Comunicazione n. 5 del 1 settembre 2026

Al personale docente
Al personale Ata
Al SITO

OGGETTO: **Informativa e materiali SICUREZZA- anno scolastico 2026-2027**

Si rimanda al link indicato per le operazioni riguardanti la presa visione e la gestione della documentazione necessaria in materia di sicurezza:

https://www.ictorredellago.edu.it/documento/sicurezza/

Nello specifico sono disponibili:
ORGANIGRAMMI
beconi ORGANIGRAMMA SICUREZZA
borgo1ORGANIGRAMMA SICUREZZA
borgo2 ORGANIGRAMMA SICUREZZA
gragnani ORGANIGRAMMA SICUREZZA
puccini ORGANIGRAMMA SICUREZZA
tomei ORGANIGRAMMA SICUREZZA
ufficio ORGANIGRAMMA SICUREZZA
beconiORGANIGRAMMA EMERGENZA
borgo1 ORGANIGRAMMA EMERGENZA
borgo2 ORGANIGRAMMA EMERGENZA
gragnani ORGANIGRAMMA EMERGENZA
puccini ORGANIGRAMMA EMERGENZA
tomei ORGANIGRAMMA EMERGENZA

DUVRI
1- DUVRI ATT. DIDATTICA
2- DUVRI ATT. SPORTIVA
3- DUVRI FORNITORI
4- DUVRI MANUTEZIONE ASSISTENZA
5- DUVRI IMPRESE PULIZIE

Pluriass Scuola UnipolSai Assicurazioni (dal 13/09/2025 Centro Servizi Assicurativi – Divisione Scuole) Condizioni di polizza
Testo integrale polizza UNIPOL SAI

MODULISTICA IN WORD

- VADEMECUM GENERALE EMERGENZA_EVACUAZIONE
- CONTENUTO CASSETTA PRIMO SOCCORSO
-Registro_Sicurezza antincendio 2024
- REGISTRO_CONTROLLI_DAE
- VERBALE PROVE EVACUAZIONE
- Moduli da COMPILARE _ DOCENTE DELLA CLASSE_
- Moduli da COMPILARE _ PROVE EVACUAZIONE PERSONALE ATA

INFORMATIVA E PROCEDURE
VADEMECUM GENERALE EMERGENZA_EVACUAZIONE
SINTESI GENERALE EMERGENZA CON EVACUAZIONE
SLIDES SU EMERGENZA a scuola
PROCEDURA PER EVACUAZIONE PER DISABILI
evacuazione con Studenti con disturbo spettro autistico
Volantino-Emergenza-Disabili_

DPI
UTILIZZO DPI_
DPI per operazioni COLLABORATORI SCOLASTICI RIEPILOGO
SCARPE ANTINFORTUNISTICHE generico
SCARPE ANTINFORTUNISTICHE
SINTESI DPI UTILIZZO DPI Collaboratori_Scolastici

Gestione documentazione :

Tipo di documento	**Dove conservarlo**	**Cosa farci**
VADEMECUM OPERATIVO ATTIVITA'	Da stampare e conservare in bacheca /portineria	Consultare scadenze
CONTENUTO CASSETTA PRIMO SOCCORSO	Da stampare e conservare a cura degli incaricati alle verifiche periodiche dei contenuti delle cassette di primo soccorso	Con Organigramma Sicurezza sarà individuato il personale incaricato
REGISTRO SICUREZZA ANTINCENDIO	Da stampare e conservare a cura degli incaricati alle verifiche periodiche	Con Organigramma Sicurezza sarà individuato il personale incaricato N.B all'interno del registro è riportata in una tabella la periodicità dei controlli (si consiglia di tenere ben visibile

		questa tabella anche facendone copia per portineria/bacheca)
REGISTRO_CONTROLLI_DAE	Da stampare e conservare a cura degli incaricati alle verifiche periodiche	Con Organigramma Sicurezza sarà individuato il personale incaricato
VERBALE PROVE EVACUAZIONE	Da stampare e conservare copia a cura dei Coordinatori delle emergenze, una copia sempre anche in portineria	La compilazione avverrà a cura del Coordinatore delle emergenze individuato negli Organigrammi a breve disponibili
Moduli da COMPILARE _ DOCENTE DELLA CLASSE_/SEZIONE	Moduli da stampare e conservare in ogni classe	Da compilare a cura del docente impegnato su classe/sezione in caso di evacuazione
Moduli da COMPILARE _ PROVE EVACUAZIONE PERSONALE ATA	Moduli da stampare e conservare in bacheca/portineria	Da compilare a cura del DSGA o suo sostituto

L'attribuzione delle responsabilità e dei compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro è uno dei cardini fondamentali per armonizzare la conduzione dei lavori e per la salvaguardia della salute e sicurezza degli alunni e dei lavoratori.
Per rendere chiaro a tutti "chi fa cosa", elaboriamo ogni anno gli "organigrammi", intesi come valido strumento per individuare tutti i soggetti coinvolti nell'interazione lavorativa, il modo in cui sono collegati, come vengono collocati nell'insieme e come si devono relazionare gli uni con gli altri.
La tipologia scelta vede all'apice è il Datore di Lavoro e a scendere le altre figure professionali previste dal D. Lgs. 81/2008 e sue m.i.: Ogni figura ha degli obblighi e delle responsabilità relative al proprio incarico e nel rispetto del D. Lgs. 81/2008 e sue m.i.: tutte sono comunque unite dallo stesso compito: il concorde e attivo impegno nell'attuazione, controllo e verifica periodica delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro.

Si richiede quindi di :

1) Prendere visioni degli organigrammi del proprio plesso e della documentazione sopra elencata
2) Provvedere all'affissione in bacheca ben visibile interna ad ogni plesso dei due organigrammi (sicurezza ed emergenza)

3) **Recarsi in segreteria entro il giorno 25 settembre 2026 (fascia oraria 12-13) per ricevere incarico nel caso il proprio nominativo figuri come**

***Preposto alla sicurezza**
***Addetto al servizio di prevenzione incendi (addetti squadre antincendio)**
***Addetto al servizio di primo soccorso**

Per il Dirigente Scolastico
Carlo Bertolozzi

Barbara Landucci