



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "DOMENICO REA"
ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI ENOGASTRONOMICI E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SERVIZI SOCIO SANITARI: ARTI AUSILIARIE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ODONTOTECNICO
TECNICO AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA
LICEO SCIENZE UMANE – OPZIONE ECONOMICO SOCIALE
COD. MINISTERIALE: SAIS07700L | COD. FISCALE: 94086160655 | COD.UFF.8D4EV6
SITO WEB: www.istitutosupeoredomenicorea.edu.it



Il Dirigente Scolastico, Anna Maria D'Angelo, in qualità di Datore di lavoro dell'Istituto Istruzione Superiore "Domenico Rea" con sede in Nocera Inferiore (SA) – Tel: 081.5175999 – PEC: SAIS07700L@pec.istruzione.it – Codice Meccanografico: SAIS07700L, dispone il seguente Funzionigramma della sicurezza:

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

RLS: prof. Campitiello Antonio

Compiti:

- accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le attività;
- è consultato preventivamente e tempestivamente sulla valutazione dei rischi, sull'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella realtà lavorativa;
- è consultato sull'organizzazione della formazione;
- riceve informazioni e documentazione inerente alla valutazione dei rischi e le relative misure preventive;
- riceve formazione adeguata (comunque non inferiore a 32 h);
- partecipa alla riunione periodica; formula osservazioni e proposte migliorative.

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP e ASPP)

RSPP: Prof. Attianese Patrizio

Compiti:

- individua i fattori di rischio, compresi quelli stress lavoro-correlato, svolgendo attività di consulenza per la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- elabora, per quanto di competenza, le misure di prevenzione e protezione di cui all'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e i sistemi di controllo di tali misure;
- elabora le procedure di sicurezza per le varie attività dell'istituzione;
- propone programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;
- fornisce ai lavoratori le informazioni di cui art. 36 del citato D.Lgs.;
- fornisce supporto esterno per la risoluzione dei problemi con i vari Enti;
- assolve ad ogni altro adempimento obbligatorio previsto dalla normativa vigente;
- provvede in proprio alle eventuali coperture assicurative per infortuni e responsabilità civile, solleva pertanto l'Istituto da qualsiasi responsabilità per danni a persone e/o a cose che possano derivare dall'espletamento dell'incarico.

Il R.S.P.P., oltre a provvedere a quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., dovrà assicurare:

- l'esame delle documentazioni attinenti agli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;
- i sopralluoghi per la valutazione dei rischi e relativa schedatura ivi comprese le ditte e/o associazioni che collaborano con l'istituzione scolastica;
- la revisione dei documenti ed eventuali aggiornamenti;
- la redazione e/o l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi (anche in relazione alle

disposizioni relative alle misure organizzative atte a contenere il rischio da Covid-19 e compresi i rischi stress lavoro-correlato);

- di svolgere il ruolo di “Covid Manager” in grado di prestare servizio professionale e di assistenza tecnica in materia di pianificazione, attuazione, controllo e implementazione delle misure organizzative, logistiche, operative, formative in materia di contrasto e contenimento del rischio epidemiologico da Covid-19;
- la segnalazione al Dirigente Scolastico delle novità legislative e tecniche relative alle misure organizzative atte a contenere il rischio da Covid-19;
- la collaborazione con il Medico Competente;
- la definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
- la predisposizione di piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici con l’ausilio degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- il supporto esterno per risoluzione dei problemi con i vari Enti;
- le consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la scuola;
- la realizzazione di corsi di informazione e formazione rivolti ai lavoratori, per quanto attiene ad aspetti generali della normativa di riferimento, antincendio, emergenza ed evacuazione, rischio rumore, rischio chimico, compresa la fornitura di dispense e materiale informativo da distribuire ai partecipanti con la seguente articolazione: formazione annuale (1 modulo di 4 ore di formazione generale - 2 moduli di 4 ore di formazione specifica (tot. 8 ore) per il personale sprovvisto di formazione per max. 35);
- l’attuazione del piano per l’adeguamento della Scuola alle norme di prevenzione e protezione dagli incendi ai sensi del D. M.12 maggio 2016 con elaborazione del piano di emergenza ed evacuazione e della procedura di emergenza, riportando gli interventi ritenuti necessari per l’adeguamento degli immobili, secondo una scala di priorità dettata dal maggior rischio;
- il supporto diretto per la posa in opera di segnaletica, presidi sanitari, presidi antincendio ed altri se necessari;
- il supporto diretto per la verifica di eventuali progetti di adeguamento delle strutture relativamente agli aspetti di sicurezza e prevenzione incendi;
- la partecipazione alle riunioni periodiche del S.P.P. e alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, occupandosi insieme agli altri responsabili della redazione del verbale di riunione da allegare al piano di sicurezza;
- l’elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività svolte all’interno dell’istituto scolastico, ivi compresi i lavori in appalto all’interno dell’istituto, ivi compresi il DUVRI;
- la disponibilità per qualsiasi necessità urgente in materia, in particolare in eventuali procedimenti di vigilanza e controllo sulle materie di igiene e sicurezza sul lavoro da parte di ispettori del lavoro, vigili del fuoco, ecc.;
- la predisposizione della modulistica e l’assistenza nella effettuazione delle prove di evacuazione;
- l’assistenza in caso di ispezione da parte degli organi di vigilanza e controllo;
- l’assistenza nella predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza, con l’individuazione di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente e nella organizzazione delle Squadre di Emergenza;
- l’assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;
- l’assistenza per l’istituzione e la tenuta dei “Registri di Prevenzione Incendi” (D.P.R. n. 37/98), del “Registro delle manutenzioni”, del “Registro di carico e scarico dei materiali tossiconocivi”;
- l’assistenza nel coordinamento con le ditte appaltatrici ed installatori per gli adempimenti necessari;
- l’analisi e valutazione dei rischi da videoterminale ed adeguamento postazioni di lavoro;
- l’integrazione del piano di emergenza e la rielaborazione dei percorsi di evacuazione;

- la disponibilità di tutta la documentazione in formato pdf, che sarà custodita negli uffici di Segreteria.

ASPP:

Sede Centrale Via Napoli (Nocera Inferiore)	<i>Prof. Campitiello Antonio</i>
Sede via Cicalesì (Nocera Inferiore)	<i>Prof.ssa Calvanese Rosanna</i>
Sede San Valentino	<i>Prof.ssa D'Arienzo Giuseppina</i>
Sede Via De Gasperi (Pagani)	<i>Prof. Mughetto Fernando</i>
Sedi Via Zito (Pagani)	<i>Prof.ssa Mazzeo Monica</i>

Compiti:

Gli ASPP provvedono:

- all'individuazione dei fattori di rischio (anche tramite la lettura puntuale del Registro delle segnalazioni dei lavoratori), alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure di prevenzione e protezione di cui all'articolo 28, comma 2 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i., e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i..

MEDICO COMPETENTE

MC: dott.

Compiti:

- collaborare con il Dirigente Scolastico e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Dovrà, inoltre, collaborare all'attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale;
- programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
- istituire, aggiornare e custodire, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; tale cartella deve essere conservata con salvaguardia del segreto professionale e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati, presso il luogo di custodia concordato al momento della nomina del medico competente;
- consegnare al datore di lavoro la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003 n.196 e s.m.i., e con salvaguardia del segreto professionale;
- consegnare al lavoratore copia della cartella sanitaria e di rischio, e fornirgli le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima;

6. fornire informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione delle attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornire altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
7. informare ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del D.Lgs 81/2018 e s.m.i. e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;
8. comunicare per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35 del D.Lgs 81/2018 e s.m.i., al Dirigente Scolastico, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornire indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
9. visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa da lui stabilita in base alla valutazione dei rischi; l'indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al Dirigente Scolastico ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;
10. partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;
11. adempiere ad ogni obbligo previsto dalla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria.

PREPOSTI

Obblighi generali del preposto:

1. sovrintende e vigila sull'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 dai dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, interviene per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza dell'inosservanza, interrompe l'attività del lavoratore e informa i superiori diretti;
2. verifica che soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
3. richiede 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;
4. informa 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;
5. si astiene, 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;
6. 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, interrompe temporaneamente l'attività e, comunque, segnala tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate;
7. frequenta appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs .1/2018 e s.m.i..

Obblighi specifici:

Figura scolastica individuata come preposto	Compiti e responsabilità	Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di preposto
D.s.g.a Pro Tempore e, in sua assenza, suo sostituto Ass. Amm. (Sig.ra Schiavo Rosanna)	Sovrintende il lavoro del personale amministrativo, tecnico e ausiliario. Sorveglia che il lavoro del personale ATA venga svolto conformemente al piano delle attività secondo le procedure di sicurezza definite dal RSPP e indicate nel DVR dell'Istituto. Assicura che le postazioni di VDT, gli ambienti ed i luoghi siano rispondenti a quanto indicato dalla normativa. Promuove la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro. Informa i sottoposti sugli obblighi che la legge prescrive per la salute e sicurezza dei luoghi di lavoro. In caso di emergenza coordina e vigila sulle procedure da attuare nei confronti del personale.	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) di tutte le sedi
Sede di via Napoli (Nocera) 1° collaboratore: prof. Campitiello Antonio 2° collaboratore: prof.ssa Ferri Antonietta Sede di via Cicalesì (Nocera) Responsabili: prof.ssa Calvanese Rosanna prof. Galibardi Raffaele Sede di via De Gasperi (Pagani) Responsabili: prof. Buonfiglio Renato Sede di via Zito (Pagani) Responsabili: prof. Civale Franco prof.ssa Stile Carmela Sede di San Valentino Responsabili: prof.ssa D'Arienzo Giuseppina prof. Zarrella Carmine	Persona che si trova in una posizione di supremazia gerarchica in seno alla scuola, tale cioè da porla in condizioni di sovrintendere alle attività scolastiche in assenza o per delega del D.S. Il 1° e 2° collaboratore, i responsabili di sede sovrintendono il lavoro del personale docente e ATA in servizio nella sede di propria competenza. Verifica che l'attività didattica sia svolta conformemente al regolamento della scuola e al piano delle attività didattiche approvato dal Collegio Docenti. Inoltre, vigila sul corretto svolgimento delle varie attività didattiche e tecnico - ausiliarie, affinché siano svolte conformemente a quanto prescritto dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) della scuola. Nelle sedi distaccate verifica che l'attività svolta dal personale ATA sia conforme al piano predisposto dal DSGA. In caso di emergenza coordina e vigila sulle procedure da attuare nei confronti del personale e degli studenti.	Personale Docente e ATA, studenti

Insegnanti tecnico-pratici e Docenti teorici che insegnano discipline tecniche o tecnico-scientifiche durante l'utilizzo di laboratori	Insegnanti tecnico pratici che svolgono attività didattica in luoghi con rischi specifici assimilabili a quelli dell'attività lavorativa insegnata (laboratorio di chimica, di scienze, di informatica, elettrotecnica, fisica, linguistico, ecc.); i docenti di materie teoriche che svolgono attività didattica in laboratorio. Per tutti, il ruolo di preposto si esplica nella sorveglianza dell'attività didattica svolta dagli studenti (equiparati a lavoratori) che frequentano i laboratori. Il preposto forma gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione; sviluppa negli allievi comportamenti di autotutela della salute; promuove la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro ai quali i laboratori sono assimilabili; informa gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori; segnala (al SPP) eventuali anomalie all'interno dei laboratori	Limitatamente alle condizioni nelle quali i propri studenti sono equiparati a lavoratori (quando frequentano i laboratori)
Responsabili di laboratorio: <u>Sede via Napoli (Nocera)</u> prof. Masullo Antonio prof. Anselmo Giovanni prof. Saracino Matteo <u>Sede via Cicalesì (Nocera)</u> Galibardi Raffaele <u>Sede Via De Gasperi (Pagani)</u> Prof. Amarante Gerardo Prof. Di Serio Mario Prof. Sorrentino Giuseppe <u>Sede via Zito (Pagani)</u> Prof. Avallone Carmine <u>Sede di San Valentino</u> Zarrella Carmine	Sovrintendono e vigilano 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 persistenza della inosservanza. Informano il Dirigente affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico. Richiedono l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e danno istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa. Informano 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. Si astengono, 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. Segnalano tempestivamente al SPP sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo	Personale e studenti che frequentano il laboratorio

	che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.	
Docenti di scienze motorie	Formano gli allievi all'uso di attrezzi ginnici o sportivi. Sviluppano negli allievi comportamenti di autotutela della salute e promuovono la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza e di ciò che prevede il codice civile e le regole generali sulle attività sportive, ginniche e di palestra. Segnalano (al SPP) eventuali anomalie all'interno della palestra e luoghi destinati ad esercizi ginnici e sportivi ivi compresi campi ed aree ove sono previste attività didattiche. Curano l'ordinaria manutenzione e la riparazione di attrezzi ginnici in dotazione alle palestre.	Allievi e collaboratori scolastici addetti alla palestra

Si rappresenta, inoltre, che i docenti di sostegno nonché tutti i docenti, nel momento in cui utilizzano i laboratori, sono preposti e pertanto dovranno attenersi a quanto prescritto per gli insegnanti tecnico-pratici e Docenti teorici che insegnano discipline tecniche o tecnico-scientifiche.

GESTIONE DELLE EMERGENZE

Coordinatori delle emergenze:

Sede via Napoli (Nocera)	Responsabile di sede: prof. Campitiello Antonio Sostituto: prof.ssa Ferri Antonietta
Sede via Cicalesì (Nocera)	Responsabile di sede: prof.ssa Calvanese Rosanna Sostituto: prof. Galibardi Raffaele
Sede via De Gasperi (Pagani)	Responsabile di sede: prof. Buonfiglio Renato Sostituto: prof. Amarante Gerardo
Sede via Zito (Pagani)	Responsabile di sede: prof. Civale Franco Sostituto: prof.ssa Stile Carmela
Sede San Valentino	Responsabile di sede: prof.ssa D'Arienzo Giuseppina Sostituto: prof. Zarrella Carmine.

Compiti

Il coordinatore dovrà:

1. valutare la natura, l'entità e l'evoluzione dell'evento e prendere decisioni commisurate;

2. impartire gli ordini e coordinare gli addetti alla gestione delle emergenze;
3. ordinare l'attivazione del dispositivo di allarme;
4. ordinare, eventualmente, l'evacuazione totale o parziale degli edifici;
5. sovrintendere e vigilare sullo svolgimento delle operazioni di evacuazione;
6. coordinare le misure di pronto intervento;
7. coordinare le operazioni di verifica delle presenze nel punto di raccolta;
8. revocare lo stato di allarme una volta cessata la situazione di emergenza.

Compiti dei docenti all'ascolto del segnale di allarme e/o all'insorgere di un'emergenza:

- ✓ mantenere la calma in tutta la classe;
- ✓ in base al tipo di emergenza eseguire le rispettive norme comportamentali previste all'ordine e di evacuazione dell'edificio;
- ✓ verificare l'accessibilità del percorso da seguire secondo il piano di evacuazione esposto;
- ✓ prelevare il registro di classe;
- ✓ fare uscire gli alunni ordinatamente senza spingersi e senza correre preceduti dallo studente "apri-fila" e seguiti da quello "chiudi-fila";
- ✓ accertare che le persone incaricate assistano eventuali disabili;
- ✓ se il percorso non è agibile sceglierne uno alternativo;
- ✓ in caso non sia possibile evacuare, ritornare in classe e chiamare i soccorsi esterni;
- ✓ una volta raggiunto il punto di raccolta fare l'appello, compilare il modulo di ricognizione e consegnarlo al preposto coordinatore comunicando eventuali dispersi e feriti.

Compiti dei collaboratori scolastici di turno ai piani e nei reparti

- ✓ controllare le operazioni di evacuazione.

Addetto alle emergenze:
Antincendio ed Evacuazione di Emergenza e Impianti Tecnologici

Compiti in condizioni ordinarie:

- ✓ ispezione visiva quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio;
- ✓ ispezione visiva quotidiana della segnaletica di emergenza;
- ✓ ispezione visiva quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza;
- ✓ ispezione visiva quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza;
- ✓ ispezione visiva quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli;
- ✓ verifica periodica dell'efficienza dei presidi antincendio;
- ✓ verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.);
- ✓ verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio;
- ✓ tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza.

Le verifiche periodiche vanno riportate su apposito registro.

Sede via Napoli (Nocera)	Coordinatore e controllo presidi: Sig. Vastola Antonio Addetti: Sig. Capaldo Vincenzo, Sig. Fezza Francesco, Sig. Sessa De Prisco Francesco, Sig. Liguori Luigi
Sede via Cicalesì (Nocera)	Coordinatore e controllo presidi: Sig. Astarita Antonino Addetti: Sig. Scala Lambertes, Sig.ra Zito Pasqualina
Sede via De Gasperi (Pagani)	Coordinatore e controllo presidi: Sig. Marrazzo Giovanni Addetti: Prof. Di Lieto Felice, Sig. Fattorusso Crescenzo, Prof. Ferraioli Pietro, Prof. Novi Antonio, Sig. Salvatore Pasquale, Sig. Varriale Gerardo
Sede via Zito (Pagani)	Coordinatore e controllo presidi: Prof. Civale Franco Addetti: Prof. Casaburo Antonio, Prof. Di Filippo Umberto, Prof.ssa Gatto Rosetta, prof.ssa Mazzeo Monica, Prof. Milone Antonino
Sede San Valentino	Coordinatore e controllo presidi: Sig. Ferraioli Antonio Addetti: D'Arienzo Giuseppina, Prof. Zarrella Carmine

In caso di emergenza l'addetto agli impianti tecnologici dovrà:

1. verificare l'assenza di persone all'interno dell'ascensore;
2. sezionare l'impianto elettrico dell'ascensore intervenendo sull'apposito interruttore al piano terra;
3. sezionare l'impianto elettrico agendo su uno dei pulsanti di sgancio con vetro a rompere;
4. sezionare l'adduzione del gas e/o del gasolio agendo sulle valvole di intercettazione dei combustibili;
5. al termine delle azioni di intervento restare a disposizione del coordinatore dell'emergenza.

In caso di incendio, l'addetto dovrà:

1. recarsi sul posto dell'evento in caso d'incendio localizzato;
2. prelevare l'estintore più vicino;
3. intervenire sulle fiamme;
4. se necessario richiedere l'intervento di altri addetti formati;
5. collaborare con gli altri addetti alla lotta antincendio;
6. rimuovere eventuali materiali combustibili e/o infiammabili per circoscrivere l'incendio;
7. allontanare eventuali persone presenti;
8. segnalare al preposto coordinatore dell'emergenza lo stato dell'evento in caso d'incendio diffuso;
9. informare al preposto coordinatore dell'emergenza sullo stato dell'evento;
10. attendere la conferma del sezionamento elettrico per l'utilizzo degli idranti;
11. attaccare l'incendio senza compromettere la propria incolumità;
12. seguire le istruzioni del preposto coordinatore dell'emergenza e dei soccorsi esterni.

Addetto alle emergenze: Primo soccorso e BLS

Compiti in condizioni ordinarie:

- ✓ ispezione visiva quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso;
- ✓ verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso;
- ✓ verifica periodica del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti.

Le verifiche periodiche vanno riportate su apposito registro.

Si precisa che i compiti relativi ad addetto BLSD sono i seguenti:

- ✓ Tenere in efficienza operativa il DAE di competenza in conformità col piano di controllo e manutenzione che qui di seguito si specificano:
 - a. Controlli e manutenzione giornaliera:
 - Assenza di segnali di malfunzionamento (es. spia rossa, allarme sonoro).
 - Presenza di spia lampeggiante verde.
 - b. Controlli e manutenzione settimanali:
 - Verifica a vista dell'assenza di sporco o di contaminazione dell'unità e degli accessori. In tal caso provvedere alla pulizia del dispositivo e degli accessori.
 - Verifica a vista dell'assenza di danneggiamenti dell'unità e degli accessori. In tal caso informare immediatamente il Datore di lavoro per l'invio del dispositivo in assistenza.
 - Controllo della scadenza delle batterie e degli elettrodi. In caso di superamento della data di scadenza, informare immediatamente il Datore di lavoro per la sollecita sostituzione.
 - c. Controlli e manutenzione mensili:
 - Esecuzione autotest manuale;
 - Controllo della presenza di:
 - almeno n. 2 pocket mask;
 - forbici taglia abiti;
 - almeno n. 2 rasoi;
 - almeno n. 5 confezioni di garze non sterili;
 - almeno n. 3 confezioni di guanti monouso.

In caso di soccorso il compito dell'Addetto all'uso del defibrillatore sarà di:

- ☐ attuare le misure di soccorso in conformità alla formazione ricevuta come da attestato di formazione.

Sede via Napoli (Nocera)	Coordinatore e uso defibrillatore: Prof. Cascone Carlo Addetti: Prof. Amato Filippo, Prof. Ambrosio Filippo, Sig. Baldini Ercole, Sig. Fezza Francesco, Prof.ssa La Croce Patrizia, Prof.ssa Palumbo Mafalda, Sig. Sessa De Prisco Francesco, Prof.ssa Villani Franca
Sede via Cicalesì (Nocera)	Coordinatore e uso defibrillatore: Prof. Galibardi Raffaele Addetti: Sig. Astarita Antonino, Sig.ra Zito Pasqualina
Sede via De Gasperi (Pagani)	Coordinatore e uso defibrillatore: Prof. Novi Antonio Addetti: Sig.ra Abagnara Vincenza, Sig. Marrazzo Giovanni
Sede via Zito (Pagani)	Coordinatore e uso defibrillatore: Prof. Casaburo Antonio Addetti: Sig.ra Di Bernardo Gerardina, Prof.ssa Mazzeo Monica, Prof.ssa Stile Carmela
Sede San Valentino	Coordinatore e uso defibrillatore: Prof. Zarrella Carmine Addetti: Prof.ssa D'Arienzo Giuseppina, Sig. Ferraioli Antonio

LAVORATORE

Persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione.

Equiparati gli allievi degli istituti ...nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le attrezzature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alle strumentazioni ai laboratori in questione.

Obblighi del lavoratore:

- prendersi cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi ricevuti dal DL;
- contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal DL;
- utilizzare correttamente macchine, utensili, sostanze, mezzi di trasporto e dispositivi di sicurezza e protezione;
- segnalare immediatamente a DL o superiore le deficienze di macchine, impianti o dispositivi, nonché qualsiasi condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza adoperandosi direttamente in caso di urgenza per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al RLS;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione, etc;
- non compiere di propria iniziativa operazioni non di competenza;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal DL;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal decreto o comunque disposti dal MC.

Si rappresenta, inoltre, che i lavoratori sono tenuti all'obbligo di vigilanza (norme vigilanza prot. 8741 del 27/09/2022).

Il Dirigente Scolastico

Anna Maria D'Angelo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa