

DATA: 15/09/2025

Al Dirigente Scolastico (datore di lavoro)

**Oggetto: Organizzazione Servizio di Prevenzione e Protezione a.s. 2025/2026.**

La sottoscritta, ing. Evelina Iacolina, in qualità di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto, al fine di aggiornare l'organizzazione del Servizio stesso in stretta sinergia con la Sua figura di Datore di Lavoro trasmette le indicazioni relative all'avvio dell'organizzazione del S.P.P. per l'anno scolastico in oggetto.

**INCARICHI A.S. 2025/2026 - SCHEMA RIEPILOGATIVO**

INCARICO	DESCRIZIONE	FORMAZIONE (*)
RSPP	Lavoratore in servizio nell'Istituto o esterno con diploma di istruzione secondaria	Corsi Accordo Stato Regioni 07/07/2016 organizzati da Enti autorizzati: Modulo A (28ore) e Modulo B (48 ore) con aggiornamento quinquennale (40 ore), Modulo C (24 ore)
R.L.S.	Lavoratore in servizio nell'Istituto designato tra i lavoratori (RSU)	Formazione ai sensi del Art. 37 D.Lgs. 81/2008 a carico del Datore di Lavoro (32 ore) – Aggiornamento annuale (8 ore)
Responsabile dell'emergenza (lettera di incarico allegata)	Referente di plesso/sede e un suo sostituto	Nessuna o Corso preposti
Addetti Antincendio (lettera di incarico allegata)	Lavoratori in servizio nel Plesso/Sede	Corsi ai sensi del DM 02/09/2021 - attestato di "Addetto antincendio", rilasciato dai Vigili del Fuoco o altro soggetto abilitato - Aggiornamento quinquennale Dal mese di ottobre 2022 è in vigore il DM 02/09/2021 (abrogativo del DM 10/03/1998) che all'allegato III indica nuovi criteri per i corsi da addetto antincendio, classificandoli in base all'attività di Livello 1 (4 ore – agg.2), Livello 2 (8 ore – agg. 5 ore), Livello 3 (16 ore – agg. 8 ore). I corsi sono erogati dai Vigili del Fuoco o altro soggetto abilitato. <b>IMPORTANTE: se l'edificio supera le 300 presenze è necessario esame di idoneità tecnica presso il Comando provinciale dei VVF</b>
Addetti primo soccorso (lettera di incarico allegata)	Lavoratori in servizio nel Plesso/Sede	Corsi primo soccorso aziendale DM 388/2003 - attestato di "Addetto al primo soccorso" di 12 ore (aggiornamento triennale di 4 ore) rilasciato da un medico
Incaricati dei	Lavoratore in servizio	Preferibilmente per i presidi antincendio

controlli periodici (lettera non necessaria)	nell'Istituto	formazione addetto antincendio – per la cassetta del pronto soccorso formazione da addetto al primo soccorso
ASPP (eventuali non obbligatori) (lettera di incarico)	Lavoratore in servizio nell'Istituto con diploma di istruzione secondaria	Corsi Accordo Stato Regioni 07/07/2016 organizzati da Enti autorizzati: Modulo A (28ore) e Modulo B (48 ore) con aggiornamento quinquennale (40 ore).
Addetti evacuazione disabili (lettera non necessaria)	In caso di gravi disabilità indicare nominativi di persone che possano assistere all'evacuazione	Nessuna
Addetti alla telefonata di soccorso (lettera non necessaria)	Personale ad accesso immediato a telefono di rete fissa (coll scol - ass amm - ..)	Nessuna
Addetti all'uso del DAE (se presente nell'edificio)	Lavoratori in servizio nel Plesso/Sede	Corso esecutore BLSD rilasciato da Ente autorizzato (5 ore) – aggiornamento biennale da 5 ore
Addetti al controllo giornaliero del funzionamento del DAE (se presente nell'edificio)	Lavoratori in servizio nel Plesso/Sede	Nessuna o Corso esecutore BLSD

(\*da maggio 2026 gli Accordi Stato Regioni 07/07/2016 e 21/12/2011 saranno definitivamente sostituiti dall'Accordo del 17/04/2025 pubblicata in Gazzetta Ufficiale in data 24/05/2025. Resterà invariata la formazione addetti primo soccorso e antincendio)

### **ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEL DATORE DI LAVORO PER L'AVVIO DELL'ANNO SOLASTICO**

Si riepilogano di seguito le attività principali di competenza del Datore di lavoro da attuare nel corrente anno scolastico:

- Provvedere ad assegnare i seguenti incarichi, secondo il modello di lettera allegata alla presente (File allegato: "Lettera incarichi organigrammi"):
  - Responsabile dell'emergenza;
  - Addetto al primo soccorso;
  - Addetto antincendio.
- Predisporre una bacheca sicurezza in ciascuna sede-plesso su cui andranno affissi:
  - Cartello "Bacheca sicurezza" (File allegato: "Bacheca sicurezza");
  - Organigrammi da diffondere anche con circolare. Si richiede cortesemente che gli organigrammi di ciascun edificio compilati siano trasmessi in copia alla sottoscritta (File

- allegati: "Organigrammi 2025\_2026" e "Circolare trasmissione organigrammi sicurezza";
- La scheda con le norme di comportamento da adottare in caso di emergenza (File allegati: "Scheda norme addetti antincendio-PS da affiggere" e "Scheda norme da affiggere");
  - Piano di emergenza aggiornato;
- Predisporre la postazione telefonica per le chiamate di emergenza. Affiggere in corrispondenza del telefono il "CARTELLO TELEFONO" e lo "Schema telefonate di emergenza" allegati.
  - Verificare che sia presente il Verbale di individuazione del RLS da parte della RSU, in caso contrario fare richiesta di individuazione;
  - Fornire a ciascuna classe la modulistica di evacuazione cartacea (3 copie del modulo di evacuazione da PINZARE nel registro di classe se cartaceo, se si ha il registro elettronico si doterà ciascuna classe di cartellina con l'elenco nominativo degli alunni e modulistica di evacuazione da tenere sempre a portata di mano) (modulistica allegata alla presente);
  - Verificare che in ogni edificio sia presente un sistema di allarme udibile in tutti gli ambienti. In caso contrario fornire agli incaricati l'informazione riguardo il messaggio vocale da trasmettere (vedasi organigrammi);
  - Inoltrare alle ditte fornitrici dei prodotti chimici per le pulizie la richiesta delle schede tecniche e di sicurezza di tutti i prodotti in uso a scuola. Tali schede devono essere disponibili e note al personale che fa uso dei prodotti (possono essere allegate a circolare oppure messe negli armadietti oppure affisse in bacheca o comunque diffuse anche con altro sistema);
  - Provvedere alla consegna dei DPI (guanti e mascherine) al personale che fa uso di prodotti chimici per le pulizie e far firmare l'avvenuta consegna;
  - Fornire il Registro della Sorveglianza dei presidi di sicurezza ai sensi del punto 12 dell'allegato al DM 26/08/1992 e del D.Lgs. N.81/2008, e provvedere affinché gli incaricati indicati negli organigrammi lo redigano (si allega il modello di registro e bozza della circolare informativa);
  - Provvedere affinché le Casette del pronto soccorso in ciascuna sede siano sempre dotate dei contenuti di cui all'allegato I al DM n.388/2003 (l'elenco dei contenuti e la modulistica per il controllo sono all'interno del Registro della Sorveglianza dei presidi di sicurezza);
  - Fornire tempestivamente al RSPP le informazioni relative a:
    - la presenza eventuale di alunni o personale con la sedia a rotelle o altra disabilità motoria o sensoriale, per organizzare le modalità di evacuazione;
    - eventuali criticità presenti negli edifici che possano compromettere la sicurezza o l'evacuazione dei presenti;
    - lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, ecc., internamente o nelle pertinenze degli edifici;
    - eventuali locali non di proprietà dell'Istituto (palestre, teatri, ecc.), non di pertinenza scolastica, ma in uso al personale o agli alunni della scuola in orario lavorativo/curricolare, anche se solo per brevi periodi;

- l'utilizzo dei locali scolastici (aule, androni, palestre, ecc.) per rappresentazioni, attività sportive, ecc. che coinvolgono più classi e/o pubblico esterno in quanto il Piano di emergenza non contempla tutte le situazioni particolari che possono insorgere per la presenza di assembramenti e/o di esterni.

### **DIVIETO DI FUMO**

Verificare che dentro l'edificio scolastico siano affissi i cartelli relativi al divieto di fumo (allegato) nei corridoi (uno anche all'esterno in quanto il divieto è esteso anche al cortile scolastico), con riportati i nominativi dei delegati dal Dirigente Scolastico aggiornati all'anno in corso.

### **DOTAZIONE DI PRONTO SOCCORSO**

#### **Cassette del pronto soccorso**

In base al D.M. 388/2003 (Disposizioni Sul Pronto Soccorso Aziendale) la scuola appartiene al Gruppo B: aziende o unità produttive con tre o più lavoratori che non rientrano nel gruppo A.

Il Dirigente scolastico deve garantire le seguenti attrezzature:

a) **cassetta di pronto soccorso, tenuta presso ciascun edificio**, adeguatamente custodita in un luogo facilmente accessibile ed individuabile con segnaletica appropriata (cartello in allegato), contenente la dotazione minima indicata nell'allegato 1 del D.M. 388/2003, e della quale sia costantemente assicurata, la completezza ed il corretto stato d'uso dei presidi ivi contenuti (il modulo per la verifica delle cassette è contenuto nel Registro dei Controlli Periodici – RCP allegato);

b) **un mezzo di comunicazione idoneo** ad attivare rapidamente il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale (telefono di emergenza per la chiamata al NUE 112 che deve essere indicato da cartello segnaletico) (cartello in allegato).

L'utilizzo di prodotti non indicati nell'allegato 1 del DM 388/2003, come per esempio ghiaccio spray, pomate, stick per punture di insetti, ecc., non deve essere autorizzato in quanto non sono presidi necessari e utilizzabili in azienda da personale con formazione da addetto al primo soccorso. **Eventuali integrazioni al contenuto della cassetta possono essere richieste al medico competente.**

#### **Punti di medicazione**

Si suggerisce di tenere la cassetta del Pronto soccorso integra e istituire in ciascuna sede un PUNTO DI MEDICAZIONE con prodotti (cerotti, cotone idrofilo, soluzione fisiologica in flaconcini monouso, ghiaccio) da conservare in un armadietto a cui hanno accesso esclusivamente gli addetti al primo soccorso;

Gli addetti al controllo delle cassette devono richiedere i prodotti mancanti e sostitutivi dei prodotti scaduti, e devono eliminare dalla cassetta tutti i prodotti scaduti (inserirli in un sacchetto e consegnarli alla segreteria che provvederà allo smaltimento).

### **Viaggi di istruzione**

Nel caso di Viaggi d'Istruzione e/o visite guidate si fa riferimento al comma 5 del citato Decreto: "Nelle aziende o unità produttive che hanno lavoratori che prestano la propria attività in luoghi isolati, diversi dalla sede aziendale o unità produttiva, il datore di lavoro è tenuto a fornire loro il pacchetto di medicazione di cui all'allegato 2 del D.M. 388/2003 (si allega il modulo di controllo) ed un mezzo di comunicazione idoneo per raccordarsi con l'azienda al fine di attivare rapidamente il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale".

Si precisa che gli autobus a noleggio, gli scuolabus e i mezzi di trasporto pubblico collettivo hanno l'obbligo di avere a bordo una cassetta del pronto soccorso (si suggerisce di inserire la richiesta di dotazione della cassetta PS nel bando per il trasporto a noleggio in occasione dei viaggi di istruzione e di fare richiesta al Comune relativamente agli scuolabus). Pertanto, se il viaggio d'istruzione o la visita guidata si svolge tramite l'utilizzo di un mezzo di trasporto collettivo e la meta è un edificio pubblico o privato dotato di cassetta non è necessario che il pacchetto di medicazione sia condotto dalla scuola.

Si suggerisce l'acquisto di uno o più pacchetti di medicazione da fornire alle classi o gruppi di classi in occasione delle uscite dall'edificio negli altri casi. Come indicato nel decreto 388/2003 ogni pacchetto di medicazione deve contenere specifiche istruzioni (contenute nel modulo di controllo allegato) sul modo di usare i presidi suddetti e di prestare i primi soccorsi in attesa del servizio di emergenza.

### **DEFIBRILLATORE SEMIAUTOMATICO ESTERNO (DAE)**

Qualora gli edifici o le palestre fossero dotati di DAE in uso alla scuola (ad oggi non ancora obbligatorio), provvedere ad assegnare i seguenti incarichi:

- Incarico di addetto formato BLS-D all'uso del DAE;
- Addetto incaricato del controllo settimanale del funzionamento del DAE (si allega scheda di registrazione del controllo da affiggere in prossimità dell'apparecchio).

Le indicazioni riguardanti la manutenzione e il controllo sono fornite dalla casa produttrice.

La presenza del DAE deve essere individuata da opportuna segnaletica che dall'esterno dell'edificio conduca direttamente all'apparecchio.

Per ulteriori informazioni si forniscono i riferimenti normativi (Decreto M. Salute 24 aprile 2013; Decreto M. Salute 11 gennaio 2016; Decreto M. Salute 26 giugno 2017; Legge 04 agosto 2021, n. 116; Decreto M. Salute 16 marzo 2023; Deliberazione Regione Sardegna del 23 aprile 2023)

A disposizione per eventuali chiarimenti, si coglie l'occasione per porgere

Distinti saluti

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione  
Dott. Ing. Evelina Iacolina



ALLEGATI:

Cartello bacheca sicurezza;

Schede da affiggere nelle bacheche sicurezza:

- Scheda norme da affiggere;
- Scheda norme addetti antincendio-PS da affiggere.

Cartello "Cassetta del pronto soccorso";

Cartello "Telefono di emergenza";

Schema telefonate di emergenza;

Cartello "Divieto di fumo";

Cartello "DAE" e frecce.

Organigrammi 2025\_2026 (bozza);

Circolare Trasmissione organigrammi sicurezza (bozza);

Lettera incarichi organigrammi (Foglio firme e Lettera di incarico) per

- Responsabile dell'emergenza;
- Addetto al primo soccorso;
- Addetto antincendio.

Registro della sorveglianza dei presidi di sicurezza e relativa bozza di circolare;

Scheda di verifica settimanale funzionamento DAE

Modulistica di evacuazione.

Modulistica per il controllo del pacchetto di medicazione "Viaggi d'Istruzione"