



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 6 "F. MUTTONI"

Via Massaria, 62 36100 Vicenza
C.F. 80016490247 Cod. Mecc. VIIC86100E
Tel. 0444 507859 FAX 0444 507804
viic86100e@istruzione.it; viic86100e@pec.istruzione.it
www.ic6muttoni.gov.it

Vicenza, 15/03/2017

Prot. n° 1125/1.4.h/2

A tutto il personale
Istituto comprensivo n. 6 F. Muttoni

p.c. al Direttore SGA Settimio Amato
al RSPD Chiara Menin

Oggetto: Sicurezza - Programma di miglioramento. Assegnazione dei compiti

Facendo seguito all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, si trasmette il Programma di miglioramento previsto nel Documento e illustrato nelle schede specifiche Esiti della valutazione dei rischi di ciascun plesso del Documento stesso, a cui si rimanda integralmente.

Il Programma individua le misure ritenute più opportune per il mantenimento e miglioramento delle condizioni di salute, igiene e sicurezza, le figure incaricate e i tempi di attuazione.

Il Programma si avvale di un sistema di controlli e di monitoraggi da parte di lavoratori incaricati e di un'azione quotidiana di monitoraggio attivo da parte di tutti i lavoratori.

Le figure responsabili dell'attuazione dei controlli e dei monitoraggi, oltre al Dirigente scolastico in qualità di Datore di lavoro, sono:

- il 1° Collaboratore in qualità di docente vicario del Dirigente scolastico
- il Direttore SGA in qualità di dirigente
- i Responsabili di plesso, fiduciari del Dirigente scolastico, in qualità di preposti
- i Collaboratori scolastici di turno e i Docenti della prima ora di lezione in quanto specificatamente incaricati dell'attuazione di alcune misure
- i Responsabili per la sicurezza di plesso in qualità di incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione
- i Responsabili dei presidi, Antincendio e Primo soccorso, in qualità di incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione
- i Responsabili della mensa
- tutti i Docenti, in quanto sono nella professionalità specifica del profilo dei docenti i compiti di vigilanza degli alunni nonché la conoscenza e l'adozione delle misure di prevenzione e protezione relative alle modalità di svolgimento delle attività didattiche.

Il Responsabile per la sicurezza di plesso e i Responsabili dei presidi compilano il Registro dei controlli per quanto di competenza.

I Responsabili di plesso si avvalgono del Diario di plesso appositamente predisposto per il monitoraggio del servizio scolastico.

Per il monitoraggio attivo da parte dei lavoratori sono state predisposte specifiche schede di rilevazione con le quali i lavoratori possono segnalare eventuali anomalie riscontrate nell'ambiente di lavoro o l'insorgere di rischi legati all'organizzazione ed alle procedure di lavoro.

Le schede, scaricabili dal sito della scuola nell'area riservata Sicurezza, raccolte in apposito Registro, vengono segnalate al DSGA o al Dirigente scolastico e, se necessario, al Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, per l'eventuale aggiornamento della valutazione dei rischi e del relativo piano di prevenzione.

In tal modo eventuali interventi, di piccola manutenzione o organizzativi, possono essere attivati immediatamente risolvendo la situazione riscontrata, mentre per gli altri interventi possono essere definite le relative misure di prevenzione e la relativa programmazione nell'ambito del programma di attuazione.

Il Direttore SGA, il 1° Collaboratore del Dirigente scolastico e i Responsabili di plesso in qualità di fiduciari del Dirigente scolastico attuano le direttive del Dirigente scolastico con funzionale potere di iniziativa, segnalando eventuali criticità e inadempienze da parte dei lavoratori.

Si trasmette il quadro sinottico delle misure di mantenimento e miglioramento previste nel Documento di Valutazione dei rischi (Programma di miglioramento).

| PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO – QUADRO SINOTTICO |
|--|
| DIRETTORE SGA – Frequenza mensile |
| <p>Monitoraggio una volta al mese del lavoro e dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione da parte del personale ATA:</p> <ul style="list-style-type: none"> – utilizzo corretto delle attrezzature da lavoro da parte del personale ATA – utilizzo dei prodotti di pulizia in sicurezza – utilizzo corretto dei DPI – utilizzo in sicurezza dei VDT – applicazione del Protocollo di pulizia e sanificazione dei locali da parte dei Collaboratori scolastici – servizio di guardiana all'ingresso e di vigilanza degli alunni da parte dei Collaboratori scolastici – ecc. |
| COLLABORATORE SCOLASTICO IN SERVIZIO IN PORTINERIA AL MATTINO ALL'APERTURA DELL'EDIFICIO – Frequenza quotidiana |
| <p>Verifiche generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – verifica della fruibilità delle vie di esodo e dell'accesso agli estintori con particolare riferimento ad eventuali ostacoli – verifica della fruibilità delle uscite di emergenza – verifica che le ante fisse delle porte delle aule per attività collettive siano sbloccate – controllo visivo delle aree esterne (giardini, cortili, cancelli, pareti esterne, perimetro esterno, ...) e degli accessi – controllo visivo dello stato dei locali, dei soffitti (crepe, cadute di intonaco, infiltrazioni d'acqua, ...) e degli arredi – verifica dell'integrità e chiusura del quadro elettrico generale. <p>Plesso Muttoni:</p> <ul style="list-style-type: none"> – verifica che l'anta fissa della porta a vetri del corridoio prospiciente la palestra sia sbloccata – verifica delle condizioni dello stato della palestra e dei relativi spogliatoi e servizi igienici (alle ore 16:30 tali locali sono restituiti all'Amministrazione comunale che li concede in uso alle Associazioni sportive del Territorio). <p>Plesso Riello:</p> <ul style="list-style-type: none"> – aprire la porta che mette in connessione il seminterrato con la palestra della scuola Muttoni. <p>Plesso Zanella:</p> <ul style="list-style-type: none"> – verifica che la chiave della porta sud-ovest che si apre sul cortile posteriore e la chiave del cancello del cortile posteriore siano appese al muro vicino alla porta stessa. <p>Plesso Lattes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – verifica dello stato dei giochi e delle aree verdi. |
| COLLABORATORE SCOLASTICO IN SERVIZIO IN PORTINERIA AL POMERIGGIO – Frequenza quotidiana |
| <p>Plesso Muttoni:</p> <ul style="list-style-type: none"> – al termine delle lezioni (ore 14:00) chiudere la porta che si apre sulla rampa disabili del corridoio della palestra e mantenere la chiave inserita nella toppa. |
| COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO AI PIANI – Frequenza quotidiana |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - verifica della funzionalità dei corpi illuminanti del piano di competenza - verifica della funzionalità dei servizi igienici. |
| COLLABORATORE SCOLASTICO IN SERVIZIO IN PORTINERIA – Frequenza quotidiana |
| <ul style="list-style-type: none"> - verifica che il cancello di entrata sia funzionante e che non resti aperto. |
| COLLABORATORE SCOLASTICO IN SERVIZIO IN PORTINERIA ALLA CHIUSURA DELL'EDIFICIO – Frequenza quotidiana |
| <ul style="list-style-type: none"> - verifica che i locali siano in sicurezza - verifica che le finestre siano chiuse e le luci spente - verifica che le attrezzature elettriche e le ciabatte siano spente. |
| RESPONSABILE PER LA SICUREZZA DEL PLESSO LATTES – Frequenza quotidiana |
| <p>Plesso Lattes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica che la porta tagliafuoco che mette in connessione il piano rialzato con le scale interne sia mantenuta chiusa, per evitare che i bambini possano accedere liberamente alle scale - verifica che la porta tagliafuoco che mette in connessione le scale interne con il piano primo sia mantenuta aperta e senza blocchi - verifica che la porta tagliafuoco del seminterrato sia mantenuta chiusa - verifica che la porta che mette in connessione il salone piccolo con la cucina sia mantenuta chiusa. |
| RESPONSABILE PER LA SICUREZZA DI PLESSO – Frequenza bisettimanale – Registro dei controlli |
| <p>VIE DI ESODO E USCITE DI EMERGENZA</p> <p>Verifiche generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della fruibilità delle vie di esodo e dell'accesso agli estintori con particolare riferimento ad eventuali ostacoli - verifica della fruibilità delle uscite di emergenza - verifica dello sblocco dell'anta fissa delle porte delle aule destinate ad attività collettive. <p>Plesso Muttoni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica dello sblocco dell'anta fissa della porta a vetri del corridoio prospiciente la palestra - verifica che al termine delle lezioni (ore 14:00) la porta che si apre sulla rampa disabili del corridoio della palestra sia chiusa e che la chiave sia inserita nella toppa. <p>Plesso Riello:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica che la porta che mette in connessione il seminterrato con la palestra della scuola Muttoni sia aperta durante le attività didattiche. <p>Plesso Zanella:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica che chiave della porta sud-ovest che si apre sul cortile posteriore e la chiave del cancello posteriore siano appese al muro vicino alla porta stessa. <p>Plesso Lattes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo dei giochi nelle aree esterne. |
| RESPONSABILE PER LA SICUREZZA DI PLESSO – Frequenza mensile – Registro dei controlli |
| <p>PORTE TAGLIAFUOCO - Plesso Lattes</p> <ul style="list-style-type: none"> - chiusura e apertura <p>ILLUMINAZIONE DI EMERGENZA - Plesso Lattes</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della funzionalità dell'illuminazione di emergenza <p>SEGNALETICA, CARTELLONISTICA E DOCUMENTAZIONE PER LA SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - stato e visibilità della segnaletica di sicurezza - stato e visibilità della planimetria e del Cartello Norme di comportamento nei locali - presenza nel Registro di classe della documentazione per l'evacuazione - presenza e stato della documentazione della Bachecca della sicurezza - presenza e stato del Cartello Dispositivi di emergenza e dei dispositivi per il segnale di emergenza presso la portineria. <p>QUADRO ELETTRICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica dell'integrità e della chiusura dei quadri elettrici. |

| |
|---|
| AMBIENTE E CONDIZIONI DI LAVORO: <ul style="list-style-type: none"> - controllo visivo delle aree esterne (giardini, cortili, cancelli, pareti esterne, perimetro esterno, ...) e degli accessi - controllo visivo dello stato dei locali, dei soffitti (crepe, cadute di intonaco, infiltrazioni d'acqua, ...) e degli arredi - monitoraggio delle condizioni di lavoro nelle aule e negli uffici: rispetto delle misure di sicurezza, salute e igiene (disposizione degli arredi, modalità di lavoro e di svolgimento delle attività didattiche, pulizia dei locali, microclima, illuminazione, ...). |
| RESPONSABILE DEL PRESIDIO ANTINCENDIO – Frequenza mensile – Registro dei controlli |
| ESTINTORI <ul style="list-style-type: none"> - verifica della presenza, dell'accessibilità e dello stato degli estintori e dell'effettuazione dei controlli periodici esterni. |
| RESPONSABILE DEL PRESIDIO PRIMO SOCCORSO – Frequenza mensile – Registro dei controlli |
| CASSETTA PRIMO SOCCORSO <ul style="list-style-type: none"> - verifica della presenza, dell'accessibilità e del contenuto della cassetta di Primo Soccorso. |
| RESPONSABILE DELLA MENSA – Monitoraggio sistematico |
| <ul style="list-style-type: none"> - verifica del regolare svolgimento del servizio in condizioni di igiene e sicurezza. |
| RESPONSABILI DI PLESSO – Monitoraggio sistematico – Diario di plesso |
| Monitoraggio dei seguenti aspetti del servizio scolastico: <ul style="list-style-type: none"> - regolare svolgimento delle attività - rispetto del Regolamento di Istituto - livello di vigilanza degli alunni da parte dei Docenti e dei Collaboratori scolastici nei diversi momenti dell'attività didattica - efficacia del servizio di guardiania all'ingresso da parte dei Collaboratori scolastici e di supporto ai piani - efficacia del servizio di pulizia dei locali e dei servizi igienici. |
| DOCENTI DELLA PRIMA ORA DI LEZIONE – Frequenza quotidiana |
| <ul style="list-style-type: none"> - verifica quotidiana che l'anta fissa delle porte delle aule sia sbloccata. |
| DOCENTI – Frequenza quotidiana |
| <ul style="list-style-type: none"> - verifica quotidiana che nelle aule e negli spogliatoi gli zaini, il materiale scolastico, gli indumenti, ecc. siano disposti con ordine e in sicurezza aule e che le vie di fuga siano pienamente fruibili - monitoraggio delle situazioni problematiche individuali e di classe - monitoraggio del rispetto delle norme di comportamento generali di sicurezza e salute da parte degli alunni. |

La presente Circolare costituisce per le figure individuate formale assegnazione dei compiti indicati. Per i Collaboratori scolastici saranno predisposti specifici incarichi individuali.

La firma per presa visione delle presenti disposizioni impegna tutto il personale ad una attenta lettura ed al rispetto di quanto indicato.

Il Dirigente scolastico
f.to Giovanna Pozzato