



ISTITUTO SUPERIORE "BRUNO MUNARI" DI ACERRA (NA)

Sede centrale con liceo artistico, indirizzi design moda, arredamento e grafica:

via Armando Diaz, 43 - 80011 Acerra (NA) - tel. centralino: 0815205935, segreteria: 0813192770

Sede succursale con liceo scienze umane e liceo economico sociale: via T. Campanella, 80011 Acerra (NA), tel: 081/8850905

Sede succursale con liceo musicale: via S. Pellico, 80011 Acerra (NA), tel: 081/19660921

Sito web: www.liceomunari.edu.it e-mail: nais10900c@istruzione.it pec: nais10900c@pec.istruzione.it

Prot. n° 4247

Acerra, 07/11/2018

Al DSGA
Al personale docente
Al personale ATA
Agli studenti
Ai genitori
All'albo digitale

OGGETTO: Aggiornamento funzionigramma sicurezza - a.s. 2018_2019

Si riporta di seguito il funzionigramma sicurezza aggiornato corrispondente all'organigramma sicurezza d'istituto già pubblicato con nota prot. 4247 del 07/11/2018. Le SS.LL. in indirizzo sono pregate di prenderne visione al più presto possibile.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott. geol. Umberto Boiano

FUNZIONIGRAMMA SICUREZZA a.s. 2018/2019

DIRIGENTE SCOLASTICO con funzione di datore di lavoro: dott. geol. Boiano Umberto

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI preposto per la sicurezza servizi amministrativi e personale ata; responsabile del trattamento dati personali: Felicia Cucca

FUNZIONI:

1. Si raccorda con il RPD (Responsabile Protezione Dati) per garantire le corrette condizioni di sicurezza, conservazione e trattamento dei dati personali e sensibili.
2. E' il responsabile per la consegna dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) nel periodo iniziale dell'anno scolastico. All'uopo si raccorda col RSPP ed individua all'inizio dell'anno scolastico nel piano attività ata un assistente amministrativo addetto all'acquisto e consegna dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) alle specifiche unità di personale docente ed ata che ne abbisognano (es. collaboratori scolastici, docenti di laboratorio, ecc.).
3. Segnala tempestivamente al DS eventuali problematiche inerenti la sicurezza, salute e sorveglianza sanitaria del personale ata.
4. All'inizio dell'anno scolastico individua nel piano attività ata un assistente amministrativo incaricato di effettuare la denuncia telematica tramite SIDI degli infortuni all' INAIL e la comunicazione a fini statistici. In caso di assenza dell'incaricato effettua personalmente la denuncia telematica oppure nomina ad horas un sostituto incaricato di effettuarla.

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – costituito da:

1) RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione Protezione): arch. Genovese Giovanna

2) ASPP (Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione) e referente di plesso per la sicurezza
sede di via Diaz: Morra Raffaella
sede di via Campanella: Parente Antonia
sede di via Silvio Pellico: Confuorto Gaetana

FUNZIONI:

1. Provvede nel plesso di competenza ad effettuare la compilazione e la consegna al DS dell'apposita scheda mensile di rilevazione presenza ed integrità di estintori, idranti, cassette pronto soccorso e relativo contenuto, porte antipánico, richieste interventi manutenzione ordinaria e straordinaria, segnalazione stoccaggi di materiali ingombranti, pericolosi o infiammabili, segnalazione infiltrazioni idriche.
2. Verifica con cadenza settimanale che in tutti i locali della sede scolastica e nei cortili circostanti permangano condizioni di sicurezza, segnalando tempestivamente eventuali interventi di manutenzione al DS, al DSGA, all' ARMENA, alla ditta incaricata della prevenzione antincendio ed alla Città Metropolitana di Napoli.
3. In tutti gli ambienti della scuola (segreterie ed altri uffici, corridoi, aule, bagni, laboratori, ecc.) e nei cortili di pertinenza, controlla con cadenza settimanale la presenza di eventuali suppellettili ed arredi dismessi e accumulati, nonché eventuali materiali ingombranti, infiammabili o pericolosi; effettua le relative segnalazioni scritte al DS ed al DSGA, contribuendo ad organizzare lo sgombero dei materiali e l'eliminazione degli stoccaggi, previa individuazione di adeguati depositi oppure contattando le ditte comunali o provinciali addette allo smaltimento.
4. Collabora col RSPP per individuare gli addetti alle emergenze nella propria sede di competenza, dando la priorità alle unità di personale che hanno già frequentato i relativi corsi di formazione ed aggiornamento sulla sicurezza.

5. Collabora col RSPP per l'organizzazione dei corsi di aggiornamento e formazione obbligatori per il personale addetto alla sicurezza.
6. Si raccorda col RSPP per l'organizzazione di minimo 2 prove di evacuazione per il plesso di competenza; a tale scopo predisporre il foglio istruzioni ed il verbale di evacuazione da compilare con l'elenco dei presenti, feriti e dispersi (modelli da conservare nel diario di classe) con la procedura di evacuazione in caso di emergenza o simulazione e con nomina di 2 alunni apripila e 2 chiudifila per ciascuna classe.
7. Controlla con cadenza minima mensile che la segnaletica di sicurezza sia regolarmente presente negli atri e corridoi con apposita cartellonistica aziendale.
8. Collabora col RSPP per l'individuazione dei DPI da consegnare a specifiche unità di personale docente ed ata; collabora col DSGA per effettuare la consegna dei DPI al personale.
9. Collabora col RSPP per controllare in ciascun laboratorio del plesso di competenza che i responsabili abbiano svolto tutto quanto previsto dal loro funzionigramma, segnalando tempestivamente eventuali inadempienze.
10. Controlla quotidianamente che il cortile antistante l'ingresso della scuola sia libero da biciclette, ciclomotori ed auto in sosta, segnalando tempestivamente al DS eventuali inadempienze.
11. Segnala tempestivamente al DS eventuali problematiche inerenti la sicurezza, salute e sorveglianza sanitaria del personale docente.

2a) AUSILIARIO CMNA - PLESSO VIA DIAZ

> Sig. De Stefano Giovanni

FUNZIONI:

1. Collabora alle attività svolte dal ASPP - plesso via Diaz.
2. Verifica con cadenza settimanale che in tutti i locali della sede scolastica e nei cortili circostanti permangano condizioni di sicurezza, segnalando tempestivamente eventuali interventi di manutenzione al DS, al DSGA, all' ARMENA, alla ditta incaricata della prevenzione antincendio ed alla Città Metropolitana di Napoli.
3. In tutti gli ambienti della scuola (segreterie ed altri uffici, corridoi, aule, bagni, laboratori, ecc.) e nei cortili di pertinenza, controlla con cadenza settimanale la presenza di eventuali suppellettili ed arredi dismessi e accumulati, nonché eventuali materiali ingombranti, infiammabili o pericolosi; effettua le relative segnalazioni scritte al DS ed al DSGA, contribuendo ad organizzare lo sgombero dei materiali e l'eliminazione degli stoccaggi, previa individuazione di adeguati depositi oppure contattando le ditte comunali o provinciali addette allo smaltimento.
4. Collabora col ASPP per l'organizzazione dei corsi di aggiornamento e formazione obbligatori per il personale addetto alla sicurezza.
5. Controlla con cadenza minima mensile che la segnaletica di sicurezza sia regolarmente presente negli atri e corridoi con apposita cartellonistica aziendale.
6. Collabora col DSGA per svolgere le attività relative all'acquisto e consegna dei DPI al personale.
7. Ausilio alla raccolta differenziata: supporta l'organizzazione della raccolta differenziata e le attività di raccolta nel plesso di via Diaz.

3) ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

SEDE DI VIA DIAZ

Addetto servizio antincendio - piano terra - [Graziano Angela e Franzese Antonio](#)

Addetto servizio antincendio – 1° piano – [Castaldi Antonio e Turco Antonio](#)

Addetto primo Soccorso – piano terra – [De Martino Michele e Petito Rachele](#)

Addetto primo Soccorso – 1° piano – [Montuori Teresa e Morra Raffaella](#)

Addetto chiusura Impianti – **Franzese Antonio**

Addetto controllo Evacuazione – piano terra – **Francioni Vincenzo e Graziano Angela**

Addetto controllo Evacuazione – 1° piano – **Ercolanese Teresa e Morra Raffaella**

SEDE DI VIA CAMPANELLA

Addetto servizio antincendio – piano terra – **Peluso Marco e Esposito Rosa**

Addetto servizio antincendio – 1° piano – **Monda Raffaelina e Caniello Grazia**

Addetto primo soccorso – piano terra – **Tortora Roberta e Zeno Teresa**

Addetto primo soccorso – 1° piano – **Renella Filomena e Esposito Angela**

Addetto controllo evacuazione – piano terra – **Esposito Angela e Zeno Teresa**

Addetto controllo evacuazione – 1° piano – **D'Ambrosio Cesare ed Esposito Rosa**

Addetto chiusura impianti piano terra – **D'Ambrosio Cesare**

Addetto chiusura impianti primo piano – **Monda Raffaelina**

SEDE DI VIA SILVIO PELLICO

Addetto servizio antincendio – piano terra – **Maria Rosaria Primavera e Sergio D. Sommese**

Addetto servizio antincendio – 1° piano – **Angela Gentile e Angelo Tuorto**

Addetto primo soccorso – piano terra – **Gaetana Confuorto – Antonio Auricchio**

Addetto primo soccorso – 1° piano – **Michela Sannino – Roberta Nava**

Addetto controllo evacuazione – piano terra – **Gaetana Confuorto – Maria Rosaria Primavera**

Addetto controllo evacuazione – 1° piano – **Antonio Auricchio – Guerriero Carmine**

Addetto chiusura impianti piano terra – **Guerriero Carmine**

Addetto chiusura impianti primo piano – **Maria Rosaria Primavera**

Addetto blocco traffico – **Guerriero Carmine**

RLS (RESPONSABILE LAVORATORI PER LA SICUREZZA): Vecchione Giulio

RESPONSABILI PREPOSTI AI LABORATORI

FUNZIONI:

1. Controllano che siano sempre presenti i D.P.I. (dispositivi di protezione individuale) necessari, che essi vengano utilizzati da tutti coloro che frequentano il laboratorio.
2. Controllano che siano presenti le istruzioni sulle norme di comportamento nell'uso delle strumentazioni e in caso di emergenze.
3. Controllano che le apparecchiature in uso o da acquistare abbiano, su di una etichetta verde o sulla targhetta delle caratteristiche, il marchio IMQ, al fine di garantire la rispondenza alle norme di sicurezza.
4. Controllano che le macchine e le attrezzature in uso o da acquistare abbiano il marchio CE (Conformità Europea), al fine di attestarne la conformità alla Direttiva Macchine: ogni macchina o attrezzatura deve essere corredata da dichiarazione di conformità e da istruzioni scritte per suo corretto utilizzo.
5. Segnalano tempestivamente al DS e al referente di plesso per la sicurezza eventuali carenze del laboratorio, degli strumenti in esso utilizzati, dei DPI ed ogni altra situazione che possa causare pericolo alla sicurezza delle operazioni.
6. Redigono ed affiggono un regolamento di uso del laboratorio.
7. Verificano che soltanto studenti e lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a rischio; in particolare controllano che sia sempre impedito l'accesso ai laboratori in assenza degli insegnanti autorizzati.

RESPONSABILI PREPOSTI AI LABORATORI DELLA SEDE DI ACERRA

Laboratorio moda: **Murolo Marina**

Laboratorio ebanisteria: **Parretta Bianca**

Laboratorio fotografia: **Angiuoni Daniela**

Laboratorio grafica: **De Lerma Cinzia**

Laboratorio plastica: **Meo Nunzio**
Laboratorio multimediale: **Di Sivo Francesco**

REFERENTI CONTROLLO FUMO E SALUBRITA' AMBIENTI

Sede di Acerra via Diaz: **Morra Raffaella**
Sede di Acerra via Campanella: **Antonia Parente**
Sede di Acerra via Silvio Pellico: **Gaetana Confuorto**

REFERENTE PRATICHE INFORTUNI

Sig. Turco Antonio

FUNZIONI:

Addetto delegato dal dirigente scolastico alla trasmissione telematica delle denunce infortuni all' INAIL, delle comunicazioni ai fini statistici all' INAIL ed all'istruttoria delle pratiche infortuni alunni e personale. Copia della ricevuta della denuncia deve essere consegnata al dirigente scolastico. In caso di assenza del sig. Turco, la denuncia telematica all'Inail sarà inoltrata direttamente dal DSGA oppure da un sostituto incaricato ad horas dal DSGA.

ADDETTO AL PROTOCOLLO

Sig. Manzi Luigi

FUNZIONI:

Addetto al protocollo in entrata ed uscita. Subito dopo averli protocollati, consegna agli impiegati addetti i referti ospedalieri di infortuni scolastici ed ogni altro documento inerente la sicurezza e salute scolastica. Copia di tutti i documenti pervenuti inerenti infortuni e sicurezza deve essere consegnata al dirigente scolastico.

ADDETTO ALLA CONSEGNA DEI DPI AL PERSONALE

Sig. De Stefano Giovanni

FUNZIONI:

Su indicazione del DSGA, all'inizio dell'anno scolastico provvede alla consegna dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) alle specifiche unità di personale docente ed ata che ne abbisognano (es. collaboratori scolastici, docenti di laboratorio, ecc.).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott. geol. Umberto Boiano