MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "FALERNA – NOCERA TERINESE - GIZZERIA"
VIA ROSARIO, 1 – 88042 FALERNA CZ – Tel.0968 95056
C.M. CZIC82500A - C.F. 92012920796 – Codice Univoco: UF0FN8
e-Mail – czic82500a@istruzione.it czic82500a@pec.istruzione.it --Web - www.ic-falerna-nocera.edu.it

CIRCOLARE N. 68

Ai Sigg. Responsabili di Plesso
Ai Sigg. Addetti al Servizio Antincendio e Gestione delle Emergenze
Ai Sigg. Addetti al Primo Soccorso
Al Personale Docente e ATA
Al DSGA Dott.ssa Castello Anita

E p.c. Al Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
Ing. Manfredi Francesco

Oggetto: Gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008) – Disposizioni operative per la tenuta del Registro dei Controlli Antincendio (controllo giornaliero) e verifica delle Cassette di Primo Soccorso (controllo mensile).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii. (Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro), con particolare riferimento agli artt. 18, 43, 45 e 46;
- **VISTO** il D.M. 2 settembre 2021 (*Criteri per la gestione dei luoghi di lavoro in esercizio ed in emergenza e caratteristiche dello specifico servizio di prevenzione e protezione antincendio*);
- **VISTO** il D.M. 15 luglio 2003, n. 388 (*Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale*);
- **VISTO** il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e i Piani di Emergenza ed Evacuazione vigenti nei singoli plessi dell'Istituto;
- **SENTITO** il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) d'Istituto;
- **CONSIDERATA** la necessità di garantire la costante efficienza dei presidi antincendio, delle vie di esodo e dei presidi sanitari in tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo, assicurando la tracciabilità dei controlli periodici;

DISPONE

che, a partire dalla data odierna e per l'intero anno scolastico, in ciascun plesso dell'Istituto siano attuati rigorosamente i seguenti adempimenti:

1. Controllo giornaliero antincendio e compilazione del relativo Registro

Gli **Addetti al Servizio Antincendio** individuati per ciascun plesso dovranno provvedere, **con cadenza quotidiana,** alla sorveglianza visiva delle condizioni di sicurezza e alla contestuale compilazione e firma dell'apposita sezione (foglio di controllo giornaliero) del **Registro dei**

Controlli Antincendio custodito presso la postazione dei collaboratori scolastici / portineria di plesso.

Nota operativa: Nel caso in cui nello stesso plesso operino più addetti su turni diversi o in giornate diverse, i medesimi si coordineranno affinché la firma giornaliera sul registro sia comunque garantita per ogni giorno di apertura della scuola.

2. Verifica mensile delle Cassette di Primo Soccorso e compilazione della Scheda

Gli **Addetti al Primo Soccorso** individuati per ciascun plesso dovranno effettuare, **con cadenza mensile** (entro l'ultimo giorno lavorativo di ogni mese), la ricognizione del contenuto delle Cassette di Primo Soccorso presenti nell'edificio, compilando e firmando l'apposita **Scheda di Verifica Cassetta Primo Soccorso** allegata o custodita in prossimità del presidio.

La verifica dovrà accertare:

- La presenza di tutti i presidi minimi previsti dall'Allegato 1 del D.M. 388/2003;
- L'integrità delle confezioni sterili e dei flaconi;
- Le date di scadenza dei prodotti contenuti.

Qualora si riscontrassero carenze di materiale (a seguito di utilizzo) o prodotti prossimi alla scadenza/scaduti, gli addetti dovranno darne immediata comunicazione scritta all'Ufficio di Segreteria (tramite il Responsabile di Plesso) affinché si provveda al tempestivo reintegro.

3. Vigilanza e monitoraggio a cura dei Responsabili di Plesso

I **Responsabili / Coordinatori di Plesso**, in qualità di figure di riferimento organizzativo per la sede assegnata, sono incaricati di **monitorare e vigilare** affinché gli adempimenti di cui ai punti 1 e 2 vengano svolti con regolarità e puntualità dagli addetti designati.

A tal fine, i Responsabili di Plesso:

- Verificheranno periodicamente la corretta e continua compilazione sia del Registro Antincendio (controlli giornalieri) sia delle Schede delle Cassette di Primo Soccorso (controlli mensili);
- Segnaleranno tempestivamente alla Dirigenza e all'RSPP eventuali anomalie strutturali/impiantistiche emerse dai controlli, nonché eventuali difficoltà organizzative o mancati adempimenti.

Si confida nella consueta e fattiva collaborazione di tutto il personale coinvolto per il rigoroso rispetto delle presenti disposizioni, fondamentali per la tutela della salute e della sicurezza dell'intera comunità scolastica.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Rosaria Calabria
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 c. 2 D.lgs. 39/93