



CPIA di Padova - Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Dorighello 16, 35128 Padova – C.F. 92271980283 – C.M. PDMM25500L – Tel. 049 8206705
E-mail: PDMM25500L@ISTRUZIONE.IT - PEC: PDMM25500L@PEC.ISTRUZIONE.IT - www.cpiapadova.it

estratto dal

DECRETO DIRIGENZIALE DI NOMINA FIGURE DI SISTEMA E PREPOSTI ALLA SICUREZZA a.s. 2022/2023

prot. 4768 del 4/11/2022

[...]

Compito dei **referenti del servizio di prevenzione e protezione** è quello di collaborare e fornire fattivo supporto al Servizio di Prevenzione e Protezione per l'attuazione delle seguenti azioni:

- individuare fattori di rischio e misure di prevenzione e protezione;
- segnalare eventuali situazioni di pericolo;
- proporre i programmi formativi e informativi del personale del proprio plesso scolastico e collaborare alla loro realizzazione;
- partecipare alle riunioni a cui sono convocati;
- organizzare lo svolgimento delle prove di evacuazione (almeno due all'anno);
- svolgere il ruolo di **coordinatore dell'emergenza** (in sua assenza svolto da uno dei preposti);
- assicurarsi che venga tenuto e compilato a cura del collaboratore scolastico o dall' Assistente Amministrativo un **registro delle presenze** del personale non docente, delle persone non registrate sul registro elettronico e dei visitatori;
- individuare le persone incaricate di assistere eventuali disabili in caso di emergenza.

Il referente di sede attribuisce i seguenti compiti di verifica ai vari addetti al **primo soccorso**:

- verificare quotidianamente la collocazione e l'integrità della cassetta di primo soccorso;
- verificare periodicamente la completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso.

Il referente di sede attribuisce i seguenti compiti di verifica ai vari addetti **antincendio**:

- verificare la collocazione (come da planimetrie di emergenza) ed integrità dei presidi antincendio;
- verificare la collocazione (come da planimetrie di emergenza) ed integrità della segnaletica di emergenza;
- verificare la funzionalità dell'illuminazione di emergenza in caso di attivazione delle luci emergenza;
- verificare la fruibilità delle uscite di emergenza (apribili e libere da ostacoli).

Tutte le verifiche dovranno essere riportate su apposita modulistica.

[...]

Premesso che:

- durante l'apertura della sede deve essere presente la figura di un Preposto;
- durante l'orario scolastico il referente o il coordinatore di sede assicura la presenza di un Preposto;
- qualora il personale ATA sia presente in orario non scolastico, esso ricopre il ruolo di Preposto e di addetto primo soccorso e antincendio (salvo specifiche eccezioni),

I preposti per la sicurezza di sede devono:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza della inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- f-bis) in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate;
- g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art. 37 D. Lgs. 81/08 e s.m.i. e L. 215/2021.

Il Preposto svolge il ruolo di coordinatore dell'emergenza (in assenza del referente di sede).

[...]

I compiti dell'addetto al primo soccorso sono:

- chiamata dei servizi pubblici di emergenza;
- primi soccorsi alle persone infortunate, assicurandosi la collaborazione dei servizi sanitari di emergenza (Pronto Soccorso dell'Ospedale più vicino, Ambulanza, Polizia di Stato), fornendo loro il supporto necessario alle operazioni di intervento anche durante le esercitazioni;
- assistenza ad eventuali alunni o presenti diversamente abili in attesa di soccorso ospedalizzazione in caso di emergenza o durante le esercitazioni.

In particolare, i compiti del coordinatore dell'emergenza sono:

- coordinamento dell'emergenza;
- coordinamento degli addetti all'emergenza;
- chiamata dei servizi pubblici di emergenza;
- raccogliere tutte le informazioni necessarie e comunicarle alle squadre di soccorso esterne;
- al termine della situazione di pericolo, segnalare la fine dell'emergenza;

[...]

I compiti dell'addetto antincendio sono:

- utilizzare i presidi antincendio senza mettere a rischio la propria incolumità;
- collaborare nella corretta evacuazione in caso di emergenza;
- chiamata dei servizi pubblici di emergenza;
- controllo che in caso di emergenza e di evacuazione tutti i presenti siano stati evacuati;
- collaborazione con i servizi di emergenza fornendo loro il supporto necessario alle operazioni di intervento anche durante le esercitazioni;
- esecuzione di eventuali compiti specifici previsti nel piano di emergenza;
- svolgimento delle prove di evacuazione organizzate dall'Istituto Scolastico;
- collaborazione allo svolgimento delle prove di evacuazione organizzate dal referente di sede (almeno due all'anno);
- assistenza ad eventuali alunni o presenti diversamente abili in attesa di soccorso in caso di emergenza o durante le esercitazioni;
- recarsi sul punto di raccolta e controllare che tutte le persone abbiano evacuato l'edificio, quindi attendere i soccorsi.

Inoltre, gli addetti antincendio dovranno seguire le seguenti procedure:

- in caso d'incendio localizzato:
 - se necessario richiedere l'intervento di altri addetti formati;
 - prelevare l'estintore più vicino – Puntare sulle fiamme;
 - collaborare con gli altri addetti alla lotta antincendio;
 - rimuovere eventuali materiali combustibili e/o infiammabili per circoscrivere l'incendio;
 - allontanare eventuali persone presenti;
 - segnalare al coordinatore dell'emergenza (il referente di sede o, in sua assenza, un preposto) lo stato dell'evento.
- in caso d'incendio diffuso:
 - informare il coordinatore dell'emergenza (il referente di sede o, in sua assenza, un preposto) sullo stato dell'evento;
 - non utilizzare eventuali idranti o nspi senza conferma dell'avvenuto sezionamento elettrico;
 - attaccare l'incendio senza compromettere la propria incolumità;
 - seguire le istruzioni del coordinatore dell'emergenza e dei soccorsi esterni.

In particolare, i compiti del coordinatore dell'emergenza sono:

- coordinamento dell'emergenza;
- coordinamento degli addetti all'emergenza;
- chiamata dei servizi pubblici di emergenza;
- raccogliere tutte le informazioni necessarie e comunicarle alle squadre di soccorso esterne;
- al termine della situazione di pericolo, segnalare la fine dell'emergenza;

Compiti specifici del personale

Tutti i lavoratori:

- provvedere agli interventi di emergenza secondo le modalità indicate nel Piano di emergenza;
- frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 Dlgs n.81/08 e L. 215/2021.
- contribuire assieme al datore di lavoro, al Dirigente e ai Preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, come previsto dall'art 20 del DLGS 81/08.

Docenti:

- informare e addestrare il gruppo classe sulle misure di emergenza in vigore presso L'Istituto nel corso del primo incontro, annotando sul registro elettronico quanto svolto;
- individuare lo studente "apri-fila" e lo studente "chiudi-fila" in caso di evacuazione;
- all'ascolto del segnale di allarme e/o all'insorgere di un'emergenza il docente ha il compito di:
 - mantenere la calma in tutta la classe;
 - in base al tipo di emergenza eseguire le rispettive norme comportamentali previste nel piano di emergenza e provvedere all'evacuazione qualora prevista;
 - verificare l'accessibilità del percorso da seguire secondo il piano di evacuazione esposto;
 - fare uscire i corsisti ordinatamente senza spingersi e senza correre preceduti dallo studente "apri-fila" e seguiti da quello "chiudi-fila";
 - una volta raggiunto il punto di raccolta fare l'appello comunicando alle Autorità intervenute eventuali dispersi e feriti;
 - assicurarsi mediante consultazione del registro elettronico dell'avvenuta evacuazione di tutti gli studenti presso il punto di raccolta.

Assistenti Amministrativi:

- compilare un registro delle presenze del personale non docente, delle persone non registrate sul registro elettronico e dei visitatori.
- durante l'evacuazione prelevare il registro delle presenze e effettuare la verifica che i registrati si siano recati al punto di evacuazione.

Collaboratori scolastici:

- verificare che magazzini e archivi siano tenuti in ordine con materiale riposto nelle apposite scaffalature o armadi;
- compilare un registro delle presenze del personale non docente, delle persone non registrate sul registro elettronico e dei visitatori;
- durante l'evacuazione prelevare il registro delle presenze e effettuare la verifica che i registrati si siano recati al punto di evacuazione.

[...]