Protocollo 0007937/2024 del 22/12/2024

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. 2023/2024 - Prot.7630 del 10/12/2024

La Dirigente Scolastica

visto l'art. 2 comma 1 del D.lgs. 81/08 e s.m.i., che ai fini dell'identificazione del Datore di Lavoro, del Dirigente e del Preposto riporta alle lettere b) d) ed e) le seguenti "Definizioni":

- "**Datore di lavoro**": il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il Dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia Preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo.
- "**Dirigente**": persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.
- "**Preposto**": persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

rilevato che il D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. all'art. 2 comma 1 individua il Dirigente come il garante organizzativo della sicurezza del lavoro, colui che, nell'ambito dell'obbligazione di sicurezza ripartita innanzitutto tra datori di lavoro, dirigenti, preposti, è, anche di fatto (art. 299 D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.) la "persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa". Pertanto le attività che caratterizzano ed identificano la figura di Dirigente attengono alla sfera dell'organizzazione dell'attività lavorativa e della vigilanza sull'attività stessa.

tenuto conto della necessità di applicare in modo trasparente i principi dettati dal D.lgs. 81/08 e i. in merito all'individuazione delle figure che devono assumere, in materia di tutela della salute e di sicurezza, le funzioni e le responsabilità di Dirigente e di Preposto,

Documento informatico firmato digitalmente da ANTONELLA MARIA DELRE ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

rilevato inoltre che, l'applicazione di consolidata giurisprudenza, il D.lgs. 81/08 e s.m.i: richiama, con l'art. 299 "Esercizio di fatto dei poteri direttivi" il "Principio di effettività" secondo il quale le posizioni di garanzia relative ai soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, lettere d) ed e), gravano altresì su colui il quale, pur sprovvisto di regolare investitura, eserciti in concreto i poteri giuridici riferiti a ciascuno dei soggetti ivi definiti,

dato atto con riguardo alla complessità dell'Organizzazione, dell'impossibilità per i soggetti qualificati, essenzialmente per il Dirigente scolastico, di soddisfare personalmente tutti gli obblighi derivanti dalla legge e quindi, della necessità di procedere ad una ripartizione e/o trasferimento di funzioni ad altri soggetti non necessariamente collocati ai vertici della gerarchia organizzativa,

vista La legge n.215/2021,

DECRETA

che il Servizio di Prevenzione e Protezione (S.P.P.) dell'Istituzione Scolastica CPIA di Padova prevede come compiti quelli stabiliti dall'art. 33 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i. con le seguenti attribuzioni:

- provvedere all'individuazione dei fattori di rischio, 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 aziendale;
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività;
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.

il Responsabile del Servizio di Prevenzione è l'ing. Andrea Friso, esperto.

NOMINA

quali figure sensibili e preposti incaricati al coordinamento di tutte le misure da attuare per la sicurezza di studenti e personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 2 e art. 19 del D.Lgs 81/2008, i seguenti:

- **R.S.P.P.: ing. Andrea Friso;**
- **R.L.S.: prof. Alessandro Moretti (dipendente);**
- **Medico competente: dott.ssa Isabella Maccà.**

Premesso che:

- durante l'apertura della sede deve essere presente la figura di un Preposto;
- durante l'orario scolastico 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),

in accordo con i coordinatori di sede e il DSGA, la Dirigente Scolastica **NOMINA** i **Preposti per la sicurezza di sede** come da tabella che segue:

[....]

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 smi e L. 215/2021.

Il Preposto svolge il ruolo di coordinatore dell'emergenza, in assenza del coordinatore di sede, con i seguenti compito:

- 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;

Da parte del CPIA di Padova verrà assicurata la formazione necessaria per l'espletamento della funzione attribuita secondo l'art. 37 commi 7, 7-ter ed 8 del D. Lgs. 81/08 e smi.

La Dirigente Scolastica **NOMINA** gli **Addetti al primo soccorso** per ciascuna sede o punto di erogazione come da tabella che segue:

[....]

I compiti dell'addetto al primo soccorso sono, in caso di emergenza:

- chiamare i servizi pubblici di emergenza;
- fornire i 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);
- fornire assistenza ad eventuali alunni o presenti diversamente abili in attesa di soccorso ospedalizzazione (anche durante le esercitazioni).

ed, inoltre:

- verificare quotidianamente la collocazione e l'integrità della cassetta di primo soccorso;
- verificare periodicamente la completezza del contenuto della cassetta di primo soccorso per l'eventuale sostituzione o reintegrazione da richiedere tramite l'AA di sede al DSGA.

Tutte le verifiche dovranno essere riportate su apposita modulistica.

La Dirigente Scolastica **NOMINA** gli **addetti alla prevenzione incendi** per ciascuna sede o punto di erogazione come da tabella che segue:

[....]

I compiti dell'addetto antincendio sono, in caso di emergenza:

- utilizzare i presidi antincendio senza mettere a rischio la propria incolumità;
- collaborare nella corretta evacuazione in caso di emergenza;
- chiamare i servizi pubblici di emergenza;
- controllore che tutti i presenti siano stati evacuati;
- collaborare con i servizi di emergenza fornendo loro il supporto necessario alle operazioni di intervento (anche durante le eventuali esercitazioni);
- fornire assistenza ad eventuali alunni o persone presenti diversamente abili in attesa di soccorso (anche durante le esercitazioni);
- recarsi sul punto di raccolta e controllare che tutte le persone abbiano evacuato l'edificio, quindi attendere i soccorsi.
- eseguire eventuali compiti specifici previsti nel piano di emergenza.
- seguire le procedure specifiche:
    - 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 coordinatore di sede o, in sua assenza, un Preposto) lo stato dell'evento.

- in caso d'incendio <u>diffuso</u>:
  - informare il coordinatore dell'emergenza (il coordinatore di sede o, in sua assenza, un Preposto) sullo stato dell'evento;
  - non utilizzare eventuali idranti o naspi 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.

ed, inoltre:

- collaborare allo svolgimento delle prove di evacuazione organizzate dall'Istituto Scolastico;
- 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.

Compiti specifici di tutto il personale

<u>Tutti i lavoratori:</u>

- provvedere agli interventi di emergenza secondo le modalità indicate nel Piano di emergenza;
- frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 Dlgsv 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.

<u>Docenti:</u>

- 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.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Antonella Maria Delre