



Circ. n. 178/2021

Milano, 14/01/2021

- p. c. ➤ **Al Personale incaricato quale Referente per la Sicurezza**  
p.c. ➤ **Ai Docenti**  
➤ **Al Personale Ata**  
➤ **Atti**

**Oggetto: compiti del Referente di plesso per la sicurezza**

**1) PREMESSA**

Ai sensi del D. Lgs. 81/08. Articolo 31, il nostro Istituto ha provveduto a nominare il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione Arch. Anna Cattaneo, l'Addetto/i al Servizio di Prevenzione e Protezione e a costituire la Commissione Sicurezza d'Istituto composta dai Referenti di Plesso per la sicurezza.

Il Referente per la Sicurezza di Plesso, collabora con il Dirigente Scolastico, il Responsabile del Servizio Prevenzione Protezione e gli Addetti al Servizio di Prevenzione Protezione, in sostanza viene a far parte del Servizio di Prevenzione e Protezione, i cui compiti sono stabiliti dall'art. 33 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..

*Articolo 33 - Compiti del servizio di prevenzione e protezione*

*1. Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:*

- 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 di cui all'articolo 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 sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;*
- f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.*

*2. I componenti del servizio di prevenzione e protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al presente decreto legislativo.*

3. Il servizio di prevenzione e protezione è utilizzato dal datore di lavoro.

**2) COMPITI DEL REFERENTE DI PLESSO PER LA SICUREZZA**

I compiti della figura del referente di plesso per la sicurezza sono di seguito riassunti:

1. Collaborare con DS, RSPP e ASPP;
2. assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione;
3. partecipare alle riunioni della commissione sicurezza;
4. partecipare agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico (in genere n°2 riunioni di 2 ore ciascuna, 1 delle quali viene verbalizzata come riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
5. conservare i documenti di sicurezza riguardanti il plesso (piano di evacuazione, piano di primo soccorso, schema a blocchi del servizio di prevenzione e protezione, verbali di sopralluogo, carenze riscontrate per quanto riguarda la sicurezza);
6. affiggere all'Albo Sicurezza i piani di evacuazione in caso di emergenza, il piano di primo soccorso, lo schema a blocchi riportante l'organigramma di sicurezza e l'Assegnazione Incarichi per la Sicurezza, per consentirne la visione a tutti i lavoratori;
7. aggiornare i documenti ad ogni inizio di A.S.;
8. informare, ad ogni inizio A.S., tutto il personale, ed in particolar modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza;
9. programmare in accordo con il Dirigente Scolastico, ad ogni inizio A.S., un'evacuazione in caso di emergenza per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure;
10. programmare in accordo con il Dirigente Scolastico, e verbalizzare (in assenza della RSPP), entro l'A.S., almeno 2 prove di evacuazione in caso di emergenza (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma), si consiglia di organizzare ulteriori esercitazioni nelle singole classi per il caso sisma;
11. relazionare al Dirigente Scolastico e alla RSPP circa episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo.
12. Segnalare guasti e anomalie che devono essere inviate tramite email:
  - al Dirigente Scolastico
  - alla Segreteria per le richieste di intervento agli enti di competenza
  - p. c. alla RSPP
13. accertare che in ciascun locale vi siano la procedura di evacuazione e le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni;
14. incontrare periodicamente la RSPP per proporre interventi per il miglioramento delle condizioni di sicurezza, per pianificare le prove di evacuazione e la formazione delle figure sensibili, per informarla su incidenti ovvero infortuni capitati sul plesso, per aggiornare eventualmente i piani di evacuazione e di primo soccorso;
15. programmare, in accordo con la Direzione Scolastica, incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni;
16. verificare, almeno 2 volte nel corso dell'a.s. indicativamente a settembre e febbraio, se il materiale presente nelle cassette di medicazione è regolarmente registrato dagli incaricati e viene richiesto l'acquisto del materiale mancante alla Direzione ed eventualmente sollecitare agli incaricati il puntuale svolgimento dei compiti assegnati;
17. verificare, almeno 2 volte nel corso dell'a.s., se la procedura di sorveglianza di prevenzione incendi viene regolarmente effettuata, registrata e trasmessa alla Segreteria dagli incaricati ed eventualmente sollecitare agli incaricati il puntuale svolgimento dei compiti loro assegnati;
18. raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle in Direzione;
19. gestire, in accordo con la Direzione e nel rispetto della Legge sulla privacy, i documenti riguardanti i protocolli sanitari per gli alunni (approvati in ogni caso dalla Direzione Scolastica) circa la somministrazione di farmaci salvavita; tale procedura prevede sia l'informazione verbale per tutti i colleghi nella riunione di inter-team (ovvero situazioni similari) e sia l'informazione scritta da applicare sulla porta dell'aula che ospita l'alunno certificato;
20. consultati i consigli di classe, segnalare al Dirigente Scolastico gli allievi che necessitano di assistenza individualizzata in caso di emergenza ed organizzare l'assistenza di un adulto (docente di

sostegno, educatore, coll. scolastico) nell'orario settimanale dell'allievo, per tutti i moduli orari di presenza a scuola; esporre la tabella delle assistenze previste sulla porta della classe.

**NOTA:** Nel caso in cui siano più di uno, i Referenti per la Sicurezza di Plesso possono concordare tra loro la suddivisione dei compiti, condividendo periodicamente il lavoro svolto.

### **3) EMERGENZE**

Il Dirigente Scolastico è il Responsabile della scuola in caso di emergenza (in assenza del DS sono responsabili nell'ordine: i Delegati del DS, il DSGA, i delegati ATA), a lui spetta la decisione di far scattare l'allarme, anche su segnalazione del personale docente e non docente, il compito di coordinare, con l'apporto del Nucleo Operativo e della squadra di emergenza, tutte le operazioni di evacuazione dell'edificio scolastico e la decisione di concludere l'emergenza.

#### **Compiti del Coordinatore dell'emergenza:**

- All'insorgere di un'emergenza o incidente (se impegnato in classe affida la propria classe ad un collega), ne valuta la gravità anche consultando la Squadra di Emergenza; verifica l'agibilità delle vie di fuga, se necessario (ad esempio se il fumo invade la scala centrale dell'edificio) decide percorsi alternativi;
- contempo; tramite i collaboratori scolastici, convoca (o avvisa) i membri del Nucleo Operativo;
- si mette in contatto con il Dirigente Scolastico/i Responsabili di Plesso, se assenti con la Segreteria;
- ai membri del Nucleo Operativo espone la situazione e condivide i compiti;
- tra i membri del Nucleo Operativo indica il Coordinatore Responsabile del controllo ai punti al punto di raccolta;
- se necessario ordina all'incaricato delle chiamate di emergenza di chiamare i soccorsi;
- se decide di emanare l'ordine di evacuazione, ordina al commesso della portineria di dare l'allarme.

Tutto il personale si attiva secondo il proprio ruolo e gli incarichi ricevuti.

Il Coordinatore dell'emergenza presiede a tutte le operazioni di evacuazione dell'edificio e di soccorso. Completata l'evacuazione si reca al punto di raccolta e riceve tutte le informazioni dal Coordinatore del punto di raccolta.

Nel contempo il coordinatore al punto di raccolta ritira i moduli di evacuazione, verifica che non risultino dispersi o feriti, se necessario avvisa il responsabile dell'emergenza e i soccorsi.

Il coordinatore dell'emergenza verifica, interrogando gli incaricati (simulazione o situazione reale), se:

- ci sono dispersi, feriti;
- sono intervenuti i soccorritori interni (addetti) o esterni;
- è stata interrotta l'erogazione di energia elettrica, gas, acqua (ove necessario);
- il ricevimento dei mezzi di soccorso è stato regolare;
- gli ingressi della scuola sono stati presidiati da intrusioni esterne;
- il segnale di allarme è stato percepito in tutti gli ambienti;
- l'evacuazione DVA ha presentato problemi;
- tutti hanno rispettato le vie di fuga stabilite del PE e del percorso esterno;
- i moduli di evacuazione, sono tutti ritirati, sono stati compilati in tutte le parti, l'appello immediato, la consegna rapida;
- tutti avevano il registro, moduli di evacuazione, palette;
- le osservazioni dei docenti evidenziano situazioni di rischio;
- è stato fatto l'appello del personale ATA e tutti si sono presentati al punto di raccolta;
- il personale mensa si è presentato al punto di raccolta (durante le prove normalmente gli

addetti alla mensa sono preventivamente avvisati che si tratta di una simulazione in modo che non siano obbligati ad abbandonare la cucina se stanno cucinando e ad attivare le misure di sicurezza);

- gli esterni occasionalmente presenti sono stati avvisati e si sono presentati al punto di raccolta;
- gli ATA hanno assolto ai loro compiti.

Conclusa l'emergenza il Coordinatore fa controllare (in caso di emergenza vera, incendio, terremoto, ai VVF) che l'edificio sia agibile, quindi ordina il cessato allarme e il rientro nell'edificio. Tutti devono attendere l'ordine di rientro (sempre).

Il Nucleo Operativo, gli addetti Antincendio e al Primo Soccorso collaborano con il Responsabile per tutta la durata dell'emergenza (o simulazione); alla fine si mettono a disposizione delle autorità.

Il coordinatore dell'emergenza redige il verbale specificando tutti i punti sopraelencati.

Valuta l'andamento della prova, i tempi di evacuazione dell'edificio (max. 3, min. a piano), i tempi raggiungimento del punto di raccolta, appello, consegna moduli, ecc.

### **3) FORMAZIONE DEL REFERENTE DI PLESSO PER LA SICUREZZA**

- a) formazione obbligatoria di 12 ore prevista dall'Accordo in sede di Conferenza Stato – Regioni per il settore istruzione con aggiornamento quinquennale di 6 ore;
- b) formazione ulteriore come preposto di 8 ore, aggiornamento quinquennale di 6 ore.

Si ritiene opportuno, ma non è obbligatorio, che il referente di plesso sia formato anche in qualità di:

- Addetto antincendio. Corso antincendio a rischio medio della durata di 8 ore con prova di spegnimento pratica di un principio di incendio, aggiornamento triennale 5 ore.
- Addetto al Primo soccorso. Corso di primo soccorso della durata di 12 ore, aggiornamento triennale di 4 ore.

**LA RSPP**  
**Arch. Anna Cattaneo**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA REGGENTE**  
**Prof.ssa. Rossana di Gennaro**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. N. 39/1993)