

**INFORMAZIONI
SU RISCHI E SICUREZZA
NELLA SCUOLA**

**per il personale docente e non docente,
gli allievi e gli utenti del servizio scolastico**

D.Lgs. 81/08,
modificato ed integrato dal D.Lgs. 106/09
D.M. Interno 10 marzo 1998, all. VII
D.M. Pubblica Istruzione 382/98, artt. 1 e 6

	Istituto	Procedura 01
	INFORMAZIONI SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA Per il personale docente e non docente, allievi e utenti del servizio scolastico	Pag. 2 di 35

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Capo d'istituto, sentito il RLS, designa gli addetti al SPP, tenendo conto delle dimensioni della scuola e della struttura dell'edificio.

I lavoratori designati devono ricevere un'adeguata formazione per svolgere i loro compiti e **non possono rifiutare l'incarico, se non per giustificato motivo (D/Lgs. 81/08 art. 43 comma 3).**

I nomi degli addetti al SPP sono affissi all'Albo della Sicurezza.

Ogni Addetto SPP collabora strettamente con il Responsabile del SPP e con il Dirigente Scolastico, svolgendo un'attività permanente di controllo e monitoraggio finalizzato al mantenimento del livello di sicurezza acquisito, come descritto nel Documento di Sicurezza.

In tal senso:

- partecipa 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;
- partecipa all'elaborazione ed all'applicazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e dei sistemi di controllo di tali misure e delle procedure di sicurezza;
- contribuisce al elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
- propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- fornisce ai lavoratori le informazioni, di cui all'articolo 36, su rischi, procedure, nominativi dei componenti il servizio e del Responsabile del SPP;
- viene formato a cura del Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 195/03

Compiti del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico si impegna a favorire l'espletamento dei punti sopraindicati fornendo informazioni utili e attrezzature adeguate.

	Istituto	Procedura 01
	INFORMAZIONI SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA Per il personale docente e non docente, allievi e utenti del servizio scolastico	Pag. 3 di 35

MEDICO COMPETENTE

COLLABORAZIONE

Il medico competente collabora con il Dirigente Scolastico e con il servizio di prevenzione e protezione

AUTOCERTIFICAZIONE

Il MC comunica, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'articolo 38 del T.U. 81/08 al Ministero della salute entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto.

SORVEGLIANZA SANITARIA

E` effettuata dal MC il quale:

- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi e qualora il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi lavorativi.
- fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti
- la sorveglianza sanitaria comprende: a) visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore e' destinato al fine di valutare la sua idoneita' 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; 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

	Istituto	Procedura 01
	INFORMAZIONI SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA Per il personale docente e non docente, allievi e utenti del servizio scolastico	Pag. 4 di 35

normativa vigente.

- Le visite mediche, a cura e spese del datore di lavoro, comprendono gli esami clinici e biologici e indagini diagnostiche mirati al rischio ritenuti necessari dal medico competente. Sono altresì finalizzate alla verifica di assenza di condizioni di alcol dipendenza e di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti.
- Gli esiti della visita medica devono essere allegati alla cartella sanitaria e di rischio, e predisposta su formato cartaceo o informatizzato; il MC informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del T.U. 81/08 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria
- Il MC, sulla base delle risultanze delle visite mediche, esprime uno dei seguenti giudizi relativi alla mansione specifica: a) idoneità; b) idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni; c) inidoneità temporanea; d) inidoneità permanente. Nel caso di espressione del giudizio di inidoneità temporanea sono precisati i limiti temporali di validità.
- Dei giudizi il medico competente informa per iscritto il datore di lavoro e il lavoratore. Avverso i giudizi del medico competente e' ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio;
- Il MC comunica al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati;
- Il MC consegna al Dirigente Scolastico, alla cessazione dell'incarico, la documentazione in suo possesso nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 196/03 e gli fornisce le informazioni riguardo la necessita di conservazione.

VALUTAZIONE DEI RISCHI

Visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa secondo quanto stabilisce in base alla valutazione dei rischi (se periodicità diversa dall'annuale deve essere annotata nel documento di valutazione dei rischi)

	Istituto	Procedura 01
	INFORMAZIONI SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA Per il personale docente e non docente, allievi e utenti del servizio scolastico	Pag. 5 di 35

INFORMAZIONE - FORMAZIONE

Collabora per le attività di info-formazione in merito a:

- ergonomia delle postazioni VDT
- movimentazione manuale dei carichi
- utilizzo dei DPI
- organizzazione del primo soccorso

Compiti del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico si impegna a favorire l'espletamento dei punti sopraindicati fornendo informazioni utili e attrezzature adeguate.



Istituto

Procedura 01

INFORMAZIONI SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA
Per il personale docente e non docente, allievi e utenti del servizio
scolastico

Pag. 6 di 35

ALBO DELLA SICUREZZA

Elenco degli Addetti al SPP

SEDE	
SUCCURSALE	
SUCCURSALE	

Elenco degli Addetti al servizio di PRIMO SOCCORSO

SEDE	
SUCCURSALE	
SUCCURSALE	

Elenco degli Addetti al servizio di PREVENZIONE INCENDI

SEDE	
SUCCURSALE	
SUCCURSALE	

Responsabile del SPP:

	Istituto	Procedura 01
	INFORMAZIONI SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA Per il personale docente e non docente, allievi e utenti del servizio scolastico	Pag. 7 di 35

Responsabile della sicurezza dei lavoratori: sig.

ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI ED EVACUAZIONE

Per ogni scuola e per ogni singola sede o plesso, il Capo d'istituto, sentito il RLS, designa i lavoratori incaricati quali addetti al Servizio di Prevenzione Incendi e Lotta Antincendio, i quali devono, a tal fine, ricevere una specifica formazione. Essi devono essere formati adeguatamente e disporre, ove necessario, di attrezzature adeguate ai rischi specifici presenti sul luogo di lavoro. Il compito degli addetti al SPILA e quello di collaborare col Capo d'istituto soprattutto per:

- **vigilare** costantemente affinché vengano rispettate le **disposizioni** interne relative alla prevenzione degli incendi;
- **sensibilizzare** i lavoratori e gli allievi alla **prevenzione** degli incendi;
- **vigilare** affinché le **vie di fuga** predisposte nel Piano di Evacuazione Rapida in caso di emergenza vengano mantenute costantemente sgombre;
- **conoscere** i **sistemi** di prevenzione incendi (estintori, sistemi di allarme, uscite d'emergenza, segnaletica di sicurezza ecc.) predisposti nell'edificio scolastico
- **controllare** la condizione degli estintori e degli altri mezzi di lotta antincendio, l'efficienza delle uscite di sicurezza e delle porte resistenti al fuoco, segnalando eventuali manomissioni o inefficienze;
- **segnalare** eventuali situazioni di pericolo d'incendio;
- **attuare procedure** per l'attivazione del sistema di allarme e l'intervento dei VV.FF. nonché la segnalazione rapida della presenza di un incendio;
- **mettere in opera**, in caso di bisogno, i mezzi lotta antincendio disponibili, ed in particolare gli estintori per il primo intervento contro i focolai d'incendio di modesta entità.
- **partecipare** alla elaborazione ed all'aggiornamento dei piani di emergenza La formazione degli Addetti SPILA avviene ai sensi del D.M. 10.03.1998 (4-8-16 ore).
- i nominativi degli addetti SPILA sono affissi all'Albo della Sicurezza.

Compiti del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico si impegna a favorire l'espletamento dei punti sopraindicati fornendo

	Istituto	Procedura 01
	INFORMAZIONI SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA Per il personale docente e non docente, allievi e utenti del servizio scolastico	Pag. 8 di 35

informazioni utili e attrezzature adeguate.

	Istituto	Procedura 01
	INFORMAZIONI SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA Per il personale docente e non docente, allievi e utenti del servizio scolastico	Pag. 9 di 35

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

In ogni scuola, e in ogni plesso, deve essere disponibile l'attrezzatura minima col materiale occorrente per il primo soccorso e deve essere segnalato il locale adibito a tale uso.

Il Capo d'istituto, sentito il RLS, designa gli addetti al Servizio di Pronto Soccorso, che riceveranno una specifica formazione, facendo in modo che almeno uno sia presente in ogni plesso scolastico. I nominativi degli addetti al SPS sono affissi all'Albo della Sicurezza, la loro formazione deve avvenire ai sensi del 15.07.2003 n.388 (12 ore).

In caso di infortunio o di malore di una persona nella scuola, tutti i presenti, dipendenti e allievi sono tenuti ad attivarsi, ricordando che la sopravvivenza dell'infortunato spesso dipende dalla rapidità del soccorso.

D'altra parte, soprattutto in caso di traumi gravi, il soccorso prestato da una persona inesperta potrebbe aggravare la situazione con conseguenze dannose.

Gli addetti al primo soccorso devono:

- mantenere in efficienza i presidi medico chirurgici presenti in istituto (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso, infermeria ecc.) aggiornare i numeri telefonici dei presidi sanitari esterni;
- intervenire in caso di infortunio anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate operazioni di soccorso non idonee.

NORME PER IL PRIMO SOCCORSO AGLI INFORTUNATI.

- Posizionare l'infortunato nelle migliori condizioni possibili;
- Allentargli i vestiti, aprirgli il colletto, allentare la cintura, e occorrendo, coprirlo con una coperta;
- Inviare, occorrendo, dopo il primo soccorso, l'infortunato ad un centro di assistenza medica;
- Nel caso di intossicazione per **inalazione** occorre indossare mezzi protettivi adeguati per allontanare il colpito dall'ambiente nocivo;

	Istituto	Procedura 01
	INFORMAZIONI SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA Per il personale docente e non docente, allievi e utenti del servizio scolastico	Pag. 10 di 35

- Non dare mai da bere alle persone prive di sensi;
- Ricordare che devono essere usate misure idonee per prevenire il contatto della cute o delle mucose con il sangue o altri liquidi biologici degli infortunati;
- Indossare appropriati guanti. Le mani devono essere lavate prima e subito dopo la rimozione dei guanti;
- In caso di ferite, provvedere al loro lavaggio con sapone, alla loro disinfezione, coprirle con garza sterile e quindi eventualmente bendare;
- In caso di emorragie, coprire la ferita con garza sterile e comprimerla quindi con una compressa di garza o con un bendaggio ben stretto;
- In caso di forte emorragia degli arti, applicare un laccio emostatico al braccio o alla gamba, tra il punto di uscita del sangue e il cuore, e provvedere al trasporto immediato del colpito al pronto soccorso più vicino segnalando l'ora di applicazione del laccio emostatico.

I lavoratori che subiscano un infortunio sul lavoro devono:

- medicarsi servendosi dei prodotti contenuti nella cassetta di pronto soccorso o nei pacchetti di medicazione in dotazione, o ricorrere al pronto soccorso per le cure del caso;
- comunicare subito l'incidente al proprio superiore diretto o al responsabile della sicurezza.

Quando l'infortunato è grave l'addetto al primo soccorso deve:

- prestare la prima assistenza e richiedere l'intervento di un medico presente nelle vicinanze o allertare il Sistema di Emergenza Sanitario Nazionale 118;
- non spostare, non muovere o sollevare l'infortunato al fine di evitare un aggravamento delle sue condizioni;
- evitare assembramenti sul luogo dell'incidente al fine di facilitare le operazioni di soccorso.

Compiti del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico si impegna a favorire l'espletamento dei punti sopraindicati fornendo informazioni utili e attrezzature adeguate.

	Istituto	Procedura 01
	INFORMAZIONI SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA Per il personale docente e non docente, allievi e utenti del servizio scolastico	Pag. 11 di 35

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI

In tutte le aziende, o unità produttive, e' eletto o designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Nelle aziende o unità produttive con più di 15 lavoratori il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e' eletto o designato dai lavoratori nell'ambito delle rappresentanze sindacali in azienda (se nella scuola prestano servizio più di 200 dipendenti, saranno almeno due). In assenza di tali rappresentanze, il rappresentante e' eletto dai lavoratori della azienda al loro interno. Le modalità di elezione del rappresentante della sicurezza dei lavoratori sono definite dall'art.47 del D.Lgs. 81/08 e dagli accordi di categoria (ad esempio l'accordo interconfederale CONFAPI -CGIL- CISL - UIL del 27.10.95). Possono essere eletti tutti i lavoratori in servizio e non in prova.

Il rappresentante dei lavoratori interviene con un **ruolo attivo in tutte le fasi della gestione** della sicurezza (art. 50 D.Lgs. 81/08):

- accede ai luoghi di lavoro;
- e` consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione;
- e` consultato in merito alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- e` consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs. 81/08;
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi ed alle misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione ed agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- riceve una formazione adeguata, tramite un corso di formazione specifico della durata minima di 32 ore, con contenuti minimi come stabiliti dal DM 16/1/97;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione



idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;

- formula osservazioni in occasione di verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipa alla riunione periodica;
- fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- avverte il dirigente scolastico dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve disporre del **tempo necessario** allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciute. 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.

Il **verbale** della consultazione deve riportare le osservazioni e proposte formulate dal rappresentante della sicurezza dei lavoratori. Questi a conferma dell'avvenuta consultazione, appone la propria firma sul verbale della stessa.

Nella scuola rappresenta formalmente solo il personale docente e non docente, non gli allievi, anche se in alcune attività questi sono equiparati ai lavoratori. Egli può farsi portavoce, tuttavia, anche dei problemi attinenti alla sicurezza degli studenti.

Le riunioni periodiche, di cui all'art. 35, saranno convocate con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi su ordine del giorno scritto predisposto dalla scuola

Compiti del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico si impegna a favorire l'espletamento dei punti sopraindicati fornendo informazioni utili e attrezzature adeguate.

..... ,

Il rappresentante dei lavoratori

Il Dirigente Scolastico

**PROCEDURE ESODO****ALL'ATTO DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE PROCEDERE COME DI SEGUITO:**

1. Interrompere immediatamente ogni attività;
2. Mantenere la calma per non generare situazioni di panico;
3. Non perdere tempo a raccogliere gli effetti personali;
4. Spegnere apparecchiature ed impianti presenti nella vostra area di attività;
5. Se il locale costituisce compartimento antincendio (archivio, deposito, ecc.) chiudere le porte REI e le eventuali finestre (se possibile);
6. Formare file ordinate controllando che nessuno se ne distacchi;
7. Per l'evacuazione seguire l'apposita cartellonistica e le disposizioni del personale di emergenza;
8. Se vi trovate con persone non appartenenti alla scuola, guidateli fino all'esterno senza generare ansia e panico, portando particolare supporto ai disabili;
9. Se indossate calzature con tacchi "alti" siete invitate a toglierle per percorrere le scale;
10. Nel percorrere un locale invaso dal fumo, camminate vicino al pavimento utilizzando un fazzoletto a protezione delle vie respiratorie;
11. Percorrere le vie d'esodo senza correre, non interferire con gli operatori del soccorso;
12. Giunti all'esterno raggiungete il punto di raccolta indicato.

PRESCRIZIONI DI ESERCIZIO

- Mantenere sempre sgombre da ostacoli le uscite di sicurezza e i percorsi di esodo individuati;
- Non fumare;
- Il materiale di scarto deve essere depositato negli appositi contenitori;
- Non modificare i dispositivi di sicurezza previsti;
- Non coprire con materiali o oggetti i dispositivi di sicurezza previsti;
- Mantenere chiuse le porte di compartimentazione;
- Non detenere nei locali liquidi infiammabili se non in apposite armadiature;
- Non detenere fonti di innesco, fornelli, ecc.;
- Non gettare ceneri accese o altri prodotti caldi nei cestini della carta;
- Al termine del lavoro il locale deve essere messo in sicurezza e, ove possibile, togliere l'alimentazione agli impianti elettrici;

**GESTIONE DELLE EMERGENZE**

CHIUNQUE GIUNGA A CONOSCENZA DI UNA SITUAZIONE DI EMERGENZA (es. incendio, sanitaria, blocco ascensori, fughe di gas, ecc.) **DEVE:**

PERSONALE DELLA SCUOLA**INSEGNANTI ED OPERATORI SCOLASTICI****DARE L'ALLARME**

1. Contattare la segreteria dalla quale provvederanno ad intraprendere le misure idonee all'evento;
2. attivare gli appositi dispositivi di segnalazione delle emergenze

INTERVENIRE NEI CASI RITENUTI DI ENTITA' MINIMA per contenere e/o eliminare la causa che ha causato l'emergenza

In particolare:

- estinguere, se capaci, l'eventuale principio di incendio;
- prestare i primi soccorsi ad eventuali infortunati.

PERSONE NON APPARTENENTI ALLA SCUOLA**DARE L'ALLARME**

- comunicare l'emergenza riscontrata al personale scolastico presente più vicino
- attivare i dispositivi di segnalazione delle emergenze



COMPORTAMENTO DA TENERE IN CASO DI EMERGENZA INCENDIO

TUTTI

MEMORIZZARE I PERCORSI DI ESODO RIPORTATI SULLE PLANIMETRIE DI ORIENTAMENTO AFFISSE ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO

ALL'INSORGERE DELL'INCENDIO

se l'incendio si è sviluppato nel locale dove vi trovate

- dare l'allarme indicando anche l'area interessata e l'eventuale presenza di disabili e/o persone estranee alla scuola;
- provvedere, se si hanno competenze, a estinguere o circoscrivere i piccoli focolai di incendio facendo attenzione a non mettere a in pericolo la propria incolumità e quella degli altri;
- se l'incendio non si estingue o non è controllabile, uscite dal locale chiudendo dietro di voi tutte le porte e recatevi nell'area sicura o nel punto di raccolta.

Se l'incendio non si è sviluppato nel locale dove vi trovate, seguite le procedure di evacuazione

ATTENERSI ALLE INDICAZIONI IMPARTITE DAL PERSONALE ADDETTO ALLE EMERGENZE

Compiti del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico si impegna a favorire l'espletamento dei punti sopraindicati fornendo informazioni utili e attrezzature adeguate

	Istituto	Procedura 01
	INFORMAZIONI SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA Per il personale docente e non docente, allievi e utenti del servizio scolastico	Pag. 16 di 35

RISCHIO ELETTRICO

Il Capo d'Istituto deve assicurare, con la partecipazione attiva e consapevole di ciascuno, il perfetto funzionamento dell'impianto elettrico; il personale deve comunque utilizzare tutte le precauzioni necessarie tra le quali si esemplificano le seguenti:

- Non manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso (se si notano anomalie si avvisi subito il personale preposto e sospendere l'operazione). In particolare si segnalino interruttori, prese o scatole di derivazione danneggiate.
- Durante l'esecuzione di operazioni di pulizia e il lavaggio di lampade, la sostituzione di lampadine, la pulizia e il lavaggio di laboratori in cui sono presenti cavi elettrici a terra, ecc. non basta spegnere l'interruttore della corrente, ma bisogna disattivare l'intero impianto elettrico ed esporre l'apposita segnaletica (lavori in corso).
- Non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico, quando si disinserisce la sua spina dalla presa, ma procedere all'operazione tirando con una mano direttamente la spina e premendo con l'altra mano la presa.
- Rivolgersi a personale competente quando si riscontrano anomalie quali: fiamme o scintille nell'immettere o togliere le prese nelle spine od anche il surriscaldamento della presa. In questi casi sospendere subito l'uso sia dell'apparecchio che della presa in questione.
- Non utilizzare apparecchi con fili elettrici, anche parzialmente, scoperti o spine di fortuna; utilizzare solo prese perfettamente funzionanti.
- Le apparecchiature elettriche non devono mai essere utilizzate con le mani bagnate o umide.

Segnalare sempre al responsabile del SPP e/o al Capo d'Istituto ogni esigenza di sicurezza dell'impianto elettrico

Compiti del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico si impegna a favorire l'espletamento dei punti sopraindicati fornendo informazioni utili e attrezzature adeguate.

**RISCHIO CHIMICO**

Prima di utilizzare un prodotto è necessario **LEGGERE ATTENTAMENTE LE ISTRUZIONI RIPORTATE SULL'ETICHETTA**; infatti solo un uso corretto non provoca nessun rischio alla propria salute e a quella di terzi. L'etichetta di un prodotto serve proprio a conoscere il grado di pericolo che esso ha se non usato correttamente.

Occorre ricordare inoltre di:

1. **VERIFICARE LO STATO DI CONSERVAZIONE degli imballaggi.**
2. **Conservare i prodotti** nei recipienti idonei muniti di etichetta appropriata e utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati.
3. **NON TRASFERIRE MAI UN DETERSIVO O UN ACIDO DA UN CONTENITORE AD UN ALTRO** su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso, in quanto si possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti o tossici.
4. **RISPETTARE LE DOSI CONSIGLIATE** dalle istruzioni. I prodotti concentrati devono essere diluiti nelle percentuali stabilite sulle etichette.
5. I prodotti tossici, nocivi o corrosivi devono essere **RIPOSTI CON LA MASSIMA CURA IN LUOGHI INACCESSIBILI A TERZI, SEMPRE CHIUSI CON IL PROPRIO TAPPO**. Non abbandonarli sui davanzali, nei corridoi, sui tavoli.
6. **NON LASCIARE BOMBOLETTE SPRAY ECC. VICINO A FONTI DI GALORE**, in quanto possono infiammarsi e/o esplodere,
7. **LAVORARE CON ATTENZIONE E PRUDENZA**; evitare qualsiasi contatto con la bocca, osservare con cura le norme di igiene personale (lavarsi sempre le mani, medicare le ferite)

IL PERSONALE ADDETTO ALLE PULIZIE UTILizzerà SEMPRE I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE PERSONALE (ES. GUANTI) FORNITI DALL'ISTITUTO

	Istituto	Procedura 01
	INFORMAZIONI SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA Per il personale docente e non docente, allievi e utenti del servizio scolastico	Pag. 18 di 35

Sul posto di lavoro ci troviamo spesso a contatto con prodotti pericolosi, prodotti chimici, che possono rivelarsi pericolosi e dare origini a molteplici malattie ed infortuni. E' importante

CONOSCERE IL RISCHIO

SOSTANZE: gli elementi chimici e i loro composti allo stato naturale o derivati

PREPARATI: le miscele e le soluzioni composti da due o più sostanze

ETICHETTATURA: tutte le sostanze vanno etichettate secondo le norme. Sull'etichetta sono indicate la denominazione, l'origine e i pericoli in fase di utilizzazione. Le etichette definiscono i simboli, le indicazioni di pericolo, la natura dei rischi e il consigli precauzionali all'atto della commercializzazione.

SOSTANZE IRRITANTI: provocano irritazioni, arrossamenti locali, irritazione delle vie respiratorie. Si puo` trattare di soluzioni diluite di soda, di ammoniaca, di acidi o di varechina, solventi organici (tetracloruro di carbonio, trementina), ecc. Esistono prodotti che provocano reazioni cutanee o respiratorie di natura allergica soltanto in alcuni individui. Tali prodotti sono denominati sensibilizzanti (sono presenti in alcuni tipi di vernici). Provocano crisi d'asma, eczemi, ecc.

INALAZIONE PER VIA ORALE: ovviamente i prodotti chimici ma anche i detersivi in uso a scuola, non vengono ingurgitati intenzionalmente. Quasi sempre l'inalazione per via digestiva avviene fortuitamente o imprudentemente:

- quando un prodotto viene travasato in un altro recipiente
- quando un prodotto e` conservato in un recipiente destinato a cibi o bevande
- quando, dopo aver manipolato un prodotto pericoloso, si portano le mani alla bocca per mangiare, bere, asciugarsi il sudore, ci si tocca il volto, gli occhi, ecc..

PENETRAZIONE ATTRAVERSO LA PELLE (via cutanea): alcune sostanze, irritanti o corrosive, agiscono localmente nel punto di contatto con al pelle, le mucose o gli occhi. Alcuni prodotti, solubili nei grassi, agiscono sulla pelle, penetrano nella medesima, diffondendosi in tutto l'organismo provocando in tal modo disturbi di varia natura.

PENETRAZIONI ATTRAVERSO I POLMONI (vie respiratorie): si tratta della penetrazione più frequente sul luogo di lavoro, dato che le sostanze inquinanti possono veicolarsi con l'aria respirabile. Questi inquinanti, dispersi nell'atmosfera, penetrano nei polmoni, contemporaneamente all'aria respirata.

	Istituto	Procedura 01
	INFORMAZIONI SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA Per il personale docente e non docente, allievi e utenti del servizio scolastico	Pag. 19 di 35

VIDEO TERMINALI

Il D.Lgs. 81/08 all'art. 173 comma 1 lettera c) considera lavoratori esposti ai rischi da utilizzo di videoterminale coloro i quali "utilizzano attrezzature munite di videoterminali, in modo sistematico o abituale, per venti ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'articolo 175".

Pertanto gli allievi che utilizzano i laboratori di informatica non sono considerati lavoratori che operano al videoterminale. Il RSPP individua la necessità di monitorare periodicamente l'attività di lavoro svolta al videoterminale dal personale di segreteria: qualora vengano superate le 20 ore settimanali, tale personale sarà sottoposto al controllo periodico da parte del medico competente. In ogni caso si applicano tutte le prescrizioni di sicurezza stabilite dal D.Lgs. 81/08 al Titolo VII, tra le quali si segnalano le seguenti:

- il lavoratore, ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pause ovvero cambiamento di attività.
- il lavoratore ha diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale.
- l'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da sfarfallamento o da altre forme di instabilità; i caratteri devono avere una buona definizione, essere di grandezza sufficiente e chiari.
- lo schermo deve essere orientabile, inclinabile liberamente e facilmente per adeguarsi alle esigenze dell'utilizzatore; non deve avere riflessi e riverberi che possono causare molestia.
- e' necessario uno spazio sufficiente che permetta all'operatore una posizione comoda; il piano di lavoro deve avere una superficie poco riflettente ed essere di dimensioni sufficienti.

Si raccomanda di segnalare al Capo d'Istituto ogni esigenza di sicurezza e di discomfort.

Compiti del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico si impegna a favorire l'espletamento dei punti sopraindicati fornendo informazioni utili e attrezzature adeguate.

	Istituto	Procedura 01
	INFORMAZIONI SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA Per il personale docente e non docente, allievi e utenti del servizio scolastico	Pag. 20 di 35

SCALE PORTATILI

Tale rischio riguarda il lavoratore che per svolgere la sua mansione fa uso di scale non fisse. Il lavoratore in questione deve avere a disposizione scale adeguate al lavoro da svolgere, in particolare egli deve usare sempre:

- scale la cui altezza gli permetta di operare comodamente senza sporgersi o allungarsi pericolosamente;
- scale stabili che abbiano listelli perfettamente stabili;
- scale che abbiano dispositivi antisdrucciolevoli alle estremità inferiori;

Le operazioni in altezza, oltre il terzo gradino, devono essere effettuate con l'assistenza di un secondo lavoratore; non bisogna mai effettuare lo spostamento di una scala quando su di essa può trovarsi un lavoratore.

E' prescritto che le scale doppie non devono superare l'altezza di 5 metri e devono essere provviste di una catena di adeguata resistenza o di altro dispositivo che impedisca l'apertura oltre il limite prestabilito per la sicurezza. Per garantire la stabilità della posizione di lavoro fin sugli ultimi gradini, la scala deve terminare con una piccola piattaforma con i montanti prolungati di almeno 60-70 cm al di sopra di essa.

Compiti del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico si impegna a favorire l'espletamento dei punti sopraindicati fornendo informazioni utili e attrezzature adeguate.

	Istituto	Procedura 01
	INFORMAZIONI SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA Per il personale docente e non docente, allievi e utenti del servizio scolastico	Pag. 21 di 35

PROCEDURA USO SCALE E ATTREZZATURE

Premessa

Le scale portatili sono da molti anni tra le principali cause di infortunio sul lavoro; la caduta dall'alto resta, a livello europeo, uno dei principali fattori di rischio in ambito scolastico. L'utilizzo improprio delle scale portatili può determinare il rischio di caduta accidentale delle persone a terra, oltre al rischio generico di caduta di materiali dall'alto.

Definizione di scala - Si intende per:

Scala: attrezzatura di lavoro dotata di pioli o gradini sui quali una persona può salire, scendere e sostare per brevi periodi, e che permette di superare dislivelli e raggiungere posti di lavoro in quota.

Scala portatile: una scala che può essere trasportata e installata a mano, senza l'ausilio di mezzi meccanici.

Conformità della scala

Secondo l'allegato XX del D.Lgs. 81/08, è riconosciuta la conformità alle vigenti disposizioni, delle scale portatili, alle seguenti condizioni:

- a) le scale portatili siano costruite conformemente alla norma tecnica UNI EN 131 parte 1a e parte 2a;
- b) il costruttore fornisca le certificazioni, previste dalla norma tecnica di cui al punto a), emesse da un laboratorio ufficiale.
- c) le scale portatili siano accompagnate da un foglio o libretto recante:
 1. una breve descrizione con l'indicazione degli elementi costituenti;
 2. le indicazioni utili per un corretto impiego;
 3. le istruzioni per la manutenzione e conservazione;
 4. gli estremi del laboratorio che ha effettuato le prove, numeri di identificazione dei certificati, date dei rilasci) dei certificati delle prove previste dalla norma tecnica UNI EN 131 parte 1a e parte 2a;
 5. una dichiarazione del costruttore di conformità alla norma tecnica UNI EN 131 parte 1a e parte 2a.

L'attrezzatura legalmente fabbricata e commercializzata in un altro Paese dell'Unione europea o in un altro Paese aderente all'Accordo sullo spazio economico europeo, può essere commercializzata in Italia purché il livello di sicurezza sia equivalente a quello garantito

	Istituto	Procedura 01
	INFORMAZIONI SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA Per il personale docente e non docente, allievi e utenti del servizio scolastico	Pag. 22 di 35

dalle disposizioni, specifiche tecniche e standard previsti dalla normativa italiana in materia.

	Istituto	Procedura 01
	INFORMAZIONI SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA Per il personale docente e non docente, allievi e utenti del servizio scolastico	Pag. 23 di 35

Formazione dei lavoratori

Deve essere garantita la formazione dei lavoratori sull'uso della scala, sulle modalità di manutenzione e di mantenimento in esercizio della stessa, su controlli verifiche e responsabilità dei lavoratori rispetto alla violazione delle norme antinfortunistiche specifiche. Se necessario, occorre anche specificare l'uso di eventuali DPI che devono essere utilizzati per garantire la sicurezza dei lavoratori.

In ogni caso, si ricorda, **l'altezza limite per l'utilizzo della scala portatile all'interno delle strutture scolastiche e di 2 mt da piano di appoggio rispetto al piede dell'operatore.**



**PROCEDURA USO SCALE E ATTREZZATURE
AVVENUTO ADDESTRAMENTO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO**

Oggetto: Comunicazione di avvenuto addestramento all'uso delle scale - art. 36 del D.Lgs. 81/2008.

Il/La sottoscritto/a, quale Dirigente Scolastico del/della
“ “, con sede legale in via, ha provveduto affinché, in
ottemperanza a quanto prescritto art. 36 del D.Lgs. 81/2008, Le venisse fornito adeguato
addestramento sui seguenti temi

- procedura uso scale

All'attività di addestramento e` stato dedicato

Si ricorda alla SV che e` a disposizione degli operatori scolastici il manuale delle
Linee guida per l'uso e la manutenzione delle scale - curato dall'ISPESL - cui fare
riferimento. **In ogni caso e` bene non utilizzare mai scale quando si e` soli in servizio, o
non si e` in ottimali condizioni di salute.**

Al termine di tale attività informativa, Le rilasciamo copia della presente a comprova
del Suo addestramento, richiedendoLe reciproca dichiarazione da parte Sua.

Distinti saluti

Il Datore di lavoro _____

**Il/La sottoscritto/a dichiara di avere ricevuto adeguata informazione, formazione e
addestramento all'uso delle scale.**

Firma del Collaboratore Scolastico,

**MOVIMENTAZIONE MANUALE CARICHI**

Le operazioni di trasporto o di sostegno di un carico effettuata da uno o più lavoratori, comprese le azioni del sollevare, disporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico, possono provocare loro delle lesioni dorso-addominali.

E' necessario adottare tutte le misure per evitare la movimentazione manuale dei carichi; quando ciò non e possibile occorre fornire ai lavoratori i mezzi adeguati allo scopo di ridurre al minimo il rischio.

La movimentazione manuale dei carichi può essere effettuata alle seguenti condizioni:

- Il carico non deve superare i 30 Kg per gli uomini e i 20 kg per le donne se maggiorenni; nel caso siano minorenni il peso massimo movimentabile e` rispettivamente di kg 20 e kg 15.
- Il carico non deve essere ingombrante o difficile da afferrare.
- Il carico non deve essere in equilibrio instabile.
- Il carico deve essere collocato in modo tale da poter essere maneggiato senza contorsioni o posizioni pericolose per il lavoratore.

Negli edifici scolastici nei quali vi e` la necessita` di spostare pesi da un piano all'altro, in assenza di montacarichi, si prescrive l'obbligo di dotarsi di adeguata attrezzatura manuale (per es. carrelli a tre rotelle).

Compiti del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico si impegna a favorire l'espletamento dei punti sopraindicati fornendo informazioni utili e attrezzature adeguate.

**INCENDIO****REGOLE COMPORTAMENTALI DA RISPETTARE:**

- Evitare azioni e comportamenti che possano essere causa di principi di incendio.
- Non utilizzare in modo improprio prese elettriche e apparecchi elettrici di qualsiasi natura e, in particolare, e` vietato l'utilizzo di stufette elettriche e piastre elettriche.
- **E' VIETATO** fumare nei locali scolastici.
- Non utilizzare apparecchi a fiamma libera nelle vicinanze di materiali infiammabili.
- Segnalare immediatamente eventuali deterioramenti delle apparecchiature e degli impianti elettrici.
- Verificare che nessun materiale sia depositato davanti agli estintori, alle bocchette antincendio, ai passaggi alle vie di fuga e alle uscite di emergenza.
- Controllare periodicamente l'efficienza dei dispositivi antincendio (rivolto al personale autorizzato che utilizza il registro dei controlli).

In caso di incendio si possono verificare due situazioni:

1) **Focolaio di modeste dimensioni** aggredibile con semplice uso di estintore.

In tal caso il personale preposto interviene direttamente sul focolaio. Può essere emanato o meno il segnale acustico d'allarme incendio. Nel caso di emanazione del segnale di allarme procedere all'evacuazione dell'edificio intero. Avvisare comunque i VV. FF.

Tipo di incendio	Mezzo estinguente
Materiale cartaceo e legno	Acqua
Apparecchi elettrici	Estintore ad anidride carbonica
Liquidi infiammabili e apparecchi elettrici	Estintore a polvere
Liquidi infiammabili	Estintore a schiuma

2) **Focolaio di rilevanti dimensioni.**

In tal caso e` necessario lanciare il segnale di evacuazione, avvisare i VV. FF, ed intervenire sull'incendio con gli idranti a manichetta flessibile (vedi personale incaricato). In ogni caso mai mettere in pericolo la propria incolumità per il salvataggio di cose o strutture.

- **Il docente** presente in aula condurrà i propri alunni fuori dell'edificio seguendo la via di fuga prevista e raggiungendo il punto di raccolta stabilito.
- **Gli alunni apri fila, chiudi fila e di supporto ai disabili eventualmente presenti** si disporranno come previsto dal piano di evacuazione all'inizio ed alla fine della fila,

	Istituto	Procedura 01
	INFORMAZIONI SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA Per il personale docente e non docente, allievi e utenti del servizio scolastico	Pag. 27 di 35

collaboreranno con il docente affinché nessuno rimanga indietro.

- **Il personale ATA** in servizio al piano interviene sul focolaio con gli strumenti del caso presenti nel piano.
- **Il personale incaricato del pronto soccorso** sarà pronto ad accogliere all'aperto o nei corridoi eventuali infortunati
- Chiunque dei presenti non abbia diretta responsabilità sulle operazioni connesse all'evento assisterà e vigilerà sugli alunni nei luoghi di raccolta ed eviterà di intervenire di propria iniziativa a meno che non intervengano eventi imprevisi da gestire con attenzione ai pericoli e applicando il buon senso.

Il Dirigente Scolastico invita tutti gli utenti alla conoscenza ed al rispetto delle indicazioni dei cartelli segnalatori. Ricorda che essi non vanno mai coperti da cartelloni o altro materiale.

Gli Addetti al Servizio di Prevenzione Incendi controlleranno periodicamente gli estintori, le uscite di emergenza e e annoteranno sull'apposito registro l'esito del controllo. I Registri vengono conservati in

	Istituto	Procedura 01
	INFORMAZIONI SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA Per il personale docente e non docente, allievi e utenti del servizio scolastico	Pag. 28 di 35

RADON

Ai sensi del D.Lgs. 241/00 in materia di radioprotezione, nella redazione della Valutazione del Rischio Radon negli edifici scolastici va considerato che:

- ✚ Le attività svolte negli edifici scolastici in genere non devono avvenire, se non per periodi molto limitati, in locali seminterrati o interrati.
- ✚ Non sono consentite attività lavorative ai piani interrati e seminterrati se non in casi particolari ed in ogni caso non è prevista l'ubicazione a detti piani di uffici o di aule di lezione con permanenza continuativa di alunni.
- ✚ I locali interrati e seminterrati degli edifici scolastici devono essere dotati di sistemi di aerazione e/o di vespaio aerato.
- ✚ L'area piemontese, pur con un monitoraggio ambientale ancora assai parziale, risulta al di sotto della media nazionale di concentrazione del radon.
- ✚ Nelle strutture scolastiche già monitorate il livello di radon è risultato di gran lunga inferiore alla soglia considerata di pericolo di 400 B/m^3 (fino a dieci volte più basso).

Si invita l'istituzione scolastica a:

- ✚ Provvedere all'aerazione frequente dei locali interrati e seminterrati ad uso anche saltuario;
- ✚ Richiedere all'ente proprietario degli edifici la verifica del livello di radon attraverso specifico monitoraggio strumentale.

Tutto ciò premesso, il livello di rischio relativo all'esposizione al radon è da considerarsi lieve o trascurabile. Non sono perciò necessarie ulteriori misure di tutela per i lavoratori oltre a quelle sopra ricordate di frequentare i locali dopo opportuna aerazione.

Compiti del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico si impegna a favorire l'espletamento dei punti sopraindicati fornendo informazioni utili e attrezzature adeguate.

	Istituto	Procedura 01
	INFORMAZIONI SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA Per il personale docente e non docente, allievi e utenti del servizio scolastico	Pag. 29 di 35

TUTELA DELLA MATERNITA`

La lavoratrice e` tenuta a comunicare al datore di lavoro il proprio stato di gravidanza non appena accertato, la mancata comunicazione da parte delle lavoratrici interessate al Datore di Lavoro comporta loro l'assunzione di responsabilita`.

Rischi potenziali legati alla particolare condizione:

- infezione da rosolia per le donne non vaccinate,
- movimentazione di carichi,
- uso di scale,
- affaticamento fisico e mentale,
- stazione eretta prolungata

Le eventuali misure di tutela dovranno essere compatibili con le possibilità offerte dalla mansione svolta dalla lavoratrice. Sara` il medico curante della lavoratrice stessa a reputare eventualmente incompatibile l'attività lavorativa ed a prendere i provvedimenti del caso.

Compiti del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico si impegna a favorire l'espletamento dei punti sopraindicati fornendo informazioni utili e attrezzature adeguate.

	Istituto	Procedura 01
	INFORMAZIONI SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA Per il personale docente e non docente, allievi e utenti del servizio scolastico	Pag. 30 di 35

DIRETTIVE SUL FUMO

Come previsto dalla normativa vigente **in tutti i locali dell'Istituto e` proibito fumare**; il datore di lavoro provvede a:

- ⇒ Individuare con atto formale (disposizione scritta e protocollata) i locali in cui devono essere apposti i cartelli con il divieto di fumare
- ⇒ Individuare con atto formale il soggetto cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle
- ⇒ Predisporre o far predisporre i cartelli di divieto secondo le modalità previste dal DPCM 23 dicembre 2003
- ⇒ Predisporre i moduli per l'accertamento e la contestazione dell'infrazione
- ⇒ Consegnare i moduli ai soggetti di cui al 2° passo, insieme alle istruzioni scritte su come compilare il verbale di accertamento e contestazione
- ⇒ Invio del rapporto al prefetto (solo nel caso di non avvenuto pagamento entro sessanta giorni)
- ⇒ Integrazione del Regolamento d'Istituto con il capitolo "Applicazione della normativa sul divieto di fumo", integrazione del documento di valutazione dei rischi con la valutazione del rischio del fumo attivo e passivo e informazione ai lavoratori
- ⇒ Accettare eventuali ricorsi

	Istituto	Procedura 01
	INFORMAZIONI SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA Per il personale docente e non docente, allievi e utenti del servizio scolastico	Pag. 31 di 35

RISCHI PSICOSOCIALI

L'Organizzazione Internazionale del Lavoro (1986) ha definito i rischi psicosociali in termini di interazione tra contenuto del lavoro, gestione e organizzazione del lavoro, condizioni ambientali e organizzative da un lato, competenze ed esigenze dei lavoratori dipendenti dall'altro.

I rischi psicosociali possono essere definiti come *"quegli aspetti di progettazione del lavoro e di organizzazione e gestione del lavoro, nonché i rispettivi contesti ambientali e sociali, che potenzialmente possono arrecare danni fisici o psicologici"*. (Cox & Griffiths, 1995).

I rischi psicosociali possono incidere sia sulla salute fisica che psichica in modo diretto ed indiretto, attraverso l'esperienza di stress. Infatti, gli effetti dei rischi psicosociali possono essere identificati comunemente nelle seguenti situazioni: stress, burn out, mobbing.

Burn out e mobbing hanno caratteristiche specifiche e peculiari, ma vi si può riconoscere la matrice comune costituita dalla presenza di stress,

La professione di insegnante espone al potenziale rischio di burn out dovuto allo stress lavorativo prolungato. I fattori che possono predisporre all'insorgenza della sindrome da burn out sono sia di tipo ambientale che individuale.

Indipendentemente dall'attitudine del singolo, il compito del Datore di Lavoro dovrà essere quello di **consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa degli insegnanti (e del personale ATA) nelle migliori condizioni possibili** sia dal punto di vista delle caratteristiche del lavoro (carico di lavoro, scadenze pressanti, conflitti ed ambiguità di ruolo, carenza di informazione) che delle caratteristiche organizzative (distribuzione degli spazi, regolamenti operativi, etc.).

Il risultato degli interventi preventivi e protettivi attivati nei confronti degli operatori scolastici sarà valutato periodicamente mediante la somministrazione di specifici test atti a monitorare sia il "clima aziendale" sia la presenza di stress nei lavoratori.

Per quanto riguarda il **rischio mobbing**, si ritiene che non sussistano i requisiti fondamentali per l'effettuazione di una valutazione ricollegabile alla prevedibilità del danno, in quanto pare illogico inserire all'interno di un contesto preventivo l'elemento della intenzionalità. Pertanto il rischio da mobbing, più correttamente individuabile come atto volontario di dolo, e` da intendersi non valutabile nell'ambito della sicurezza degli ambienti di lavoro, ma semmai perseguibile a livello penale.

	Istituto	Procedura 01
	INFORMAZIONI SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA Per il personale docente e non docente, allievi e utenti del servizio scolastico	Pag. 32 di 35

Saranno organizzativi degli incontri informativi sul tema tenuti da personale specializzato.

	Istituto	Procedura 01
	INFORMAZIONI SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA Per il personale docente e non docente, allievi e utenti del servizio scolastico	Pag. 33 di 35

IL REGISTRO DEI CONTROLLI PERIODICI

Tenendo conto delle normative e di quanto sopra indicate è stato redatto un registro che dovrà essere compilato e mantenuto costantemente aggiornato. Tale registro è costituito da diverse pagine ognuna delle quali destinata al controllo o alla sorveglianza di un particolare impianto o dispositivo.

Mentre per i controlli si prevede una periodicità almeno semestrale, per la sorveglianza la legislazione non ne stabilisce la periodicità che pertanto potrebbe essere di tipo trimestrale, mensile, settimanale o giornaliero in base anche all'elemento, impianto da sorvegliare e al tipo di attività.

Il registro della sicurezza antincendio prevede anche specifici adempimenti formali per la sorveglianza. Ciò è in relazione al contenuto del punto 6.1 dell'allegato VI al D.M. 10.03.98 il quale stabilisce che la sorveglianza deve essere attuata sia per le vie di uscita, che per l'estinzione degli incendi nonché per la rilevazione dell'allarme in caso d'incendio.

Ogni pagina del registro è costituita da più colonne ciascuna delle quali deve essere compilata al termine di ogni controllo o sorveglianza.

Per consentire agli addetti di effettuare la sorveglianza in modo completo e per evitare improvvisazioni da parte degli addetti, ogni scheda è stata predisposta con l'indicazione delle istruzioni specifiche per ogni tipo di sorveglianza, da usare come promemoria.

Il registro comprende i seguenti modelli:

1. SORVEGLIANZA GIORNALIERA delle VIE DI ESODO effettuata dal personale interno alla scuola
2. SORVEGLIANZA MENSILE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE ANTINCENDIO effettuata dal personale interno alla scuola
3. VERIFICA ATTIVITA' ANTINCENDIO SEMESTRALE effettuata dalla scuola

Il registro deve essere mantenuto aggiornato e reso disponibile per i controlli dei Vigili del Fuoco.

Compiti del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico si impegna a favorire l'espletamento dei punti sopraindicati fornendo informazioni utili e attrezzature adeguate.

**INFORMAZIONE - FORMAZIONE a.s. 2008/09**

ATTIVITA`	DOCENTI	A.T.A.
Informazioni relative al T.U. 81/08	Collegio Docenti del	a.s. 2009/10 Riunione del
Informazioni relative alla prevenzione antincendio e prove di esodo	Collegio Docenti 12/11/08	

Consegna dell'opuscolo contenente le norme sulla sicurezza	Consegnato a tutte le sedi per personale docente ed A.T.A.
Incontro aggiornamento 2 ore per tutto il personale. Il programma comprende riferimenti relativi al T.U. D.Lgs. 81/08	Venerdi presso della
Incontro di formazione antincendio	E stato programmato un corso di formazione per il personale docente ed A.T.A. che si svolgera` nel mese di 20....
Primo soccorso	Programmata la formazione on line per il personale che necessita di formazione urgente. E stato programmato un corso di formazione per il personale docente ed A.T.A. che si svolgera` nel mese di 20....
Somministrazione questionario sicurezza	a.s. Gli esiti del monitoraggio sono conservati nel carteggio della sicurezza.
Burn out	E` stato/ Sara` organizzato un corso di formazione per il personale docente ed A.T.A. nell'a.s. 20... / ... La documentazione e`/sara` conservata nel carteggio della sicurezza.
Fumo	Preparato l'elenco delle azioni del D.S.
ALLIEVI	Informativa sui rischi nell'uscire da scuola Incontri a richiesta per "Tutela della privacy" Protocollo sul bullismo Intervento sulle classi terze
GENITORI	Consegna delle indicazioni sui rischi incendio

Compiti del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico si impegna a favorire l'espletamento dei punti sopraindicati fornendo informazioni utili e attrezzature adeguate.

RISCHIO INTERFERENZE**La valutazione dei rischi e` un obbligo indelegabile del Datore di Lavoro che deve stilare il Documento Valutazione Rischi Interferenze - DUVRI**

Il datore di lavoro, nella scuola il Dirigente Scolastico, deve procedere all'individuazione di tutti i fattori di rischio esistenti e delle loro reciproche interazioni, nonché alla valutazione della loro entità al fine di raggiungere l'obiettivo dell'eliminazione o della riduzione dei fattori di rischio presenti nei luoghi di lavoro, attraverso l'attuazione di misure preventive e protettive.

	Istituto	Procedura 01
	INFORMAZIONI SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA Per il personale docente e non docente, allievi e utenti del servizio scolastico	Pag. 35 di 35

Nell'ambito dell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture e` previsto l'obbligo per il datore di lavoro committente di promuovere la cooperazione ed il coordinamento con l'appaltatore attraverso la redazione del DUVRI, che indichi le misure atte ad eliminare le "interferenze".

Per "interferenze" si intendono "le circostanze nelle quali si verifica un contatto rischioso tra il personale del committente e quello dell'appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti".

A tal fine si stanno preparando i DUVRI con le ditte e con i prestatori d'opera che forniscono servizi alla scuola.

Per quello che riguarda i **servizi e le attività fornite dal Comune** (MENSA, CENTRI ESTIVI, ASSOCIAZIONI che utilizzano le PALESTRE in orario extrascolastico, ...) e` stata richiesta una riunione al fine di formulare un **DUVRI congiunto** nell'intento di ottimizzare la riduzione dei rischi.