



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"**

Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. RMSD10000R ☎ 06121122470
Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma
Sede succursale – via Publio Valerio 122 – 00175 Roma
Codice fiscale 97191280581 ✉ rmsd10000r@istruzione.it ✉ rmsd10000r@pec.istruzione.it
www.liceoargan.edu.it

ai Preposti
e, p.c. *al R.L.S.*
al M.C.
al R.S.P.P.
all'albo dell'istituto/Sito web – Sezione sicurezza

OGGETTO: Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Designazione dei Preposti ai sensi dell'art. 18, comma b-bis) del D. Lgs. 81/08 e s.m.i..

1. Al fine di garantire lo svolgimento delle attività di vigilanza e segnalazione delle condizioni di pericolo riscontrate negli edifici scolastici di questo istituto, vengono nominati preposti alla **sicurezza**, ai sensi dell'art. 18, comma b-bis) del D. Lgs. 81/08 e s.m.i., i lavoratori i cui nominativi, suddivisi per plesso di competenza, sono riportati nella tabella allegata.
2. Nello specifico, gli incarichi comprendono quelli di:
 - a. preposto alla gestione del registro interno dei controlli antincendio (annesso A);
 - b. preposto responsabile del divieto di fumo;
 - c. preposto al controllo delle cassette di primo soccorso (annesso B);
 - d. preposto alle segnalazioni criticità negli ambienti interni dell'edificio (annesso C);
 - e. preposto alle segnalazioni criticità negli ambienti esterni dell'edificio (annesso D);
 - f. preposto alla gestione elenco agenti chimici utilizzati nell'edificio scolastico (annesso E);
 - g. preposto alla gestione delle attrezzature presenti in palestra (annesso F);
 - h. preposto alla gestione delle attrezzature e agenti chimici di laboratorio (annesso G).
3. Sarà cura della segreteria consegnare ai preposti incaricati i relativi documenti per lo svolgimento dell'incarico assegnato.

Il Dirigente Scolastico

Nicola Armignacca

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 24 D.Lgs 82/2005 ss.mm.ii.

LICEO ARTISTICO STATALE GIULIO CARLO ARGAN
DESIGNAZIONE PREPOSTI – TABELLA INCARICHI
SEDE DECEMVIRI E PUBLIO VALERIO

N°	INCARICO	NOMINATIVO PREPOSTO	FIRMA PER ACCETTAZIONE
1	GESTIONE DEL REGISTRO INTERNO DEI CONTROLLI ANTINCENDIO (ANNESSO A)	ABBRUSCATO GIUSEPPA – D'ALELIO SILVIA	
2	PREPOSTO RESPONSABILE DEL DIVIETO DI FUMO	NANNI ALESSANDRA	
3	PREPOSTO AL CONTROLLO DELLE CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO (ANNESSO B)	BERTOTTI DOMENICA – GIORDANI MAURIZIO	
4	PREPOSTO ALLE SEGNALAZIONI CRITICITÀ NEGLI AMBIENTI INTERNI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO (ANNESSO C)	ACIERNO ROSARIA	
5	PREPOSTO ALLE SEGNALAZIONI CRITICITÀ NEGLI AMBIENTI ESTERNI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO (ANNESSO D)	ACIERNO ROSARIA	
6	PREPOSTO ALLA GESTIONE AGENTI CHIMICI UTILIZZATI NELL'EDIFICIO SCOLASTICO (ANNESSO E)	FASCINARI ANNA	

7	<p>PREPOSTO ALLA GESTIONE DELLE ATTREZZATURE PRESENTI IN PALESTRA (ANNESSO F)</p>	<p>MACCHI MARIA - MANIGROSSO CLAUDIO - SCAGLIARINI MATTEO</p>	
8	<p>PREPOSTO ALLA GESTIONE DELLE ATTREZZATURE E AGENTI CHIMICI PRESENTI IN LABORATORIO (ANNESSO G)</p>	<p>SORRENTINO ELEONORA - SABBATINI VILMA - PASCUCCI SIMNONETTA - SALVATI GIANMARCO - ROSSINO BIAGIO - SICALI ANNA - ETTORRE FRANCESCA - BUONOMO ROLANDO -DE CRISTOFANO CLAUDIO - LEONE CINZIA - MONDELLA SERENA - DELI -ALESSIO - CAVINO VITA - BRUNO ROCCO - REQUISINI PAOLA - CARCHIA</p>	

	GIOVANNA – GARGIULO DANIELA – DI VITTORIO MELISSA – SOLARINO ANTONIO - CIMINO MARINELLA
--	---

DESCRIZIONE DEI COMPITI DA SVOLGERE

1	GESTIONE DEL REGISTRO INTERNO DEI CONTROLLI ANTINCENDIO (ANNESSO A)	<p>Tiene in custodia il registro ed esegue i controlli secondo periodicità e modalità riportate nel registro stesso. In caso di anomalia, dovrà inviare la pagina del registro alla segreteria scolastica all'indirizzo mail istituzionale.</p>
2	PREPOSTO RESPONSABILE DEL DIVIETO DI FUMO	<p>Deve far rispettare il divieto di fumo nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto (art. 51 della Legge n°3/2003 e art. 4 del Decreto Legge n° 104/2013). Tale divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche.</p> <p>La sanzione amministrativa pecuniaria stabilita per la trasgressione al divieto di fumo prevede, nel minimo la somma di € 27,50 e nel massimo € 275,00; essa raddoppia (da € 55,00 a € 550,00) nel caso in cui la violazione avvenga in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza ovvero davanti a lattanti o bambini fino a dodici anni.</p> <p>Se la violazione è commessa dai soggetti responsabili della vigilanza sul rispetto del divieto di fumo, la sanzione amministrativa pecuniaria va da un minimo di € 200,000 ad un massimo di € 2.200,00.</p>
3	PREPOSTO AL CONTROLLO DELLE CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO (ANNESSO B)	<p>Compila, con periodicità mensile o in caso di infortunio, il modulo "controllo presidi sanitari" per tutte le cassette di primo soccorso del plesso. L'elenco dei presidi sanitari che devono essere presenti all'interno di ciascuna cassetta è quello indicato nell'allegato 1 al Decreto Ministeriale n. 388/2003. Per l'acquisto dei presidi mancanti, il responsabile dovrà consegnare una copia del modulo, con l'indicazione dei presidi da integrare, all'<u>ufficio amministrazione</u>.</p>
4	PREPOSTO ALLE SEGNALAZIONI CRITICITÀ NEGLI AMBIENTI INTERNI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO (ANNESSO C)	<p>Nell'ambito degli edifici del plesso di competenza, compila la scheda "segnalazione criticità per ambienti interni" ogniqualvolta venga riscontrata una criticità per gli elementi di valutazione di cui un elenco, non esaustivo, è riportato nella scheda stessa. Una volta compilata, la scheda deve essere inviata alla segreteria scolastica all'indirizzo mail istituzionale.</p>

5	<p>PREPOSTO ALLE SEGNALAZIONI CRITICITÀ NEGLI AMBIENTI ESTERNI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO (ANNESSO D)</p>	<p>Nell'ambito degli edifici del plesso di competenza, compila la scheda "segnalazione criticità per ambienti esterni" ogniqualvolta venga riscontrata una criticità per gli elementi di valutazione di cui un elenco, non esaustivo, è riportato nella scheda stessa. Una volta compilata, la scheda deve essere inviata alla segreteria scolastica all'indirizzo mail istituzionale.</p>
6	<p>PREPOSTO ALLA GESTIONE AGENTI CHIMICI UTILIZZATI NELL'EDIFICIO SCOLASTICO (ANNESSO E)</p>	<p>Il preposto incaricato deve compilare e custodire la tabella "agenti chimici" inserendo i dati richiesti per gli agenti chimici presenti all'interno del plesso (ad es. prodotti di pulizia). In tale compito rientrano gli agenti chimici presenti nei laboratori, di competenza dei rispettivi docenti di laboratorio.</p>
7	<p>PREPOSTO ALLA GESTIONE DELLE ATTREZZATURE PRESENTI IN PALESTRA (ANNESSO F)</p>	<p>Il preposto incaricato deve compilare e custodire la tabella "attrezzature palestra" inserendo i dati richiesti per le attrezzature presenti all'interno della palestra e nei locali spogliatoio e deposito ad essa annessi.</p>
8	<p>PREPOSTO ALLA GESTIONE DELLE ATTREZZATURE E AGENTI CHIMICI PRESENTI IN LABORATORIO (ANNESSO G)</p>	<p>Il preposto incaricato deve compilare e custodire la tabella "attrezzature e agenti chimici di laboratorio" inserendo i dati richiesti per le attrezzature e gli agenti chimici presenti nel laboratorio di competenza.</p>

Allegato nomina Preposti

LICEO ARTISTICO STATALE GIULIO CARLO ARGAN
DESIGNAZIONE PREPOSTI – TABELLA INCARICHI
SEDE FERRINI

N°	INCARICO	NOMINATIVO PREPOSTO	FIRMA PER ACCETTAZIONE
1	GESTIONE DEL REGISTRO INTERNO DEI CONTROLLI ANTINCENDIO (ANNESSE A)	BUCCI ROSINA- MENCHINELLI ADRIANA	
2	PREPOSTO RESPONSABILE DEL DIVIETO DI FUMO	BRANDIMARTE ROBERTA	
3	PREPOSTO AL CONTROLLO DELLE CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO (ANNESSE B)	CANALE GAETANA – MENCHINELLI ADRIANA	
4	PREPOSTO ALLE SEGNALAZIONI CRITICITÀ NEGLI AMBIENTI INTERNI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO (ANNESSE C)	TRAVERSI ROSA	

5	<p>PREPOSTO ALLE SEGNALAZIONI CRITICITÀ NEGLI AMBIENTI ESTERNI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO (ANNESSO D)</p>	<p>TRIVERSI ROSA</p>	
6	<p>PREPOSTO ALLA GESTIONE AGENTI CHIMICI UTILIZZATI NELL'EDIFICIO SCOLASTICO (ANNESSO E)</p>	<p>MACHEDA DEMETRI</p>	
7	<p>PREPOSTO ALLA GESTIONE DELLE ATTREZZATURE PRESENTI IN PALESTRA (ANNESSO F)</p>	<p>CISARIA FRANCESCO – FABI STEFANO – SOLLAZZO SANDRO</p>	
8	<p>PREPOSTO ALLA GESTIONE DELLE ATTREZZATURE E AGENTI CHIMICI PRESENTI IN LABORATORIO (ANNESSO G)</p>	<p>PANUNZI PAOLA –ARDILLO LETIZIA – DONNARUMMA VITTORIO – SALVATI GIANMARCO – CASCINI PENSA MIRELLA – ROSSI PAOLO – FORNARI SONIA – VALLEFUOCO ANGELO - SILVESTRI GIUSEPPE – CAPPABIANCA PATRIZIA –</p>	

	<p> RUSSO STEFANIA – PERCACCIANTE LAURA – BRAGALONE ILARIA - FONTANA LARA – BERTILACCIO CARLA - MAGGIO VALENTINA - CANZONIERE MARIA TERESA – TIMOSSI ALBERTO -PUCCI RENZA – BADOLATO ALESSANDRO – GARAU PAOLO – DELI ALESSIO – CAVINOI VITA – BRUNO ROCCO – VOGHERA SILVIA </p>	
--	--	--

DESCRIZIONE DEI COMPITI DA SVOLGERE

1	<p>GESTIONE DEL REGISTRO INTERNO DEI CONTROLLI ANTINCENDIO (ANNESSO A)</p>	<p>Tiene in custodia il registro ed esegue i controlli secondo periodicità e modalità riportate nel registro stesso. In caso di anomalia, dovrà inviare la pagina del registro alla segreteria scolastica all'indirizzo mail istituzionale.</p>
2	<p>PREPOSTO RESPONSABILE DEL DIVIETO DI FUMO</p>	<p>Deve far rispettare il divieto di fumo nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto (art. 51 della Legge n°3/2003 e art. 4 del Decreto Legge n° 104/2013). Tale divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche.</p> <p>La sanzione amministrativa pecuniaria stabilita per la trasgressione al divieto di fumo prevede, nel minimo la somma di € 27,50 e nel massimo € 275,00; essa raddoppia (da € 55,00 a € 550,00) nel caso in cui la violazione avvenga in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza ovvero davanti a lattanti o bambini fino a dodici anni.</p> <p>Se la violazione è commessa dai soggetti responsabili della vigilanza sul rispetto del divieto di fumo, la sanzione amministrativa pecuniaria va da un minimo di € 200,000 ad un massimo di € 2.200,00.</p>
3	<p>PREPOSTO AL CONTROLLO DELLE CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO (ANNESSO B)</p>	<p>Compila, con periodicità mensile o in caso di infortunio, il modulo "controllo presidi sanitari" per tutte le cassette di primo soccorso del plesso. L'elenco dei presidi sanitari che devono essere presenti all'interno di ciascuna cassetta è quello indicato nell'allegato 1 al Decreto Ministeriale n. 388/2003. Per l'acquisto dei presidi mancanti, il responsabile dovrà consegnare una copia del modulo, con l'indicazione dei presidi da integrare, all'<u>ufficio amministrazione</u>.</p>
4	<p>PREPOSTO ALLE SEGNALAZIONI CRITICITÀ NEGLI AMBIENTI INTERNI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO (ANNESSO C)</p>	<p>Nell'ambito degli edifici del plesso di competenza, compila la scheda "segnalazione criticità per ambienti interni" ogniqualvolta venga riscontrata una criticità per gli elementi di valutazione di cui un elenco, non esaustivo, è riportato nella scheda stessa. Una volta compilata, la scheda deve essere inviata alla segreteria scolastica all'indirizzo mail istituzionale.</p>
5	<p>PREPOSTO ALLE SEGNALAZIONI CRITICITÀ NEGLI AMBIENTI ESTERNI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO (ANNESSO D)</p>	<p>Nell'ambito degli edifici del plesso di competenza, compila la scheda "segnalazione criticità per ambienti esterni" ogniqualvolta venga riscontrata una criticità per gli elementi di valutazione di cui un elenco, non esaustivo, è riportato nella scheda stessa. Una volta compilata, la scheda deve essere inviata alla segreteria scolastica all'indirizzo mail istituzionale.</p>

6	<p>PREPOSTO ALLA GESTIONE AGENTI CHIMICI UTILIZZATI NELL'EDIFICIO SCOLASTICO (ANNESSO E)</p>	<p>Il preposto incaricato deve compilare e custodire la tabella "agenti chimici" inserendo i dati richiesti per gli agenti chimici presenti all'interno del plesso (ad es. prodotti di pulizia). In tale compito non rientrano gli agenti chimici presenti nei laboratori, di competenza dei rispettivi docenti di laboratorio.</p>
7	<p>PREPOSTO ALLA GESTIONE DELLE ATTREZZATURE PRESENTI IN PALESTRA (ANNESSO F)</p>	<p>Il preposto incaricato deve compilare e custodire la tabella "attrezzature palestra" inserendo i dati richiesti per le attrezzature presenti all'interno della palestra e nei locali spogliatoio e deposito ad essa annessi.</p>
8	<p>PREPOSTO ALLA GESTIONE DELLE ATTREZZATURE E AGENTI CHIMICI PRESENTI IN LABORATORIO (ANNESSO G)</p>	<p>Il preposto incaricato deve compilare e custodire la tabella "attrezzature e agenti chimici di laboratorio" inserendo i dati richiesti per le attrezzature e gli agenti chimici presenti nel laboratorio di competenza.</p>