SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008795 - 12/11/2024 - VII - E

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Direzione Didattica Statale I Circolo
Agropoli (SA)

Codice Fiscale:81000750653
CodiceMecc.. : SAEE09900B

E-mail saee09900b@struzione.it
Sito Web:
www.primocircoloagropoli.edu.it

P.E.C.saee09900b@pec.istruzione.it
Tel/Fax : 0974 - 823209

Indirizzo: Piazza della Repubblica, n. 1-
84043-
Agropoli (SA)

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA
a.s. 2024/2025

ai sensi del D.l.vo 81/2008

Datore di lavoro **Preposti alla sicurezza**	**Dirigente Scolastico** **DSGA** **Collaboratore vicario del DS** **Docenti responsabili di plesso**	a) sovrintendere e vigilare sull'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 loro a disposizione e, in caso di persistente inosservanza informare i loro diretti superiori; b) verificare affinché soltanto gli eventuali 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 ed 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 ed 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 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; g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs. 8l/2008 e s.m.i.
Responsabile del servizio di prevenzione e protezione	**Ing. Giovanni Giannattasio**	a) analisi dei plessi e delle attrezzature della scuola; b) elabora con il datore di lavoro le misure di prevenzione e di protezione, c) verifica i sistemi di controllo e la funzionalità delle

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008795 - 12/11/2024 - VII - E

(R. S. P. P.)		strumentazioni di sicurezza che sono state installate nel plesso d) elabora, con il datore di lavoro, procedure e protocolli di sicurezza che devono essere osservati e resi noti a tutto il personale e ai soggetti interessati (docenti, collaboratori, segretari e studenti)
Medico Competente (MC)	**Dott.ssa Annamaria Borrelli**	a) informare il personale della scuola sui rischi per la salute e sicurezza; b) informare il personale della scuola sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale; c) Attuare i protocolli sanitari ed esprimere giudizi di idoneità.
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	**AA Bruno Di Matteo**	a) Verificare la documentazione inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione e protezione definite; b) Gestione delle malattie professionali e degli infortuni in corso o a rischio; c) Supportare i lavoratori sulle tematiche inerente la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro; d) Ruolo consultivo a supporto del datore di lavoro; e) Individuare programmi ed interventi in materia di prevenzione.
Coordinatori dell'emergenza (Preposti)	**<u>-Plesso "G.Landolfi":</u>** • **piano terra:** **Cristina Cantalupo** **Beatrice Di Gennaro** **Luigi Di Mezza** • **I° Piano** **Rossella Libertini** **Aida Catino** **Antonella Buccino** **<u>-Plesso "A.Mozzillo":</u>** **M.Antonietta Di Blasi** **Emilia Cantarella** **<u>- Plesso "Centro":</u>** **M.C.ristina Orrico** **Tiziana Vivoli** **<u>-Plesso Cafarelli:</u>** **Gaetano Di Luccia** **Anna Rita Oricchio**	Coordinare e gestire le emergenze secondo le indicazioni fornite dal datore di lavoro 1. Alla segnalazione di un'emergenza attivare gli addetti del caso e recarsi sul posto dell'evento; 2. Valutare la situazione di emergenza e la necessità di evacuare l'edificio; 3. Se necessario dare il segnale di evacuazione generale e ordinare all'addetto alle comunicazioni di emergenza di agire di agire secondo le procedure codificate; 4. Se necessario ordinare agli addetti al sezionamento degli impianti di agire secondo le procedure codificate 5. Se necessario recarsi sul punto di raccolta e controllare che tutte le persone abbiano evacuato l'edificio, quindi attendere i soccorsi 6. Acquisire i moduli dagli insegnanti di classe relativi alla presenza di tutti gli studenti 7. Sovrintendere a tutte le operazioni della squadra di emergenza 8. In caso di feriti o mancanti all'appello, raccogliere tutte le informazioni necessarie e comunicarle alle squadre di soccorso esterne 9. All'arrivo dei soccorsi esterni, cedere il coordinamento e restare a disposizione

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008795 - 12/11/2024 - VII - E

		al termine della situazione di pericolo, segnalare la fine dell'emergenza
Addetti antincendio	**-Plesso "G. Landolfi"** • **Piano terra:** **Gabriella Aulisio** • **I° Piano:** **Filomena Di Luccio** **-Plesso "A. Mozzillo"** **E. Cantarella** **M.A. Di Blasi** **-Plesso "A.Cafarelli"** **Rosa Paparo** **Anna Rita Oricchio** **- Plesso "Centro":** **S. Di Luccio** **Tiziana Vivoli**	su richiesta del coordinatore dell'emergenza e comunque in caso di necessità' recarsi sul posto dell'evento: IN CASO D'INCENDIO LOCALIZZATO 1. prelevare l'estintore piu' vicino 2. intervenire sulle fiamme 3. se necessario richiedere l'intervento di altri addetti formati 4. collaborare con gli altri addetti alla lotta antincendio 5. rimuovere eventuali materiali combustibili e/o infiammabili per circoscrivere l'incendio 6. allontanare eventuali persone presenti 7. segnalare al coordinatore dell'emergenza lo stato dell'evento IN CASO D'INCENDIO DIFFUSO 1. informare il coordinatore dell'emergenza sullo stato dell'evento 2. attendere la conferma del sezionamento elettrico per l'utilizzo degli idranti 3. attaccare l'incendio senza compromettere la propria incolumità 2) seguire le istruzioni del coordinatore dell'emergenza e dei soccorsi esterni
Addetto impianti tecnologici (preposti)	**-Plesso "G.Landolfi"** • **Piano terra:** **Ornella Romano** **I° Piano:** • **Barabara Tesauro** **-Plesso "A.Mozzillo"** **Teresa Gallo** **Liviana Trama** **-Plesso "A.Cafarelli"** **E. Montone** **A. Stabile** **- Plesso "Centro"** **R. Calabrese** **M. Zappullo**	SU RICHESTA DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA E/O ALL'ASCOLTO DEL SEGNALE DI ALLARME: 1) verificare l'assenza di persone all'interno dell'ascensore 2) sezionare l'impianto elettrico dell'ascensore intervenendo sull'apposito interruttore al piano terra 3) sezionare l'impianto elettrico agendo su uno dei pulsanti di sgancio con vetro a rompere 4) sezionare l'adduzione del gas e del gasolio agendo sulle valvole di intercettazione dei combustibili 5) al termine delle azioni di intervento restare a disposizione del coordinatore dell'emergenza
Addetto al primo soccorso	**-Plesso "G.Landolfi"** • **Piano terra:** **Alessandra Monzo** **Giovanni Gallo**	1. su richiesta del coordinatore dell'emergenza e comunque in caso di necessita' recarsi presso l'infortunato 2. effettuare gli interventi di pronto soccorso

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008795 - 12/11/2024 - VII - E

	• **I° Piano:** **Barbara Tesauro** **Diana Ciriello** **-Plesso "A.Mozzillo"** **Emilia Cantarella** **M.Teresa Della Pepa** **-Plesso "A.Cafarelli"** **M. Rosaria Petillo** **Rosa Paparo** **- Plesso "Centro"** **Nicolina Strianese** **Assunta Sorrentino**	secondo la formazione ricevuta 3. all'occorrenza chiedere i presidi sanitari contenuti nelle cassette di pronto soccorso 4. se necessario chiedere la collaborazione dei colleghi presenti 5. se l'azione di pronto soccorso risulta inefficace richiedere i soccorsi esterni assistere l'infortunato fino all'arrivo dei soccorsi esterni e comunque attenersi alle indicazioni del coordinatore
Addetta uscita di piano (preposti)	**-Plesso "G.Landolfi"** • **Piano terra: A. Laurito** • **I Piano: O.Serrapede** **-Plesso "A.Mozzillo"** **T. Gallo** **L.Trama** **-Plesso "A.Cafarelli"** **AdrianaMangiapia** **Antonino Stabile** **- Plesso "Centro"** **R. Calabrese**	ALL'INSORGERE DI UN'EMERGENZA 1) individuare la fonte del pericolo, valutarne l'entità e se necessario dare il segnale di preallarme 2) avvertire immediatamente il coordinatore dell'emergenza e attenersi alle disposizioni impartite 3) all'ordine di evacuazione dell'edificio: ¬ verificare la percorribilità dei percorsi d'esodo ¬ favorire il deflusso ordinato dal piano ¬ vietare l'uso degli ascensori ¬ controllare che tutti i locali del piano siano stati sfollati (bagni, archivi …) 4) al termine dell'evacuazione dirigersi sul punto di raccolta e restare a disposizione del coordinatore dell'emergenza segnalando eventuali persone in difficoltà o locali non accessibili
Addetto al segnale sonoro (CS) (preposti)	**-Plesso "G.Landolfi":** **Ornella Romano** **Assunta Laurito** **- Plesso "Centro"** **R. Calabrese** **M. Zappullo** **-Plesso "A.Mozzillo"** **Teresa Gallo** **Liviana Trama** **-Plesso "A.Cafarelli":** **Antonino Stabile**	ALL'INSORGERE DI UN'EMERGENZA Il personale preposto deve procedere all'attivazione del segnale sonoro specifico per la procedura di evacuazione. In caso di rischio incendio il segnale dovrà essere quello dedicato, se presente l'apposita apparecchiatura all'interno del plesso scolastico, o in alternativa si procederà con tre squilli brevi ed uno lungo della campanella. L'addetto riceverà l'ordine di attivazione del segnale di evacuazione direttamente dal datore di lavoro, o dal responsabile di plesso, o dal coordinatore delle emergenze di plesso.
Addetti ai registri dei controllo periodici	**-Plesso "G.Landolfi"** **M.Carmela Chiarelli** **(Anna Gargiulo)**	Dovranno verificare la compilazione dei registri di controllo periodici, così come da indicazioni ricevute dal datore di lavoro o dal responsabile di plesso.

(preposti)	**-Plesso "Centro"** **M. Cristina Orrico (T. Vivoli)** **-Plesso "A.Mozzillo"** **Di Blasi (E. Cantarella)** **-Plesso "A.Cafarelli":** **G. Di Luccia (A. Oricchio)**	

La dirigente Scolastica
Dott.ssa Margherita Baldi
(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005, ss.mm.ii.)

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008795 - 12/11/2024 - VII - E