



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA UFFICIO
SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " Giovanni Cena"

**Via Lepanto 2 – 04100 Latina 0773 695393 (fax 0773 471618)C.F. 91124400598
Itic847002@istruzione.it -Itic847002@pec.istruzione.it**

Ai referenti di plesso della Istituto Statale Cena

Plesso Cena Scuola sec.primo grado Prof.ssa Di Re Alessandra
plesso De Amicis scuola primaria ins. Di Resta Maria
plesso Daniele scuola primaria ins. Tamburini Olga
plesso Gionchetto scuola primaria ins. Meschino Morena

plesso Pasubio scuola infanzia ins. ROSSI ELEONORA
plesso Manzi scuola infanzia ins. Fluido Antonietta
plesso Pantanaccio scuola infanzia ins.D'Ambrosio Rossana
plesso Via Ezio Perodi scuola infanzia ins.Borretti Alessandra

ai preposti dell' IC Cena

ins.Borretti Alessandra
ins.Centra Stefania
ins.D'Ambrosio Rossana
ins. Meschino Morena
ins. Tamburini Olga
ins. Masella Barbara
ins. Di Resta Maria

Vicario Prof. Morgante Gaspare
Dsga Di Micco Benedetto

albo sito

prot.n.0428.VI.9/2021
31.01.2021

Oggetto: ORDINE DI SERVIZIO. Attività di controllo dei preposti , referenti di plesso ed addetti alla sicurezza d'Istituto

Facendo seguito alle disposizioni di servizio vigenti di pari oggetto già impartite con Avviso prot n.6073/2019 del 5.12.2019, si dispone che i soggetti indicati in indirizzo, i referenti di plesso, i preposti , il Dsga dell' Istituto, in relazione ai compiti attribuiti e alle funzioni già delegate con le nomine al ruolo di referenti di plesso e di preposti per la sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008, quali figure di Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, in quanto già adeguatamente informati e formati con attività di formazione specifica e successivi interventi di aggiornamento della formazione tecnica a carico oneroso dell' Istituzione scolastica, sia rispetto alle mansioni da assolvere, all'applicazione delle procedure per le quali sono stati delegati , sia relativamente allo svolgimento dell'attività di preposto (art. 37 del D.Lgs. 81/2008)

svolgano azioni di controllo sistematiche,

aggiornando con cadenza periodica nel contempo gli appositi registri dei controlli forniti dal RSSP d' Istituto.

Pertanto tutto il personale indicato, destinatario del presente provvedimento quale **ordine di servizio**, avvalendosi anche delle altre figure identificate nel sistema per la gestione della sicurezza, in particolare gli addetti antincendio e primo soccorso, i cui incarichi restano invariati ed in vigore se non disposta revoca individuale ai soggetti designati, ed avvalendosi anche del personale ata collaboratore scolastico assegnato in servizio presso i plessi, deve assolvere ai seguenti compiti e funzioni già indicate nelle rispettive nomine d'incarico :

Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro **obblighi** di legge, nonché sulle disposizioni del Dirigente **in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro** e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;

controllare sistematicamente e tempestivamente l'efficienza dei mezzi e delle attrezzature di prevenzione per la sicurezza (estintori, porte REI, uscite di emergenza, lampade di emergenza , segnaletica e cartellonistica di emergenza ben visibile ,efficienza dei segnalatori di allarme emergenza,dispositivi di protezione individuale e collettivi), segnalando i malfunzionamenti al servizio **tecnico di manutenzione comunale**, identificando inoltre prontamente ogni altra situazione di pericolo, adottando comportamenti diligenti; gli stessi devono controllare altresì che tutto il personale presente nei plessi , lavoratori ed alunni e qualsiasi altro soggetto presente nei locali dell'istituto , sede e plessi, si astenga da comportamenti tali da compromettere la sicurezza dei luoghi e delle persone, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni dei piani di emergenza dei singoli plessi e di istituto , sulla base della formazione ricevuta e delle indicazioni fornite dal RSPP d'Istituto.

Le persone indicate in indirizzo nel presente **ordine di servizio devono obbligatoriamente** inoltre:

- Verificare, ogni mattina all'apertura della scuola, che tutte le uscite e scale di sicurezza siano perfettamente fruibili ed agibili, pulite, libere da impedimenti di qualsiasi tipo compresi foglie, terreno e altro materiale avvalendosi dei collaboratori ATA;
- Accertarsi che il personale esterno che accede ai locali delle scuole provveda a firmare il registro dei visitatori in portineria, compilandolo correttamente in tutte le sue parti accertandosi dell'identità del soggetto visitatore;
- Accertarsi che l'eventuale svolgimento di lavori da parte di addetti operai del Comune e di società municipali di manutenzione tecnica avvenga esclusivamente in assenza di alunni e di personale scolastico nella zona di intervento che deve essere isolata ed interdetta all' accesso ;
- **segnalare tempestivamente indirizzando al DSGA d'istituto Sig. Di MICCO BENEDETTO, in qualità di preposto responsabile dei servizi amministrativi e di corrispondenza, ogni richiesta per interventi di manutenzione da parte del Comune** ,atto a ripristinare la sicurezza dei luoghi,degli impianti tecnici e strumentazioni forniti e di proprietà del Comune di Latina, per l'inoltro della segnalazione degli interventi necessari mediante

posta certificata PEC.

***Nec supra praetermissis*, oltre alle verifiche, compiti e mansioni su indicate i Referenti di Plesso ed i Preposti devono :**

- Collaborare insieme al RSPP, all'inizio di ogni anno scolastico, alla redazione ed aggiornamento del piano di emergenza del plesso/istituto ed accertarsi che sia stato illustrato a tutto il personale in ruolo, di nuova assunzione e a qualsiasi titolo in servizio , anche per supplenza temporanea ;
- Organizzare, almeno due o più volte all'anno, secondo le indicazioni fornite dal RSPP, le prove di evacuazione riportandone i risultati sull'apposito verbale contenuto nel registro di prevenzione incendi e segnalando al RSPP eventuali problematiche emerse durante lo svolgimento della prova ai fini del miglioramento ;
- Accertarsi che gli addetti alla gestione dell'emergenza designati effettuino le verifiche periodiche compilando il registro di prevenzione incendi;
- Custodire con cura una copia del piano di emergenza pubblicato sul sito dell'istituto e la copia del registro dei controlli estintori e di altri mezzi idonei per la prevenzione incendi in dotazione al plesso;
- Verificare che il personale ATA utilizzi i dispositivi di protezione individuale (scarpe antinfortunistiche, camici, presidi e dispositivi di protezione di sicurezza)durante il lavoro secondo quanto stabilito dal DS e riportato nel piano annuale di assegnazione dei compiti e funzioni del personale collaboratore scolastico stilato dal Direttore DSGA dell'Istituto.
- controllare lo stato di manutenzione e conservazione dei beni strumentali e suppellettili in dotazione al plesso: eventuali richieste di sostituzione per rotture va indirizzata a DSGA, responsabile consegnatario dei beni inventariati
- Controllare sistematicamente il materiale ed i presidi sanitari della cassetta di pronto soccorso, le scadenze dei prodotti sanitari ,reintegrando le scorte. La richiesta di materiale di primo soccorso va inoltrata al DSGA responsabile dell'ufficio amministrativo ed economico .

Inoltre per il D.S.G.A, quale preposto d'Istituto anche in relazione ai compiti amministrativi, si forniscono le seguenti procedure da seguire :

- Compilare il DUVRI in ogni situazione in cui è possibile che si verifichi una interferenza con le attività scolastiche per interventi di lavori con ditte esterne (con la collaborazione del RSPP);
- Controllare in quanto preposto d'istituto , in collaborazione con preposti di plesso che tutta la segnaletica di sicurezza occorrente per la sede centrale ed i plessi di pertinenza dell' Istituzione scolastica ,quali cartellonistica, segnaletica di emergenza e pittogrammi, di impianti di allarme pericolo, piani di evacuazione ,mappe, sia collocata in modo adeguato , visibile, e provvedere con acquisti al reintegro immediato in caso di rottura, consunzione, ammaloramento , furto, distruzione. Per il controllo e posizionamento della cartellonistica, rispettando le indicazioni fornite dal RSSP;
- il DSGA si avvale del personale ata alle sue dipendenze **fornendo loro**

indicazioni per iscritto in merito alle disposizioni per la gestione delle misure di sicurezza,ferme le responsabilità ad personam in caso di negligenze.

- Accertarsi che l'eventuale svolgimento di lavori o interventi da parte di personale tecnico esterno comunale avvenga esclusivamente in assenza di personale scolastico ed alunni nella zona di intervento, facendo delimitare e interdire all'accesso del personale scolastico ed alunni la zona interessata.
- Acquistare prontamente attrezzature, materiale antinfortunistico, cartelli di sicurezza, strumenti e DPI, materiale sanitario di primo soccorso per le dotazioni e scorte dei plessi attenendosi al rispetto delle procedure di cui al regolamento generale recante disposizioni di servizio in materia di sicurezza anche sanitaria sui luoghi di lavoro e alle indicazioni fornite dal RSPP nei DVR o altra documentazione tecnica specifica, provvedendo al reintegro periodico delle strumentazioni e dispositivi DPI consumati ;
- Gestire ed aggiornare sistematicamente la compilazione dei libretti di dotazione individuale di DPI assegnati al personale Ata collaboratori scolastici, facendo firmare la consegna del materiale DPI assegnato ;
- **Verificare che il personale ATA utilizzi obbligatoriamente i dispositivi di protezione individuale durante le mansioni di lavoro assegnate per le pulizie, la movimentazione di materiali ed in ogni occasione necessaria;**
- Gestire, calendarizzare e controllare l'attuazione delle visite mediche periodiche di controllo per il personale ATA con la collaborazione del Medico Competente, attenendosi alle indicazioni prognostiche e alle limitazioni di funzioni individuate dal Medico competente per il personale ata in servizio;
- **Segnalare direttamente e prontamente mediante comunicazione di posta certificata PEC ai responsabili dell'Ufficio tecnico e manutenzioni del Comune, tempestivamente per gli opportuni interventi di riparazione e messa in sicurezza ogni situazione di richiesta di intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria di edilizia, di riparazione degli impianti tecnici presenti negli edifici tutti dell' istituto. provenienti ed inviati dai referenti e preposti,** comprese le richieste di manutenzione e pulizia ordinaria e straordinaria del lastrici solari, spazi cortilivi, manutenzione degli alberi e giardini, manutenzione dei cancelli di accesso, al fine di prevenire qualsivoglia pericolo durante il lavoro, e di tutto quanto segnalato quale rischio o pericolo di cui venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- Gestire e sovrintendere avvalendosi del personale ata amministrativo in servizio alla tenuta, archiviazione, conservazione in ordine della documentazione amministrativa inerente alla sicurezza, (attestazioni dei corsi di formazione, contratti RSPP e medico competente con relativi impegni di spesa e fatturazioni, registri periodici, documentazione tecnica dvr, mappe, certificazioni di sicurezza per impianti,ascensori,dispositivi e strumenti tecnologici, verbali prove di evacuazione, forniti in collaborazione e su indicazioni fornite dal RSPP D'Istituto al quale rapportarsi per ogni esigenza ed evenienza.

I referenti e i preposti **devono** richiedere la documentazione quali i registri dei controlli per la sicurezza ed altro materiale, schede, mappe, per la sicurezza all'**Ufficio amministrativo** diretto dal DSGA d'Istituto.

Tutte le presenti **prescrizioni su elencate devono essere eseguite, gestite e rispettate obbligatoriamente** dai referenti di plesso, dai preposti, dagli addetti alle squadre di emergenza antincendio e primo soccorso, dal DSGA, dal personale ATA nel rispetto delle norme previste in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs. 81/2008.

Pertanto ogni omissione, inadempienza, negligenza dolosa o colposa in merito ad obblighi di tutela della sicurezza, a procedure, a compiti e mansioni assegnate ed addebitabili ai responsabili individuati **sarà sanzionata** ai sensi delle vigenti norme, o qualora ascrivibile a fattispecie di reati anche omissivi, **sarà denunciata** d'ufficio all'autorità giudiziaria ed inquirente per valutare la sussistenza di comportamenti lesivi della sicurezza delle persone e della prevenzione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

f.to Prof. Dott. Pasquale Mirone

