



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](http://www.liceomunari.edu.it) e-mail: nais10900c@istruzione.it pec: nais10900c@pec.istruzione.it

Prot. 6082

Acerra, 06/11/2019

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

**OGGETTO: Funzionigramma sicurezza - a.s. 2019\_2020**

**FUNZIONIGRAMMA SICUREZZA a.s. 2019/2020**

**DIRIGENTE SCOLASTICO con funzione del 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: Maurizio Ferrara**

**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 individua all'inizio dell'anno scolastico nel piano attività ata un assistente amministrativo addetto all'acquisto e consegna dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) indicati dal RSPP per le 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**

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



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](http://www.liceomunari.edu.it) e-mail: nais10900c@istruzione.it pec: nais10900c@pec.istruzione.it

## **2) ASPP (Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione) e referente di plesso per la manutenzione e 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 primo 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 quotidianamente che in tutti i locali della sede scolastica e nei cortili circostanti permangano condizioni di sicurezza, segnalando tempestivamente al DS ed al DSGA eventuali interventi di manutenzione da effettuare.
3. Per ciascuno degli interventi manutenzione richiesti agli enti competenti (Città metropolitana, Armena, Comune, ditta antincendio, ditta riscaldamento ecc.) fornisce tempestivamente al DS copia della ricevuta di consegna pec inviata dall' addetto di segreteria. Inoltre, se entro due giorni a far data dalla predetta ricevuta di consegna gli interventi non vengono effettuati, provvede ad effettuare ripetuti solleciti telefonici e darne informazione tempestiva al DS.
4. 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.
5. Collabora col RSPP per individuare gli addetti alle emergenze nella propria sede di competenza, dando la priorità alle unità di personale già incaricate lo scorso anno, che hanno già frequentato i relativi corsi di formazione ed aggiornamento obbligatori sulla sicurezza e che si prevede rimangano in servizio anche il successivo anno scolastico.
6. Su indicazioni del RSPP, una volta individuate tutte le unità di personale addetto alla sicurezza di cui al punto precedente, predisponde l'elenco degli iscritti ai corsi obbligatori di formazione ed aggiornamento sulla sicurezza per il corrente anno scolastico, da trasmettere all'agenzia di formazione sicurezza, predisponendo altresì, in collaborazione con il referente dell'agenzia formativa, il preventivo dei corsi antimeridiani ed il calendario degli stessi da sottoporre all'autorizzazione del DS.
7. 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 aprifila e 2 chiudifila per ciascuna classe.



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](http://www.liceomunari.edu.it) e-mail: nais10900c@istruzione.it pec: nais10900c@pec.istruzione.it

8. Controlla con cadenza minima mensile che la segnaletica di sicurezza sia regolarmente presente negli atri e corridoi con apposita cartellonistica aziendale.
9. Su indicazioni del RSPP, per la propria sede di competenza predispone all'inizio dell'anno scolastico una richiesta di acquisto DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) indirizzata al DS ed al DSGA, con il dettaglio delle caratteristiche dei DPI da acquistare e le tipologie di lavoratori cui sono destinati.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.



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](http://www.liceomunari.edu.it) e-mail: nais10900c@istruzione.it pec: nais10900c@pec.istruzione.it

### **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 – Primavera Mariarosaria e Albano Luigi**  
**Addetto primo Soccorso – piano terra – De Martino Michele e Del Giudice Rosa**  
**Addetto primo Soccorso – 1° piano – Scafidi Pasquale e Arpaia Antonio**  
**Addetto chiusura Impianti – Franzese Antonio**  
**Addetto controllo Evacuazione – piano terra – Graziano Angela ed Albano Luigi**  
**Addetto controllo Evacuazione – 1° piano – Ercolanese Teresa e Primavera Mariarosaria**

#### **SEDE DI VIA CAMPANELLA**

**Addetto servizio antincendio – piano terra – Peluso Marco e Esposito Rosa**  
**Addetto servizio antincendio – 1° piano – Procopio Claudia e Caniello Grazia**  
**Addetto primo soccorso – piano terra – Tortora Roberta e Zeno Teresa**  
**Addetto primo soccorso – 1° piano – Renella Filomena ed Esposito Angela**  
**Addetto controllo evacuazione – piano terra – Esposito Angela e Zeno Teresa**  
**Addetto controllo evacuazione – 1° piano – D’Acunto Maria ed Esposito Rosa**  
**Addetto chiusura impianti piano terra – D’Ambrosio Cesare**  
**Addetto chiusura impianti primo piano – Petitto Rachele**

#### **SEDE DI VIA SILVIO PELLICO**

**Addetto servizio antincendio – piano terra – Guerriero Carmine e Sergio D. Sommese**  
**Addetto servizio antincendio – 1° piano – Grimaldi Giuseppina e Graniello Mario**  
**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 – Guerriero Carmine**  
**Addetto controllo evacuazione – 1° piano – Antonio Auricchio – Mario Graniello**  
**Addetto chiusura impianti piano terra – Guerriero Carmine**  
**Addetto chiusura impianti primo piano – Napolitano Maria**

**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



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](http://www.liceomunari.edu.it) e-mail: nais10900c@istruzione.it pec: nais10900c@pec.istruzione.it

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, consegnandone copia al dirigente scolastico.
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: **Candida Eduardo**

#### **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 ALUNNI E PERSONALE**

**Sig. Vitulano Domenico**

##### **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. Vitulano, 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 sanitari 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 tempestivamente consegnata al dirigente scolastico, con particolare riferimento al referto sanitario, ricevuta denuncia telematica Inail di infortunio e relazione sull'infortunio da parte del personale docente o ata.



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](http://www.liceomunari.edu.it) e-mail: nais10900c@istruzione.it pec: nais10900c@pec.istruzione.it

## **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*

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi d.lvo 39/93