



Istituto Comprensivo di Rogliano
via O. D'Epiro - 87054 Rogliano (CS)
Tel.: +39 (0984) 961644 - Fax: +39 (0984) 961644
Internet: <https://www.istitutocomprensivorogliano.gov.it/> - E-Mail: csic87400q@istruzione.it

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

realizzato secondo le procedure standardizzate ai sensi degli
artt. 17, 28 e 29 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
ed elenco allegati

MANSIONARIO AZIENDALE

DATA: STESURA DEL 23/12/2020

REVISIONE: 04.04.2022

MOTIVAZIONE:

IL DATORE DI LAVORO
(DS. dott.ssa ANTONELLA BOZZO)

in collaborazione con

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
(Ing. ILDE MARIA NOTARIANNE)



IL MEDICO COMPETENTE
(Dott. FRANCESCO BELVEDERE)

per consultazione

IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA
(Ins. ANNA CONFORTI)

Documento di valutazione dei rischi elaborato sulla base delle istruzioni di compilazione previste dal Decreto Interministeriale

CerTus-PS by Guido Cianciulli - Copyright ACCA software S.p.A.

MANSIONI AZIENDALI

In questo specifico allegato, conformemente agli indirizzi operativi della Procedura Standardizzata per la valutazione dei rischi, per ogni mansione, unitamente alla descrizione dei compiti assegnati, è associato il nominativo dei lavoratori operanti in azienda anche al fine di poter ottemperare agli obblighi di legge relativi a:

- Valutazione dei rischi, anche connessi a "stato di gravidanza, differenze di genere, età, provenienza da altri paesi e specifica tipologia contrattuale" (art. 28, comma 1, del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.);
- Informazione, Formazione e Addestramento (artt. 36 e 37 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.);
- Sorveglianza Sanitaria, qualora ne ricorra l'obbligo (art. 41 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.);
- Uso di specifiche attrezzature (art. 71 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.);
- Uso dei Dispositivi di Protezione Individuali, eventualmente messi a disposizione dei lavoratori (Art. 77 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.).

Addetto alla fase "Didattica e vigilanza"

La figura professionale addetta a svolgere tale mansione è il docente. La sua attività è caratterizzata dallo svolgimento di lezioni in materie specifiche, avvalendosi di strumenti cartacei, tra cui testi, fotocopie e dispense e, talvolta, di strumenti informatici o di attrezzature quali, ad esempio, la lavagna luminosa. Egli ha inoltre la responsabilità degli alunni durante lo svolgimento della propria attività. E' tenuto al rispetto delle regole di distanziamento nonché all'osservanza generale del protocollo adottato per contrastare il rischio da COVID_19.

Elenco Lavoratori:

COLLABORATORI SCOLASTICI ; DOCENTI INFANZIA ; DOCENTI PRIMARIA .

Addetto alla fase "Preparazione eventi/gruppi sportivi"

Tutte le attività non contemplate dalla didattica a distanza o teorica sono sospese per via del problema epidemiologico in corso. Non solo le uscite didattiche e le giornate dedicate a temi specifici ma anche le attività sportive o assimilabili. Queste si svolgono per lo più in palestre, ma anche, quando possibile, nei cortili o nei campi sportivi annessi all'edificio scolastico.

Elenco Lavoratori:

DOCENTI INFANZIA ; DOCENTI PRIMARIA .

Addetto alla fase "Recupero e sostegno"

In presenza di alunni portatori di handicap o con problemi specifici di apprendimento viene affiancato ai docenti un insegnante di "sostegno" che si rapporta in maniera specifica con gli alunni.

La sua attività è caratterizzata dallo svolgimento di lezioni ad hoc, avvalendosi di strumenti cartacei, tra cui testi, fotocopie e dispense e, talvolta, di strumenti informatici o di attrezzature quali, ad esempio, la lavagna luminosa.

Elenco Lavoratori:

DOCENTI INFANZIA ; DOCENTI PRIMARIA .

Addetto alla fase "Responsabile di plesso"

I COMPITI ATTRIBUITI AI RESPONSABILI DI PLESSO SI POSSONO SINTETIZZARE NEI SEGUENTI PUNTI:

Controllare le presenze e le assenze di alunni, docenti, collaboratori scolastici;
Provvedere alla tempestiva sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procedere all'adattamento dell'orario delle lezioni;
Sorvegliare sull'ordinato svolgimento delle attività scolastiche;
Far prendere visione delle circolari trasmesse dal dirigente scolastico;
Ricordare ai colleghi le scadenze degli adempimenti, soprattutto quelli fissati dagli OO.CC;
Coordinare le attività didattiche parascolastiche ed extrascolastiche;
Raccogliere ed ordinare dati statistici, notizie ed ogni altro elemento informativo richiesto dall'ufficio di Dirigenza e da quello di Segreteria;
Custodire i beni materiali, i sussidi ed i beni di facile consumo presenti nel plesso;
Mantenere i contatti con le famiglie degli alunni, gli Enti locali e le altre Istituzioni presenti sul territorio;
Concedere le assemblee di classe dandone congruo avviso al D.S;
Controllare la manutenzione ordinaria e straordinaria del plesso;
Segnalare tempestivamente ogni anomalia in termini di sicurezza sul posto di lavoro;
Curare l'attivazione della procedura relativa alla comunicazione dello sciopero alle famiglie e, in caso di adesioni, la predisposizione del servizio di sorveglianza nei confronti dei minori;

Vigilare sull'osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici del plesso nonché accertare e contestare le relative infrazioni ai sensi della legge n.584/75 e successive modifiche ed integrazioni.

Annota in un registro i nominativi dei docenti e dei collaboratori scolastici che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.

IL RESPONSABILE DI PLESSO:

E' tenuto a garantire il servizio di prelevamento della posta presso l'Ufficio di Segreteria.

Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.

Elenco Lavoratori:

DOCENTI INFANZIA ; DOCENTI PRIMARIA , DOCENTI SECONDARIA

Addetto alla fase "Vigilanza, pulizia e piccola manutenzione"

L'esercizio dell'attività presuppone conoscenze non specializzate.

Svolge, secondo la declaratoria di qualifica, attività per il servizio di raccolta e trasporto al punto designato dei rifiuti solidi del plesso.

Si occupa della gestione e del flusso in entrata ed in uscita, dell'apertura, della chiusura e della pulizia dello stabile in rapporto alle evenienze e alla distribuzione degli incarichi settimanali e mensili. Sono comprese le attività di segnalazione, attività di disinfezione, pulizia, sorveglianza di funzionalità degli impianti.

Usa i presidi antinfortunistici ed osserva le prescritte norme di igiene. Supporta i docenti specie nella gestione di alunni inabili.

Elenco Lavoratori:

COLLABORATORI SCOLASTICI .

Addetto alla fase "Didattica a distanza"

La possibilità di svolgere le proprie mansioni da remoto resta contemplata per via del dipanarsi dell'emergenza da covid. Per tale eventuale modalità di lavoro restano definite le procedure contemplate negli allegati da rischio biologico (ALLEGATO 3) e dai regolamenti scolastici in generale.

Elenco Lavoratori:

DOCENTI INFANZIA ; DOCENTI PRIMARIA , DOCENTI SECONDARIA

Addetto alla fase "Ufficio (amministrativo)"

Le attività di ufficio, direzione e amministrazione della scuola consistono nella gestione di pratiche amministrative, stipula di contratti, rapporti con il personale, i fornitori, i clienti ed altri.

La gestione delle pratiche avviene tramite collocazione in faldoni di modesta entità da depositare in ufficio. I lavoratori non si occupano del trasporto e dell'archiviazione dei faldoni a lungo termine.

Addetto alla fase "Uso delle attrezzature di ufficio"

Le strumentazioni necessarie rappresentano fonte di pericolo per la presenza di agenti chimici e sono da collocare in luoghi dedicati.

ANAGRAFICHE LAVORATORI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

Dati anagrafici:

Nome:

Cognome: **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Qualifica:

Dati di nascita:

Luogo:

Data:

Ulteriori dati:

Genere:

Nazionalità:

Tipologia contrattuale:

Note:

L'ELENCO COMPLETO DEI LAVORATORI SI TROVA IN
APPENDICE_ ELENCO LAVORATORI PLESSO DI GRIMALDI
INFANZIA E PRIMARIA

DOCENTI INFANZIA

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

Dati anagrafici:

Nome:

Cognome: **DOCENTI INFANZIA**

Qualifica:

Dati di nascita:

Luogo:

Data:

Ulteriori dati:

Genere:

Nazionalità:

Tipologia contrattuale:

Note:

DOCENTI PRIMARIA

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

Dati anagrafici:

Nome:

Cognome: **DOCENTI PRIMARIA**

Qualifica:

Dati di nascita:

Luogo:

Data:

Ulteriori dati:

Genere:

Nazionalità:

Tipologia contrattuale:

Note: