



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎/0761/826019

✉ vtic82800t@istruzione.it - vtic82800t@pec.istruzione.it

c.f. : 80022690566



Al Responsabile del Servizio  
di gestione della sicurezza  
*Sig. Mauro Chiatti*

Agli ADDETTI AL SERVIZIO  
DI PREVENZIONE E PROTEZIONE  
dell' I.C. "A. Molinaro"  
*Prof. Paolo Sciortino*  
*Doc. Maria Grazia La Placa*  
*Doc. Gabriela di Marco*  
*Doc. Sonia Antonini*

Al D.S.G.A.  
*Eleonora Zeroli*

A tutto il personale dell'Istituto

Al sito web di Istituto

LORO SEDI

## DIRETTIVE PER IL COORDINAMENTO IN MATERIA DI SICUREZZA A.S. 2022/23

Con la presente Direttiva fornisco le indicazioni operative ed i risultati da garantire nel corso delle attività preordinate ai processi di **tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro**.

### **1) MISURE GENERALI DI SICUREZZA**

La presente Direttiva ha lo scopo di orientare la comunità scolastica al fine prioritario di agire sempre in tutela della propria e dell'altrui Sicurezza.

**Quanto in essa disposto costituisce obbligo di servizio per tutto il personale dipendente e per gli studenti.**

A questo documento vanno associate altre disposizioni interne coerenti per finalità e cogenza, quali (a titolo di esempio) la circolare n. 2/2021 (Disposizioni per il funzionamento prot. n. 15173, per i docenti e prot. n. 14080 per gli ATA) e la Direttiva



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"**

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎/0761/826019

✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it

c.f. : 80022690566



sulla Vigilanza (allegata). Tutti i documenti, compresa la presente Direttiva, sono sempre reperibili sul sito dell'Istituto (<https://icmontefiascone.edu.it/sicurezza/>).

**Invito tutto il personale ad una lettura attenta delle disposizioni specificando che mancanze rispetto agli obblighi impartiti con questa Direttiva daranno seguito ad addebiti disciplinari e, ove del caso, penali.**

Il Responsabile del coordinamento delle attività è il responsabile dell'area Sicurezza, sig. Mauro Chiatti

## **2) REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID-19**

**Chiunque accusi "sintomi più comuni di COVID-19, crisi respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°C, dovrà restare a casa.**

Le regole da osservare per contenere l'epidemia sono modificate nel tempo, dovendosi adeguare, come d'obbligo, alle disposizioni dei Dipartimenti di Protezione Territoriale della ASL, alle ordinanze della Regione e agli interventi del Ministero dell'Istruzione.

## **3) COMMISSIONE PER LA SICUREZZA**

E' costituita la Commissione per la Sicurezza dell'I.C. "A. Molinaro", con il compito di coordinare e monitorare tutte le attività connesse alla sicurezza e definite dal D.Lgs 81/08, norme successive e correlate.

### **Composizione:**

- Dirigente Scolastico: Prof.ssa Maria Rita Salvi
- Responsabile del sistema di gestione: Sig. Mauro Chiatti
- Responsabile Sicurezza: Ing. Maurizio De Petrillo
- Addetti S.P.P.:
  - prof. Paolo Sciortino per il plesso "A. Manzoni"
  - doc. Maria Grazia La Placa per il plesso "Mosse"
  - doc. Gabriela Di Marco per il plesso "Grazie"



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎/0761/826019

✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it

c.f. : 80022690566



doc. Sonia Antonini per il plesso "Zepponami"

sig. Mauro Chiatti per il plesso "Golfarelli"

- Rappresentante dei Lavoratori: doc. Sabrina Eusepi
- Responsabile Area Amministrativa: DSGA Eleonora Zeroli
- Docente vicaria Sara Centofanti

### Compiti:

1. Coordinamento attività programmate
2. Tenuta dei Registri e predisposizione degli atti
3. Monitoraggio/controllo/valutazione processi
4. Controllo delle strutture e delle procedure
5. Inoltro richieste di intervento e controllo ripristino delle situazioni di Sicurezza
6. Attivazione e cura dei processi di informazione e formazione.

La Commissione si riunisce almeno quattro volte all'anno, su convocazione ordinaria del Responsabile del Sistema di Gestione, o per convocazione straordinaria del D.S. L'o.d.g. deve essere sempre concordato con il D.S. Nell'ordinario la Commissione valuta le attività, gli atti ed i processi da porre in essere per la tutela della Sicurezza sul posto di lavoro e garantisce gli adempimenti che la normativa richiede. Nell'ambito della Commissione attività e funzioni vengono assegnate su delega scritta e costituiscono impegno del delegato che vi adempie con la massima cura e diligenza, nei tempi strettamente indispensabili.

### **4) RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE**

Il Responsabile del sistema di gestione coordina tutte le attività elencate nella presente Direttiva ed è responsabile della tenuta del "**Registro/Diario di prevenzione**" allegato al Documento di Valutazione Rischi e Piano di Prevenzione.

Il responsabile del sistema di gestione è il sig. Mauro Chiatti

### **5) SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Nel S.P.P. sono inseriti alcune unità di personale che svolgono attività specifiche, in



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"**

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎/0761/826019

✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it

c.f. : 80022690566



qualità di **figure sensibili, addetti** al servizio di **Primo Soccorso ed Evacuazione dell'Istituto**. Alcuni dei lavoratori individuati all'interno del S.P.P. hanno già acquisito i titoli formativi validi all'espletamento dell'incarico, per altri devono essere predisposti corsi di formazione specifici. E' stato formalizzato un quadro riassuntivo circa le figure e gli operatori da formare, le modalità di conduzione e organizzazione di corsi, la validazione dei percorsi effettuati (attestati e controlli di regolarità). Il Servizio di P&P è formato dal personale indicato nel riquadro che segue.

| PLESSO "GOLFARELLI"  |  |                                   |
|--|--|-----------------------------------|
| Servizi di Primo Soccorso – Evacuazione - Antincendio  |  |                                   |
| Preposto fiduciario di plesso  |  | Antonella Ranaldi                 |
| Piano  | Primo Soccorso   | Evacuazione Antincendio           |
| PIANI SEMINTERRATO -1 e -2<br><br>Responsabile di Piano:<br>Rosita Pezzato<br>In assenza: Mari Michele | Luana Brozzetti<br>Laura Bellini<br>Rosita Pezzato<br>Michele Mari | Luana Brozzetti<br>Rosita Pezzato |
| PIANO TERRA<br><br>Responsabile di Piano:<br>Luana Brozzetti<br>In assenza: Mari Michele               | Luana Brozzetti<br>Laura Bellini<br>Rosita Pezzato                 | Luana Brozzetti<br>Michele Mari   |



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"**

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎/0761/826019

✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it

c.f. : 80022690566



|   |  |  |
|---|--|--|
| PRIMO PIANO<br><br>Responsabile di Piano:<br>Claudio Pifferi<br>In assenza: Marinella Strada  | Luana Brozzetti<br>Laura Bellini<br>Alexandra Dumbrava | Vania Ceccariglia<br>Claudio Pifferi<br>Rosita Pezzato |
| SECONDO PIANO<br><br>Responsabile di Piano:<br>Antonella Ranaldi<br>In assenza: Mauro Chiatti | Luana Brozzetti<br>Laura Bellini<br>Alexandra Dumbrava | Michela Bertuccini<br>Marinella Strada                 |
| RESPONSABILE DI GESTIONE  | Mauro Chiatti  |  |
| A.S.P.P.  | Mauro Chiatti  |  |
| R.L.S.  | Sabrina Eusepi   |  |
| CHIAMATE DI SOCCORSO  | Luana Brozzetti<br>Rosita Pezzato<br>Laura Bellini     | In ordine di priorità                                  |
| CONTROLLO DELLE PROVE DI<br>EVACUAZIONE   | Antonella Ranaldi                                      |  |
| Interruzione utenza gas   | Michele Mari   |  |
| Interruzione corrente elettrica   | Luana Brozzetti  |  |



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"**

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎/0761/826019

✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it

c.f. : 80022690566



| PLESSO "MANZONI"  |  |   |
|---|--|---|
| Servizi di Primo Soccorso – Evacuazione - Antincendio   |  |   |
| Piano   | Primo Soccorso   | Evacuazione Antincendio                                 |
| PIANO TERRA<br>Responsabile di Piano: Roberto Guidoni<br>In assenza: Donatella Iacoponi           | Roberto Guidoni<br>Donatella Iacoponi<br>Marina Imbesi     | Roberto Guidoni<br>Paolo Sciortino                      |
| PRIMO PIANO lato Nord<br>Responsabile di Piano: Sassara Tiziana<br>In assenza: Paolo Sciortino    | Paolo Sciortino<br>Roberto Guidoni<br>Sassara Tiziana      | Emma Maria Salice<br>Paolo Sciortino<br>Tiziana Sassara |
| PRIMO PIANO lato Sud<br>Responsabile di piano: Emma Maria Salice<br>In assenza: Francesco Moretti | Paolo Sciortino<br>Emma Maria Salice                       | Emma Maria Salice<br>Francesco Moretti                  |
| RESPONSABILE DI GESTIONE  | Mauro Chiatti  |   |
| A.S.P.P.  | Paolo Sciortino  |   |
| R.L.S.  | Sabrina Eusepi   |   |
| CHIAMATE DI SOCCORSO  | Roberto Guidoni<br>Donatella Iacoponi<br>Emma Maria Salice | In ordine di priorità                                   |
| CONTROLLO DELLE PROVE DI EVACUAZIONE  | Paolo Sciortino  |   |
| Interruzione utenza gas   | Emma Maria Salice  |   |
| Interruzione corrente elettrica   | Roberto Guidoni  |   |



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"**

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎/0761/826019

✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it

c.f. : 80022690566



| <b>PLESSO "ZEPPONAMI"</b>  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Servizi di Primo Soccorso – Evacuazione - Antincendio</b>   |   |  |
| Piano terra scuola Primaria  | Primo Soccorso                                      | Evacuazione<br>Antincendio                 |
| PIANO SCUOLA PRIMARIA<br><br>Responsabile di Piano:<br>Lorella Zampetta<br>In assenza:<br>Gueorguieva Iva Ilieva | Lorella Zampetta<br>Gueorguieva Iva<br>Ilieva       | Lorella Zampetta<br>Gueorguieva Iva Ilieva |
| PIANO SCUOLA<br>DELL'INFANZIA<br>Responsabile di<br>Piano: Palma<br>Filomena                                     | Palma Filomena<br>Tiziana Pesci                     | Palma Filomena<br>Tiziana Pesci            |
| RESPONSABILE DI GESTIONE   | Mauro Chiatti                                       |  |
| A.S.P.P.   | Sonia Antonini                                      |  |
| R.L.S.   | Sabrina Eusepi                                      |  |
| CHIAMATE DI SOCCORSO   | Lorella Zampetta<br>Filomena Palma<br>Tiziana Pesci | In ordine di priorità                      |
| CONTROLLO DELLE PROVE DI<br>EVACUAZIONE  | Sonia Antonini                                      |  |
| Interruzione utenza gas  | Lorella Zampetta                                    |  |
| Interruzione corrente elettrica  | Gueorguieva Iva<br>Ilieva                           |  |



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"**

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎/0761/826019

✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it

c.f. : 80022690566



| <b>PLESSO "MOSSE"</b>   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Servizi di Primo Soccorso – Evacuazione - Antincendio</b>  |   |  |
| <b>Piano</b>  | <b>Primo Soccorso</b>                             | <b>Evacuazione<br/>Antincendio</b>                                     |
| <b>SCUOLA PRIMARIA E<br/>DELL'INFANZIA</b><br><br><b>Responsabile di<br/>Piano: Tiziana Ricci</b><br><br><b>In assenza: Michela Ciripicchio</b> | <b>Tiziana Ricci<br/>Michela Ciripicchio</b>      | <b>Tiziana Ricci<br/>Michela Ciripicchio<br/>Maria Grazia La Placa</b> |
| <b>RESPONSABILE DI GESTIONE</b>   | <b>Mauro Chiatti</b>                              |  |
| <b>A.S.P.P.</b>   | <b>Maria Grazia La<br/>Placa</b>                  |  |
| <b>R.L.S.</b>   | <b>Sabrina Eusepi</b>                             |  |
| <b>CHIAMATE DI SOCCORSO</b>   | <b>Tiziana Ricci<br/><br/>Michela Ciripicchio</b> | <b>In ordine di priorità</b>   |
| <b>CONTROLLO DELLE PROVE DI<br/>EVACUAZIONE</b>   | <b>Maria Grazia La<br/>Placa</b>                  |  |
| <b>Interruzione utenza gas</b>  | <b>Tiziana Ricci</b>                              |  |
| <b>Interruzione corrente elettrica</b>  | <b>Michela Ciripicchio</b>                        |  |



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"**

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎/0761/826019

✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it

c.f. : 80022690566



| PLESSO "SANTA MARIA DELLE GRAZIE"  |  |  |
|--|--|--|
| Servizi di Primo Soccorso – Evacuazione - Antincendio  |  |  |
| Piano  | Primo Soccorso                                       | Evacuazione Antincendio                              |
| SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA<br><br>Responsabile di Piano: Ines Paoletti<br>In assenza: Franco Cecchini | Ines Paoletti<br>Franco Cecchini<br>Antonella Patoia | Ines Paoletti<br>Franco Cecchini<br>Antonella Patoia |
| RESPONSABILE DI GESTIONE   | Mauro Chiatti  |  |
| A.S.P.P.   | Gabriela di Marco                                    |  |
| R.L.S.   | Sabrina Eusepi                                       |  |
| CHIAMATE DI SOCCORSO   | Ines Paoletti<br>Franco Cecchini<br>Antonella Patoia | In ordine di priorità                                |
| CONTROLLO DELLE PROVE DI EVACUAZIONE   | ASPP<br>Gabriela Di Marco                            |  |
| Interruzione utenza gas  | Franco Cecchini                                      |  |
| Interruzione corrente elettrica  | Antonella Patoia                                     |  |

### **6) DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHI (D.V.R.)**

Il D.V.R. deve essere redatto all'inizio dell'anno scolastico **in forma circostanziata e non generica**. Gli ASPP ed il Responsabile del Sistema di Gestione si renderanno



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎/0761/826019

✉ vtic82800t@istruzione.it - vtic82800t@pec.istruzione.it

c.f. : 80022690566



disponibili per accompagnare il RSPP nei sopralluoghi dell'edificio scolastico. Raccomando di richiedere che la ricognizione sia effettuata nel modo più accurato possibile. E' utile sottoporre all'attenzione del Responsabile tutte quelle situazioni conosciute che costituiscono pericolo, o per le quali si ritiene sia opportuno intervenire. Nel corso del sopralluogo è necessario coinvolgere le Figure Sensibili del S.P.& P., individuate nell'edificio, allo scopo di diffondere già una cultura del controllo e sensibilizzarli sui punti di maggiore criticità dell'edificio stesso. Il DVR deve essere redatto entro il mese di novembre 2022.

Il DUVRI (Documento Valutazione Rischi da Interferenze) deve essere redatto quando nell'edificio scolastico vengono effettuati lavori manutentivi o di intervento alla struttura, ad opera di Ditte esterne. In questo caso gli ASPP chiedono al Responsabile della Ditta che effettua i lavori, un **Piano di coordinamento delle attività**, al fine di valutare le interferenze che potrebbero derivare alle persone e/o alle attività, a causa dei lavori in corso di effettuazione. Il Piano di coordinamento può prevedere modifiche alla normale programmazione delle attività, modifiche che devono essere comunicate a tutti i lavoratori.

## **7) SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TENUTA DEL REGISTRO DEI CONTROLLI PERIODICI ANTINCENDIO**

I soggetti individuati nell'Allegato, individuati come **responsabili della tenuta dei Registri**, devono aggiornarli ogni 30 giorni, secondo le indicazioni disposte nella Circolare interna prot. n. 16415 del 25/10/2022 di "Assegnazione dei compiti per il mantenimento ed il miglioramento delle misure di protezione e prevenzione" (Allegato). I Registri saranno aggiornati dai responsabili di piano e supervisionati periodicamente dal responsabile del sistema di gestione Sig. mauro Chiatti.

## **8) PIANO EVACUAZIONE**

Il Piano di Evacuazione, dovrà essere aggiornato alla situazione logistica, strutturale ed organica attuale, considerato che la disposizione di alcune classi è stata rideterminata. L'aggiornamento dovrà essere predisposto entro il mese di novembre 2022. Dalla prima settimana di ottobre inizieranno le prove di evacuazione.

Nel Piano dovrà essere specificato:

- l'ordine di uscita di ogni classe (tempo di esodo 3/4 minuti);
- il luogo di raccolta esterno;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"**

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎/0761/826019

✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it

c.f. : 80022690566



- i responsabili e gli incarichi da distribuire all'interno delle classi (modulo inserito nei PAC);
- gli incarichi e le responsabilità da attribuire per l'evacuazione dell'edificio;
- la modalità di evacuazione in caso di:
  - ✓ ricreazione;
  - ✓ frequenza dei Laboratori pomeridiani in orario extrascolastico;
  - ✓ servizio mensa.

Le regole per l'esodo sono allegate al piano di evacuazione affisso alla bacheca Sicurezza nel sito dell'Istituto, (<https://icmontefiascone.edu.it/sicurezza/>).

Al fine di gestire correttamente le attività connesse alle emergenze, dispongo:

- ✓ che le piantine e la segnaletica relativa all'evacuazione siano aggiornate alla situazione attuale delle classi (compito affidato a Mauro Chiatti e ASPP di ogni plesso);
- ✓ che vengano aggiornate le tabelle relative alle modalità di evacuazione (scheda 0 del Piano di Evacuazione) per ogni singola classe, da affiggersi in ogni aula;
- ✓ che vengano riorientate ed aggiornate le mappe plastificate affisse in tutti i locali (compito affidato a Mauro Chiatti entro il 30 dicembre);
- ✓ che in tutti i locali, che non sono aule, sia affissa, in luogo idoneo, una tasca contenente moduli di evacuazione con il numero del locale, non conosciuto da chi occasionalmente si trova nel locale stesso. E' dato mandato al personale ausiliario di rendere informati gli utilizzatori occasionali ed esterni, della circostanza;
- ✓ che i punti di raccolta vengano segnalati, ed inseriti nel modulo che si affigge in tutti i locali e nel Piano di Evacuazione. Nel modulo affisso nelle classi dovranno essere indicati sia il numero sia l'ubicazione delle uscite di emergenza, ed il luogo di raccolta.

### **Evacuazione in caso di Assemblee dei genitori**

Due volte ad anno scolastico si svolgono Assemblee dei genitori e gli edifici sono frequentati da un elevato numero di persone, molte delle quali non conoscono le regole per le procedure di evacuazione. Nel caso dovesse verificarsi la necessità di dover



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎/0761/826019

✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it

c.f. : 80022690566



evacuare l'edificio, dispongo quanto segue:

- i segnali di emergenza e di evacuazione vengono garantiti come da modulo 0 (Piano di Emergenza) affisso in tutti i locali;
- il personale docente in servizio diventa incaricato dell'evacuazione dei genitori o dei presenti che si trovano nell'aula di ricevimento o nei pressi. Dovranno, quindi, dirigerli, come per gli alunni, verso le vie di fuga relative al piano e all'aula e nei punti di raccolta indicati.

### 9) REGISTRI DI EVACUAZIONE

In tutte le classi sono attivi e funzionanti i Registri Elettronici, pertanto gli stessi non possono essere utilizzati in caso di evacuazione. Per ogni classe il Responsabile del Sistema di Gestione, sig. Mauro Chiatti, predisporrà un Registro Evacuazione.

Il registro è conservato dai docenti della classe.

### 10) PIANO DI FORMAZIONE

Nel corso dell'a.s. saranno realizzate le sottoelencate attività di formazione obbligatoria.

| Soggetto interessato  | Tipo e durata della formazione   | Aggiornamento   | Attività a.s. 2022/2023   |
|---|--|---|---|
| <b>LAVORATORI</b><br><br><b>In servizio prima del 2012</b><br><br><b>In servizio dopo il 2012</b> | <b>Formazione generale 4 ore + 8 ore per formazione specifica settore M</b><br><br>Devono dichiarare di aver svolto almeno 1 incontro di formazione sulla Sicurezza<br><br>Devono effettuare formazione base + specifica (12 h.) o presentare relativo attestato | <b>Quinquennale 6 ore</b><br><br><b>(2022 si chiude il quinquennio)</b> | - Aggiornamento di 1 ora e mezza a.s. 22/23 per i lavoratori già formati.<br>- Aggiornamento Privacy<br>- Aggiornamento gestione doc.<br><br>Da verificare unità di lavoratori che devono ricevere formazione generale. |



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎/0761/826019

✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it

c.f. : 80022690566



|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>DIRIGENTI</b>  | <b>Formazione particolare *</b><br>(Sostitutiva di quella dei lavoratori)<br><b>16 ore</b>  | <b>Quinquennale</b><br><b>6 ore</b><br>on line entro il 2022 | Effettuata:<br>Sensi C. 2021<br>Ugolini R. 2021<br>Montebove 2018<br>Ranaldi 2018<br>Zeroli 2021<br>Rosetto 2018<br>Di Marco 2018<br>Aronne 2020 |
| <b>ADDETTI ANTINCENDIO</b><br>Paoletti, Cecchini,<br>Patoia, Ricci,<br>Ciripicchio, La Placa,<br>Pesci, Palma,<br>Gueorguieva,<br>Zampetta, Moretti,<br>Imbesi, Sciortino,<br>Salice, Guidoni,<br>Strada, Bertuccini,<br>Pezzato, Pifferi,<br>Ceccariglia,<br>Brozzetti, Mari | <b>Formazione particolare *</b><br><b>Rischio alto</b><br><b>16 ore</b>   |  | n. 3 unità da formare<br>Gueorguieva,<br>Moretti,<br>Mari<br><br>Per gli altri ultima<br>formazione 2021,<br>aggiornare nel 2025                 |
| <b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b>   | <b>Formazione particolare</b><br><b>(DM 388/2003)</b><br>Aziende di gruppo B con più di<br>3 dipendenti<br><b>12 ore</b>          | <b>Triennale</b><br><b>4 ore</b>                             | n. 3 unità designate da<br>formare<br><br>+ verificare se x altri è il<br>caso   |
| <b>PREPOSTI</b>   | <b>Formazione particolare 8 ore</b>   | <b>Aggiornamento<br/>quinquennale 6<br/>ore</b>              | ok   |
| <b>ADDETTI SERVIZIO<br/>PREVENZIONE PROTEZIONE</b>  | <b>Formazione particolare</b><br><b>comparto istruzione</b><br><br><b>Modulo A</b> <b>Modulo B</b><br><b>28 ore</b> <b>24 ore</b> | <b>Quinquennale</b><br><b>28 ore</b>                         | Effettuato nel 2020<br><br>Non necessita di<br>aggiornamento   |



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"**

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎/0761/826019

✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it

c.f. : 80022690566



|  |  |                                    |          |
|--|--|------------------------------------|----------|
| <b>RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA Eusepi</b> | <b>Formazione particolare</b><br><br><b>32 ore</b> | <b>Annuale</b><br><br><b>8 ore</b> | 2022     |
| <b>ADDETTI AL DEFIBILLATORE</b>                              | <b>Formazione 8 h</b>                              | <b>4 ore</b>                       | Prevista |

**Formazione Personale Neo Trasferito o Neo Immeso.** Per il personale neo trasferito neo immesso è necessario rilevare l'effettiva data di assunzione del servizio. Se il docente ha assunto servizio prima del 10.01.2012 deve produrre autodichiarazione in merito all'effettuazione del corso base sulla Sicurezza. Se ha assunto servizio dopo tale data deve produrre attestato di partecipazione al corso base (12 ore). In caso contrario dovrà frequentare i corsi di formazione predisposti dall'Istituto.

Tutti i docenti dovranno svolgere, come da tabella, un aggiornamento dei corsi già frequentati, per un'ora e mezza ad a.s. (modalità on-line).

### **11) DEFIBRILLATORE**

Presso il piazzale del plesso "Golfarelli" e presso il plesso "Manzoni" sarà posizionato un defibrillatore nel locale portineria.

Il personale da formare è individuato, preferibilmente tra gli addetti al primo soccorso, e sarà formato in questo anno scolastico.

### **12) MEDICO COMPETENTE**

Per quanto attiene al Medico competente, avendo verificato che il DSGA, nella predisposizione del Piano dei Servizi Generali ed Amministrativi, segnala che il personale degli uffici amministrativi utilizza i terminali per più di 20 ore a settimana, situazione riportata nel DVR nel quale si suggerisce l'attivazione della sorveglianza sanitaria ordinaria ai sensi del D. Lgs 81/09, il Dirigente Scolastico ha disposto la prevenzione sanitaria a cura del medico competente.

L'incarico sarà assegnato tramite bando pubblico. Il personale sottoposto a controlli sanitari biennali è il seguente:

- personale amministrativo
- personale ausiliario



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"**

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎/0761/826019

✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it

c.f. : 80022690566



Visita effettuata a.s.2020-21

Sarà attivata, nei confronti di tutto il personale, la sorveglianza sanitaria straordinaria ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs 81/08, in conseguenza dell'epidemia da COVID-19, per l'individuazione delle situazioni di fragilità da tutelare con specifiche disposizioni interne.

### **13) REGISTRO/DIARIO DI PREVENZIONE**

Il Registro/Diario di Prevenzione costituisce il documento complessivo di organizzazione/registrazione delle attività, delle disposizioni, delle regole e dei comportamenti da garantire al fine di gestire in modo corretto tutti i processi relativi alla Sicurezza. La cura generale del Registro è affidata al Responsabile di Gestione, sig. Mauro Chiatti. Parti dello stesso, in relazione a specifiche attività, possono essere delegate ad addetti o membri della Commissione. Il sig. Chiatti cura, o controlla che venga curato, l'adeguamento e l'aggiornamento continuo del Registro/Diario concordando con la DSGA ogni 15 giorni le modifiche da effettuare alla pubblicazione. Al Registro/Diario è allegato un prospetto delle richieste di intervento inviate all'Amministrazione Comunale, con data, numero di protocollo ed esito della richiesta, che deve essere aggiornato dal Responsabile di Gestione ogni 15 giorni.

La pubblicazione costituisce informazione obbligatoria a tutto il personale.

### **14) RIUNIONE INFORMATIVA TRA RESPONSABILE, RAPPRESENTANTE, DATORE DI LAVORO E MEDICO COMPETENTE**

La riunione in oggetto si svolgerà entro il mese di **febbraio 2022**. In seguito nello stesso giorno, è convocato l'incontro di cui al punto 17.

### **15) PROVE DI EVACUAZIONE e ADOZIONE MISURE DI SICUREZZA**

- le prove di evacuazione obbligatorie sono effettuate tutti i mesi da novembre fino a maggio. Almeno una di queste è realizzata alla presenza del Responsabile del Servizio di P&P, ing. Maurizio De Petrillo, per la supervisione dell'attività;
- sono verificati mensilmente gli idranti e gli estintori;
- è stato semplificato e ridotto il percorso di esodo;
- è stato rafforzato il Servizio Prevenzione e Protezione.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"**

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎/0761/826019

✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it

c.f. : 80022690566



Oltre alle prove generali e obbligatorie di evacuazione, nel corso dell'anno scolastico saranno garantite le seguenti prove:

- n. 3 prove di comportamento in caso di terremoto (da annotare sul Registro di classe).

Le classi dei corsi musicali effettuano le prove in un qualsiasi pomeriggio e in orario casuale.

**Le prove si effettueranno trimestralmente.**

E' fatto obbligo assoluto all'ASPP, di redigere al termine delle prove di evacuazione, e/o comportamento in caso di pericolo, una dettagliata relazione, da consegnare entro 5 giorni al D.S., in merito all'esito della prova ed ai comportamenti non conformi a norma, adottati da tutto il personale e dagli studenti.

## **16) CONTROLLO E PREVENZIONE**

I membri del S.P.P., entro la fine di ottobre, dovranno predisporre e controllare:

- CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO (elenco del materiale obbligatorio allegato)
- ESTINTORI
- VIE DI FUGA
- CARTELLONISTICA

con segnalazione immediata degli interventi urgenti.

**Tutte le situazioni di pericolo e/o di rischio devono essere tempestivamente segnalate ai Collaboratori del D.S., all'ASPP ed al Responsabile di Gestione della Sicurezza. Il controllo di cui sopra deve essere periodico e registrato.**

## **17) RIUNIONI DEL SERVIZIO P. & P.**

Nel corso dell'anno si svolgerà una **riunione del Servizio**, coordinata dal Responsabile di Gestione della Sicurezza, sig. Mauro Chiatti. La riunione si terrà entro il mese di febbraio, per analizzare il Piano di Evacuazione, i compiti assegnati, gli incarichi ricevuti. Le figure sensibili devono avere adeguata conoscenza dei comportamenti da porre in essere nelle situazioni di rischio.

## **18) ATTIVITA' DI INFORMAZIONE OBBLIGATORIA RIVOLTA AL PERSONALE**

Alle attività di formazione di tutto il personale, sono affiancate anche attività di **informazione, sintetizzate in istruzioni operative** che vengono rese pubbliche:

- mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎/0761/826019

✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it

c.f. : 80022690566



- mediante invio agli interessati
- Le informazioni allegate riguarderanno :

| ISTRUZIONI   | PERSONALE DESTINATARIO  |
|--|---|
| Istruzioni operative per attività di laboratorio                         | Tutti i docenti di laboratorio                                    |
| Gestione delle emergenze   | Tutto il personale dell'I.C. inserito nei Registri di Evacuazione |
| Istruzioni operative per acquisto di macchine ed attrezzature            | D.S.G.A. e personale amministrativo                               |
| Istruzioni operative per la gestione degli infortuni                     | Tutti i docenti ed il personale amministrativo                    |
| Informativa per appalti e lavori   | D.S.G.A. e personale amministrativo                               |
| Modalità operative per la procedura di appalto                           | D.S.G.A. e Personale Amministrativo                               |
| Istruzioni operative per l'attività di piccola manutenzione              | D.S.G.A., e tutto il personale ATA                                |
| Istruzioni operative per l'attività di pulizia locali e servizi igienici | D.S.G.A. e personale ausiliario                                   |
| Istruzioni operative per le attività di ufficio                          | D.S.G.A. e personale amministrativo                               |
| Manuale sicurezza lavoro agile   | Tutto il personale dell'I.C.                                      |

**N.B. Tutte le istruzioni saranno inviate per mail ai destinatari entro novembre 2022 (Mauro Chiatti).** Attualmente si fa riferimento a quelle pubblicate sul sito al link Sicurezza: <https://icmontefiascone.edu.it/sicurezza/>

Momento di particolare criticità è rappresentato dall'informazione da destinare al personale a tempo determinato, o esperti esterni, che collaborano in modo saltuario con l'Istituto. Questo personale, al pari dell'altro, deve essere informato circa:

- ❖ le procedure di evacuazione;
- ❖ il Documento di Valutazione dei Rischi;
- ❖ le norme e le regole interne alla vigilanza;
- ❖ i manuali informativi su comportamenti da adottare nell'esercizio dei propri compiti.

Da inviare unitamente alla nomina al personale t.d. e da allegare al contratto con esperto esterno.

L'informazione è garantita da:

- invio per mail dei materiali (sig. Mauro Chiatti);
- pubblicazione dei materiali sul sito, home, link "Sicurezza";



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"**

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎/0761/826019

✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it

c.f. : 80022690566



## 19) DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Il DSGA fornisce i dispositivi di protezione individuale e le indicazioni operative per l'utilizzo. I lavoratori sono obbligati ad utilizzare i dispositivi e ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite (vedi Manuali operativi).

I D.P.I. in uso nell'Istituto sono i sottoelencati:

### Scheda riepilogativa Dispositivi protezione individuale

| Mansione                          | Attività interessata            | Dispositivi protezione individuale  |
|-----------------------------------|---------------------------------|---|
| Addetto ai servizi amministrativi | Sostituzione materiali consumo  | Guanti monouso<br>Mascherina chirurgica   |
| Collaboratore scolastico          | Piccola manutenzione            | Occhiali protettivi<br>Guanti monouso<br>Guanti rischi meccanici<br>Scarpe sicurezza<br>Mascherina chirurgica       |
|                                   | Pulizie                         | Guanti in gomma<br>Guanti monouso<br>Grembiule/camice da lavoro<br>Scarpe antiscivolo<br>Mascherina chirurgica/ffp2 |
|                                   | Assistenza disabili             | Guanti monouso<br>Mascherina/ffp2 e visiera protettiva  |
| Addetti alle emergenze            | Primo soccorso                  | Guanti monouso Occhiali protettivi<br>Mascherina chirurgica/ffp2<br>Visiera protettiva                              |
|                                   | Antincendio                     | Coperta ignifuga<br>Guanti ignifughi ed anticalcare<br>Mascherina chirurgica/ffp2<br>Visiera protettiva             |
| Personale docente e AEC           | Attività didattica e assistenza | Guanti monouso<br>Mascherina antipolvere<br>Mascherina chirurgica/ffp2<br>Visiera protettiva                        |

## 20 ATTIVITA' DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE RIVOLTE AGLI ALUNNI

Gli studenti, equiparati ai lavoratori, sono destinatari di attività di informazione e formazione, come gli altri lavoratori della scuola.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"**

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎/0761/826019

✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it

c.f. : 80022690566



Le ATTIVITA' DI INFORMAZIONE sono organizzate in due momenti:

1. relativamente alle attività di istituto: tutti gli studenti devono essere informati circa il comportamento da tenere nell'Istituto, attraverso la lettura **discussa e commentata della Direttiva sulla NORME DA SEGUIRE IN CASO DI SITUAZIONI DI EMERGENZA affissa in ogni classe**. Questa informazione deve essere effettuata nella prima settimana dell'a. s. dai docenti delle classi/sezioni, ed annotata sul registro elettronico della classe, come attività didattica.
2. relativamente alle Visite Guidate ed ai Viaggi di Istruzione: tutti gli studenti saranno formati con istruzioni operative apposite **fornite dal Responsabile della Visita o del Viaggio, due o tre giorni prima della partenza**.

## **21) LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

In seguito alla L.n.92/2019 questo obiettivo è rientrato tra quelli compresi nell'Educazione Civica, pertanto si rimanda al Curricolo di Ed. Civica inserito nel POF di Istituto.

## **22 CARTELLONISTICA SICUREZZA**

In tutto l'edificio, spazi esterni ed interni, è affissa la cartellonistica relativa alle misure di Sicurezza:

- Piantine dei locali.
- Numero locale.
- Cartello per divieto di fumo.
- Indicazione uscita di sicurezza.
- Comportamenti generali nelle situazioni di emergenza.
- Nominativi addetti alle emergenze.
- Fascicolo dei comportamenti nelle situazioni di emergenza.

Tutta la cartellonistica, soprattutto dentro le classi, deve restare sempre affissa e ben visibile nel luogo nel quale è esposta. La rimozione o la manomissione della stessa, costituisce responsabilità disciplinare. L'ASPP controllerà periodicamente il rispetto di questa disposizione, dandone informazione al Dirigente Scolastico. **Il sig. Mauro Chiatti controllerà periodicamente il rispetto di questa disposizione, dandone informazione al Dirigente Scolastico.** Tutti i docenti, quindi, devono vigilare affinché gli alunni non rimuovano la cartellonistica e, nel caso, avvisare immediatamente il sig. Mauro Chiatti.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"**

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎/0761/826019

✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it

c.f. : 80022690566



### **23) DIVIETO DI FUMO NEI LOCALI SCOLASTICI**

Per effetto del D.L. n° 104 del 12.09.2013, in tutti i locali scolastici (comprese tutte le aree esterne) è vietato fumare ed è vietato l'uso delle sigarette elettroniche. Ai trasgressori saranno comminate, oltre alle sanzioni disciplinari, anche le pene pecuniarie previste dalla L. n° 584 del 1975. In tutti i locali scolastici, anche esterni, devono essere affissi cartelli plastificati in luoghi ben visibili, redatti secondo le norme in vigore.

I soggetti responsabili al controllo ed alla erogazione delle sanzioni sono:

| <b>plesso</b> | <b>incaricato</b>              |
|---------------|--------------------------------|
| "Golfarelli"  | Antonella Ranaldi              |
| "Manzoni"     | Caterina Sensi-Roberta Ugolini |
| "Zepponami"   | Enrica Maria Rosetto           |
| "Mosse"       | Loredana Ugolini               |
| "Grazie"      | Gabriela Di Marco              |

### **24) DIRETTIVA VIGILANZA**

La vigilanza sugli studenti viene esercitata in modo proporzionale all'età ed al grado di maturazione e capacità di azione dello studente. In ogni caso trattasi di minore, quindi la sorveglianza deve essere effettuata senza soluzione di continuità.

Per il coordinamento delle attività di vigilanza rimando alle indicazioni specifiche, impartite con la Direttiva sulla Vigilanza prot. n° 16250 del 24.10.2022

### **25) TRATTAMENTO DEGLI INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI**

Per le materie relative al trattamento dati infortuni e malattie professionali, la delega è assegnata alle sigg.re Marinella Strada, Ornella Napoli, Michela Bertuccini. Il collaboratore scolastico o l'addetto al S.P.& P, che prestano soccorso, devono, per ogni intervento di Primo Soccorso, compilare digitalmente il modulo di rilevazione allegato (Allegato n. 3), ed inviarlo alla scuola per la registrazione amministrativa. I moduli sono a disposizione:

- in nuvola, nella propria area personale, settore modulistica, entrando con le proprie credenziali;
- sul sito della scuola, nell'area Sicurezza e nell'area modulistica.

Il docente, o il personale che assiste ad un qualsiasi evento infortunistico (anche senza intervento di primo Soccorso), deve compilare la relazione in tale modello da



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"**

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎/0761/826019

✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it

c.f. : 80022690566



inoltrare, nella stessa giornata dell'evento al sig. Mauro Chiatti e alla scuola. (Allegato n. 3)

## **26) REGOLAMENTO LABORATORI**

Nei Laboratori devono essere adottate norme supplementari di Sicurezza, così come specificato nei vari Regolamenti allegati alla tasca contenente i moduli di evacuazione presente in ogni laboratorio.

## **27) SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO**

Il Ministero dell'Istruzione e il Ministero della Salute hanno emanato Raccomandazioni in merito all'oggetto, nota congiunta del 25.11.2005, in base alle quali è possibile fornire indicazioni precise di lavoro. Nel caso si verificasse la necessità di somministrare farmaci durante l'orario scolastico, si dispone quanto segue:

- ❖ la somministrazione dei farmaci agli studenti durante la permanenza a scuola, deve avvenire su richiesta formale dei genitori (o esercenti la potestà genitoriale);
- ❖ la richiesta deve essere completata da apposita certificazione sanitaria attestante lo stato di malattia dello studente e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, patologie, ogni altra informazione relativa alla circostanza);
- ❖ se la somministrazione prevede che i genitori, o loro delegato, debbano accedere ai locali scolastici durante l'orario delle lezioni, gli stessi dovranno munirsi di idoneo permesso presso gli uffici amministrativi, valevole per l'intero periodo della somministrazione;
- ❖ il personale scolastico abilitato alla somministrazione deve essere individuato, a cura del Dirigente Scolastico con atto formale, tra il personale del Servizio di P&P, figura sensibile Primo Soccorso. La disponibilità del personale, anche non espressamente formato, avviene su base volontaria;
- ❖ nel caso non vi fosse disponibilità da parte del personale interno all'Istituto, il Consiglio di classe avvisa il Dirigente Scolastico, il quale provvede al reperimento di personale esterno (ASL, Assessorati per la Salute o Servizi sociali, Associazioni di volontariato, Croce Rossa, Unità mobili di strada, ecc.);
- ❖ il luogo fisico per la conservazione idonea dei farmaci sarà individuato dal Dirigente Scolastico, in relazione al tipo di farmaco, alla certificazione sanitaria



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"**

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎/0761/826019

✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it

c.f. : 80022690566



ed alle condizioni di somministrazione indicate nella richiesta.

## **28) ACCESSO AGLI ESTRANEI**

**Gli estranei non possono mai accedere nei locali interni se non espressamente autorizzati.** Il portone di ingresso all'edificio deve essere sempre chiuso a chiave, e chiunque voglia accedere deve farsi aprire dall'ausiliario preposto a tale compito. Se la persona non è autorizzata è fatto divieto assoluto di consentirne l'ingresso nei locali scolastici.

Chiunque voglia accedere deve farsi aprire dall'ausiliario preposto a tale compito

## **29) INGRESSO OSPITE/ESTERNO**

I soggetti esterni in qualità di ospiti, devono essere registrati all'ingresso su apposito registro digitale (nome – cognome – data – ora di ingresso- attività da svolgere). Al soggetto ammesso ad entrare verrà consegnato un cartellino con la dicitura **ospite** che dovrà essere indossato e mantenuto visibile per tutto il tempo della presenza nell'Istituto. Tale adempimento si rende indispensabile per due ordini di motivi:

1. per sapere effettivamente chi è nella scuola, anche allo scopo dei normali controlli da parte di soggetti esterni e/o per responsabilità amministrative e contabili;
2. per avere consapevolezza di quanti soggetti sono presenti nell'edificio nell'ipotesi di una situazione di emergenza.

**Addetto alla registrazione è il collaboratore scolastico che in quel momento presta servizio all'ingresso di ogni plesso.**

Il Dirigente Scolastico

Maria Rita Salvi

*Firma autografa omessa*

*ai sensi dell'art.3, comma2, D.L.gs.39/93*