

## sezione 2

- INDICAZIONI GENERALI
- METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- LAVORATORI E RELATIVE ATTIVITA'
- PIANO DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

## 2.1 PREMESSA

Il presente documento costituisce una prima elaborazione delle azioni migliorative che riguardano la struttura dei locali, la loro fruibilità, vivibilità e la conformità alle norme antinfortunistiche e igieniche (D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e s.m.i.).

In particolare, la stesura del presente documento ha come scopi principali quelli di:

- ottemperare all'art. 17 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e successive modifiche e integrazioni, che impone la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e la stesura del documento di valutazione dei rischi, da aggiornare periodicamente;
- individuare le misure di prevenzione e protezione e i dispositivi di protezione individuale conseguenti;
- organizzare gli interventi di sicurezza prioritari all'interno della struttura a fronte di situazioni non sufficientemente gestite per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza sul lavoro;
- reperire e gestire in modo organico tutta la documentazione attinente la sicurezza e obbligatoria per legge.

Inoltre verrà valutata la conformità alle norme di prevenzione incendi (D.M. 1 settembre 2021, D.M. 2 settembre 2021, D.M. 3 settembre 2021, D.M. 26 agosto 1992 e D.M. 16 febbraio 1982), alla sicurezza degli impianti (legge 37/2008) nonché al miglioramento della sicurezza negli ambienti di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81).

Il documento di valutazione dei rischi dovrà essere integrato inoltre con il documento di valutazione dei rischi introdotti da ditte o imprese esterne che in modo continuativo o frequente lavorano nell'ambito dell'edificio scolastico.

## 2.2 CONTENUTI MINIMI DEL DVR

*Titolo I, capo III, sezione II, art. 28, comma 2 D.Lgs. 81/08 come modificato dal D.Lgs. 106/09*

Per completezza e facilità di lettura si riportano i contenuti minimi del DVR come previsti dal D.Lgs. 81/08 come modificato dal D.Lgs. 106/09 con l'indicazione delle parti in cui vengono soddisfatte le richieste previste dalla norma.

*a) una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;*

I criteri di valutazione dei rischi sono esplicitati al punto 2.16, la valutazione dei rischi vera e propria è effettuata nella sezione 3 per quanto riguarda i rischi che interessano l'attività nel suo complesso e nella sezione 4 per quanto riguarda le singole unità operative.

*b) l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati, a seguito della valutazione;*

Quando necessario le misure di prevenzione e protezione sono indicate all'interno delle sezioni 3 e 4.

*c) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;*

Al termine della sezione 4 di ciascuna unità operativa sono individuate le priorità di intervento.

*d) l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;*

Le procedure sono descritte all'interno della sezione 2 mentre la loro attuazione, i ruoli aziendali coinvolti ed i soggetti che vi devono provvedere sono indicati nella tabella riepilogativa presente al termine di ogni tipologia di rischio valutata nelle sezioni 3 e 4. L'organigramma è riportato all'interno della sezione 1.

*e) l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;*

Tali nominativi sono riportati all'interno della sezione 1.

*f) l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.*

Per ciascuna tipologia di rischio sono individuati i lavoratori interessati e le azioni da intraprendere incluse le attività di formazione ed addestramento.

### **2.3 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI**

*Titolo I, capo III, sezione III, art. 31/33 D.Lgs. 81/08*

- 1. Il datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione all'interno della azienda o della unità produttiva.*
  - 2. Gli addetti e i responsabili dei servizi, interni o esterni, di cui al comma 1, devono possedere le capacità e i requisiti professionali di cui all'articolo 32 (si veda nello specifico il punto 2.13 del presente Documento), devono essere in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche dell'azienda e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa della attività svolta nell'espletamento del proprio incarico.*
  - 3. Nell'ipotesi di utilizzo di un servizio interno, il datore di lavoro può avvalersi di persone esterne alla azienda in possesso delle conoscenze professionali necessarie, per integrare, ove occorra, l'azione di prevenzione e protezione del servizio.*
  - 4. Il ricorso a persone o servizi esterni è obbligatorio in assenza di dipendenti che, all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, siano in possesso dei requisiti di cui all'articolo 32.*
  - 5. Ove il datore di lavoro ricorra a persone o servizi esterni non è per questo esonerato dalla propria responsabilità in materia.*
- [...]*
- 8. Nei casi di aziende con più unità produttive nonché nei casi di gruppi di imprese, può essere istituito un unico servizio di prevenzione e protezione. I datori di lavoro possono rivolgersi a tale struttura per l'istituzione del servizio e per la designazione degli addetti e del responsabile.*

#### **COMPITI DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

- 1. Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:*
  - a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;*
  - b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;*
  - c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;*
  - d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;*
  - e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;*
  - f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.*
- 2. I componenti del servizio di prevenzione e protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al presente decreto legislativo.*
- 3. Il servizio di prevenzione e protezione è utilizzato dal datore di lavoro.*

### **2.4 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)**

*Titolo I, art. 2, comma 1, lett. f D.Lgs. 81/08*

*Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione è persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;*

Il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è indicato nella sezione 1 del presente documento ed è in possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs. 195/03 e dall'art.32 del D.Lgs. 81/08 come modificato dal D.Lgs. 106/09 per quanto concerne i titoli di studio ed il percorso formativo.

## 2.5 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

*Titolo I, capo III, sezione III, artt. 2, 37, 47, 50 D.Lgs. 81/08*

*1. Ai fini ed agli effetti delle disposizioni di cui al presente decreto legislativo si intende per rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.*

*Art. 47.*

*Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.*

*1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è istituito a livello territoriale o di comparto, aziendale e di sito produttivo.*

*L'elezione dei rappresentanti per la sicurezza avviene secondo le modalità di cui al comma 6.*

*2. In tutte le aziende, o unità produttive, è eletto o designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.*

*4. Nelle aziende o unità produttive con più di 15 lavoratori il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è eletto o designato dai lavoratori nell'ambito delle rappresentanze sindacali in azienda. In assenza di tali rappresentanze, il rappresentante è eletto dai lavoratori dell'azienda al loro interno.*

*5. Il numero, le modalità di designazione o di elezione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, nonché il tempo di lavoro retribuito e gli strumenti per l'espletamento delle funzioni sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva.*

*7. In ogni caso il numero minimo dei rappresentanti di cui al comma 2 è il seguente: a) un rappresentante nelle aziende ovvero unità produttive sino a 200 lavoratori; b) tre rappresentanti nelle aziende ovvero unità produttive da 201 a 1.000 lavoratori; c) sei rappresentanti in tutte le altre aziende o unità produttive oltre i 1.000 lavoratori. In tali aziende il numero dei rappresentanti è aumentato nella misura individuata dagli accordi interconfederali o dalla contrattazione collettiva.*

*8. Qualora non si proceda alle elezioni previste dai commi 3 e 4, le funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono esercitate dai rappresentanti di cui agli articoli 48 e 49, salvo diverse intese tra le associazioni sindacali dei lavoratori e dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.*

*Art. 50.*

*Attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza*

*1. Fatto salvo quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:*

*a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;*

*b) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda o unità produttiva;*

*c) è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;*

*d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;*

*e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;*

*f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;*

*g) riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;*

*h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;*

*i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;*

*l) partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;*

*m) fa proposte in merito all'attività di prevenzione;*

*n) avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;*

*o) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.*

*2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli, anche tramite l'accesso ai dati, di cui all'articolo 18, comma 1, lettera r), contenuti in applicazioni informatiche. Non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.*

*3. Le modalità per l'esercizio delle funzioni di cui al comma 1 sono stabilite in sede di contrattazione collettiva*

nazionale.

4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione, riceve copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a).

5. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza dei lavoratori rispettivamente del datore di lavoro committente e delle imprese appaltatrici, su loro richiesta e per l'espletamento della loro funzione, ricevono copia del documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3.

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del segreto industriale relativamente alle informazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi e nel documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3, nonché al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.

7. L'esercizio delle funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è incompatibile con la nomina di responsabile o addetto al servizio di prevenzione e protezione.

## 2.6 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE: ATTIVITA' SVOLTE

Il datore di lavoro, in collaborazione con il R.S.P.P., provvede a:

### 1- NOMINARE GLI ADDETTI

- all'emergenza antincendio
- al primo soccorso

Il datore di lavoro dovrà provvedere alla formazione degli Addetti ai sensi del D.Lgs. 195/03, del D.M. 10.03.1998 e del D.M. 17.07.2003 n. 388

### 2- PROGRAMMARE, ATTUARE E CONTROLLARE LE MISURE DI SICUREZZA IDONEE AL SUPERAMENTO DELLE FASI DI RISCHIO

- misure di prevenzione e abbattimento della propagazione degli incendi
- controllo e manutenzione dei presidi antincendio
- procedure e adempimenti da osservare in caso di incendio
- formazione e informazione del personale

### 3- GARANTIRE L'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE DEL LAVORATORE

in particolare riguardo a:

- manipolazione e deposito di materiale infiammabile
- accumulo e scarto di materiali probabilmente o deliberatamente infiammabili
- utilizzo di sistemi a fiamma libera
- disciplina per utilizzo di apparecchiature generanti calore
- disciplina per utilizzo di apparecchiature elettriche
- divieto di fumare (sempre e in qualsiasi tipo di locale o ambiente di lavoro)
- lavori di manutenzione, sgombrò, trasloco, ristrutturazione di locali
- sugli ambienti e le aree non frequentate

### 4- EFFETTUARE I CONTROLLI E LA PROGRAMMAZIONE DI SORVEGLIANZA

in particolare, riguardo a:

- mantenimento degli ambienti di lavoro in condizioni di igiene e sicurezza
- fruibilità delle vie di fuga
- efficienza delle porte tagliafuoco
- la visibilità della segnaletica di sicurezza e antincendio, anche in caso di presenza di fumo
- sicurezza di tutta l'impiantistica in funzione della rispondenza alle norme previste dalla Legge

### 5- PROVVEDERE ALLA VERIFICA PERIODICA di:

- Attrezzature fisse e mobili a spegnimento manuale (estintori e naspì)
- Impianti di segnalazione e allarme antincendio
- Impianto di illuminazione di emergenza
- Impianti di allarme, di spegnimento o rilevazione automatica, valvole ed evacuazione dei fumi.

## 2.7 RIUNIONE PERIODICA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

*Titolo I, capo III, sezione III, art. 35*

1. Nelle aziende e nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano:

- a) il datore di lavoro o un suo rappresentante;
- b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- c) il medico competente, ove nominato;
- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2. Nel corso della riunione il datore di lavoro sottopone all'esame dei partecipanti:

- a) il documento di valutazione dei rischi;
- b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- d) i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

3. Nel corso della riunione possono essere individuati:

- a) codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;
- b) obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

4. La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori. Nelle ipotesi di cui al presente articolo, nelle unità produttive che occupano fino a 15 lavoratori e' facoltà del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza chiedere la convocazione di un'apposita riunione.

5. Della riunione deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

## 2.8 SORVEGLIANZA SANITARIA

*Titolo I, capo III, sezione V, art. 41 del D.Lgs. 81/08 come modificato dal D.Lgs. 106/09*

Dall'esito della valutazione del rischio oggetto delle sezioni 3 e 4 emerge la necessità o meno di dotarsi del medico competente con conseguente attivazione della sorveglianza sanitaria. Il Datore di Lavoro può tuttavia nominare il medico competente indipendentemente dalla valutazione del rischio se lo ritiene opportuno.

In alcune attività, come ad esempio l'uso del videoterminale, il superamento della soglia prevista dalla norma prevede invece l'obbligatorietà della sorveglianza sanitaria.

Il nominativo del medico competente è indicato alla sezione 1 del presente documento, sarà cura del Datore di Lavoro verificare la congruità dei titoli e dei requisiti del medico individuato ai sensi dell'art.38 del D.Lgs. 81/08 come modificato dal D.Lgs. 106/09.

Il medico competente collabora inoltre alla valutazione dei rischi, redigendo la relazione relativa alle attività di prevenzione e protezione e il protocollo di sorveglianza sanitaria. Eventuali relazioni di approfondimento redatte dal medico competente su alcuni fattori di rischio costituiscono parte integrante della presente valutazione dei rischi. Il medico competente propone inoltre attività di formazione e informazione, organizzando il servizio di primo soccorso.

*Art. 41*

2. La sorveglianza sanitaria comprende:

- a) visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;
- b) visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente in funzione della valutazione del rischio. L'organo di vigilanza, con provvedimento motivato, può disporre contenuti e periodicità della sorveglianza sanitaria differenti rispetto a quelli indicati dal medico competente;
- c) visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi

*professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;*

*d) visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;*

*e) visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente.*

*e-bis) visita medica preventiva in fase preassuntiva;*

*e-ter) visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.*

## **2.9 CONTROLLO E GESTIONE DELL'EMERGENZA**

Il Datore di Lavoro, eventualmente coadiuvato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, adotta le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato:

a) organizza i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;

b) designa preventivamente i lavoratori addetti all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;

c) informa tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;

d) programma gli interventi, prende i provvedimenti e dà istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato, possano cessare la loro attività, o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;

e) adotta i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici disponibili.

Spetta invece all'Ente Proprietario garantire la presenza di mezzi di estinzione idonei al livello di rischio presente sul luogo di lavoro, tenendo anche conto delle particolari condizioni in cui possono essere usati. L'obbligo si applica anche agli impianti di estinzione fissi, manuali o automatici, individuati in relazione alla valutazione dei rischi.

Per le disposizioni operative riguardanti la gestione dell'emergenza e il piano di evacuazione degli edifici si vedano i documenti appositamente redatti ed aggiornati.

## **2.10 PREVENZIONE INCENDI**

Per la prevenzione dai rischi di incendio, si tengono in considerazione i seguenti OBIETTIVI PRIMARI:

a) incolumità degli occupanti dei locali nel caso di esodo verso luogo sicuro o spazi attrezzati di raccolta

b) stabilità delle strutture portanti in funzione di un tempo congruo di resistenza per poter consentire il soccorso agli occupanti dei luoghi di lavoro e degli edifici stessi

c) limitazione dei principi di combustione, limitata propagazione e produzione di fuoco e di fumo

d) abbattimento del pericolo di propagazione delle fiamme ai locali contigui

e) sicurezza e basse possibilità di rischio per le squadre di soccorso.

## **2.11 PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE**

Il Datore di Lavoro e gli addetti ai servizi specifici, in collaborazione con il R.S.P.P., hanno predisposto il piano di emergenza ed evacuazione e hanno il compito di occuparsi del suo periodico aggiornamento.

Accanto alle tavole sono sistemate le indicazioni sulle norme di comportamento da seguire in caso di emergenza e l'indicazione dei nominativi degli addetti per la classe interessata.

Ogni anno scolastico viene verificato e aggiornato l'organigramma degli addetti oltre all'organizzazione interna delle singole classi (aprifila, chiudifila etc.).

**CONTENUTI DEL PIANO:**

1- Procedure che i lavoratori debbono mettere in atto in caso di incendio

- 2- Procedure per lo sfollamento da tutti i locali e di tutti i lavoratori
- 3- Procedure di allertamento dei mezzi di soccorso e dei Vigili del Fuoco
- 4- Potenzialità dei dispositivi antincendio in dotazione alla scuola.

#### FATTORI E METODOLOGIE CONSIDERATI NELLA REDAZIONE DEL PIANO:

- 1- Caratteristiche dei luoghi di lavoro e della distribuzione planimetrica dei locali, dei percorsi e delle vie di fuga
- 2- Sistemi di allarme
- 3- Affollamento ipotizzabile all'interno dell'ambito scolastico
- 4- Lavoratori o persone presenti nell'ambito dell'Istituto esposti a particolari fattori di rischio: disabili ecc.
- 5- Gli incaricati di coordinare l'attuazione del Piano e assistere i lavoratori e le persone comunque presenti nell'ambito scolastico durante lo sfollamento.
- 6- Formazione del personale.

Il Piano di emergenza ed evacuazione identifica le persone preposte o specificatamente incaricate a sovrintendere e controllare l'attuazione delle procedure indicando i compiti e le procedure da mettere in atto in caso di emergenza, in particolare:

- a) Doveri del personale di servizio investito di particolari mansioni riferite all'emergenza e alla prevenzione incendi;
- b) Doveri del personale a cui sono state affidate specifiche mansioni in caso di incendio e che prevedono specifiche responsabilità;
- c) Provvedimenti per l'addestramento e la formazione del personale sulle procedure in caso di incendio o di emergenza in generale;
- d) Procedura per la chiamata dei mezzi di soccorso e dei vigili del fuoco;
- e) Trasmissioni delle informazioni relative ai pericoli e allo sviluppo dell'incendio;
- f) Assistenza e collaborazione nell'ambito delle proprie competenze, durante l'intervento.

Il piano di emergenza include le planimetrie degli edifici indicanti lo stato di fatto e le caratteristiche degli ambienti di lavoro.

Dovranno essere chiaramente indicate ed individuabili:

- distribuzione e destinazione dei locali
- vie di fuga, di esodo e spazi di raccolta esterni
- numero, ubicazione e tipo degli impianti di spegnimento
- ubicazione degli allarmi e delle centraline di controllo
- ubicazione dell'interruttore generale di alimentazione elettrica
- valvole di intercettazione delle reti idriche
- gas e fluidi combustibili
- locali termici o di ventilazione.

#### ESERCITAZIONI ANTINCENDIO

Tutto il personale partecipa, unitamente alle altre componenti scolastiche, alle simulazioni di gestione dell'emergenza ed evacuazione. Tali esercitazioni presuppongono l'utilizzo delle vie di fuga così come indicato dall'apposito documento.

Lo sfollamento avviene al momento del lancio del segnale di allarme e si conclude con la verifica della presenza del personale nei centri di raccolta.

Si conduce in modo reale, ma senza esposizione al pericolo dei partecipanti.

Vengono impartite istruzioni specifiche a tutte le componenti della scuola per le modalità di evacuazione. Tali norme vengono aggiornate di anno in anno in funzione delle momentanee realtà di affollamento e di distribuzione del personale nei luoghi di lavoro.

Particolare importanza viene data alle istruzioni per i ragazzi e per le classi dei primi anni di corso.

#### EMERGENZE DIVERSE DALL'INCENDIO

I piani di emergenza contemplano inoltre le modalità di gestione di emergenze diverse dall'incendio per le quali non è sempre prevista l'evacuazione dell'edificio. In particolare, le emergenze diverse dall'incendio considerate sono le seguenti: esplosione, guasto elettrico, infortunio o malore, terremoto, alluvione improvvisa, nube tossica.



## 2.12 REGISTRO DEGLI INFORTUNI

Il D.Lgs. 151/2015 ha abolito l'obbligo per i Datori di Lavori di tenuta del Registro degli Infortuni. Al fine tuttavia di poter facilmente analizzare l'andamento degli infortuni è opportuna in ogni caso la compilazione di un registro pur non ufficiale e senza necessità di vidimazione da parte dell'ASL competente per territorio.

## 2.13 DOCUMENTAZIONE

Ciascun edificio deve essere dotato di una serie di certificazioni e documentazioni che ne garantiscano l'utilizzo in sicurezza e che costituiscono completamento della presente valutazione dei rischi. Si ritiene opportuno che copia di tale documentazione sia conservata presso la sede dell'Istituzione Scolastica a seguito di trasmissione da parte dell'Ente Proprietario.

La documentazione fondamentale è costituita da:

- Certificato collaudo statico
- Certificato Prevenzione Incendi (per edifici con più di 100 utenti)
- Certificato agibilità
- Autorizzazione igienico-sanitaria
- Dichiarazione conformità impianti elettrici (L. 37/08)
- Copia denuncia impianto di messa a terra
- Certificazione in merito alla presenza/assenza di amianto

L'Ente Proprietario è tenuto inoltre ad eseguire controlli e verifiche diverse a cadenza variabile a secondo delle norme di riferimento quali:

- Verifica biennale impianto di messa a terra e contro le scariche atmosferiche
- Controllo estintori ed altri dispositivi antincendio
- Attrezzature della palestra e giochi esterni
- Acqua potabile
- Ascensori

L'Istituto Scolastico sarà a sua volta tenuto a produrre:

- Documento di Valutazione dei Rischi
- Organigramma del sistema sicurezza Scolastico comprensivo di:
  - Nomina R.S.P.P.
  - Nomina e relativa formazione A.S.P.P.
  - Verbale di elezione e relativa formazione R.L.S.
  - Nomina Medico Competente (se necessario)
  - Nomina e relativa formazione Addetti Antincendio
  - Nomina e relativa formazione Addetti Primo Soccorso
  - Nomina Lavoratori designati a gestione emergenze ed evacuazione
  - Eventuale individuazione Dirigenti e Preposti
- Piano di Emergenza ed Evacuazione
- Registro Antincendio e dei controlli Periodici
- Schede di sicurezza prodotti chimici in uso
- Verbali Riunioni Periodiche
- Verbali Prove di Evacuazione

## 2.14 DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA (DUVRI)

*Art. 26 comma 3 D.Lgs. 81/08 come modificato dal D.Lgs. 106/09*

Il D.Lgs. 106/09 introduce numerose modifiche al precedente articolato del D.Lgs. 81/08 e semplifica la gestione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI). L'art.26 comma 3 e seguenti nella sua versione coordinata attualmente in vigore recita:

*3. Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento – omissis- elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento è allegato al contratto di appalto o di opera e va adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture --omissis-- tale documento è redatto, ai fini dell'affidamento del contratto, dal soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto.*

*3-bis. Ferme restando le disposizioni di cui ai commi 1 e 2, l'obbligo di cui al comma 3 non si applica ai servizi di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali o attrezzature nonché ai lavori o servizi la cui durata non sia superiore ai cinque uomini-giorno, sempre che essi non comportino rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI.*

*3-ter. Nei casi in cui --omissis-- il datore di lavoro non coincide con il committente, il soggetto che affida il contratto redige il documento di valutazione dei rischi da interferenze recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto.*

*Il soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integra il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali.*

Il comma 3bis sopra citato prevede che il DUVRI non sia obbligatorio in una casistica piuttosto comune nelle scuole quali servizi di natura intellettuale, fornitura di beni e servizi e lavori di durata non superiore a cinque uomini-giorno (ovvero un giorno con cinque lavoratori, due giorni con 2,5 lavoratori ecc.). Inoltre quando il datore di lavoro non coincide con il committente, cioè tutte le volte che l'appalto non viene affidato dal Dirigente Scolastico, spetta alla stazione appaltante la redazione del DUVRI a cui poi la scuola proporrà le integrazioni che si ritengono necessarie.

Operativamente le casistiche possibili all'interno delle istituzioni scolastiche possono essere le seguenti:

- manutenzione e operazioni di pulizia, quando l'appalto è affidato direttamente dalla scuola per lavori di durata superiore ai due giorni occorre redigere a carico della scuola un DUVRI vero e proprio;
- manutenzione, pulizia e somministrazione pasti, quando l'appalto è affidato direttamente da soggetti diversi dall'Istituzione Scolastica il DUVRI deve essere redatto direttamente dall'appaltatore e trasmesso alla scuola che può proporre eventuali integrazioni.

Non è prevista la redazione di DUVRI per attività didattiche svolte da personale esterno in quanto rientranti fra le mere prestazioni intellettuali così come per i lavori di manutenzione delle fotocopiatrici, dei computer, delle macchine di distribuzione bevande ecc. purché di durata non superiore ai due giorni.

Nel caso della manutenzione periodica di estintori ed altri presidi antincendio, oltre a chiarire come la redazione dell'eventuale DUVRI sia a carico dell'ente proprietario, la norma ne prevede la non obbligatorietà in quanto si tratta di operazioni di durata sempre inferiore ai due giorni.

Il Datore di Lavoro, in caso di mancato compimento del percorso di redazione del DUVRI, può impedire che abbiano inizio attività all'interno degli edifici.

Di seguito un elenco indicativo e non esaustivo delle attività che richiedono la valutazione dei rischi da interferenza:

- Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di qualunque entità
- Attività di pulizia svolte da personale esterno (Cooperative)
- Attività di preparazione e/o somministrazione dei pasti
- Attività di verifica delle attrezzature antincendio
- Utilizzo di locali scolastici da parte di terzi autorizzato direttamente dal Dirigente Scolastico

Nello specifico i DUVRI, le integrazioni a DUVRI e i verbali di coordinamento necessari sono conservati agli atti dell'Istituto e sono da considerarsi parte integrante del presente documento.

## 2.15 MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

*Art. 30 comma 3 D.Lgs. 81/08*

L'adozione di un modello di organizzazione e di gestione della sicurezza è allo stato normativo attuale facoltativo. L'art.30 del D.Lgs. 81/08 ne fissa le caratteristiche.

- 1. Il modello di organizzazione e di gestione [...] deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:*
  - a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;*
  - b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;*
  - c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
  - d) alle attività di sorveglianza sanitaria;*
  - e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;*
  - f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;*
  - g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;*
  - h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.*
- 2. Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.*
- 3. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.*
- 4. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.*
- 5. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6.*

Il Dirigente Scolastico-Datore di Lavoro dispone di un manuale delle procedure di sicurezza da adottare redatto conformemente alle linee guida UNI-INAIL per un modello di organizzazione e gestione della salute e sicurezza sul lavoro che tiene conto delle specifiche necessità delle attività scolastiche.

L'applicazione dei contenuti del manuale, curato dal RSPP ed impostato secondo i criteri dell'art. 30, non equivale all'applicazione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL), tuttavia è da intendersi elemento molto utile al fine di una corretta gestione degli adempimenti riguardanti la sicurezza, in attesa della auspicabile realizzazione di un modello, a tutt'oggi assente, conforme alla norma UNI-EN 45001 realizzato appositamente per le istituzioni scolastiche.

## 2.16 DIRIGENTI E PREPOSTI

In assenza del decreto attuativo del D.Lgs. 81/08 per la scuola (previsto all'art. 3 comma 2 e mai emanato) l'attribuzione della figura di dirigente e preposto in ambito scolastico è incerta, potendosi basare esclusivamente sulle definizioni generiche della norma. Le indicazioni che seguono sono quindi di carattere indicativo in attesa degli auspicati chiarimenti normativi.

L'art. 2 del D.Lgs. 81/08 definisce il "preposto" come quella *persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.*

Gli elementi essenziali della definizione, che permettono di comprendere il ruolo dei preposti, sono essenzialmente tre: il fatto di espletare poteri gerarchici e funzionali, il fatto di sovrintendere alle attività e quello di controllare l'esecuzione del lavoro.

Si riportano nella seguente tabella le situazioni potenzialmente riconducibili alla figura di preposto.

<b>Figura scolastica - Preposto</b>	<b>Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di preposto</b>
Insegnanti tecnico-pratici e docenti teorici che insegnano discipline tecniche o tecnico-scientifiche, durante l'utilizzo dei laboratori	Allievi della propria classe, limitatamente alle condizioni nelle quali questi sono equiparati a lavoratori
Insegnanti di area scientifica, durante l'utilizzo di laboratori o di aule attrezzate	Allievi della propria classe, limitatamente alle condizioni nelle quali questi sono equiparati a lavoratori
Coordinatore o caposquadra del personale ausiliario (se presente nell'organizzazione della scuola)	Personale ausiliario
Capo Ufficio Tecnico	Personale assegnato al proprio ufficio
Responsabile del magazzino	Personale addetto al magazzino
Coordinatore della biblioteca	Personale addetto alla biblioteca
Responsabile di ufficio, capoufficio	Personale del proprio ufficio

Sempre l'art. 2 del D.Lgs. 81/08 definisce "dirigente" *persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.*

Anche in questo caso gli elementi essenziali della definizione, che permettono di comprendere il ruolo dei dirigenti, sono tre: il fatto di espletare poteri gerarchici e funzionali, il fatto di attuare le direttive del datore di lavoro e quello di organizzare l'attività lavorativa.

La seguente tabella raccoglie le situazioni potenzialmente riconducibili alla figura di dirigente in seno all'organizzazione scolastica.

<b>Figura scolastica - Dirigente</b>	<b>Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di dirigente</b>
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	Personale amministrativo e ausiliario e, se presente, tecnico
Vicario del DS (nel caso svolga il suo incarico in modo permanente e non solo in sostituzione del dirigente scolastico)	Tutto il personale della scuola
Responsabile (o referente) di plesso o di succursale	Tutto il personale del plesso o della succursale
Responsabile di laboratorio (nei casi in cui organizza, con poteri gerarchici e funzionali, le attività del personale di laboratorio)	Insegnanti e assistenti tecnici di laboratorio

Nell'ambito dell'organizzazione scolastica il responsabile (o referente) di plesso svolge compiti assimilabili a quelli di dirigente per la sicurezza (ai sensi dell'art.2 comma 1 lettera d) del D.Lgs. 81/08) con compiti propri anche della funzione di preposto (ai sensi dell'art.2 comma 1 lettera e) del D.Lgs. 81/08), in quanto, di norma, a questa figura di responsabile (o referente) di plesso vengono assegnate le seguenti mansioni:

- Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico e se indispensabile, la distribuzione degli alunni tra le altre classi;
- Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi

- rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico;
- Segnalare al DSGA eventuali, più efficaci, adattamenti dell'orario di lavoro del personale Collaboratore Scolastico;
  - Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il Dirigente Scolastico e, nel caso del personale non docente, anche il DSGA;
  - Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale;
  - Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente per iscritto al Dirigente Scolastico.

La figura di preposto può inoltre essere individuata predisponendo una procedura di gestione della sicurezza definita sulla base dei compiti propri del preposto stesso; in tal modo chi gestisce questa procedura risulta essere individuabile come preposto. Tale procedura è presente nel Diario della prevenzione che definisce il calendario mensile delle attività di gestione della sicurezza.

### **2.17 PORTALE ON LINE PER LA SICUREZZA A SCUOLA**

Nello svolgimento dei compiti a lui assegnati dalla norma il Datore di Lavoro-Dirigente Scolastico si avvale dei contenuti del portale per la sicurezza a scuola disponibile on-line all'indirizzo [www.tuttisicuri.it](http://www.tuttisicuri.it) dove sono disponibili e costantemente aggiornati:

- Documenti, schede e pubblicazioni per la gestione della sicurezza a scuola
- Schede relative ai rischi rilevati per l'informazione dei lavoratori
- Documenti ed indicazioni per la gestione delle interferenze e la redazione di DUVRI
- Documenti per la redazione del piano di emergenza e schede operative per la gestione delle emergenze
- Il manuale delle procedure per la sicurezza a scuola secondo un modello di organizzazione e gestione

La consultazione del portale Tuttisicuri da parte del Datore di Lavoro-Dirigente Scolastico e degli addetti alla sicurezza della scuola facilita lo svolgimento degli adempimenti riguardanti la sicurezza e la loro attuazione anche in funzione di quanto indicato nel presente documento.

## 2.18 CRITERI SEGUITI PER LA REDAZIONE DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il presente documento di valutazione dei rischi è il risultato di sopralluoghi, segnalazioni, rilevazioni, valutazioni dei rischi che il datore di lavoro ha redatto avvalendosi della collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza e con la collaborazione del Medico Competente. La stesura della presente valutazione del rischio è avvenuta con i criteri previsti dalla norma UNI 1050/98.

Le fasi seguite per arrivare alla redazione del presente documento sono state:

1 - SOPRALLUOGO E RILEVAZIONE DEI RISCHI (RILEVAZIONE DEI RISCHI FATTA DAL RSPP, CONSULENTE ESTERNO PER LA SICUREZZA)

Il tecnico del servizio esterno di consulenza, sensibilizzato dalle informazioni ricevute dal personale scolastico, e accompagnato da un referente scolastico, ha compiuto un sopralluogo presso la scuola rilevando gli interventi da effettuare.

2 – VALUTAZIONE DEI RISCHI

Obiettivi della valutazione:

La valutazione dei rischi determina l'adozione dei provvedimenti necessari per la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori:

- a) Prevenzione dai rischi professionali o comunque legati all'ambito di lavoro;
- b) Informazione e formazione dei lavoratori;
- c) Definizione degli strumenti organizzativi e procedurali per l'eliminazione o, se impossibile, la limitazione dei rischi.

In sede di Valutazione si è pertanto provveduto a:

- Identificare e analizzare i fattori di rischio presenti, suddividendoli tra rischi specifici di ogni singolo plesso e rischi comuni a tutti i plessi.
- Identificare le mansioni interessate dallo specifico fattore di rischio;
- Indicare le misure da realizzare a seguito della valutazione;
- Identificare le competenze

Quest'ultimo punto in particolare è riferito a quanto previsto dall' art. 18, comma 3, del D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e s.m.i., inerente il rapporto tra il datore di lavoro e gli enti locali competenti, ridefinito anche dall'entrata in vigore della Legge 215/21 che ha modificato lo stesso art.18. In particolare:

- l'art. 18, comma 3 del D.Lgs. 81/08 prevede che: *"Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche e educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tal caso gli obblighi previsti dal presente decreto, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico."*
- ai sensi dell'art.3 della legge 23/96 rimangono in capo all'Ente Proprietario le competenze di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici. Pertanto le attività di manutenzione ordinaria sono dovute anche in assenza di specifica segnalazione e riguardano (elenco esplicativo e non esaustivo): efficienza degli impianti e dei serramenti; verifiche periodiche obbligatorie degli impianti (messa a terra, ascensori ecc.); stabilità di cornicioni, intonaci, camini ed altri elementi snelli ed aggettanti; verifica periodica degli elementi sospesi (controsoffitti, corpi illuminanti, aerotermini, cassonetti delle tapparelle ecc.); efficienza delle coperture e dei canali di gronda; manutenzione periodica di giochi ed attrezzature delle palestre e delle aree esterne; verifica periodica obbligatoria delle attrezzature antincendio; verifica e monitoraggio di fessurazioni e distacchi da pareti e soffitti (rischio di sfondellamento ecc.); manutenzione impianti idrici per prevenzione legionellosi e verifica al punto di prelievo dell'acqua potabile destinata al consumo umano.
- il comma 3.1 introdotto dalla Legge 215/21, in modo rafforzativo rispetto a quanto già previsto, stabilisce inoltre che: *"in ogni caso gli interventi relativi all'installazione degli impianti e alla loro verifica periodica e gli interventi strutturali e di manutenzione riferiti ad aree e spazi degli edifici"*

*non assegnati alle istituzioni scolastiche nonché ai vani e locali tecnici e ai tetti e sottotetti delle sedi delle istituzioni scolastiche restano a carico dell'amministrazione tenuta, ai sensi delle norme o delle convenzioni vigenti, alla loro fornitura e manutenzione"*

- il comma 3.2, sempre introdotto dalla Legge 215/21 stabilisce infine che: *"Per le sedi delle istituzioni scolastiche, la valutazione dei rischi strutturali degli edifici e l'individuazione delle misure necessarie a prevenirli sono di esclusiva competenza dell'amministrazione"*

In forza di quanto stabilito per legge, viene indicata di pertinenza dell'Ente proprietario dell'immobile la valutazione di tutti i rischi di tipo strutturale e impiantistico.

L'attività di manutenzione ordinaria, secondo le norme di riferimento, viene definita ad esempio come *"gli interventi edilizi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti"* (Testo Unico per l'edilizia) o come *"l'insieme degli interventi finalizzati a contenere il normale degrado d'uso"* (D.M. 37/2008, per gli impianti).

In base ai dati raccolti sono state valutate l'entità del danno (D) e la probabilità (P) degli effetti e quindi il rischio. Si considera il rischio come una combinazione quali-quantitativa della probabilità o pericolo che avvenga un determinato evento e del danno associato all'accadimento, cioè:

$$R = P \times D$$

I valori di P e D sono stati scelti rispettivamente come da Tabella 1.1 e 1.2.

TABELLA 1.1 – DEFINIZIONE DEL VALORE DI PROBABILITA'		
VALORE DI P	SIGNIFICATO DEL VALORE	CRITERIO DI SCELTA
1	MOLTO IMPROBABILE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il verificarsi del danno è subordinato ad un concatenamento di eventi indipendenti tra loro.</li> <li>• Il verificarsi del danno è creduto impossibile dagli addetti.</li> <li>• Non è mai accaduto nulla di simile.</li> </ul>
2	POCO PROBABILE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il verificarsi del danno dipende da condizioni "sfortunate".</li> <li>• Il verificarsi del danno provocherebbe reazioni di grande stupore tra gli addetti</li> <li>• Eventi simili si sono verificati molto raramente.</li> </ul>
3	PROBABILE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il verificarsi del danno dipende da condizioni non direttamente connesse alla situazione ma possibili.</li> <li>• Il verificarsi del danno provocherebbe reazioni di moderato stupore.</li> <li>• Eventi simili sono già stati riscontrati in letteratura.</li> </ul>
4	MOLTO PROBABILE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il verificarsi del danno dipende da condizioni direttamente connesse alla situazione.</li> <li>• Il verificarsi del danno non provocherebbe alcuna reazione di stupore.</li> <li>• Eventi simili sono già accaduti in azienda o in aziende dello stesso tipo.</li> </ul>

TABELLA 1.2 – DEFINIZIONE DEL VALORE DI GRAVITA'		
VALORE DI D	SIGNIFICATO DEL VALORE	CRITERIO DI SCELTA
1	LIEVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidente che dà luogo a disturbi rapidamente reversibili (pochi giorni).</li> <li>• Esposizione cronica che dà luogo a disturbi rapidamente reversibili (pochi giorni).</li> </ul>
2	DI MODESTA ENTITÀ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidente che dà luogo a disturbi reversibili (mesi)</li> <li>• Esposizione cronica che dà luogo a disturbi reversibili (mesi).</li> </ul>
3	GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidente con effetti di invalidità permanente parziale o comunque irreversibili.</li> <li>• Esposizione cronica con effetti di invalidità permanente parziale o comunque irreversibili.</li> </ul>
4	MOLTO GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidente con effetti di invalidità totale o mortale.</li> <li>• Esposizione cronica con effetti mortali o totalmente invalidanti.</li> </ul>

Per la valutazione del rischio incendio sono state seguite le linee guida dettate dal decreto interministeriale del 2 settembre 2021. In particolare nello spazio "cause del rischio" viene riportata la classe di rischio (alta, media o bassa) come definita nel suddetto decreto.

L'indagine è stata svolta prendendo in considerazione le norme antinfortunistiche inerenti ogni fattore di rischio. In particolare, si riportano le seguenti norme a titolo indicativo e *non esaustivo*:

Prevenzione degli infortuni sul lavoro	
D.Lgs. 106/09	"Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"
D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81	Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro. Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. (Gazzetta Ufficiale n. 101 del 30 aprile 2008 - Suppl. Ordinario n.108)
Legge 3 agosto 2007, n. 123	Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia.
Legge 215/2021	Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 21 ottobre 2021, n. 146, recante misure urgenti in materia economica e fiscale, a tutela del lavoro e per esigenze indifferibili
Prevenzione delle malattie professionali	
D.Lgs. 2 febbraio 2002, n 25	Attuazione della direttiva 98/24/CE sulla protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori contro i rischi derivanti da agenti chimici durante il lavoro.
Protezione dei lavoratori da esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici	
D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81	Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro. Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. (Gazzetta Ufficiale n. 101 del 30 aprile 2008 - Suppl. Ordinario n.108)
Individuazione delle particolari esigenze negli istituti di istruzione ed educazione	
D.M. 21 giugno 1996, n. 292	Individuazione del datore di lavoro negli uffici e nelle istituzioni dipendenti dal Ministero della Pubblica istruzione
D.M. 29 settembre 1998, n. 382	Regolamento recante norme per l'individuazione delle particolari esigenze negli istituti di istruzione ed educazione di ogni ordine e grado
Legge 3 agosto 1999, n. 265, art. 15	Disposizioni in materia di autonomia e ordinamento degli enti locali, nonché modifiche alla legge 8 giugno 1990, n. 142.
C.M. 28 marzo 2001, n. 4	Interpretazione e applicazione delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo
D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151	Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della L. 8 marzo 2000, n. 53.
Sicurezza degli impianti	
Legge 5 marzo 1990, n. 46	Norme per la sicurezza degli impianti
D.P.R. 6 dicembre 1991, n. 447	Regolamento di attuazione della L. 5 marzo 1990, n. 46, in materia di sicurezza degli impianti.
D.Lgs. 22 gennaio 2008, n.37	Regolamento concernente l'attuazione dell'articolo 11-quaterdecies, comma 13, lettera a) della legge n.248 del 2 dicembre 2005, recante riordino delle disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all'interno degli edifici.
Segnaletica di sicurezza	
D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81	Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro. Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. (Gazzetta Ufficiale n. 101 del 30 aprile 2008 - Suppl. Ordinario n.108)
Norme tecniche relative l'edilizia scolastica	
D.M. 18 dicembre 1975	Norme tecniche aggiornate relative all'edilizia scolastica, ivi compresi gli indici minimi di funzionalità didattica, edilizia e urbanistica da osservarsi nella esecuzione di opere di edilizia scolastica.
L. 11 gennaio 1996, n. 23	Norme per l'edilizia scolastica.
Prevenzione incendi	
D.M. 16 febbraio 1982	Modificazioni del decreto ministeriale 27 settembre 1965.
D.M. 26 agosto 1992	Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica.
D.P.R. 1 agosto 2011, n. 151	Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi
D.M. 3 agosto 2015 e s.m.i.	Norme tecniche di prevenzione incendi (c.d. "Codice di prevenzione incendi")
D.M. 1 settembre 2021	Criteri generali per il controllo e la manutenzione degli impianti, attrezzature ed altri sistemi di sicurezza antincendio
D.M. 2 settembre 2021	Criteri per la gestione dei luoghi di lavoro in esercizio ed in emergenza e caratteristiche dello specifico servizio di prevenzione e protezione antincendio
D.M. 3 settembre 2021	Criteri generali di progettazione, realizzazione ed esercizio della sicurezza antincendio per luoghi di lavoro
Pronto soccorso	
D.M. 15 luglio 2003, n. 388	Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale.



- Al termine è stilato un piano di sicurezza riportante, per ogni fattore di rischio individuato, le misure previste. La priorità di intervento è basata soprattutto sul livello di rischio associato e sulla difficoltà tecnica di attuazione delle misure previste. Uno schema indicativo di priorità relativo ai rischi evidenziati è riportato di seguito.

Matrice di Valutazione del Rischio

Scala P	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4
		1	2	3	4
		Scala D			

Valutazione del Rischio R	Rapporto P x D	Azioni
Intervallo di rischio trascurabile o poco significativo	1	Azioni migliorative da valutare in fase di programmazione, dilazionabili nel tempo medio – lungo
Intervallo di rischio basso (accettabile)	2 – 3	Azioni correttive e/o migliorative da programmare nel medio termine
Intervallo di rischio medio	4 – 8	Azioni correttive da programmare nel breve termine
Intervallo di rischio alto	9 – 16	Azioni correttive da programmare con urgenza

Ciascun rischio individuato è analizzato nel capitolo dedicato e, sulla base di tale analisi è definita quindi la valutazione del rischio riportata in una tabella riassuntiva sulla base dello schema sotto riportato.

[immagine]

**[tipologia di rischio]**

**[analisi del rischio]**

MAN.	FATTORE DI RISCHIO	DETTAGLIO	P	D	R	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - DPI	RES.
<i>Mansione esposta al rischio</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Descrizione del rischio specifico</i>	<i>x</i>	<i>y</i>	<i>x*y</i>		

[tabella di valutazione del rischio]

Per ciascun rischio valutato sono indicate le tipologie di lavoratori interessati. Il punteggio e la colorazione della casella Rischio individua la programmazione delle azioni migliorative / correttive da programmare secondo la tabella soprariportata. All'interno della casella RES. (Responsabilità) è indicato il responsabile delle azioni correttive: Datore di Lavoro (DDL), Ente Proprietario (EP).

Per le azioni correttive di competenza del Datore di Lavoro, le procedure di attuazione sono specificate nelle circolari interne emesse dal Dirigente Scolastico mentre gli incaricati all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione da realizzare sono individuati, plesso per plesso, negli ASPP, addetti antincendio e primo soccorso

indicati nella sezione 1 del presente documento oppure nei collaboratori scolastici, le cui attività specifiche sono esplicitate nel mansionario e nelle circolari predisposte dalla scuola.

La valutazione del rischio si articola in due sezioni di cui la prima (sezione 3) analizza i rischi comuni all'intera attività mentre la seconda (sezione 4) analizza i rischi specifici di ciascuna unità operativa, con un eventuale approfondimento specifico di quanto previsto a titolo più generale nella sezione 3.

### **2.19 ANALISI INFORTUNI**

Al fine di contestualizzare al meglio la valutazione dei rischi, risulta inoltre utile analizzare le statistiche legate agli infortuni occorsi agli studenti.

In tale senso è significativo il progetto promosso da MIUR, Regione Piemonte e INAIL, in cui si sono analizzati i dati relativi agli infortuni occorsi nel triennio 2010 – 2013.

Dal progetto emergono alcuni dati utili:

- l'incidenza degli infortuni è più elevata nelle scuole secondarie di I grado
- nelle secondarie, i maschi hanno un'incidenza di infortunio più alta delle femmine
- la natura e la sede degli infortuni differiscono significativamente tra i gradi in dipendenza delle diverse attività in cui sono impegnati gli studenti
- la palestra è il luogo di accadimento più frequente nelle scuole secondarie
- nelle scuole primarie gli infortuni avvengono in contesti di gioco, in classe o durante la ricreazione in cortile, e molto spesso sono dovuti a dinamiche di interazione con i compagni

L'attività del Servizio di Prevenzione e Protezione comprende inoltre la valutazione e l'analisi delle cause oggettive e soggettive degli infortuni.

Inoltre il Servizio di Prevenzione e Protezione ha predisposto, a partire dall'anno 2019, una scheda di rilevazione dei quasi incidenti/infortuni al fine di analizzare sistematicamente le situazioni più ricorrenti e consentire eventuali azioni di correzione e miglioramento. La scheda può essere richiesta per la compilazione alla segreteria della scuola, al Dirigente o al RSPP ed è inoltre scaricabile dal portale tuttisicuri.it. Una volta compilata nella sua prima parte va consegnata al Dirigente o alla segreteria che ne curerà la trasmissione al RSPP cui spetterà la compilazione della seconda parte e la raccolta dei dati.

Indicativamente dopo due anni, pertanto a partire dal 2021, l'analisi dei quasi incidenti/infortuni dovrebbe consentire una schematizzazione delle situazioni ricorrenti e delle possibili azioni correttive e/o di miglioramento che potranno essere dettagliate nel presente documento prevedendo periodici aggiornamenti a cadenza indicativamente biennale.

### **2.20 PICCOLA MANUTENZIONE**

Il decreto 129/2018, all'articolo 39 c.2 "contempla la possibilità per le Scuole di affidare autonomamente a terzi, anche in assenza di specifiche e preventive intese con gli Enti territoriali competenti, interventi relativi agli immobili e alle loro pertinenze nel caso in cui gli stessi appaiano indifferibili e urgenti:

- di «piccola manutenzione e riparazione»;
- «strettamente necessaria a garantire lo svolgimento delle attività didattiche»

Negli orientamenti del MIUR si indica che a titolo esemplificativo, "possono considerarsi ricompresi, tra gli interventi di piccola manutenzione e riparazione effettuabili, i lavori di seguito indicati:

- piccole riparazioni di falegnameria (porte, persiane, finestre, sostituzione di vetri rotti, maniglie e serrature, cerniere avvolgibili, cardini ecc.);
- piccole riparazioni edili e affini, che non richiedano interventi specialistici o che non implicino la produzione di specifiche certificazioni (fissaggio di arredi alle pareti, ripristino di piccole porzioni di pavimenti, piastrellature, ecc.);
- piccole riparazioni idrauliche (sostituzione guarnizioni, rubinetti, ecc.);
- manutenzione arredi scolastici danneggiati (banchi, sedie ecc.);
- riparazione/sostituzione di apparecchi ed impianti igienico-sanitari;
- sostituzione di lampade, lampadari o parti di corpi illuminanti, neon e diffusori, che, di norma, non implicino la produzione di certificazioni di conformità dell'impianto;
- servizi vari (rimozione di muffe o infiltrazione dalle pareti, disinfestazioni, ecc.).

## 2.21 LAVORATORI E RELATIVE ATTIVITA' SVOLTE PRESSO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

*CCNL attualmente in vigore*

Nell'ambito della struttura operano diverse figure con le mansioni di seguito riportate:

AREA	MANSIONE	CODICE MANSIONE	NOTE
PRESIDENZA	DIRIGENTE SCOLASTICO	DS	Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08
DIDATTICA	INSEGNANTI	IN	Sottogruppi di lavoratori: 1. Personale docente con attività di sola aula; 2. Personale docente con attività di aula e laboratorio; 3. Personale docente con attività sportive; 4. Personale docente con attività di recupero e sostegno per alunni disabili.
	ALUNNI	AL	Equiparati a lavoratori nei casi previsti dall'art. 2 c. a) del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.
AMMINISTRATIVA	PERSONALE AMMINISTRATIVO	PA	DSGA Addetti amministrativi
AUSILIARIA	COLLABORATORI SCOLASTICI	CS	Sottogruppi di lavoratori: 1. Collaboratori Scolastici; 2. Collaboratori Scolastici con anche attività di piccola manutenzione

### DIRIGENTE SCOLASTICO – DATORE DI LAVORO

Il dirigente scolastico è la figura professionale più importante e pertanto rivestita delle maggiori responsabilità; il suo compito è principalmente quello di formalizzare e mantenere rapporti di natura gerarchica con l'amministrazione e di tipo relazionale con gli enti della struttura e con enti esterni. Si occupa inoltre della gestione del servizio onde garantirne in ogni situazione la funzionalità e l'efficienza.

Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

#### MANSIONI

- coordinamento generale
- rapporti con i lavoratori all'interno della scuola
- rapporti con le strutture e le istituzioni esterne
- rapporti con i genitori
- programmazione
- momenti di confronto ristretti e allargati alle altre componenti scolastiche
- sorveglianza
- garanzia e tutela dei lavoratori (salute, protezione, prevenzione, ecc)

#### ATTREZZATURA UTILIZZATA:

- Materiale di ufficio (dossier, registri, quaderni, supporti audio e video)
- Strumenti di cancelleria (carta, matite, forbici, pinzatrice)
- Personal computer
- Fotocopiatrice
- Stampanti
- Telefono e fax

### INSEGNANTI

Il personale docente svolge le attività didattiche ed educative utilizzando tutti i sussidi messi a disposizione dalla scuola, condivide con il Capo d'istituto la responsabilità della linea di insegnamento da adottare.

Le attività didattico-educative sono prevalentemente svolte nelle aule, per quanto riguarda la didattica teorica, nei laboratori nel caso di esercitazioni pratiche; nelle palestre o all'aperto nel caso delle attività sportive o ricreative. In presenza di alunni disabili o con problemi specifici di apprendimento viene affiancato ai docenti un insegnante di "sostegno" che segue l'alunno disabile in modo specifico.

In occasione di uscite didattiche o gite i docenti svolgono anche il compito di accompagnatori. Le uscite didattiche si esauriscono normalmente nella giornata e possono essere condotte presso musei, cinema o teatri siti nel

territorio. Le gite scolastiche hanno normalmente la durata di più giorni. I mezzi normalmente utilizzati sono quelli pubblici oppure affittati allo scopo. Qualora il sito di interesse fosse nelle immediate vicinanze della scuola è possibile che lo stesso venga raggiunto a piedi.

**MANSIONI:**

- lezioni frontali in generale
- didattica in aule speciali (laboratori, informatica, aule video, ecc.)
- attività motoria e di educazione fisica
- momenti comuni di discussione e confronto
- sorveglianza
- programmazione
- supplenze
- assistenza mensa e ricreazione
- attività funzionali all'insegnamento quali programmazione, ricerca, aggiornamento e formazione
- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, correzione degli elaborati
- rapporti individuali con le famiglie
- partecipazione alle riunioni di Collegio docenti
- partecipazione alle attività collegiali quali consiglio di classe, interclasse, intersezione
- scrutini ed esami e relativa compilazione degli atti correlati
- accoglienza e vigilanza in ingresso (5 minuti prima rispetto all'ingresso degli alunni) e in uscita

**ATTREZZATURA UTILIZZATA:**

- Materiale didattico (libri, quaderni, supporti audio e video)
- Strumenti di cancelleria (carta, matite, colori a tempera, colla, forbici, cutter)
- Lavagne (ardesia, plastificata o luminosa)
- Personal computer

## **ALUNNI**

*D. Lgs. 81/08 e s.m.i., Art. 2 comma a)*

*«lavoratore»: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: [...] l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alle strumentazioni o ai laboratori in questione;*

**MANSIONI:**

- lezioni frontali in generale
- didattica in aule speciali (laboratori, informatica, aule video, ecc.)
- attività motoria e di educazione fisica
- momenti comuni di discussione e confronto
- mensa e ricreazione

**ATTREZZATURA UTILIZZATA:**

- Materiale didattico (libri, quaderni, supporti audio e video)
- Strumenti di cancelleria (carta, matite, colori a tempera, colla, forbici, cutter)
- Lavagne (ardesia, plastificata o luminosa)
- Personal computer
- Attrezzature sportive
- Laboratori specifici

## **DIRETTORE / ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Il dirigente amministrativo (D.S.G.A.) organizza, coordina e controlla i servizi amministrativi e contabili.

L'assistente amministrativo si occupa essenzialmente dell'esecuzione operativa delle procedure contabili e di segreteria avvalendosi di strumenti di tipo informatico (videoterminali), della gestione degli archivi, protocollo e biblioteche. L'attività lavorativa prevede un totale di trentasei ore settimanali e si svolge prevalentemente all'interno dei singoli locali dell'edificio ma senza escludere la possibilità di uscite per recarsi in altri siti scolastici o presso altri uffici.

**MANSIONI:**

- attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato
- utilizzo di procedure informatiche
- attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale neo assunto

**ATTREZZATURA UTILIZZATA:**

- Materiale di ufficio (dossier, registri, quaderni, supporti audio e video)
- Strumenti di cancelleria (carta, matite, forbici, pinzatrice)
- Personal computer
- Fotocopiatrice
- Stampanti
- Telefono e fax

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il collaboratore scolastico si occupa dei servizi generali della scuola ed in particolare ha compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti di alunni e del pubblico. Inoltre si occupa della pulizia nonché della custodia e sorveglianza dei locali. L'attività lavorativa si svolge prevalentemente all'interno dei singoli locali dell'edificio.

**MANSIONI:**

- esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
- addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico
- addetto alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi
- addetto alla vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- presta ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

**ATTREZZATURA UTILIZZATA:**

- Attrezzi manuali di uso comune (scope, palette per la raccolta, carrelli porta-attrezzatura, secchi, ecc.).
- Scale portatili.
- Detergenti ed altri prodotti per le pulizie.

Una sotto-mansione di collaboratori scolastici si occupa inoltre di attività di piccola manutenzione interna alla scuola.

**MANSIONI:**

- interventi di manutenzione di vario tipo

**ATTREZZATURA UTILIZZATA:**

- Attrezzi manuali
- Trapani, avvitatori
- Scala portatile

## 2.22 PIANO DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

*Art. 36 - 37 D.Lgs. 81/08*

### INFORMAZIONE

*1. Il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:*

- a) sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;*
- b) sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;*
- c) sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46;*
- d) sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente.*

*2. Il datore di lavoro provvede altresì affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:*

- a) sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;*
- b) 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;*
- c) sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.*

### FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

*1. Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:*

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione.*

*4. La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono avvenire in occasione:*

- a) della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;*
- b) del trasferimento o cambiamento di mansioni;*
- c) della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.*

*5. L'addestramento viene effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro.*

Si raccomanda a tal fine di promuovere i concetti di sicurezza anche con gli allievi che sono esposti a tali rischi, poiché secondo il D.M. 382/1998 art. 1 c. 2, gli stessi quando frequentano e utilizzano laboratori appositamente attrezzati sono equiparati a lavoratori e come tali devono essere tutelati.

L'efficacia dell'attività formativa viene verificata in modo indiretto mediante la verifica della pratica giornaliera. La Scuola può inoltre ritenere opportuno effettuare verifiche in modo diretto, utilizzando strumenti metodologici, come questionari, schede informative/valutative.

Tali verifiche vengono effettuate dal RSPP.

Le attività di informazione e formazione dei lavoratori sono a carico del Datore di Lavoro e vengono effettuate secondo la seguente programmazione:

INCARICO / MANSIONE	TIPOLOGIA CORSO	MODALITA'	PERIODICITA'	ore	AGGIORNAMENTO FREQUENZA	ore	ORGANIZZAZIONE GESTIONE E VERIFICA
LAVORATORI	Attività di informazione di tutti i lavoratori di tipo generale	Schede e/o opuscoli informativi	Secondo necessità		Al cambio mansione, all'introduzione di nuove attrezzature o modifiche alle attrezzature utilizzate, modifiche alle modalità operative		datore di lavoro
	Formazione generale e specifica dei lavoratori e dei soggetti di cui all' art. 21, c.1 ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. come definita dall'accordo in conferenza Stato-Regioni del 21.12.2011	Formazione generale in aula o e-learning. Formazione specifica in aula	All'assunzione	4 + 8	5 Anni	6	datore di lavoro, RSPP
PREPOSTI	Formazione aggiuntiva per preposti così come definiti dall'art. 2, c.1 lett. e) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. come definita dall'accordo in conferenza Stato-Regioni del 21.12.2011	In aggiunta al monte ore previsto per i lavoratori. Formazione in aula o e-learning	All'assunzione del ruolo di preposto	8	5 Anni	6	datore di lavoro, RSPP
	Formazione per dirigenti così come definiti dall'art. 2, c.1 lett. d) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. come definita dall'accordo in conferenza Stato-Regioni del 21.12.2011	Formazione in aula o e-learning.	All'assunzione del ruolo di dirigente	16	5 Anni	6	datore di lavoro, RSPP
R.L.S.	Corso ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.	Formazione in aula	A seguito di nomina	32	Anno	8	RSU, datore di lavoro, RSPP, agenzie formative accreditate, MPI
A.S.P.P.	Corso ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. come definita dall'accordo in conferenza Stato-Regioni del 07.07.2016	Formazione Mod. A in aula o e-learning Mod. B in aula	A seguito di nomina	28 + 48	5 Anni	20	datore di lavoro, RSPP, agenzie formative accreditate, MPI
ADDETTO PRIMO SOCCORSO	Corso primo soccorso ai sensi del DM 388/03		A seguito di nomina	12	3 Anni	4	
ADDETTO ANTINCENDIO	Corso ai sensi del D.M. 02/09/21 Attività di Livello 1 (Rischio BASSO)	Plessi < 100 persone	A seguito di nomina	4	5 Anni	2	
	Corso ai sensi del D.M. 02/09/21 Attività di Livello 2 (Rischio MEDIO)			8		5	
	Corso ai sensi del D.M. 02/09/21 Attività di Livello 3 (Rischio ELEVATO)	Plessi > 1000 persone		16		8	
	Accertamento di idoneità tecnica (Allegato IV, D.M. 02/09/21)	[Solo per i plessi in cui il numero di persone presenti risulta essere superiore a 300 unità]		-	-	-	datore di lavoro, VVF

*N.B. Le attività di formazione degli addetti e degli RLS saranno proposte nei limiti delle risorse finanziarie disponibili come previsto dall'art. 6 D.M. 382/98 o utilizzando corsi organizzati a cura e carico del Ministero della Pubblica Istruzione o suoi uffici periferici*

Ai sensi dell'allegato III dell'accordo in conferenza Stato-Regioni del 07.07.2016 alcuni percorsi formativi costituiscono esonero totale o parziale della frequenza del monte ore di formazione. In particolare:

FORMAZIONE SOGGETTI D.Lgs. 81/08	NORME DI RIFERIMENTO	CREDITI				
		R.L.S.	LAVORATORE Formazione generale	LAVORATORE Formazione specificata	DIRIGENTE	PREPOSTO
A.S.P.P.	Art. 32 D.Lgs. 81/08 Accordo 26 gennaio 2006	TOTALE	TOTALE	TOTALE	TOTALE	TOTALE
R.L.S.	Art. 37 D.Lgs. 81/08	/	TOTALE	FREQUENZA	PARZIALE Credito: mod. giuridico Frequenza: mod. gestionale mod. tecnico mod. relazionale	TOTALE
LAVORATORE Formazione generale	Art. 37 D.Lgs. 81/08 Accordo 21 dicembre 2011	FREQUENZA	/	FREQUENZA	FREQUENZA	FREQUENZA
LAVORATORE Formazione specificata	Art. 37 D.Lgs. 81/08 Accordo 21 dicembre 2011	FREQUENZA	/	/	FREQUENZA	FREQUENZA
DIRIGENTE	Art. 37 D.Lgs. 81/08 Accordo 21 dicembre 2011	PARZIALE Frequenza: 16 ore e contenuti	TOTALE	TOTALE	/	TOTALE
PREPOSTO	Art. 37 D.Lgs. 81/08 Accordo 21 dicembre 2011	PARZIALE Frequenza: 24 ore e contenuti	FREQUENZA	FREQUENZA	PARZIALE Credito: mod. giuridico Frequenza: mod. gestionale mod. tecnico mod. relazionale	/

### 2.23 REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

La documentazione prodotta è frutto di una valutazione dei rischi effettuata direttamente dal datore di lavoro con la collaborazione del responsabile del SPP, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e di tecnici a seguito dei necessari sopralluoghi nell'edificio.

Qualora le condizioni di esercizio dell'attività dovessero essere modificate nel tempo, sarà necessario aggiornare il presente documento.

Infine, in virtù dell'art. 18 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81, sarà cura del datore di lavoro provvedere, di concerto con RSPP, SPP, RLS, all'implementazione e/o revisione del presente documento in funzione dell'evoluzione tecnica/organizzativa/gestionale dell'Istituto Scolastico, degli obiettivi di miglioramento, delle condizioni di sicurezza, del modificarsi delle leggi e delle norme oggi esistenti, al verificarsi di eventi dannosi o pericolosi.