



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "PIETRO VERRI"
CON INDIRIZZO ISTITUTO ECONOMICO E LICEO LINGUISTICO**

Via Lattanzio, 38 – 20137 MILANO - Tel. 02.55.11.536 – 02.55.11.590 – FAX 02.55.19.19.91
e-mail: segreteria@itcverri.gov.it - sito internet: www.itcverri.gov.it - Cod. Fis. 80096170156

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)

Il Dirigente Scolastico organizza internamente il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (SPP), costituito per elaborare e condurre le procedure atte a garantire la sicurezza e l'igiene sul luogo di lavoro.

Il Servizio è costituito da unità di personale in possesso delle capacità necessarie per individuare i fattori di rischio, valutare i rischi, individuare le misure di sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, mettere in atto le procedure di prevenzione e protezione definite, avendo frequentato corsi di formazione specifici organizzati dal MIUR, dall'USRLombardia, dall'USPMilano, da altri Enti o Amministrazioni o da professionisti del settore.

Ruolo del Responsabile del Servizio (RSPP)

Coordina le attività di prevenzione e protezione, svolge un monitoraggio costante sulle strutture e sulle procedure di lavoro per verificare l'esistenza di rischi per la salute dei lavoratori. Provvede ad elaborare soluzioni di contenimento o eliminazione del rischio, da sottoporre al Dirigente Scolastico per l'attuazione. Elabora il programma per la formazione e l'informazione del personale.

La sua attività è svolta di concerto con gli altri membri permanenti del SPP, in particolare il datore di lavoro e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Ruolo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Fatto salvo quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

- a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- b) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
- c) è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;
- e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- g) riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;
- h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- l) partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- m) fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- n) avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- o) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli, anche tramite l'accesso ai dati, di cui all'articolo 18, comma 1, lettera r), contenuti in applicazioni informatiche. Non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

3. Le modalità per l'esercizio delle funzioni di cui al comma 1 sono stabilite in sede di contrattazione collettiva nazionale.



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "PIETRO VERRI"

CON INDIRIZZO ISTITUTO ECONOMICO E LICEO LINGUISTICO

Via Lattanzio, 38 – 20137 MILANO - Tel. 02.55.11.536 – 02.55.11.590 – FAX 02.55.19.19.91
e-mail: segreteria@itcverri.gov.it - sito internet: www.itcverri.gov.it - Cod. Fis. 80096170156

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)

4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione, riceve copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a).
5. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza dei lavoratori rispettivamente del datore di lavoro committente e delle imprese appaltatrici, su loro richiesta e per l'espletamento della loro funzione, ricevono copia del documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del segreto industriale relativamente alle informazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi e nel documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3, nonché al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.
7. L'esercizio delle funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è incompatibile con la nomina di responsabile o addetto al servizio di prevenzione e protezione.



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "PIETRO VERRI"

CON INDIRIZZO ISTITUTO ECONOMICO E LICEO LINGUISTICO

Via Lattanzio, 38 – 20137 MILANO - Tel. 02.55.11.536 – 02.55.11.590 – FAX 02.55.19.19.91
e-mail: segreteria@itcverri.gov.it - sito internet: www.itcverri.gov.it - Cod. Fis. 80096170156

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)

Compiti del Referente per Antincendio e Evacuazione

- Il Referente per le attività di Emergenza ed Evacuazione e per la Prevenzione Incendi coordina l'attività in materia di emergenza, evacuazione, prevenzione incendi.
- Si occupa di verificare la funzionalità del Servizio in materia antincendio ed evacuazione tramite il contatto diretto con gli Addetti Antincendio, la loro sensibilizzazione, promuovendo informazione e formazione.
- E' presente alle esercitazioni di sfollamento e antincendio.

Compiti dell'Addetto Antincendio

COMPITI LEGATI ALLA PREVENZIONE:

- Conoscere e saper applicare le procedure di emergenza (secondo il Documento di Gestione delle Emergenze) e di evacuazione.
- Vigilare sull'applicazione delle normative, dei regolamenti e delle procedure di sicurezza ed emergenza
- Verificare lo stato di funzionamento ed il corretto utilizzo dei dispositivi antincendio (estintori, idranti, uscite di sicurezza, porte tagliafuoco, segnali d'allarme, etc...)
- Verificare quotidianamente la praticabilità delle vie di fuga e delle uscite di sicurezza.
- Verificare la presenza e il buono stato della cartellonistica di emergenza e di quella informativa.
- Predisporre ad inizio anno la presenza di 3 moduli di evacuazione (uno per ogni prova di evacuazione + uno ulteriore) nei registri di classe e controllo sulla loro presenza durante l'anno.
- Conoscere il numero e la dislocazione dei mezzi antincendio disponibili, acquisendo familiarità con essi.
- Conoscere i possibili centri di pericolo e l'ubicazione dei sistemi di isolamento (valvole di intercettazione, interruttori impianto elettrico, etc...), acquisendo familiarità con essi.
- Segnalare al Responsabile del Servizio qualsiasi anomalia sulle strutture, sui dispositivi di sicurezza, su arredi e accessori o sulle procedure di lavoro.
- Richiedere il rispetto delle normative e delle procedure di sicurezza da parte di lavoratori, studenti e visitatori.

COMPITI LEGATI ALLE EMERGENZE:

- Intervenire secondo le modalità definite nelle emergenze previste dal Documento di Gestione delle Emergenze.
- Intervenire sui focolai d'incendio allontanando le persone presenti e bloccando l'accesso all'area interessata.
- Azionare i mezzi di estinzione fissi o mobili.
- Fornire supporto ai Vigili del Fuoco in caso di intervento, mettendo a disposizione le proprie conoscenze circa la struttura (mezzi antincendio disponibili, centri di pericolo e sistemi di isolamento (valvole di intercettazione, interruttori impianto elettrico, etc...)).
- Espletare le funzioni del Responsabile di Sede, quando entrambi gli incaricati siano assenti.

L'eventuale assenza dell'Addetto di riferimento va accertata autonomamente dal Vicario, che ne prenderà le funzioni automaticamente, senza necessità di specifica nomina o indicazione da parte del Servizio.



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "PIETRO VERRI"
CON INDIRIZZO ISTITUTO ECONOMICO E LICEO LINGUISTICO**

Via Lattanzio, 38 – 20137 MILANO - Tel. 02.55.11.536 – 02.55.11.590 – FAX 02.55.19.19.91
e-mail: segreteria@itcverri.gov.it - sito internet: www.itcverri.gov.it - Cod. Fis. 80096170156

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)

Compiti del Referente al Pronto Soccorso

- Il Referente per le attività di Pronto Soccorso coordina l'attività degli Addetti al Pronto Soccorso, verificando la funzionalità del Servizio in materia.
- Propone corsi di formazione e sensibilizzazione.

E' presente alle esercitazioni di sfollamento e antincendio.

Compiti dell'Addetto al Pronto Soccorso

COMPITI LEGATI ALLA PREVENZIONE:

- Conoscere e saper applicare le procedure di emergenza (secondo il Documento di Gestione delle Emergenze) e di evacuazione.
- Provvedere alla gestione dei materiali di Pronto Soccorso in ogni sede, per quanto riguarda la corretta conservazione, gli approvvigionamenti, l'utilizzo in situazioni d'emergenza.
- Segnalare al Responsabile del Servizio qualsiasi anomalia sulle strutture, sui dispositivi di sicurezza, su arredi e accessori o sulle procedure di lavoro.
- Richiedere il rispetto delle normative e delle procedure di sicurezza da parte di lavoratori, studenti e visitatori.

COMPITI LEGATI ALLE EMERGENZE:

- Intervenire in caso di situazioni che richiedano un'azione di tipo sanitario.
- Intervenire secondo le modalità definite nelle emergenze previste dal Documento di Gestione delle Emergenze.

L'eventuale assenza dell'Addetto di riferimento va accertata autonomamente dal Vicario, che ne prenderà le funzioni automaticamente, senza necessità di specifica nomina o indicazione da parte del Servizio.

Compiti del Coadiutore al Pronto Soccorso e Antincendio

COADIUTORE AL PRONTO SOCCORSO

Atteggiamiento di costante (non solo in caso di assenza degli Addetti) attenzione e interesse verso:

- La gestione dei materiali di Pronto Soccorso in ogni sede, per quanto riguarda la corretta conservazione, gli approvvigionamenti, l'utilizzo in situazioni d'emergenza.
- La segnalazione al Responsabile del Servizio di qualsiasi anomalia sulle strutture, sui dispositivi di sicurezza, su arredi e accessori o sulle procedure di lavoro.
- La richiesta di rispetto delle normative e delle procedure di sicurezza da parte di lavoratori, studenti e visitatori.

COMPITI LEGATI ALLE EMERGENZE:

- Conoscere e saper applicare le procedure di emergenza (secondo il Documento di Gestione delle Emergenze) e di evacuazione.
- Intervenire in caso di situazioni che richiedano un'azione di tipo sanitario.
- Intervenire secondo le modalità definite nelle emergenze previste dal Documento di Gestione delle Emergenze.



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "PIETRO VERRI"
CON INDIRIZZO ISTITUTO ECONOMICO E LICEO LINGUISTICO

Via Lattanzio, 38 – 20137 MILANO - Tel. 02.55.11.536 – 02.55.11.590 – FAX 02.55.19.19.91
e-mail: segreteria@itcverri.gov.it - sito internet: www.itcverri.gov.it - Cod. Fis. 80096170156

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)

COADIUTORE ALL'ANTINCENDIO E ALL'EVACUAZIONE

Atteggiamento di costante (non solo in caso di assenza degli Addetti) attenzione e interesse verso:

- L'applicazione delle normative, dei regolamenti e delle procedure di sicurezza ed emergenza
- La verifica dello stato di funzionamento e del corretto utilizzo dei dispositivi antincendio (estintori, idranti, uscite di sicurezza, porte tagliafuoco, segnali d'allarme, etc...)
- La verifica della praticabilità delle vie di fuga e delle uscite di sicurezza.
- La verifica della presenza e del buono stato della cartellonistica di emergenza e di quella informativa
- La conoscenza di numero e dislocazione dei mezzi antincendio disponibili, acquisendo familiarità con essi.
- La conoscenza dei possibili centri di pericolo e dell'ubicazione dei sistemi di isolamento (valvole di intercettazione, interruttori impianto elettrico, etc...), acquisendo familiarità con essi.
- La segnalazione al Responsabile del Servizio di qualsiasi anomalia sulle strutture, sui dispositivi di sicurezza, su arredi e accessori o sulle procedure di lavoro.
- La richiesta del rispetto delle normative e delle procedure di sicurezza da parte di lavoratori, studenti e visitatori.

COMPITI LEGATI ALLE EMERGENZE:

- Conoscere e saper applicare le procedure di emergenza (secondo il Documento di Gestione delle Emergenze) e di evacuazione.
- Intervenire secondo le modalità definite nelle emergenze previste dal Documento di Gestione delle Emergenze.
- Intervenire sui focolai d'incendio allontanando le persone presenti e bloccando l'accesso all'area interessata.
- Azionare i mezzi di estinzione fissi o mobili.
- Fornire supporto ai Vigili del Fuoco in caso di intervento, mettendo a disposizione le proprie conoscenze circa la struttura (mezzi antincendio disponibili, centri di pericolo e sistemi di isolamento (valvole di intercettazione, interruttori impianto elettrico, etc...)).
- Espletare le funzioni del Responsabile di Sede, quando entrambi gli incaricati siano assenti.

I NOMINATIVI DEL PERSONALE CHE RIVESTE I SINGOLI INCARICHI SONO CONTENUTI NEL **PIANO DI EMERGENZA.**