



Prot. n. 2752 del 13/09/2022

Al DSGA
Al personale docente
Al personale ATA
Agli studenti
Ai genitori
All'albo digitale

OGGETTO: Funzionigramma sicurezza - a.s. 2022_2023

DIRIGENTE SCOLASTICO con funzione del datore di lavoro: dott. geol. Boiano Umberto

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI preposto per la sicurezza servizi amministrativi e personale ata; responsabile del trattamento dati personali: dott. Alfredo Macellaro

FUNZIONI:

1. Si raccorda con il RPD (Responsabile Protezione Dati) per garantire le corrette condizioni di sicurezza, conservazione e trattamento dei dati personali e sensibili.
2. E' il responsabile per la consegna dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) nel periodo iniziale dell'anno scolastico. All'uopo individua all'inizio dell'anno scolastico nel piano attività ata un assistente amministrativo addetto all'acquisto e consegna dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) indicati dal RSPP per le specifiche unità di personale docente ed ata che ne abbisognano (es. collaboratori scolastici, docenti di laboratorio, ecc.).
3. Segnala tempestivamente al DS eventuali problematiche inerenti la sicurezza, salute e sorveglianza sanitaria del personale ata.
4. All'inizio dell'anno scolastico individua nel piano attività ata un assistente amministrativo incaricato di effettuare la denuncia telematica tramite SIDI degli infortuni all' INAIL e la comunicazione a fini statistici. In caso di assenza dell'incaricato effettua individua ad horas un sostituto incaricato di effettuarla.

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1) RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione Protezione): ing. Fabio Missanelli

2) ASPP (Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione) e Preposto per la vigilanza e manutenzione (art. 13 legge 215_2021): ing. Fabrizia Lo Gatto

FUNZIONI:

1. Provvede ad effettuare la compilazione e la consegna al DS dell'apposita scheda mensile di rilevazione presenza ed integrità di estintori, idranti, cassette primo soccorso e relativo contenuto, porte antipanico, richieste interventi manutenzione ordinaria e straordinaria,



4° CIRCOLO DIDATTICO RIVIERA – M. C. di SAVOIA

Viale Maria Cristina di Savoia, 2A– 80122 NAPOLI

tel: 081/7611898 – mail: naee00400a@istruzione.it

sito web: www.4circolo.edu.it

cod. fisc: 80151950633



- segnalazione stoccaggi di materiali ingombranti, pericolosi o infiammabili, segnalazione infiltrazioni idriche.
2. Verifica che in tutti i locali della sede scolastica e nei cortili circostanti permangano condizioni di sicurezza, segnalando tempestivamente al DS ed al DSGA eventuali interventi di manutenzione da effettuare.
 3. In tutti gli ambienti della scuola (segreterie ed altri uffici, corridoi, aule, bagni, laboratori, ecc.) e nei cortili di pertinenza, controlla con cadenza settimanale la presenza di eventuali suppellettili ed arredi dismessi e accumulati, nonché eventuali materiali ingombranti, infiammabili o pericolosi; effettua le relative segnalazioni scritte al DS ed al DSGA.
 4. Collabora col RSPP e con la segreteria (Enza Folgoro) per individuare gli addetti alle emergenze nella propria sede di competenza, dando la priorità alle unità di personale già incaricate lo scorso anno, che hanno già frequentato i relativi corsi di formazione ed aggiornamento obbligatori sulla sicurezza e che si prevede rimangano in servizio anche il successivo anno scolastico.
 5. Su indicazioni del RSPP, una volta individuate tutte le unità di personale addetto alla sicurezza di cui al punto precedente, predispone di concerto con la segreteria (Enza Folgoro) l'elenco degli iscritti ai corsi obbligatori di formazione ed aggiornamento sulla sicurezza per il corrente anno scolastico, da trasmettere all'agenzia di formazione sicurezza, predisponendo altresì, in collaborazione con il referente dell'agenzia formativa, il preventivo dei corsi ed il calendario degli stessi da sottoporre all'autorizzazione del DS.
 6. Si raccorda col RSPP per l'organizzazione di almeno due prove di evacuazione per il plesso di competenza; a tale scopo predispone il foglio istruzioni ed il verbale di evacuazione da compilare con l'elenco dei presenti, feriti e dispersi (modelli da conservare nel diario di classe) con la procedura di evacuazione in caso di emergenza o simulazione e con nomina di 2 alunni aprifila e 2 chiudifila per ciascuna classe.
 7. Controlla con cadenza mensile che la segnaletica di sicurezza sia regolarmente presente negli atri e corridoi con apposita cartellonistica aziendale.
 8. Su indicazioni del RSPP, predispone all'inizio dell'anno scolastico una richiesta di acquisto DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) indirizzata al DS ed al DSGA, con il dettaglio delle caratteristiche dei DPI da acquistare e le tipologie di lavoratori cui sono destinati.
 9. Collabora col RSPP per controllare in ciascun laboratorio che i responsabili abbiano svolto tutto quanto previsto dal loro funzionigramma, segnalando tempestivamente eventuali inadempienze.
 10. Controlla quotidianamente che il cortile antistante l'ingresso della scuola sia libero da biciclette, ciclomotori, monopattini ed auto in sosta non autorizzate, segnalando tempestivamente al DS eventuali inadempienze.
 11. Segnala tempestivamente al DS eventuali problematiche inerenti la sicurezza, salute e sorveglianza sanitaria del personale docente.

3) ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Addetti chiusura impianti piano terra – Calise Gaetano e Aveta Vincenzo

Addetti servizio antincendio e primo soccorso - piano terra – Calise Gaetano e Aveta Vincenzo

Addetti servizio antincendio e primo soccorso – 1° piano – Giuliani M. Stella e Oliviero Silvana

Addetti servizio antincendio e primo soccorso – 2° piano – Prezioso Monica e Pellone Eleonora

Addetti servizio antincendio e primo soccorso – 3° piano infanzia – Cimmino Antonella – Sasso Lucia – Tisci Donatella



4° CIRCOLO DIDATTICO RIVIERA – M. C. di SAVOIA

Viale Maria Cristina di Savoia, 2A– 80122 NAPOLI

tel: 081/7611898 – mail: naee00400a@istruzione.it

sito web: www.4circolo.edu.it

cod. fisc: 80151950633



Addetti servizio antincendio e primo soccorso – 3° piano primaria – [Liguori Teresa ed Esposito Carmela](#)

Addetti servizio antincendio e primo soccorso – 4° piano – [Coppola Giovanna e Biondi Amelia](#)

Addetti servizio antincendio e primo soccorso – 5° piano – [Alfano Adriana e Falco Anna](#)

Addetti servizio antincendio e primo soccorso – 6° piano – [Tomasone Flora e Curani Isabella](#)

Addetti controllo evacuazione e punto raccolta area 1 giardino terzo piano – [Furcas Donatella e Sasso Lucia](#)

Addetti controllo evacuazione e punto raccolta area 2 giardino primo piano – [Giuliani M. Stella e Oliveri Del Castillo Chiara](#)

Addetti controllo evacuazione e punto raccolta area 3 viale accesso esterno – [Coppola Giovanna e Tarantino Pasqualina](#)

Addetti defibrillatore piano terra – [Oliviero Silvana, Liguori Teresa e Tarantino Pasqualina](#)

Addetti defibrillatore terzo piano – [Cimmino Antonella, Tisci Donatella e Sasso Lucia](#)

RLS (Responsabile Lavoratori per la Sicurezza)

[Scarciglia Stefania](#)

Si precisa che tutti gli addetti alle emergenze all'occorrenza e necessità sono tenuti ad operare non solo sul piano di assegnazione ma anche sugli altri piani dell'edificio scolastico.

RESPONSABILI PREPOSTI AI LABORATORI

FUNZIONI:

1. Controllano che siano sempre presenti i D.P.I. (dispositivi di protezione individuale) necessari, che essi vengano utilizzati da tutti coloro che frequentano il laboratorio.
2. Controllano che siano presenti le istruzioni sulle norme di comportamento nell'uso delle strumentazioni e in caso di emergenze.
3. Controllano che le apparecchiature in uso o da acquistare abbiano, su di una etichetta verde o sulla targhetta delle caratteristiche, il marchio IMQ, al fine di garantire la rispondenza alle norme di sicurezza.
4. Controllano che le macchine e le attrezzature in uso o da acquistare abbiano il marchio CE (Conformità Europea), al fine di attestarne la conformità alla Direttiva Macchine: ogni macchina o attrezzatura deve essere corredata da dichiarazione di conformità e da istruzioni scritte per suo corretto utilizzo.
5. Segnalano tempestivamente al DS ed al ASPP eventuali carenze del laboratorio, degli strumenti in esso utilizzati, dei DPI ed ogni altra situazione che possa causare pericolo alla sicurezza delle operazioni.
6. Redigono ed affiggono un regolamento di uso del laboratorio, consegnandone copia al dirigente scolastico.
7. Verificano che soltanto studenti e lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a rischio; in particolare controllano che sia sempre impedito l'accesso ai laboratori in assenza degli insegnanti autorizzati.

RESPONSABILI PREPOSTI AI LABORATORI

Palestra al primo piano: **[Chiara Oliveri Del Castillo](#)**

Ceramica al primo piano: **[Silvana Onorato](#)**

Biblioteca al quarto piano: **[Pellone Eleonora](#)**

Audiovisivo al quarto piano: **[Giovanna Coppola](#)**

Laboratorio multimediale al quarto piano: **[Giovanna Coppola](#)**



4° CIRCOLO DIDATTICO RIVIERA – M. C. di SAVOIA

Viale Maria Cristina di Savoia, 2A– 80122 NAPOLI

tel: 081/7611898 – mail: naee00400a@istruzione.it

sito web: www.4circolo.edu.it

cod. fisc: 80151950633



REFERENTE CONTROLLO FUMO E SALUBRITA' AMBIENTI

Fonti Giuseppina

REFERENTI PRATICHE INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE

Lucca Mariangela e Romano Assunta

FUNZIONI:

Addetti delegati dal dirigente scolastico alla trasmissione telematica delle denunce infortuni all' INAIL, delle comunicazioni ai fini statistici all' INAIL ed all'istruttoria delle pratiche infortuni alunni e personale. Copia della ricevuta della denuncia deve essere consegnata al dirigente scolastico. In caso di assenza, la denuncia telematica all'Inail sarà inoltrata direttamente dal DSGA oppure da un sostituto incaricato ad horas dal DSGA.

ADDETTO AL PROTOCOLLO IN ENTRATA

Corbisiero Patrizio

FUNZIONI:

Addetto al protocollo in entrata ed uscita. Subito dopo averli protocollati, consegna agli impiegati addetti i referti sanitari di infortuni scolastici ed ogni altro documento inerente la sicurezza e salute scolastica. Le copie di tutti i documenti inerenti infortuni e sicurezza devono essere immediatamente consegnate al dirigente scolastico, con particolare riferimento al referto sanitario, la ricevuta denuncia telematica Inail di infortunio e la relazione sull'infortunio da parte del personale docente o ata.

ADDETTO ALLA CONSEGNA DEI DPI AL PERSONALE

Folgorio Vincenza

FUNZIONI:

Su indicazione del DS, all'inizio dell'anno scolastico provvede alla consegna dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) alle specifiche unità di personale docente ed ata che ne abbisognano (es. collaboratori scolastici, docenti di laboratorio, ecc.).

MEDICO COMPETENTE

dott. Di Guida Luca

REFERENTE COVID

Flora Tomasone

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott. geol. Umberto Boiano

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi d.lvo 39/93