

Testo email

---

## **Il Progetto**

**Titolo:** ASPP ADDETTO ALLA SICUREZZA

**Area di riferimento:** Qualità

**Responsabile Progetto:** Dalelio Anna Alfonsa

**Gruppo di Progetto:** Dalelio Anna Alfonsa

### **Elementi in ingresso /Analisi dei bisogni**

#### **1.Normativa**

Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 8, Testo Unico salute e sicurezza

#### **Obiettivi**

Queste istruzioni hanno la finalità di prevenire e ridurre i rischi negli ambienti della scuola e di educare allieve ed allievi alla sicurezza. Le norme di sicurezza debbono essere conosciute ed osservate da tutti per la protezione propria e degli altri.

#### **Risultati attesi**

collaborare alla stesura di un piano di emergenza per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e della salute delle persone presenti all'interno dell'edificio scolastico: docenti, non docenti e studenti.

#### **Destinatari**

tutti i lavoratori della scuola

## **L'azione**

#### **Percorso da attuare**

aggiornare l'organigramma della squadra di emergenza, collaborare alla stesura delle circolari , verificare la formazione e/o aggiornamento dei lavoratori, fare i sopralluoghi, mantenere i contatti con la Provincia, partecipare alle prove di evacuazione, frequentare i corsi di aggiornamento per ASPP, formare le squadre di primo soccorso e di emergenza, prevedere i gruppi di formazione

### **Metodologie**

disporre le nomine per le squadre di emergenza, fornire il materiale informativo e formativo a tutti i lavoratori di nuova assunzione, verificare che il materiale e la documentazione sia aggiornata

### **Modalità di verifica e valutazione**

#### **Monitoraggio in itinere**

controllare nel corso dell'anno che non si siano verificati casi di criticità che hanno messo in dubbio le strategie adottate per la prevenzione di pericoli. Segnalare alla dirigenza situazioni di pericolo che si sono presentate o che sono state segnalate da preposti o studenti

#### **Verifica e valutazione finale**

fare un resoconto che tutte le procedure siano state seguite regolarmente e pianificare eventuali migliorie nella comunicazione e trasmissione delle informazione al fine di educare al meglio studenti, docenti e personale ATA in materia di sicurezza

#### **Modalità di documentazione**

materiale informativo in forma cartacea e digitale

## **Le risorse**

#### **Soggetti coinvolti**

tutto il personale della scuola e gli studenti

#### **Materiali e mezzi necessari**

PC, Stampante e fotocopiatrice

#### **Tempi di realizzazione**

la parte organizzativa va fatta principalmente nel mese di ottobre ma il monitoraggio e il controllo è costante nel corso di tutto l'anno

#### **Spazi necessari**

aule ufficio e laboratori

#### **PREVENTIVO ORE**

	<b>N° Docenti</b>	<b>Ore</b>

Progettazione	N° Docenti	Ore
Coordinamento		
Attività		
Valutazione		
Documentazione		
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>50</b>

**PREVENTIVO SPESE**

	Spese previste
Spese per il personale	
Spese per studenti	
Spese per funzionamento e gestione	
Convenzioni	
Spese per attività di formazione	
<b>TOTALE</b>	

**Firma elettronica**