



I. C. "S. G. BOSCO" PORTICO DI CASERTA
A96254D PROTOCOLLO GENERALE
Prot. 0010328 del 07/11/2022
VI-9 (Uscita)

Portico di Caserta li

Oggetto: informativa inerente la Sicurezza ai sensi del D.lgs. 81/08

Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi professionali provvede (art. 33 D.Lgs. 81/2008):

- a) 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;
- b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di cui all'art. 28, comma 2 e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35;
- f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36. Il datore di lavoro fornisce al Servizio Prevenzione e Protezione informazioni in merito a (art. 18 D.Lgs. 81/2008):
 - a) la natura dei rischi;
 - b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
 - c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
 - d) i dati di cui al comma 1, lettera r) dell'art. 18 e quelli relativi alle malattie professionali;
 - e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

Ai fini dell'ordinanza di cui sopra la denominazione di Servizio e di Unità Operative equivalgono rispettivamente a quella di **Settore** e di **Servizio**. Le competenze del suddetto **Servizio Prevenzione e Protezione**, oltre a quelle previste dal D.Lgs. 81/2008, sono quelle riportate di seguito. Il Servizio Prevenzione e Protezione, caratterizzato da attività trasversali, è deputato al coordinamento delle attività di studio ed applicazione delle normative concernenti i programmi di prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro. Effettua la valutazione dei rischi, l'elaborazione delle misure preventive e protettive e la stesura del programma di attuazione degli interventi di miglioramento in stretta collaborazione con le altre strutture della Direzione Amministrativa. Collabora per fornire le informazioni relative alla sicurezza e per proporre adeguati programmi di formazione e informazione ai lavoratori e comunque mantenere aggiornata la conoscenza generale delle problematiche esistenti nelle varie strutture e inerenti la sicurezza e la salute. Il Servizio svolge in modo precipuo i compiti previsti per il Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 81/2008. Partecipa alle consultazioni in materia della tutela della salute e di sicurezza **(Riunione periodica) e predisporre la documentazione necessaria per l'aggiornamento conoscitivo delle situazioni, mantenendo i rapporti con i RLS per quanto di competenza.** Collabora per fornire alle imprese appaltatrici e ai lavoratori autonomi informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività. Collabora con il Settore Tecnico per la progettazione e la realizzazione di nuove strutture e impianti e per la messa a norma di edifici esistenti.

Obblighi del Preposto:

I preposti, secondo le loro attribuzioni 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 persistenza delle inosservanze, informare i loro superiori diretti;

b) 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;

c) 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;

d) Segnalare tempestivamente al Dirigente eventuali deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, e ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro.

PRINCIPALI COMPITI ADDETTO ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PRIMO

SOCCORSO.

In caso di emergenza sanitaria

1. prendere la valigetta di primo soccorso e portarsi immediatamente sul luogo in cui è stata segnalata l'emergenza;
2. accertarsi delle condizioni di salute della persona infortunata;
3. indossare i dispositivi di protezione individuale;
4. eseguire i primi interventi conformemente alla formazione ricevuta allontanando le persone non interessate;
5. segnalare l'infortunio al Coordinatore delle emergenze;
6. se necessario contattare i soccorsi sanitari esterni direttamente o attraverso il Coordinatore delle emergenze.
7. attivare in modo corretto il 118
8. attendere con l'infortunato l'arrivo dei soccorsi esterni.

L'incaricato, provvede al controllo mensile delle cassette di primo soccorso comunicando al Coordinatore della Sicurezza l'elenco del materiale mancante.

Non fare mai qualcosa che vada oltre le proprie competenze.

DIVIETO DI FUMO:

1. SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO

E' compito dei soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto:

- a. sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutti le aree loro indicate;
- b. accertare le relative infrazioni e verbalizzarle, seguendo la procedura di cui al successivo art. 4;
- c. individuare l'ammenda da comminare: da € 55,00 a € 550,00;
- d. utilizzare gli appositi moduli di contestazione;
- e. controllare che siano affissi, nell'ambito delle aree di loro competenza, gli appositi cartelli predisposti da questo ufficio, contenenti l'indicazione del divieto di fumo, della

normativa di riferimento, delle sanzioni applicabili e del nominativo degli addetti alla sorveglianza;

- f. i soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto sono nominati dal Dirigente Scolastico. L'incaricato non può, se non per giustificato motivo reso per iscritto, rifiutare la designazione.

2. PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO –

- a. Nei casi di violazione del divieto, i soggetti procedono all'accertamento delle relative infrazioni, contestando immediatamente al trasgressore la violazione e provvedendo alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento, previa identificazione del trasgressore tramite documento d'identità.
- b. I soggetti preposti al controllo consegnano una copia del verbale di contestazione al trasgressore, unitamente all'invito a depositare presso la segreteria amministrativa di questo Istituto, entro sessanta giorni, copia della documentazione attestante l'avvenuto inoltro del verbale e copia del pagamento, secondo le modalità specificate nel verbale di accertamento e consegnano la seconda copia alla segreteria amministrativa.
- c. Qualora il trasgressore sia persona minorenni la copia del verbale di contestazione dovrà essere notificata ai titolari della potestà genitoriale.
- d. Nel caso in cui il trasgressore non ottemperi al pagamento nel predetto termine, il Dirigente Scolastico presenterà rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni, al Prefetto competente per la conseguente ingiunzione. Ove il trasgressore si rifiuti di sottoscrivere la relata di notifica del verbale, il verbale stesso gli dovrà essere trasmesso mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

3. SANZIONI – Ai contravventori sarà applicata una sanzione come previsto dalla normativa vigente.

- a. L'infrazione al divieto è punita con la **sanzione amministrativa pecuniaria**, il cui **importo**, come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52, comma 20 della L. 448/2001, e ulteriormente aumentato del 10% dalla L. n. 311/2004, art. 1, comma 189 (legge finanziaria 2005) **va da un minimo di 55,00 Euro, fino ad un massimo, in caso di recidiva, di 550,00 Euro.**
- b. Chiunque violi il divieto di **utilizzo delle sigarette elettroniche** di cui all'art. 4, comma 2 del Dl. n.104/2013 cit., è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie previste dall'art. 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584 e successive modificazioni, di cui al precedente punto a.
- c. I soggetti preposti al controllo commineranno al trasgressore di norma la sanzione minima; in caso di recidiva gradueranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima.
- d. La misura della **sanzione viene raddoppiata** qualora la violazione sia commessa in presenza di una **donna in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a 12 anni.**
- e. Sulla persona formalmente incaricata di provvedere al controllo del divieto di fumo ricade l'ammenda prevista dalla Legge 11.11.1975, n. 584 e successive modifiche, qualora la legge stessa non venga fatta rispettare.
- f. Si rammenta che il soggetto incaricato alla vigilanza non può ricevere direttamente il pagamento dal trasgressore ai sensi delle vigenti leggi;
- g. I dipendenti e gli alunni dell'Istituto che non osservino il divieto di fumo, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari.

ACCOMPAGNAMENTO DEGLI ALUNNI MINORENNI PRESSO IL PRESIDIO

OSPEDALIERO:

Nel caso di infortunio con intervento dell'ambulanza, se l'alunno è minorenne, il personale ATA, addetto al Primo Soccorso, deve accompagnare i minori al più vicino presidio Ospedaliero.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Arch. Diana Donatello

Firma autografa sostitutiva

da indicazione a mezzo stampa

Ai sensi dell'art. 3, co.2, del D. Lgs. n.39/93



**Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Giuseppina Presutto**

A circular blue ink stamp from the Istituto Comprensivo "G. Galilei" in Pinerolo. The stamp contains the text "ISTITUTO COMPRENSIVO 'G. GALILEI' PINEROLO" and "SEZIONE DI VIA S. PIETRO 10". Below the stamp, the text "IL DIRIGENTE SCOLASTICO" and "Dott.ssa Giuseppina PRESUTTO" is printed. A handwritten signature in blue ink, "Giuseppina Presutto", is written across the bottom of the stamp and the printed text.