



SEZIONE 2

2.1 ANAGRAFICA

Ente: **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DANTE ALIGHIERI"**

Sede principale e direzione: Via Grola, 1 - 37015 Sant'Ambrogio di Valpolicella (VR)

Telefono e Fax: 045 6861047 - 045 6888537

E-mail: vric85000c@istruzione.it

Pec: vric85000c@pec.istruzione.it

Sito internet: www.icsantambrogio.gov.it

Codice Meccanografico: VRIC85000C

Codice Fiscale: 93136660235

Attività svolta: Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Datore di Lavoro individuato nel Dirigente Scolastico: ROSSI RENATA

Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione: ZAMBONI GIOVANNI

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza: TALLILLO LUCIANA

Ev. Medico Competente in medicina del Lavoro: DOTT. REBESCHINI VINCENZO

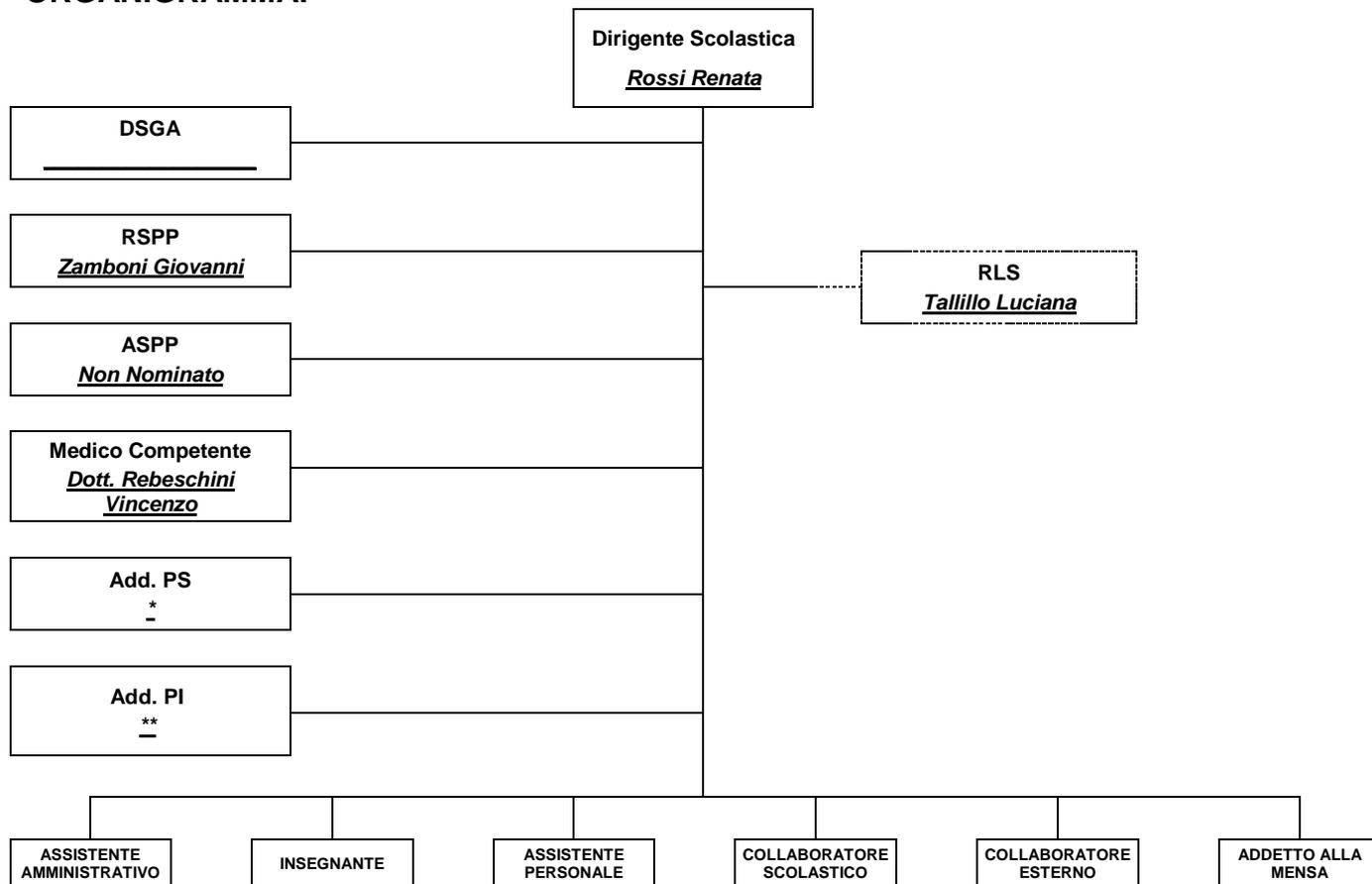
Addetti Servizio Prevenzione e Protezione: _____

Referenti di plesso: Vengono nominati dal dirigente scolastico all'inizio di ogni anno scolastico per ciascuna scuola.

I nominativi vengono riportati sul modulo "ASSEGNAZIONE INCARICHI" che viene esposto in ogni plesso scolastico.

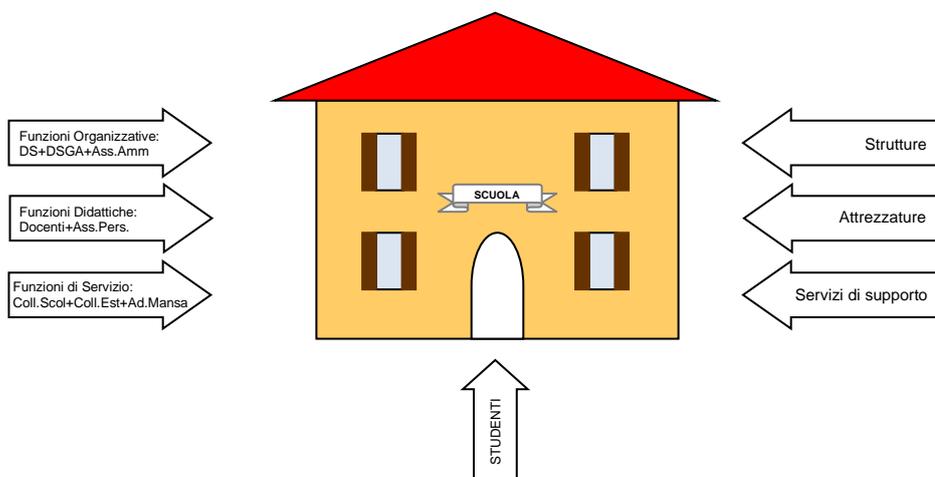


ORGANIGRAMMA:



*e** Vengono nominati dal dirigente scolastico all'inizio di ogni anno scolastico per ciascuna scuola.
I nominativi vengono riportati sul modulo "ASSEGNAZIONE INCARICHI" che viene esposto in ogni plesso scolastico.

CICLO DEL SERVIZIO:





2.2 INDIVIDUAZIONE DELLE MANSIONI

Mansione espletata per l'attuazione del ciclo di lavoro	Descrizione del ciclo di lavoro	Luogo/ locale in cui viene svolto il lavoro	movimentazione manuale dei carichi	Sostanze utilizzate	Macchine utilizzate per l'espletamento della mansione	Utensili	Art. 37 formazione per attività a rischio specifico	Sorvegli. sanitaria
DIRIGENTE SCOLASTICO	visite alle scuole uso personal computer lavoro amministrativo e coordinamento organi collegiali	Ufficio direzione e presso tutte le sedi scolastiche	No	//	Attrezzatura d'ufficio Autoveicolo proprio	no	Formazione uso VDT Dispensa INAIL + Accordo Stato regioni 21.12.11 + Procedure allegate DVR	No
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	redazione degli atti amministrativi con l'uso del personal computer e della macchina da scrivere uso del fotocopiatore	Ufficio direzione e/o presso le sedi scolastiche	Si	Da ufficio	Attrezzatura da ufficio	no	Formazione uso VDT Dispensa INAIL + Accordo Stato regioni 21.12.11 + Procedure allegate DVR	Da verific. ev. integrazione per VDT
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO								
INSEGNANTE	Insegnamento, accoglienza e vigilanza studenti, uso laboratori, sorveglianza e assistenza in mensa, attività funzionali all'inseg. (riunioni, ecc.)	Sedi scolastiche	Si	Per attività didattiche (non pericolose)	Apparecchi elettrici per attività didattiche: lavagna luminosa, video, ecc.	Forbice, taglierina ecc.	Formazione uso VDT Dispensa INAIL + Accordo Stato regioni 21.12.11 + Procedure allegate DVR	No
ASSISTENTE PERSONALE	assistenza alunno portatore di handicap							
COLLABORATORE SCOLASTICO	pulizia locali scolastici, sorveglianza studenti, attività di piccola manutenzione beni, supporto attività amministrativa	Sedi scolastiche	Si	Detergenti	Scala portatile, attrezzature per pulire, ecc.	Si, vari	Accordo Stato regioni 21.12.11 + Procedure allegate DVR	No
COLLABORATORE ESTERNO	pulizia locali scolastici sorveglianza studenti (utilizzato per supplenze)							
ADDETTO ALLA MENSA	Mensa scolastica: Preparazione e/o distribuzione pasti, Riordino e pulizia cucina e refettorio	Sedi scolastiche	Si	Detergenti	attrezzature per cucina, per pulizie, ecc.	Utensili da cucina	Accordo Stato regioni 21.12.11 + Procedure allegate DVR	No

INFORMAZIONE / FORMAZIONE / ADDESTRAMENTO

La direzione organizza la formazione in conformità a quanto previsto dall'art. 36 e 37

Tali attività vengono organizzate in occasione:

1. Prima entrata in servizio del lavoratore mediante:

Distribuzione / presa visione di:

- Eventuali procedure specifiche relative alla mansione (ad. Esempio per uso attrezzature, ecc.).
- Accoglienza del lavoratore che entra in servizio e tutoraggio da parte di un collega esperto individuato dal datore di lavoro.
- Piano gestione emergenze.

2. Incontri periodici con frequenza circa annuale o secondo necessità, organizzati in collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi dell'Art. 36 del D.Lgs. 81/08.

3. Relativamente ai lavoratori esposti a rischi specifici la formazione di cui all'Art.37 deve essere effettuata tramite procedure operative scritte che vengono condivise con i lavoratori e tramite corsi di formazione specifici per tutte le mansioni:

- Addetti antincendio
- Addetti al servizio di primo soccorso
- RSPP
- RLS
- ASPP
- Dirigente
- Preposto

tutte le mansioni lavorative in funzione dei rischi specifici: MMC, VDT, lav. madri, Stress, ecc. come da accordo tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, il Ministero della Salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano repertorio 221/CSR del 21.12.11.



2.3 INDIVIDUAZIONE DEI LUOGHI DI LAVORO

N°	Identificazione del fabbricato		Persone Presenti		
	Foto	Denominazione e Indirizzo	Fino a 100	Tra 100 e 300	Oltre 3000
01		Scuola Secondaria di 1° Grado "D. Alighieri" Via Grola - 37015 Sant'Ambrogio di Valpolicella (VR) Telefono 045 6861047			X
02		Scuola Primaria "G. Pascoli" V. Marconi, 13 - 37015 Sant'Ambrogio di Valpolicella (VR) Telefono 045 6861075		X	
03		Scuola Primaria "A. Massa" Piazza Unità d'Italia- 37015 Domegliara di Sant'Ambrogio V.IIa (VR) Telefono 045 6861123		X	
04		Scuola Primaria "23 Gennaio 1945" Via Ponte, 2 - 37015 Ponton di Sant'Ambrogio V.IIa (VR) Telefono 045 6861568		X	
05		Scuola dell'Infanzia "Martiri della Libertà" Via Valle - 37020 Loc. Monte di Sant'Ambrogio (VR) Telefono 045 7760169	X		