.sco. NICOLINA CHIRIELEISON

Co.sco. STEFANO GUERRIERA

Co.sco. PIETRA RITA RUGGERI

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

Prof.ssa GIUSEPPINA BORRELLO

Prof.ssa MARISA SCHILLACI

Prof. ANDREA SPARACINO

Co.sco. NICOLINA CHIRIELEISON

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Giuseppa SCOLARO

VII ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. DRAGO" (MESSINA)

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

(INCARICHI AI FASCICOLI PERSONALI)

SCUOLA SECONDARIA I GRADO: PLESSO "E. DRAGO"

(PIANO SECONDO)

DATORE DI LAVORO

Dott.ssa GIUSEPPA SCOLARO
recapito: 090 2939556 (Ufficio Scuola)

RLS

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
Ins. MARIA BRUNELLA ZANGHI'
recapito: 347 6854731

RSPP

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Arch. GIOVANNI VICARI
recapito: 333 1039134

ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE EMERGENZE

Co.sco. ALESSANDRO RIGANO
Co.sco. LETTERIA REPICI
Co.sco. PASQUALE CUCINOTTA

PER INTERVENTI ESTERNI

	PRONTO SOCCORSO	**118**
	VIGILI DEL FUOCO	**115**
	PRONTO INTERVENTO (POLIZIA)	**113**
	CARABINIERI	**112**
	CENTRO ANTIVELENI di Messina (POLICLINICO)	**090 2212825**
	GUARDIA MEDICA	**090 2932510**

ASPP

Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
Ins. GIUSEPPINA FEDE
Ins. ANDREA SANTANGELO
Prof. ANDREA SPARACINO
recapito: 346 3250030
Co.sco. ALESSANDRO RIGANO

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

Prof.ssa GIUSEPPINA BORRELLO
Prof. ANDREA SPARACINO
Co.sco. LETTERIA REPICI
Co.sco. ALESSANDRO RIGANO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Giuseppa SCOLARO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ENZO DRAGO" MESSINA