

PROGETTO SICUREZZA

triennio 2019-22 allegato a
PTOF

Ic Allende

PROT. N. 3871/A24

RETE DI ISTITUZIONI SCOLASTICHE DELLA PROVINCIA DI MILANO

ALLEGATO AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DI TUTTI I RISCHI), ALLEGATO AI SINGOLI DOCUMENTI DEI PLESSI AGGREGATI DAL 1 SETTEMBRE 2014

ISTITUTO COMPRENSIVO ALLENDE

ALLEGATO DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI

Programma informazione, formazione e addestramento

n° di revisione	data di approvazione	approvato da	figure coinvolte		figure non previste	note
6	Novembre 2019	Rspsp - dirigente	RSPP	RLS	Medico competente (in attesa di verifica)	

In base ai risultati della Valutazione di tutti i rischi, l'Istituzione scolastica provvede a informare, formare e, se necessario addestrare tutti i lavoratori sui rischi associati ai luoghi di lavoro, agli impianti, alle attrezzature e materiali, alle mansioni svolte, e sulle misure adottate in materia di prevenzione e protezione dai rischi.

L'attività coinvolge il personale in veste di:

- lavoratori (anche in qualità di preposti)
- Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza
- addetti alle squadre di lotta antincendio e gestione emergenze e di primo soccorso

In particolare il datore di lavoro provvederà affinché ogni lavoratore riceva un'adeguata informazione:

- sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività dell'Istituzione scolastica in generale
- sulle procedure che riguardano primo soccorso, lotta antincendio, evacuazione dei luoghi di lavoro, e sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le relative misure

- sui nominativi del RSPP, degli ASPP e delle squadre di gestione delle emergenze e di primo soccorso, e dell'eventuale medico competente
- sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni scolastiche in materia
- sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica
- sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate

Il contenuto dell'informazione sarà facilmente comprensibile per i lavoratori ove riguardi lavoratori immigrati; essa avverrà previa verifica della comprensione della lingua utilizzata.

Inoltre l'Istituzione scolastica assicurerà che ogni lavoratore riceva una formazione sufficiente e adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione scolastica, diritti e doveri dei vari soggetti della scuola, organi di vigilanza, controllo, assistenza
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristiche del comparto scuola
- rischi specifici emersi dalla valutazione dei rischi

Il D.S.G.A. in qualità di preposto riceverà un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico i cui contenuti comprenderanno:

- principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi
- definizione e individuazione dei fattori di rischio
- valutazione dei rischi
- individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione

La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico avverranno in occasione:

- della costituzione del rapporto di lavoro o dell'utilizzazione in caso di somministrazione di lavoro
- del trasferimento o cambiamento di mansioni
- della introduzione di nuove attrezzature di lavoro, tecnologie, sostanze e preparati pericolosi

RETE DI ISTITUZIONI SCOLASTICHE DELLA PROVINCIA DI MILANO – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti sarà periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi. Il contenuto della formazione sarà facilmente comprensibile per i lavoratori e ove riguardi lavoratori immigrati, essa avverrà previa verifica della comprensione e conoscenza della lingua utilizzata.

Attività	Argomento	Destinatari	Modalità di effettuazione	Termine per l'effettuazione
Informazione	Normativa, strutturazione del servizio di prevenzione e protezione scolastico, rischi generali presenti nella scuola	Tutto il personale	Consegna e verifica lettura di materiale informativo e/o incontri d'aula ATTESTAZIONE LETTURA DOCUMENTI AREA SITO	Entro 31/12/2019
Informazione	Normativa, servizio di prevenzione e protezione scolastico, rischi specifici presenti nella scuola	Tutto il personale nuovo	Consegna e verifica lettura di materiale informativo e/o incontri d'aula	Materiale informativo prima dell'inizio attività. Entro 30 SETTEMBRE 19
Formazione	Rischi generali e specifici della mansione (rischi di incendio ed esplosione, elettrici, da uso di videoterminali, legati ai luoghi di lavoro)	Personale degli uffici	Consegna e verifica lettura di materiale informativo e/o incontri d'aula	Entro 31/12/2019
Formazione	Rischi generali e specifici della mansione (rischi di incendio ed esplosione, elettrici, da uso di videoterminali, legati ai luoghi di lavoro)	Personale degli uffici, nuovo	Consegna e verifica lettura di materiale informativo e/o incontri d'aula	Materiale informativo prima dell'inizio attività 30/09/2019 Incontri biennali
Formazione	Rischi generali e specifici della mansione (rischi di incendio ed esplosione, biologici, chimici, elettrici, meccanici, vibrazioni, rumore, da movimentazione manuale di carichi, da uso di attrezzature, legati ai luoghi di lavoro, DPI)	Collaboratori scolastici	Consegna e verifica lettura di materiale informativo e/o incontri d'aula	Entro ogni anno entro fine ottobre Incontri in aula entro settembre 2019
Formazione	Rischi generali e specifici della mansione (rischi di incendio ed esplosione, biologici, chimici, elettrici, meccanici, vibrazioni, rumore, da movimentazione manuale di carichi, da uso di attrezzature, legati ai luoghi di lavoro, DPI)	Collaboratori scolastici, nuovo personale	Consegna e verifica lettura di materiale informativo e affiancamento da parte di personale interno esperto, e incontri d'aula	Materiale informativo e affiancamento prima dell'inizio attività. Sett / OTTOBRE 2020 Incontri biennali
Formazione	Rischi generali e specifici della mansione (gestione emergenze e primo soccorso, rischi di incendio ed esplosione, rumore, elettrici, da movimentazione manuale dei carichi, chimici, biologici, legati ai luoghi di lavoro, stress)	Insegnanti	Consegna e verifica lettura di materiale informativo e/o incontri d'aula	Entro ogni anno entro fine ottobre Incontri in aula 4 ore entro GIUGNO 2020 Proseguo SETTEMBRE 2018
Formazione	Rischi generali e specifici della mansione (gestione emergenze e primo soccorso, rischi di incendio ed esplosione, rumore, elettrici, da movimentazione manuale dei carichi, chimici, biologici, legati ai luoghi di lavoro, stress)	Insegnanti, nuovo personale	Consegna e verifica lettura di materiale informativo e affiancamento da parte di	Materiale informativo e affiancamento prima dell'inizio

RETE DI ISTITUZIONI SCOLASTICHE DELLA PROVINCIA DI MILANO – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

	di incendio ed esplosione, rumore, elettrici, da movimentazione manuale dei carichi, chimici, biologici, legati ai luoghi di lavoro, stress)		personale interno esperto, e incontri d'aula	attività. Incontri biennali
--	--	--	--	--------------------------------

RETE DI ISTITUZIONI SCOLASTICHE DELLA PROVINCIA DI MILANO – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Attività	Argomento	Destinatari	Modalità di effettuazione	Termine per l'effettuazione
Formazione	Formazione secondo art. 37 c.7 D.Lgs. 81/08 <ul style="list-style-type: none"> • principali soggetti coinvolti e relativi obblighi • definizione e individuazione dei pericoli • valutazione dei rischi • individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione adottate dall'azienda 	D.S.G.A. (qualità di preposto)	Incontro d'aula	Entro dicembre In occasione di nuove assunzioni o cambi di mansione Incontri biennali
Formazione e addestramento	Utilizzo delle scale portatili a mano e attuazione della Procedura n. 1	Tutti gli utilizzatori	Corso di formazione e addestramento Affiancamento e monitoraggio iniziali svolti da personale esperto(BIV)	Subito dopo l'autorizzazione del Dirigente scolastico all'uso
Formazione e addestramento	Utilizzo delle scale portatili a mano e attuazione della Procedura n. 1	Tutti gli utilizzatori, nuovo personale	Corso di formazione e addestramento Affiancamento e monitoraggio iniziali svolti da personale esperto	Prima dell'inizio attività, previa autorizzazione del Dirigente scolastico all'uso
Formazione e addestramento	Lotta antincendio e gestione delle emergenze	Addetti squadra di lotta antincendi e gestione emergenze	Incontro d'aula presso organismo formatore o a scuola di 8 ore (D.M. 10/03/1998)	Entro 30 giugno 2020 Spinelli Sesto s.Giovanni
Formazione e addestramento	Lotta antincendio e gestione delle emergenze	Addetti squadra di lotta antincendi e gestione emergenze nuovo personale	Incontro d'aula presso organismo formatore o a scuola di 8 ore (D.M. 10/03/1998)	Prima della nomina. Incontri due volte l'anno
Formazione e addestramento	Primo soccorso	Addetti squadra di pronto soccorso	Incontro d'aula presso organismo formatore o a scuola di 12 ore (D.M. 388/2003)	Entro 30 GIUGNO 2020
Formazione e addestramento	Primo soccorso	Addetti squadra di pronto soccorso, nuovo personale	Incontro d'aula presso organismo formatore o a scuola di 12 ore (D.M. 388/2003)	Prima della nomina. Incontri due volte l'anno
Informazione e formazione	Piano di emergenza interno: strutturazione Squadre, contenuti e procedure operative	Tutti i lavoratori	Consegna e verifica lettura di materiale informativo e incontri d'aula	Entro 30 settembre ogni anno e in aula entro 31 12 2020 (plesso)
Informazione e formazione	Piano di emergenza interno: strutturazione Squadre, contenuti e procedure operative	Tutti i lavoratori, nuovo personale	Consegna e verifica lettura di materiale informativo e incontri d'aula	Materiale informativo prima dell'inizio attività. Incontro annuale entro novembre 2019

RETE DI ISTITUZIONI SCOLASTICHE DELLA PROVINCIA DI MILANO – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Formazione e addestramento	Gestione delle emergenze	Tutti i lavoratori	Simulazione di una situazione di emergenza con esercitazione e prova di evacuazione	Periodicità semestrale
----------------------------	--------------------------	--------------------	---	------------------------

PROGETTO SICUREZZA

TRIENNIO 2019-22

REFERENTE DI PROGETTO	DIRIGENTE SCOLASTICO
PERSONE COINVOLTE	Tutto il personale in servizio Tutti gli alunni
MOTIVAZIONI	Attuazione del D.Lgs 81/2008
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Anno scolastico

FINALITA'	<ul style="list-style-type: none"> > Controllo dei rischi nell'ambiente scolastico e miglioramento continuo delle condizioni di lavoro > Diffusione e consolidamento di una cultura della Prevenzione, sul lavoro e altrove, a tutto il personale che opera nella scuola e agli allievi > Avviamento di un processo partecipato permanente, nell'ambito di una organizzazione efficace e che consenta una buona comunicazione > Consolidamento di un approccio individuale consapevole e attento ai problemi di salute e sicurezza e autonomo nella valutazione dei rischi > Attuazione del sistema per gestire la sicurezza nel Circolo > Aggiornamento normativo permanente > Costituzione di comunità <i>resilienti</i> nei singoli plessi scolastici > Assolvere a un obbligo di legge <p>attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la conoscenza di norme, documenti, procedure - lo sviluppo della consapevolezza dei propri diritti, dei propri doveri (obblighi normativi) e dei compiti previsti - la partecipazione attiva e collaborativa del personale nella gestione delle attività relative alla sicurezza (assunzione di incarichi, suddivisione dei compiti operativi, segnalazioni) - la formazione e la partecipazione attiva degli alunni
OBIETTIVI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> > Ridurre gli infortuni e aumentare l'attenzione individuale > Attivare in modo permanente il Servizio di Prevenzione e Protezione e gestire le attività previste dalla normativa > Attuare il programma degli interventi di prevenzione e protezione previsti dalla valutazione dei rischi > Informare, formare e addestrare il personale in servizio e gli allievi in materia di sicurezza del lavoro, di gestione delle emergenze e di primo soccorso > Chiarire le responsabilità individuali > Migliorare il sistema di comunicazione interno

STUTTURA
E
ORGANIZZAZIONE

Il progetto si articola in 2 aree:

- area informativo/formativa per l'acquisizione e/o il consolidamento delle conoscenze di base di funzioni, contenuti e comportamenti
- area gestionale/operativa per lo svolgimento delle attività di prevenzione e protezione utili a controllare i rischi e a gestire le emergenze

AREA INFORMATIVO - FORMATIVA

Prevede:

- l'informazione, la formazione e l'addestramento del personale in servizio (docente e ATA) in merito a:
 - organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) e suoi compiti
 - figure di riferimento nel Circolo e nei plessi
 - attività in corso del SPP
 - gestione delle emergenze
 - controllo dei rischi in presenza di lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento
 - misure di prevenzione
 - utilizzo delle scale portatili
 - movimentazione manuale dei carichi e prevenzione dei rischi per gli arti superiori
 - controllo del rischio chimico, associato a sostanze e preparati pericolosi
 - utilizzo dei videoterminali, regolazione delle postazioni di lavoro e posture corrette
- l'informazione, la formazione e l'addestramento degli allievi (scuole Infanzia e Primaria) da parte degli insegnanti
- l'effettuazione di esercitazioni pratiche per consolidare le abilità necessarie per gestire le emergenze

Vedi "Programma di informazione/formazione" Allegato A

AREA GESTIONALE - OPERATIVA

Prevede:

- la costituzione/nomina/attivazione del Gruppo di Controllo della valutazione dei rischi, composto da: RSPP (consulente esterno), Referente sicurezza, ASPP (insegnanti), Coordinatori delle squadre di emergenza (insegnanti) [area Sicurezza]
- la costituzione/nomina/attivazione del Gruppo di Valutazione-stress lavoro correlato, composto da: DS-DSGA-RLS-RSPP-ASPP -1 Amministrativo e, per ogni plesso, 1 insegnante, 1 ins.sostegno, 1 collaboratore scol. [area Salute e Sicurezza]
- la costituzione/nomina/attivazione del Gruppo Gestione emergenze, composto dai Coordinatori delle Squadre di emergenza e primo soccorso di plesso [area Emergenze]
- la nomina/attivazione delle Squadre di emergenza e primo soccorso di plesso [area Emergenze]
- la nomina/attivazione degli Addetti ai controlli visivi [Sicurezza: manutenzione]
- la nomina/attivazione dei responsabili dell'utilizzo delle scale portatili [Sicurezza: rischi specifici]
- la costituzione/attivazione del Gruppo agenti chimici [Sicurezza: rischi specifici] **BIVI**
- l'attivazione del Gruppo movimentazione manuale dei carichi [Sicurezza: rischi specifici]
- l'attivazione del Gruppo lavoratrici gestanti [Sicurezza: rischi specifici]
- l'attivazione del Gruppo videoterminali [Sicurezza: rischi specifici]

Inoltre:

- l'attribuzione di funzioni e compiti operativi specifici a ciascuna figura individuata, a ciascun gruppo costituito e a tutti i lavoratori

Il coordinamento delle attività è effettuato dal Referente sicurezza o dall'assemblea degli ASPP, seguendo le indicazioni fornite dal RSPP.

Vedi "Programma di gestione delle attività" Allegato B

<p style="text-align: center;">METODOLOGIA DI LAVORO</p>	<p>Il Referente sicurezza DI PLESSO guida il personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ad ampliare e consolidare le conoscenze, a livello personale e in gruppi specifici - a gestire documenti e a produrre elaborati - a diventare sempre più collaborativo all'interno del sistema organizzato, più consapevole ed autonomo nel proprio ambito operativo <p>Gli incontri sono impostati e condotti in modo da garantire sia il progressivo diffondersi delle conoscenze di base, sia lo sviluppo di capacità operative, differenziando le tematiche e le attività secondo i vari profili professionali e i ruoli assunti.</p> <p>Ciascuna figura con funzione specifica, svolge le attività di propria competenza.</p> <p>Gli insegnanti informano e formano gli allievi per prepararli ad affrontare eventuali emergenze, utilizzando materiale predisposto e attraverso un addestramento permanente, graduale e accurato</p>
<p style="text-align: center;">DOCUMENTAZIONE</p>	<p>Verbali degli incontri</p> <p>Fogli firma che attestano: il ritiro del materiale informativo o l'avvenuta lettura dello stesso, la presenza agli incontri, la consegna dei documenti ufficiali nei plessi (DvR, Verbali del RSPP...)</p> <p>Elaborati prodotti: Codifica del plesso, Estratti dei Piani di emergenza, verbali delle esercitazioni di emergenza, dichiara – zione di affollamento, estratto della procedura di utilizzo delle scale portatili...schede per gli allievi</p> <p>Moduli e tabelle: Struttura SPP, Squadre di emergenza, reperibilità dei coordinatori e degli addetti, controlli visivi</p>
<p style="text-align: center;">VERIFICA E VALUTAZIONE</p>	<p>Viene effettuata dal RSPP durante le due riunioni periodiche annuali, valutando:</p> <p>la presenza del personale alle riunioni stesse, l'aggiornamento della documentazione, gli elaborati prodotti, la qualità delle risposte ricevute e dei quesiti posti dal personale, la partecipazione e il grado di preparazione dimostrati durante le esercitazioni di emergenza, l'interesse e il coinvolgimento riscontrati.</p> <p>I risultati vengono riportati sui verbali redatti dal RSPP (due all'anno)</p>
<p style="text-align: center;">MATERIALE DI RIFERIMENTO</p>	<p>Documento di valutazione dei rischi (in seguito Documento)</p> <p>Piano di emergenza interno di plesso (in seguito PEI)</p> <p>Prima verifica generale sulla sicurezza (in seguito Verifica)</p> <p>Verbali delle riunioni periodiche</p> <p>Registro dei controlli periodici (DPR 37/98)</p> <p>Verifiche sulla gestione delle emergenze</p> <p>Documentazione necessaria (cap.1.7 - DVR-parte II)</p> <p>Verbali delle esercitazioni di emergenza</p>

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE

PROFESSIONALI	<p>RSPP:ingegnere Dario Dell'Acqua esperto nella valutazione dei rischi in ambiente di lavoro (consulente esterno)</p> <p>Referente formazione e vigilanza(attività collaboratori scol.): Davide Brigato esperto formatore (consulente esterno)</p> <p>Referente sicurezza DS ASPP PLESSO VEDASI NOMINE RLS: D'Aleo Concetta amministrativo</p>
FINANZIARIE	<p>(1) <u>Fondo d'Istituto</u>: ore aggiuntive del personale insegnante e ATA</p> <p>(2) <u>Fondi del Ministero per il funzionamento amministrativo e didattico + Finanziamenti non vincolati</u>: prestazioni del RSPP</p> <p>(3) <u>Fondi del Ministero per la sicurezza</u>: spese materiale, attrezzature</p> <p>Per i dettagli: vedi <u>Allegato C.</u></p>

Luogo e data: Paderno Dugnano, 1 OTTOBRE 2019

PROGRAMMA DI INFORMAZIONE / FORMAZIONE
triennio 2019-22 allegato al Ptof

TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO	
DESTINATARI	Insegnanti personale ATA (Amministrativi e Collaboratori scolastici)
OBIETTIVI	<ul style="list-style-type: none"> - conoscere globalmente il sistema di gestione delle attività relative alla sicurezza - conoscere funzioni, compiti e responsabilità delle persone che fanno parte del Servizio di Prevenzione e Protezione: D.S – RSPP – DSGA – RLS - ASPP - conoscere e comprendere funzioni e compiti delle figure di riferimento interne: Referente sicurezza, ASPP, Coordinatori delle squadre di emergenza e Addetti alle squadre di emergenza e di primo soccorso - conoscere i diritti e i doveri dei lavoratori - conoscere la condotta da tenere in caso di emergenza - conoscere i contenuti del Documento di valutazione dei rischi in merito ai propri ruoli - conoscere i contenuti del Piano di emergenza interno del proprio plesso - conoscere il contenuto della procedura di sicurezza per l'utilizzo delle scale portatili - conoscere le misure di prevenzione incendi generali di esercizio e il rischio elettrico - sviluppare gradualmente una maggior attenzione alle problematiche relative alla salute e sicurezza del lavoro e un maggior impegno alla collaborazione - assumere ciascuno il proprio ruolo all'interno del sistema di gestione delle attività, secondo il profilo professionale e le eventuali funzioni specifiche assunte - comprendere l'importanza delle esercitazioni di emergenza e parteciparvi attivamente
METODO E ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Il personale riceve l'informazione e la formazione di base attraverso la distribuzione di materiale di supporto, l'esposizione di schemi di sintesi e tabelle, le circolari esplicative del D.S., gli incontri previsti (All.A) e gli interventi specifici di formazione - Il personale con funzioni specifiche consolida e approfondisce l'informazione, la formazione e sviluppa le capacità operative partecipando agli incontri del proprio gruppo di lavoro. (vedi Allegato B) - Il personale insegnante acquisisce conoscenze e abilità pratiche, riguardo la gestione delle emergenze, consolidandole attraverso la partecipazione attiva, l'informazione/formazione/addestramento degli allievi e l'effettuazione delle esercitazioni periodiche - Il personale ATA acquisisce conoscenze e abilità pratiche, riguardo la gestione delle emergenze, consolidandole attraverso la partecipazione attiva e l'effettuazione delle esercitazioni periodiche
MATERIALE	<p>Dispensa "Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro"/gestione emergenza – aspetti operativi / opuscoli e Allegati, Documento di valutazione dei rischi, informativa sullo stress lavoro correlato, Verbali e Allegati del RSPP, Verbali degli incontri e delle esercitazioni di emergenza, Organigramma del SPP, Procedura di utilizzo delle scale portatili a mano, schede dati di sicurezza dei prodotti impiegati, Registro dei controlli periodici antincendio, tabelle (squadre emergenza, reperibilità addetti, procedure di evacuazione, condotta da tenere in caso di emergenza ...).</p> <p>Programmi annuali delle attività, supporti informativi distribuiti tramite circolari. Materiale informativo per gli alunni .</p>
TEMPI	Intero anno scolastico

ALUNNI	
DESTINATARI	Alunni
OBIETTIVI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> - acquisire le conoscenze necessarie per essere preparati ad affrontare le situazioni di emergenza, compresi l'evacuazione o il confinamento all'interno dell'edificio - acquisire e consolidare le corrette abitudini comportamentali da adottare nelle situazioni di emergenza, di allarme, di evacuazione e di confinamento
OBIETTIVI SPECIFICI	<ol style="list-style-type: none"> <u>1</u> sapere che qualsiasi pericolo (o situazione anomala) deve essere segnalato a un adulto <u>2</u> conoscere visivamente le persone che fanno parte della squadra di emergenza <u>3</u> conoscere il segnale di allarme generale e comprenderne il significato <u>4</u> conoscere la "Condotta da tenere in caso di allarme generale" e assumere il corretto comportamento: <ul style="list-style-type: none"> - restare in aula e sospendere le attività - mantenere la calma, seguire le indicazioni degli adulti - restare in stato di allerta, in attesa di ulteriori comunicazioni - se si è fuori dall'aula, rientrarvi <u>5</u> conoscere il segnale di evacuazione generale e comprenderne il significato <u>6</u> conoscere le varie fasi dell'evacuazione: (estratto del PEI) <ul style="list-style-type: none"> - formare la fila prestabilita e uscire dall'aula - percorrere la via di fuga secondo la procedura o le indicazioni date dagli addetti - raggiungere il punto di raccolta - restare al punto di raccolta fino alla disposizione di fine emergenza data dal coordinatore <u>7</u> conoscere le vie di fuga interne (principale e alternativa), esterne e le uscite di sicurezza relative ai propri ambienti: aula, laboratori, refettorio, palestra <u>8</u> conoscere la localizzazione del punto di raccolta <u>9</u> conoscere la "Condotta da tenere in caso di evacuazione" e assumere comportamenti corretti durante le varie fasi: <ul style="list-style-type: none"> - lasciare il proprio posto, muovendosi senza ostacolare gli altri e senza creare confusione, portando con sé solo lo stretto indispensabile - posizionarsi al proprio posto nella fila stabilita - diventare autonomi, rispetto agli adulti, nella formazione della fila - camminare senza correre e senza spingere mentre si percorrono le vie di fuga - se al segnale di evacuazione si è fuori dalla classe (es. in bagno), accodarsi alla fila più vicina, segnalandolo all'adulto responsabile - al punto di raccolta, rispondere all'appello e non prendere libere iniziative <u>10</u> conoscere i comportamenti autoprotettivi da assumere in caso di: <ul style="list-style-type: none"> - incendio - terremoto - confinamento - atti criminali <u>11</u> imparare a riconoscere il panico (sintomi) e le reazioni che esso può scatenare

<p>METODI E ATTIVITA'</p>	<p>Per permettere agli alunni di raggiungere gli obiettivi, è necessario sia trasmettere le conoscenze teoriche, che portarli ad acquisire le abitudini comportamentali e a consolidarle nel tempo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - I metodi e le attività per trasmettere agli alunni le informazioni restano a discrezione di ciascun insegnante, che può avvalersi del materiale predisposto, distribuito ed esposto - Le attività per aumentare sensibilità e consapevolezza degli alunni in materia di tutela della salute e sicurezza e di gestione delle emergenze, restano a discrezione di ciascun insegnante - Il metodo per l'acquisizione dei comportamenti adeguati consiste nell'addestramento: la ripetizione di azioni e di sequenze di azioni fino al raggiungimento dell'obiettivo. Saranno quindi proposte anche esercitazioni comuni a gruppi di classi e/o a tutte le classi <p>I Coordinatori delle squadre di emergenza e i Referenti di plesso sono le figure di riferimento per la conduzione del programma.</p> <p>Le esperienze acquisite, oltre a costituire la base del progetto per l'anno successivo, serviranno a isolare i segmenti più significativi ed efficaci e a modulare l'intervento in funzione anche dell'età degli allievi.</p>
<p>MATERIALE</p>	<p>Piano di Emergenza Interno , Estratto del Piano Planimetrie, Procedure di evacuazione, tabelle esposte nei plessi "Condotta da tenere in caso di emergenza" esposta nelle classi Dispense per gli alunni Foglio informativo sul "panico" Incontro con la protezione civile (classi I) Opuscolo (formato digitale) Uso dei video terminali alunni classi 1° (inizio anno)</p>
<p>TEMPI</p>	<p>Attività per il raggiungimento degli obiettivi da 1 a 9: dall'inizio dell'anno scolastico al termine di febbraio. Attività per il raggiungimento degli obiettivi 10 e 11: nel corso dell'anno</p>
<p>VERIFICA</p>	<p>Le verifiche verranno effettuate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dagli insegnanti di classe - dai Coordinatori delle squadre e dagli ASPP attraverso momenti di osservazione, domande dirette agli alunni, questionari distribuiti agli insegnanti (monitoraggio in itinere) - dal RSPP presumibilmente in primavera

AREE TEMATICHE – RISCHI SPECIFICI

GRUPPO LAVORATRICI GESTANTI	
DESTINATARI	Tutti i lavoratori
OBIETTIVI	- conoscere i rischi specifici a cui possono essere esposte le lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento e i conseguenti comportamenti da tenere - applicare quanto appreso nello svolgimento del proprio lavoro
ATTIVITA'	Lettura della specifica valutazione dei rischi, dell'opuscolo e approfondimenti personali Compilazione della scheda di controllo
MATERIALE	Documento di valutazione dei rischi: Valutazione dei rischi specifica per lavoratrici gestanti, puerpere e in periodo di allattamento Opuscolo informativo Scheda di controllo
VIGILANZA	Viene effettuata dal DS, coadiuvato dal DSGA per il personale ATA

GRUPPO VIDEOTERMINALI	
DESTINATARI	DSGA. ATA Amministrativi, Insegnanti di informatica.
OBIETTIVI	- conoscere i rischi specifici relativi all'uso dei videoterminali - imparare a verificare se la postazione di lavoro possiede requisiti idonei - imparare a verificare la propria posizione al videoterminale - verificare i tempi di esposizione a videoterminale (ATA Amministrativi)
ATTIVITA'	Lettura dell'opuscolo informativo e approfondimenti personali Compilazione delle check-list di controllo e della griglia di autoverifica Compilazione della scheda sui tempi di esposizione (ATA)
MATERIALE	Opuscolo informativo "Videoterminale: lavoro e salute" Documento di valutazione dei rischi: cap. 4 "Rischi legati alle mansioni" Check-list: requisiti della postazione a VDT; check-list OSHA Scheda sui tempi di esposizione "Poster" di sintesi da esporre in segreteria e nei laboratori di informatica
CONTROLLI E VERIFICHE	Vengono effettuati dal personale docente per gli allievi
VIGILANZA	Viene effettuata dal DSGA per il personale ATA Amministrativi

GRUPPO MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI	
DESTINATARI	DSGA. Collaboratori scolastici, insegnanti di sostegno, insegnanti della scuola dell'Infanzia.
OBIETTIVI	- conoscere i rischi associati alla movimentazione manuale dei carichi, all'assunzione di posture scorrette e all'uso intenso degli arti superiori durante il lavoro - applicare quanto appreso sui rischi specifici nello svolgimento del proprio lavoro
ATTIVITA'	Lettura dell'opuscolo, elaborazione di supporti informativi e approfondimenti personali Formazione/addestramento effettuata dal Referente formatore Davide Brigato e dal Referente di Circolo
MATERIALE	Opuscolo informativo "Movimentazione dei carichi" "Poster" di sintesi da esporre
TEMPI	Collaboratori scolastici: - 1 incontro di 2 ore con il Referente di Circolo per formazione/addestramento - incontri mensili con il Referente formatore e vigilanza
VIGILANZA	Viene effettuata dal DS per il personale docente e dal DSGA per il personale ATA. Riguardo alle posture assunte dal personale (collaboratori scol.), viene effettuata dal Referente vigilanza (consulente esterno)

GRUPPO RISCHIO CHIMICO	
DESTINATARI	DSGA. Collaboratori scolastici.
OBIETTIVI	- conoscere e comprendere i rischi associati all'uso di sostanze e preparati pericolosi - conoscere i contenuti delle schede dati di sicurezza (SDS) - conoscere i contenuti dell'opuscolo sul rischio chimico - conoscere i DPI, necessari per l'uso dei prodotti presenti nella scuola - conoscere le norme di esercizio che riguardano i prodotti impiegati - applicare quanto appreso sui rischi specifici nello svolgimento del proprio lavoro
ATTIVITA'	Lettura dell'opuscolo, delle SDS, delle Norme generali di esercizio dei locali adibiti a deposito materiali e approfondimenti personali Partecipazione agli incontri di informazione/formazione/addestramento
MATERIALE	Opuscolo informativo "Rischio chimico" Documento di valutazione dei rischi: "Valutazione del rischio da esposizione ad agenti chimici pericolosi" Norme generali di esercizio dei locali adibiti a deposito di materiali
TEMPI	- 1 incontro di 2 ore con il Referente (Schede di sicurezza, Norme, immagazzinamento prodotti) - incontri mensili con il Referente formatore e vigilanza
VIGILANZA	Viene effettuata dal DSGA e dal Referente vigilanza (consulente esterno) Bivi

GRUPPO SCALE PORTATILI	
DESTINATARI	DSGA. Tutti coloro che, a qualsiasi titolo, utilizzano scale portatili nei plessi.
OBIETTIVI	<ul style="list-style-type: none"> - conoscere approfonditamente la Procedura per l'uso delle scale portatili a mano - individuare i rischi specifici relativi all'uso delle scale portatili nel plesso - nominare e attivare i Responsabili - raggiungere autonomia nel verificare le condizioni della scala portatile - applicare quanto appreso sui rischi specifici nello svolgimento del proprio lavoro
ATTIVITA'	Lettura approfondita della Procedura per l'uso delle scale portatili a mano Intervento di formazione e addestramento da parte del Referente formazione e vigilanza
MATERIALE	Procedura di sicurezza per l'uso delle scale portatili a mano "Poster " di sintesi da esporre
VIGILANZA	Viene effettuata dal DS per il personale docente. Viene effettuata dal DSGA e dal Referente vigilanza (consulente esterno) per il personale ATA

PROGRAMMA DI GESTIONE DELLE ATTIVITA'

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

NOMINATIVO	Ing. Dario Dell'Acqua - consulente esterno
FUNZIONI E ATTIVITA'	<p>Svolge tutte le attività previste dalla normativa per la sua funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettua le valutazioni dei rischi - redige e aggiorna i Documenti di Valutazione dei Rischi - effettua i sopralluoghi nei plessi e le riunioni periodiche - redige i Piani di emergenza interni e cura gli aspetti di gestione delle emergenze - è consulente del D.S. e collabora con il personale del Circolo - è un componente del Servizio di Prevenzione e Protezione del Circolo - cura il programma di informazione/formazione/addestramento secondo le disposizioni di legge dell'Accordo Stato-Regioni 21/12/2011
MODALITA' E TEMPI	<p>2 interventi annuali, della durata di una giornata ciascuno, per le riunioni periodiche, per i sopralluoghi nei plessi e per la verifica sulla gestione delle emergenze</p> <p>Corso di formazione per il personale (Accordo Stato-Regioni 21/12/11)</p> <p>Possibili interventi di consulenza nel corso dell'anno da concordare secondo le disponibilità e le necessità</p>

REFERENTE SICUREZZA ds

NOMINATIVO	Dirigente scolastico
FUNZIONI E ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora direttamente con: – RSPP – RLS – DSGA – ASPP di plesso – Coordinatori delle squadre di emergenza - pianifica con il D.S. e il RSPP le attività relative alla sicurezza da svolgere nel corso di ogni anno scolastico - predispose il programma di formazione/informazione annuale del personale, seguendo le indicazioni del RSPP - individua strategie per migliorare la partecipazione del personale e mantenere efficienti le comunicazioni - imposta e organizza le attività; conduce gli incontri - prepara il materiale utile all'informazione/formazione del personale e allo svolgimento delle attività; sistema e assembla il materiale prodotto - cura la documentazione: dell'Istituzione scolastica, da consegnare al RSPP, da inviare all'Amministrazione comunale - informa il RLS su quanto avviene nel Circolo - resta a disposizione del personale per eventuali necessità di supporto, chiarimenti forme di collaborazione
MODALITA' E TEMPI	Svolge la propria funzione nel corso dell'anno scolastico e secondo le necessità

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)	
NOMINATIVI	
FUNZIONI E ATTIVITA'	<p>-si occupano di tutto ciò che riguarda la tutela della salute e sicurezza nel plesso in cui prestano servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> edificio personale interventi di esterni per manutenzione e controlli documentazione <p>-effettuano due sopralluoghi all'anno per rilevare la situazione dell'edificio e aggiornare il Documento di valutazione dei rischi</p> <p>-fanno parte del Servizio di Prevenzione e Protezione del Circolo</p> <p>-partecipano alle riunioni periodiche e relazionano al RSPP</p> <p>-costituiscono il Gruppo di Controllo della valutazione dei rischi</p> <p>-fanno parte del Gruppo di Valutazione – stress lavoro correlato</p> <p>-collaborano con i Coordinatori per formare la squadra di emergenza del plesso</p>
MODALITA' E TEMPI	<p>- La funzione all'interno del plesso viene svolta dagli ASPP durante l'intero anno scolastico e viene quantificata in 25 ore per ciascun Addetto (comprende : 2 sopralluoghi e i relativi aggiornamenti del D.v.R. Incontri per la formazione delle squadre di emergenza)</p> <p>Presenziano inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle 2 riunioni periodiche con il RSPP della durata di 2 ore ciascuna - agli incontri del Gruppo di Controllo della valutazione dei rischi - agli incontri del Gruppo di Valutazione-stress lavoro correlato <p>Si riuniscono ogni volta che nel plesso si presentano situazioni problematiche, straordinarie e di rilievo.</p>

GRUPPO DI CONTROLLO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI

COMPONENTI	Dirigente Scolastico RSPP ASPP DSGA RLS
FUNZIONI E ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - mantenere il collegamento e il raccordo fra i vari plessi del Circolo, con il D.S., con il RSPP, con il DSGA - fornire informazioni al RSPP e presenziare alle riunioni periodiche - trovare strategie per sensibilizzare e coinvolgere il più possibile il personale - concordare modalità di comunicazione efficaci al fine di estendere le informazioni a tutto il personale - collaborare nella stesura del programma delle attività annuali - verificare la formazione delle squadre di emergenza - concordare le esercitazioni di emergenza e le prove di evacuazione - gestire in modo organizzato tutta la documentazione e mantenerla adeguatamente aggiornata - verificare periodicamente le situazioni dei plessi e l'effettuazione degli interventi a carico dell'Istituzione scolastica - concordare la gestione delle attività nei singoli plessi - trovare soluzioni alle problematiche riscontrate (comportamenti, edifici, interventi di manutenzione...) - verificare a fine anno le attività effettuate
MODALITA' E TEMPI	La funzione del gruppo operativo viene svolta nel corso dell'anno scolastico. Sono previsti : 2 incontri della durata di 2 ore ciascuno (indicativamente: settembre, febbraio)

GRUPPO DI VALUTAZIONE - STRESS LAVORO CORRELATO	
COMPONENTI	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Scolastico - DSGA – RLS – RSPP – Referente referente di plesso - Per ogni plesso: ASPP - 1 insegnante - 1 collaboratore scol. - 1 Amministrativo – 2 insegnanti sostegno
FUNZIONI E ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - valutare il livello di rischio stress lavoro correlato utilizzando: <ul style="list-style-type: none"> la griglia di raccolta dei dati oggettivi la check list suddivisa in tre aree (ambiente-contesto-contenuto del lavoro) ciascuna composta da indicatori - individuare le misure per ridurre il rischio - formulare proposte operative al DS per la gestione dei rischi - monitorare periodicamente, secondo il livello di rischio emerso <p>Se il livello di rischio è alto (o comunque se ritenuto necessario):</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisporre il questionario soggettivo da somministrare a tutto il personale - tabulare i dati raccolti
MODALITA' E TEMPI	<p>La funzione del gruppo operativo viene svolta nel corso dell'anno scolastico.</p> <p>E' previsto 1 incontro della durata di 2 ore (quest'anno solo monitoraggio)</p>

COORDINATORI DELLE SQUADRE DI EMERGENZA

NOMINATIVI	VEDASI TABELLE ANNUALI IN FUNZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO >
FUNZIONI E ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - si occupano di tutto ciò che riguarda l'organizzazione e la gestione dell'emergenza nel plesso in cui prestano servizio: <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione della squadra - aggiornamento della Codifica del plesso - aggiornamento della Dichiarazione di affollamento - esposizione tabelle, procedure... - effettuazione delle esercitazioni e redazione dei verbali - cura del Registro dei controlli periodici antincendio - verifica delle conoscenze e delle capacità acquisite da lavoratori e allievi - formano la squadra di emergenza del plesso con la collaborazione degli ASPP - costituiscono il Gruppo gestione emergenze -
MODALITA' E TEMPI	<ul style="list-style-type: none"> - La funzione all'interno del plesso viene svolta dai Coordinatori durante l'intero anno scolastico. <p>Si prevedono inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - incontro/i per la formazione delle squadre di emergenza (durata: da 2 a 6 ore) - presenza alla seconda riunione periodica con il RSPP (durata: 2 ore) <p>Riuniscono la squadra ogni volta che si presentano situazioni particolari e di rilievo nella gestione dell'emergenza</p> <p>Presenziano agli incontri del Gruppo Gestione emergenze</p>

GRUPPO GESTIONE EMERGENZE	
COMPONENTI	RSPP Referente sicurezza +ASPP Coordinatori delle squadre di emergenza
FUNZIONI E ATTIVITA'	<p>Organizzare la gestione delle emergenze, delle evacuazioni e del confinamento curandone la pianificazione e l'attuazione pratica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestire i Piani di emergenza interni e aggiornarli in occasione delle esercitazioni - elaborare gli Estratti dei Piani di emergenza da distribuire e aggiornarli - gestire la Codifica dei plessi e aggiornarla annualmente - elaborare tabelle e schemi di sintesi da esporre nei plessi e i verbali delle prove - proporre esercitazioni di emergenza di vario genere secondo le esigenze di ogni plesso e verificare le capacità raggiunte - promuovere esercitazioni relative all'uso dei mezzi antincendio e alle pratiche di primo soccorso
MODALITA' E TEMPI	<p>La funzione del gruppo operativo viene svolta nel corso dell'anno scolastico.</p> <p>Sono previsti:</p> <p>2 incontri di 2 ore con gli ASPP 1 incontro di 2 ore per il controllo/aggiornamento della Codifica del plesso e per il controllo/aggiornamento del PEI</p>

ADDETTI ALLE SQUADRE DI EMERGENZA

COMPONENTI	<p>FISSI: Addetti antincendio (VEDASI ORGANIGRAMMA) Addetti al primo soccorso (IDEM)</p> <p>ANNUALI Componenti annuali per coprire i vari incarichi in emergenza e i turni di servizio</p>
FUNZIONI E ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - mantenersi aggiornati riguardo le modifiche, anche temporanee, della situazione dei plessi e riportarle nei Piani di Emergenza Interni, delle procedure di evacuazione, della Codifica del plesso - promuovere e partecipare attivamente alle esercitazioni periodiche di emergenza proposte - assumere il proprio specifico ruolo e attivarsi durante le eventuali situazioni di emergenza, nel rispetto di quanto stabilito nei Piani di Emergenza Interni - partecipare agli incontri di consolidamento teorico-pratico di quanto appreso ai corsi per Addetti alla lotta antincendio e gestione delle emergenze e di Primo Soccorso
MODALITA' E TEMPI	<p>La funzione degli Addetti alla squadra di emergenza di plesso si svolge durante tutto l'anno scolastico e ha durata annuale.</p> <p>Gli Addetti alle Squadre di emergenza si tengono aggiornati attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 incontro della durata di 2 ore per gli Addetti antincendio - 1 incontro della durata di 2 ore per gli Addetti al primo soccorso - il materiale informativo distribuito <p>La squadra di emergenza di plesso viene convocata dal rispettivo Coordinatore in caso di necessità e/o di sostanziali modifiche al PEI</p>

ADDETTI AI CONTROLLI VISIVI	
COMPONENTI	Collaboratori scolastici
FUNZIONI E ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - controllare lo stato degli estintori, degli idranti, delle vie di fuga interne ed esterne e delle uscite di sicurezza del plesso e delle porte REI - controllare il materiale di primo soccorso contenuto nella cassetta - compilare i moduli di controllo - informare gli ASPP e il personale di Segreteria di eventuali anomalie riscontrate durante i controlli
MODALITA' E TEMPI	<p>Gli Addetti eseguono i controlli visivi seguendo le indicazioni contenute nei moduli, compilano i moduli stessi e li allegano al Registro dei controlli periodici. In caso di anomalie, riferiscono agli ASPP. La richiesta di materiale di primo soccorso mancante, viene inoltrata al DSGA.</p> <p>Il controllo dei mezzi antincendio viene effettuato ogni settimana e registrato all'inizio di ogni mese (nov. dic. gen. feb. mar. apr. mag.).</p> <p>Il controllo delle vie di fuga e delle U.S. viene effettuato quotidianamente e registrato all'inizio di ogni mese.</p> <p>Il controllo del materiale di primo soccorso viene effettuato ogni settimana e registrato all'inizio di ogni mese.</p>

RESPONSABILI DELLE SCALE PORTATILI A MANO	
COMPONENTI	DSGA. 2 collaboratori scolastici (1 per plesso).
FUNZIONI E ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - verificare che le scale portatili siano depositate nei locali ad esse adibiti - utilizzare e far utilizzare le scale portatili rispettando la Procedura - effettuare il controllo e la manutenzione secondo quanto indicato nella Procedura al punto 2 e compilare l'apposito modulo - comunicare eventuali anomalie al DSGA
MODALITA' E TEMPI	Gli Addetti eseguono il controllo delle scale portatili una volta al mese, seguendo le indicazioni contenute nei moduli.
VIGILANZA	Viene effettuata dal DSGA e dal Referente vigilanza (consulente esterno)

GRUPPO RISCHIO CHIMICO	
COMPONENTI	DSGA. Collaboratori scolastici
FUNZIONI E ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - conservare le schede dati di sicurezza in un luogo dove siano velocemente reperibili in caso di necessità - utilizzare i prodotti delle pulizie secondo le istruzioni impartite - immagazzinare correttamente i prodotti e le attrezzature nei locali adibiti a "deposito materiale", secondo le norme di comportamento codificate - conoscere e utilizzare correttamente i Dispositivi di Protezione Individuale necessari allo svolgimento delle proprie mansioni e farne adeguata richiesta al DSGA
MODALITA' E TEMPI	I collaboratori scolastici applicano quanto appreso nello svolgimento del loro lavoro quotidiano
VIGILANZA	Viene effettuata dal DSGA e dal Referente vigilanza (consulente esterno)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "S.ALLENDE"
Via ITALIA 13- 20037 Paderno Dugnano (MI)
MIIC8D700L – C.F. 97667040154
e-mail: miic8d700l@istruzione.it
PEC: miic8d700l@pec.ISTRUZIONE.it

A tutto il personale Docente e ATA di sesso femminile

Paderno Dugnano _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO Il Decreto Legislativo 645 del 25 Novembre 1996;
- VISTA La Legge 53 dell'8 Marzo 2000;
- VISTO Il Decreto Legislativo 151 del 26 Marzo 2001;
- VISTO Il Documento di Valutazione dei Rischi di questo Istituto di Istruzione

I N F O R M A

del fatto che il Documento di Valutazione dei Rischi di questa istituzione scolastica prevede, per le lavoratrici gestanti, puerpere o in allattamento, misure di sicurezza specifiche.

Si chiede conseguentemente a tutto il personale di sesso femminile, in servizio presso questa Istituzione, di comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico, anche in forma riservata, l'eventuale stato di gravidanza al fine di consentire a questa Amministrazione scolastica di porre in essere tutte le misure idonee a tutelare la condizione di lavoratrice madre in ossequio alle disposizioni legislative in materia.

Si informa inoltre chi non intenda avvalersi di tale diritto e non invii comunicazione formale del predetto stato di gravidanza, che tale comportamento solleverà di fatto l'Amministrazione scolastica da ogni responsabilità in merito.

NEL SITO AREA RISERVATA INFORMATIVA E VALUTAZIONE

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico Reggente
Prof. Antonella Caniato