



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Statale d'Istruzione Superiore  
"VIA DELL'IMMACOLATA 47"**

Via dell' Immacolata, 47 - 00053 Civitavecchia (RM)

Tel. 06121124295 - Fax 0766500028

email: [rmis10100r@istruzione.it](mailto:rmis10100r@istruzione.it) pec: [rmis10100r@pec.istruzione.it](mailto:rmis10100r@pec.istruzione.it)

**DATORE DI LAVORO: Dirigente Scolastico prof. Maria Zeno**



**allegato n. 9 del DOCUMENTO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI**

**LIBRO DELLE PROCEDURE**

**Prima stesura ottobre 2019**

Questo documento, contiene gli allegati al DVR e completa la documentazione di legge predisposta dal Datore di lavoro per l'analisi dei rischi ed il miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori. In data 10/10/2016 l'intero documento è posto all'attenzione delle seguenti persone, che lo leggono e lo sottoscrivono:

il datore di lavoro

\_\_\_\_\_

il responsabile del servizio di prevenzione e prot

*Agostino Del Piero*

il rappresentante per la sicurezza dei lavoratori

\_\_\_\_\_

il medico competente

\_\_\_\_\_



## Sommario

PROCEDURE DI LAVORO E DI SICUREZZA.....	3
PROCEDURA N.1 DIVIETO DI FUMO.....	5
PROCEDURA N.2 GESTIONE E CONTROLLO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE .....	15
PROCEDURA 3 PROCEDURA DI GESTIONE APPALTI / COORDINAMENTO AI SENSI DEL D. LGS. 81/08 .....	20
PROCEDURA 4 PROCEDURA DA ATTUARE IN CASO DI ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE .....	150
PROCEDURA 5 PROCEDURA IN CASO DI ACQUISTO DI NUOVE MACCHINE E ATTREZZATURE .....	153
PROCEDURA 6 PROCEDURA IN CASO DI INTRODUZIONE DI NUOVI PRODOTTI CHIMICI.....	156
PROCEDURA 7 PROCEDURA DA ATTUARE IN CASO DI GRAVIDANZA DI UNA LAVORATRICE.....	159
PROCEDURA 8 PROCEDURA DA ATTUARE IN CASO DI VARIAZIONE CICLO PRODUTTIVO, MODIFICHE STRUTTURALI E TECNOLOGICHE, ECC. ....	162
.PROCEDURA 9 PROCEDURA DA ATTUARE IN CASO DI PROBLEMATICHE A VARIO TITOLO, ANOMALIE, DISFUNZIONI, PROBLEMATICHE STRUTTURALI, MANUTENZIONE CARENTE, ECC. ....	165
PROCEDURA 10 ESERCITAZIONI ANTINCENDIO E GESTIONE DELLE EMERGENZE .....	168
PROCEDURA N. 11 PER GLI ACCERT. SANITARI DI ASSENZA DI ASSUNZIONE DI ALCOL SUL LUOGO DI LAVORO...	203
PROCEDURA N. 12 PER IL PRIMO SOCCORSO NELLA SCUOLA .....	212
PROCEDURA N. 13 PER IL COMPITO DI ASSISTENZA DI BASE IGIENICO PERSONALE DI ALUNNI CON DISABILITÀ MOTORIE NON COLLABORANTI .....	233
PROCEDURA 14 UTILIZZO DI SCALE PORTATILI .....	245
PROCEDURA N. 15 NORME PER LE GITE SCOLASTICHE .....	251
PROCEDURA N. 16 SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI.....	253
PROCEDURA N. 17 ETICHETTE SUGLI IMBALLI E SCHEDE DI SICUREZZA.....	257
PROCEDURA N. 18 DA ADOTTARE PER IL CAMBIO DEL TONER .....	261
PROCEDURA N. 19 UTILIZZO VDT.....	264
PROCEDURA N. 20 NORME COMPORTAMENTO NELLA PALESTRA .....	271
PROCEDURA N. 21 L'APPLICAZIONE DEL D.LGS. 81/2008 PER GLI STUDENTI IN ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO ..	275
PROCEDURA N. 22 NORME COMPORTAMENTO NEI LABORATORI .....	285
PROCEDURA N. 23 NORME COMPORTAMENTO NELLA PALESTRA .....	290
PROCEDURA N. 24 NORME PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DELLA SALUTE E SICUREZZA.....	293



## PROCEDURE DI LAVORO E DI SICUREZZA

Con il termine procedura si intende una sequenza logica di passaggi che riassumono azioni o metodologie di comportamento, coerenti in uno schema logico di riferimento, orientati al raggiungimento di uno o più obiettivi. La procedura è l'espressione di un modo di lavorare degli operatori (organizzazione) che permette la riproducibilità dello stesso metodo indipendentemente dalla persona che lo sta svolgendo e quindi implica che siano definite le competenze e le tappe da percorrere per raggiungere uno scopo.

Nella stesura di una procedura è indispensabile chiarire sei aspetti fondamentali:

- chi fa...? Per chiarire le responsabilità per ridurre le conflittualità e l'anarchia (chi esegue, chi controlla, chi documenta)

- cosa fa...? Per definire le singole attività all'interno di un processo complesso

- perché...? Per comprendere lo scopo di un'attività

- dove...? Per specificare il luogo dove viene svolta quell'attività

- quando...? Per identificare i tempi (inizio, fine, durata, scadenze)

- come...? Per definire ed evidenziare le modalità d'esecuzione di quell'attività.

La gestione di un sistema organizzativo, in parte o in toto mediato da procedure, ha come scopo:

- **prevenire** errori e deviazioni;

- **ottenere** la riproducibilità delle attività;

- **conservare** il "sapere e la conoscenza" che caratterizza quella attività;

- **contenere** la propensione generale alla differenziazione e/o personalizzazione;

- **formare e informare** i collaboratori, i colleghi e i responsabili;

- **delimitare** in modo chiaro le interfacce di responsabilità;

- **creare** l'opportunità di **lavorare in gruppo** e di conseguenza migliorare il clima aziendale;

- **scrivere** offre l'occasione per riflettere sulle metodiche applicate e questo rappresenta la base del **miglioramento continuo** del modo di fare.

Tecnicamente una procedura è opportuno che preveda l'indicazione di alcune informazioni chiare relativamente a:

- oggetto: tipo di attività che verrà descritta;

- scopo: obiettivi per cui viene eseguita l'attività in procedura;

- campo di applicazione: in quali aree o funzioni deve essere rispettata;

- responsabilità: quali sono le funzioni responsabili dell'applicazione;

- documenti di riferimento: quali documenti (leggi, disciplinari, pubblicazioni) riportano le informazioni che descrivono l'attività in oggetto;

- definizioni: indicazioni per esteso di sigle e abbreviazioni utilizzate; - eventuali note (cioè alcuni aspetti che occorre sottolineare), istruzioni operative (esplicitare nei dettagli un fatto tecnico), riferimenti ad altre procedure e report per registrare le eventuali non conformità.

### LE PROCEDURE ED IL SISTEMA QUALITÀ

Lo sviluppo di un sistema documentale basato sulle procedure relative ai processi più significativi e critici di ogni azienda è uno dei punti cardine dell'implementazione di un Sistema Qualità orientato all'accrescimento della efficienza ed efficacia di tutte le realtà produttive.

In particolare, secondo la norma ISO 8402: 1995 la **QUALITÀ** è "l'insieme delle proprietà e delle caratteristiche di una entità che conferiscono ad essa la capacità di soddisfare esigenze espresse o implicite"; ciò è possibile quindi attraverso la definizione di un **SISTEMA QUALITÀ** cioè "la struttura organizzativa, le procedure, i processi e le risorse necessarie ad attuare la gestione per la qualità".

### LE PROCEDURE E LA SICUREZZA

Il legame tra l'utilizzo di procedure e la sicurezza nelle realtà produttive per quanto fino ad ora affermato è piuttosto evidente: se la procedura trova nella identificazione di modalità di lavoro ottimali, nella ripetibilità nel tempo delle azioni, nel monitoraggio della sua efficacia la sua ragione di esistere per assicurare la qualità di un prodotto, a maggior ragione questo deve essere vero per la sicurezza di chi materialmente esegue tali attività.



Oltre ai fattori culturali e sociali che fanno da contesto all'emergere del problema "sicurezza" ve ne sono altri (umani, tecnologici e organizzativi) che contribuiscono in maniera sostanziale a rendere insicuro l'ambiente di lavoro, se non si interviene in maniera adeguata soprattutto nelle realtà produttive complesse in cui si intrecciano e interagiscono diversi settori produttivi, **responsabilità e compiti.**

La stesura di procedure rappresenta quindi una delle possibili risposte nell'azione continua di prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Nello specifico, è proprio l'analisi di processo, propedeutica ad una stesura di una buona procedura, l'elemento portante in grado, se correttamente effettuata, di consentire l'identificazione e l'integrazione anche degli aspetti di protezione del lavoratore dai rischi.

L'utilizzo di procedure sul luogo di lavoro si integra perfettamente con quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 dove spesso si citano "disposizioni" e "misure organizzative" quali elementi del sistema sicurezza in azienda.

A tale proposito va sottolineato che spesso l'utilizzo di procedure permette di integrare o sostituire misure di controllo dei rischi di tipo tecnologico, oppure essere utilizzate come misure transitorie di controllo in attesa di adeguamenti che non possono essere realizzati in tempi brevi perché richiedono tempi lunghi di attuazione e/o ingenti risorse.

L'efficacia di un sistema di controllo dei rischi basato sull'utilizzo di procedure può essere garantita da un sistema che preveda:

- il **monitoraggio degli errori** in modo da prevenirne la ripetitività e soprattutto il ripetersi degli errori "evitabili",
- il **controllo dei rischi** in modo da individuare e riconoscere i fattori favorenti e quindi procedere all'applicazione di metodologie e procedure che riducano la possibilità della loro insorgenza,
- la possibilità di imparare dall'errore e quindi essere disponibili a un profondo cambiamento culturale che induca a parlarne in modo esplicito e chiaro senza colpevolizzare chi sbaglia, ricercare la verità, scegliere la trasparenza e la disponibilità a mettersi in discussione attraverso la collaborazione reciproca e il dialogo.

Per fare tutto questo occorre disporre di risorse specifiche umane ed economiche da destinare alla sicurezza e, soprattutto, occorre istituire rapporti molto stretti tra il Servizio di Prevenzione e Protezione con altri settori aziendali che si occupano di promozione e sviluppo organizzativo (ad es. quello che si occupa della gestione della qualità).

In conclusione, si può affermare che: l'utilizzo di procedure sul luogo di lavoro rappresenta un potente strumento di controllo dei rischi e dell'attività lavorativa più in generale in relazione agli obiettivi che ci si pone in fase di definizione dei contenuti.





# PROCEDURA N.1 DIVIETO DI FUMO

## 1.DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

### Procedura

“Modalità definite per eseguire un’attività o serie di attività e comunicazioni, tra loro interrelate, per portare a compimento un servizio per il cliente/utente. Una procedura deve esprimere chi fa, cosa fa, come è fatto, dove, quando, perché e chi ne è responsabile”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

### Protocollo

“Schema predefinito, localmente concordato, di comportamento ottimale secondo ragioni, vincoli, obiettivi delle attività in oggetto”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

### Istruzioni operative

“Disposizione che stabilisce un’azione da compiere o precisa il modo con cui svolgere un’attività.

E’ un documento sintetico e descrittivo, di facile interpretazione che specifica le varie fasi di uno schema di flusso quando l’attività (o il “servizio”) da fornire richiede maggiori informazioni o quando sia necessario trasferire know-how mediante note ed avvertimenti”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

## 2.ABBREVIAZIONI

**DS:** Dirigente scolastico

**DSGA:** direttore dei servizi gestionali e amministrativi

**RSPP:** responsabile del servizio di prevenzione e protezione

**RLS:** rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

**MC:** medico competente

**CS:** collaboratore scolastico

**PERS** personale della scuola

**ADD:** addetto specifico (verificatore)

**OSS:** Operatore socio sanitario

**AEC:** assistente educativo culturale

**GEN:** genitori alunno disabile

**S.EST:** servizio esterno

**PREP:** preposto ad una certa attività limitatamente ad una certa area di esercizio

**UT** ufficio tecnico, se previsto; in alternativa, DSGA

**DVR** Documento di valutazione del rischio

**DPI:** Dispositivo di protezione individuale

**PS:** PRIMO SOCCORSO: Semplici manovre orientate a mantenere in vita l’infortunato e a prevenire complicazioni;

## 3.RIFERIMENTO A PROCEDURE CORRELATE

EVENTI/ATTIVITA’	PROCEDURA
Rischio chimico	N.P.-
Rischio incendio	Piano di evacuazione

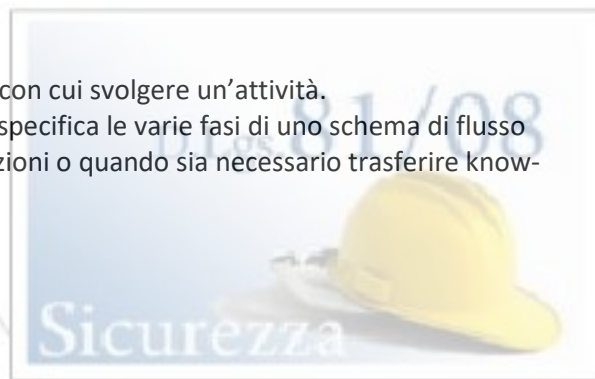
N.P.= Non prevista

## 4. SCOPO/OBIETTIVO DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha per oggetto l’attuazione, in Istituto, della normativa nazionale e regionale in materia di divieto di fumo e persegue il fine primario della “tutela della salute dei non fumatori”, nonché la prevenzione dei danni alla salute derivanti dalla esposizione attiva e passiva al fumo di tabacco.

## 5.CAMPO DI APPLICAZIONE:

La normativa vigente prevede il divieto totale di fumo nelle “scuole, ospedali, uffici della pubblica



amministrazione ..." e conseguentemente è vietato fumare in tutti i locali chiusi e nelle aree esterne di pertinenza dell'Istituto. E' inoltre vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche " anche nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione". Nei luoghi in cui vige il divieto sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo.

## 6 COMPITI E RESPONSABILITA'

### 6.1.RESPONSABILITA'

Funzioni Attività	DS	RSPP	MC	RLS	ADD	TUTTI
Responsabilità (approvazione)	X					
Progettazione (redazione)		X	X			
Consultazione				X		
Chi fa il controllo					X	
Chi la deve rispettare						X
Formazione	X					
Verifica	X		X			
Riesame	X					
Informazione		X	X			
Distribuzione agli addetti				X		

### 6.2.MATRICE DEI COMPITI

PERSONALE COINVOLTO	COMPITI
DS	Forma e nomina l'ADD dell'area di controllo
ADD	Esercita il controllo, comminando anche sanzioni amministrative

### 6.3.MODALITA' DI PUBBLICITA'

Gestione		
Distribuzione		Aggiornamenti
Modalità	Responsabile	Responsabile
All'albo e allegata alla circolare Pubblicazione sul sito di Istituto	D.S.	R.S.P.P.
Installazione di cartelli ammonitori di divieto di fumo con indicazione del responsabile e dell'ammeda	PREP	Ut/rspp

## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI:

Il presente documento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11 novembre 1975, n. 584;
- C.M. n. 05.10.1976, n. 69;
- Legge 689/1981;
- D. P. C. M. 14/12/1995;
- Decreto Legislativo 30.12.1999, N. 507;
- legge 28/12/2001, n. 448;
- Legge 16.01.2003, n. 3 ed integrazioni;
- Legge 31.10.2003, n. 306; -
- Atti di Intesa Stato-Regioni in materia di Divieto di fumo del 21.12.95, 24.03.03, 16.12.04;
- Legge 30.12.2004, n. 311;
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 14.01.2005;



- Circolare n. 2/SAN 2005 del 25.01.2005;
- Legge Finanziaria 2005;
- D.I. del 01.02.2001, n. 44;
- D.L.vo 30.03.2001, 165;
- C.C.N.L. del 29.11.2007 – Comparto Scuola
- Decreto Legislativo 81/2008
- CCNL scuola
- D.L. 12 settembre 2013 n°104 convertito in LEGGE 8 novembre 2013, n. 128

#### **8. FINALITA':**

- Il presente documento è redatto con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:
- a) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione, dal Decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche apportate dal D. Leg.vo 81/2008;
  - b) prevenire l'abitudine al fumo;
  - c) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;
  - d) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
  - e) fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui;
  - f) promuovere attività educative sul tema, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute ed opportunamente integrate nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) dell'Istituzione Scolastica;
  - g) far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti, in tutti i locali, nelle strutture ed in tutte le aree esterne di pertinenza e nelle aree esterne di pertinenza della scuola

#### **9. SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO ED ALLA IRROGAZIONE DELLE SANZIONI:**

I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola ed alla irrogazione di sanzioni, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14 /12 /1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.

E' compito dei responsabili preposti:

Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto.

Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei docenti e tutte le unità del personale ATA.

L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata al Dirigente con comunicazione protocollata riservata).

Gli agenti accertatori incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.

Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina. Tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso. **TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO HA COMUNQUE L'OBLIGO DI SORVEGLIARE SULL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO E, NEL CASO, DI SEGNALARE AI PREPOSTI LE VIOLAZIONI. IL PERSONALE CHE VENGA MENO AL PROPRIO DOVERE DI VIGILARE POTRA' ESSERE SANZIONATO DISCIPLINARMENTE.**

#### **10. SANZIONI:**

Le misure sanzionatorie applicabili sono quelle previste dall'art. 7 della legge n. 584/1975 e successive modificazioni, aumentate nella misura prevista dalla legge n. 311/2004 "Legge finanziaria 2005" (art. 1, comma 190 e 191) ovvero:

per i trasgressori al divieto di fumo si applicano le seguenti sanzioni amministrative (L. 584/1975 art.7):

da € 27.50 a € 275,00 in caso di violazione del divieto di fumare.

La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni di età.

per i soggetti incaricati dell'obbligo di curare l'osservanza del divieto e irrogare le sanzioni per l'infrazione:

da € 220,00 a € 2.200,00 .



I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste e in osservanza al Regolamento disciplinare, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Tutti gli studenti (minorenni e maggiorenni) inoltre dovranno rigorosamente rispettare il divieto di uscire dalle aree esterne di pertinenza della scuola. L'inosservanza di questo divieto sarà sanzionato disciplinarmente (la sanzione, obbligatoria, sarà comminata dal Consiglio di Classe applicando il regolamento di disciplina).

#### **11. PAGAMENTO CONTRAVVENZIONI:**

Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:

A. in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo 131T e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – scuola \_\_\_\_\_) verbale N. \_\_\_\_ del \_\_\_\_);

B. direttamente presso la tesoreria Provinciale competente per territorio;

C. presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).

L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta (Raccomanda A/R), la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

#### **12. CONTESTAZIONE VIOLAZIONE DIVIETO FUMO**

Art. 2 della Legge 689/81 La violazione al divieto di fumare nella scuola da parte di un minorenne va contestata (da parte dell'incaricato) direttamente al personale che ha in quel momento l'obbligo di sorveglianza (culpa in vigilando), nonché al Dirigente scolastico che risponde in solido, per conto dell'istituzione da lui rappresentata (culpa in organizzando). Nel caso in cui l'istituzione scolastica abbia attuato un'adeguata formazione contro il tabagismo, un sistema di vigilanza (nomina preposti) e di informazione (cartelli), i genitori di uno studente minore di 18 anni che commette l'illecito (culpa in educando) dovranno far fronte alla sanzione amministrativa irrogata. Lo studente maggiorenne che compie l'illecito dovrà farsi carico della sanzione.

#### **13. PROCEDURA DI ACCERTAMENTO:**

La violazione deve essere contestata immediatamente con consegna di una copia del verbale;

Se ciò non è possibile va notificata entro trenta giorni mediante raccomandata A/R a cura della scuola

Il verbale è sempre in triplice copia:

- una per il trasgressore (consegnata o notificata);
- due per la scuola;

Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 6 procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in duplice copia del relativo verbale utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.

La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

Allegati alla procedura:

SCHEDA A: Verbale di contestazione della violazione del divieto di fumo.

SCHEDA B: circolare sul divieto di fumo

SCHEDA C: Nomina preposto alla vigilanza ed all'accertamento delle infrazioni.

SCHEDA D: Comunicazione al Prefetto.

SCHEDA E: Estratto LEGGE 8 novembre 2013, n. 128



**SCHEDA A PROCESSO VERBALE DI ACCERTAMENTO DI ILLECITO AMMINISTRATIVO N. \_\_\_\_\_**

In data ..... alle ore ..... nei locali .....

..... siti in Via ....., n. ....,

Comune di \_\_\_\_\_ ( ) nei quali, ai sensi del D.P.C.M. 14.12.1995, è stato applicato il divieto di fumo, il sottoscritto .....

..... Agente Accertatore nominato con deliberazione del Dirigente Scolastico, ha constatato che il Sig. .... nato a ..... (Prov. di ..... ) il ..... residente a ..... in Via ..... n. ....

ha violato le disposizioni dell'art. 1 della Legge 11.11.1975, n. 584, sanzionate dall'art. 7 della medesima Legge, in quanto:

.....  
.....  
.....  
.....

**Sanzione pecuniaria da € 27,50 a € 275,00 (L. 30 dicembre 2004, n. 311, art. 189)** In relazione alla infrazione, che viene contestata, il trasgressore ha tenuto a dichiarare:

.....  
.....  
.....

La violazione non è stata contestata immediatamente causa (indicare impedimento: minorenni, ....):

.....  
.....  
.....

Il presente verbale viene compilato in tre esemplari, uno dei quali viene consegnato all'interessato, presente, che appone la propria firma in calce allo stesso, per ricevuta, non viene consegnato all'interessato perché .....

Il trasgressore sopra identificato dovrà informare dell'avvenuto pagamento la Direzione della scuola

presentando o inviando copia della quietanza al fine di consentire l'archiviazione del procedimento sanzionatorio a suo carico.

Qualora entro i termini previsti dalla legge non sia stato presentato ricorso e/o non sia avvenuto il pagamento in misura ridotta la Direzione dell'I.I.S.S. "Leonardo da Vinci" di Cassano delle Murge procederà alle conseguenti successive determinazioni.

IL RICEVENTE IL VERBALIZZANTE

\_\_\_\_\_



**SCHEDA B Oggetto: comunicazione relativa all'applicazione del divieto di fumo e indicazione dei soggetti incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare.**

Premessi i riferimenti al quadro normativo vigente, con la presente si rammenta che in tutti i locali chiusi e nelle pertinenze esterne della scuola vige il divieto di fumo e che, in applicazione della normativa sono stati individuati i soggetti incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare nei locali nei quali i dipendenti svolgono la propria attività lavorativa, ivi compresi i locali di accesso e di servizio, i soggetti designati al rispetto del divieto di fumo sono elencati in allegato 1 di questo Libro delle procedure.

Nei locali in cui vige il divieto di fumo sono stati apposti i cartelli di divieto che riportano le seguenti indicazioni:

- divieto di fumo;
- indicazione della norma che impone il divieto (art. 51 della legge 16.01.2003, n. 3);
- sanzioni applicabili;
- lavoratore/i incaricato/i di vigilare sull'osservanza del divieto.

Si rammenta che i trasgressori alle disposizioni sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 27,50 ad euro 275,00; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Alla luce di quanto sopra evidenziato e confidando nella collaborazione di tutti per il rispetto del divieto di fumo previsto e sanzionato dalla Legge, si rammenta ai dipendenti e agli utenti la necessità e l'importanza di dare piena attuazione alla normativa in materia di tutela della salute dei non fumatori.

\_\_\_\_\_  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO



**SCHEMA C Oggetto: Nomina personale interno con funzioni di agente accertatore in applicazione Direttiva P.C.M. 14.12.1995 sul "Divieto di Fumo".**

il sottoscritto \_\_\_\_\_ Dirigente Scolastico

DELEGA

il Sig. \_\_\_\_\_  
nato ad \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
qualifica \_\_\_\_\_

ad effettuare gli accertamenti e le altre attività previste dagli art. 13, 14, 17 della legge 689 del 24.11.1981 in ottemperanza al divieto di fumo nei locali dell'I.I.S.S. "Leonardo da Vinci" di Cassano delle Murge sede Via Padre Angelo Centrullo – PIANO TERRA in cui vige il divieto stesso, secondo quanto disposto dalla Legge n. 584/75 e dalla Direttiva P.C.M. 14.12.1995.

Il summenzionato agente accertatore è in possesso di documento di identificazione che, su richiesta, sarà esibito, unitamente alla presente attestazione al trasgressore.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO



**SCHEMA D rapporto - infrazione norme sul divieto di fumo ai sensi della Legge 689/1981 e smi**

III.mo PREFETTO di \_\_\_\_\_  
Prot. N. ....del .....

Oggetto: rapporto a carico di ..... - infrazione norme sul divieto di fumo.

Ai sensi della Legge 689/1981 e smi,

**COMUNICO**

che al nominativo in oggetto è stato regolarmente notificato il verbale n. .... del .....  
di accertata violazione delle vigenti norme sul divieto di fumo, con invito al medesimo di definire la vertenza in via  
amministrativa, con le modalità specificate nel predetto verbale.

Decorso il termine di legge, il trasgressore non ha prodotto l'attestazione di pagamento della sanzione, pagamento  
che, da accertamenti espletati presso i competenti uffici, non risulta essere stato effettuato.

Stante quanto precede, pertanto, provvedo a trasmettere alla S.V. copia del verbale di accertamento completo di  
riscontro prova della eseguita contestazione o notificazione per i successivi conseguenti adempimenti.

La prego di volermi cortesemente dare comunicazione dell'esito della procedura avviata.

Con ossequi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO





**Art. 4**

**Tutela della salute nelle scuole**

1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: «1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni (( del sistema educativo di istruzione e di formazione».) )
- (( 1-bis. Il personale delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione incaricato dal dirigente, a norma dell'articolo 4, lettera b), della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 11 del 15 gennaio 1996, quale preposto alla applicazione del divieto non può rifiutare l'incarico. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, attivano incontri degli studenti con esperti delle aziende sanitarie locali del territorio sull'educazione alla salute e sui rischi derivanti dal fumo. ))
2. È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi (( e nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione, )) comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale.
3. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.
4. (( I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 sono versati all'entrata del bilancio dello Stato per essere successivamente riassegnati allo stato di previsione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca. I proventi medesimi sono destinati dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, d'intesa, ove necessario, con gli altri Ministeri interessati, alle singole istituzioni che hanno contestato le violazioni, per essere successivamente utilizzati per la realizzazione di attività formative finalizzate all'educazione alla salute. ))
5. Il Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali, al fine di favorire il consumo consapevole dei prodotti ortofrutticoli (( locali, stagionali e biologici )) nelle scuole, elabora appositi programmi di educazione alimentare, (( anche in collaborazione con associazioni e organizzazioni di acquisto solidale, )) anche nell'ambito di iniziative già avviate. Con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca e del Ministro delle politiche agricole, alimentari e forestali sono definite le modalità per l'attuazione del presente comma. (( All'attuazione delle disposizioni di cui al presente comma si provvede nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. ))
- (( 5-bis. Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca adotta specifiche linee guida, sentito il Ministero della salute, per disincentivare, nelle scuole di ogni ordine e grado, la somministrazione di alimenti e bevande sconsigliati, ossia contenenti un elevato apporto totale di lipidi per porzione, grassi trans, oli vegetali, zuccheri semplici aggiunti, alto contenuto di sodio, nitriti o nitrati utilizzati come additivi, aggiunta di zuccheri semplici e dolcificanti, elevato contenuto di teina, caffeina, taurina e similari, e per incentivare la somministrazione di alimenti per tutti coloro che sono affetti da celiachia.
- 5-ter. Dall'attuazione del comma 5-bis non devono derivare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.
- 5-quater. Per le medesime finalità di cui al comma 5, nei bandi delle gare d'appalto per l'affidamento e la gestione dei servizi di refezione scolastica e di fornitura di alimenti e prodotti agroalimentari agli asili nido, alle scuole dell'infanzia, alle scuole primarie, alle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alle altre strutture pubbliche che abbiano come utenti bambini e giovani fino a diciotto anni di età, i relativi soggetti appaltanti devono prevedere che sia garantita un'adeguata quota di prodotti agricoli e agroalimentari provenienti da sistemi di filiera corta e biologica, nonché l'attribuzione di un punteggio per le offerte di servizi e forniture rispondenti al modello nutrizionale denominato «dieta mediterranea», consistente in un'alimentazione in cui prevalgano i prodotti ricchi di fibre, in particolare cereali integrali e semintegrali, frutta fresca e secca, verdure crude e cotte e legumi, nonché pesce, olio extravergine d'oliva, uova, latte e yogurt, con una limitazione nel consumo di carni rosse e zuccheri semplici. I suddetti bandi prevedono altresì un'adeguata quota di prodotti per soddisfare le richieste di alimenti per coloro che sono affetti da celiachia.
- 5-quinquies. Fermo restando quanto previsto al comma 5, il Ministero della salute, d'intesa con il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca per quanto riguarda le attività da svolgersi nelle istituzioni scolastiche, al fine di favorire la consapevolezza dei rischi connessi ai disturbi del comportamento alimentare, elabora programmi di educazione alimentare, anche nell'ambito di iniziative già avviate.
- 5-sexies. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, come modificato, da ultimo, dal comma 1 del presente articolo, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) il secondo periodo del comma 10-bis è soppresso;

b) sono aggiunti, in fine, i seguenti commi:

«10-ter. La pubblicità di marchi di liquidi o ricariche per sigarette elettroniche contenenti nicotina è consentita a condizione che riporti, in modo chiaramente visibile:

a) la dicitura: "presenza di nicotina";

b) l'avvertimento sul rischio di dipendenza da nicotina.

10-quater. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, le emittenti radiotelesive pubbliche e private e le agenzie pubblicitarie, unitamente ai rappresentanti della produzione, adottano un codice di autoregolamentazione sulle modalità e sui contenuti dei messaggi pubblicitari relativi alle ricariche per sigarette elettroniche contenenti nicotina.

10-quinquies. È vietata la pubblicità di liquidi o ricariche per sigarette elettroniche contenenti nicotina che:

a) sia trasmessa all'interno di programmi rivolti ai minori e nei quindici minuti precedenti e successivi alla trasmissione degli stessi;

b) attribuisca efficacia o indicazioni terapeutiche che non siano espressamente riconosciute dal Ministero della salute;

c) rappresenti minori di anni diciotto intenti all'utilizzo di sigarette elettroniche.

10-sexies. È vietata la pubblicità diretta o indiretta delle ricariche per sigarette elettroniche contenenti nicotina nei luoghi frequentati prevalentemente dai minori.

10-septies. È vietata la pubblicità radiotelevisiva di liquidi o ricariche per sigarette elettroniche contenenti nicotina nella fascia oraria dalle 16 alle 19.

10-octies. È vietata in qualsiasi forma la pubblicità di liquidi o ricariche per sigarette elettroniche contenenti nicotina:

a) sulla stampa quotidiana e periodica destinata ai minori;

b) nelle sale cinematografiche in occasione della proiezione di film destinati prevalentemente alla visione da parte dei minori.

10-novies. La violazione delle disposizioni di cui ai commi da 10-ter a 10-octies è punita con la sanzione amministrativa consistente nel pagamento di una somma da euro 5.000 a euro 25.000. La sanzione è raddoppiata per ogni ulteriore trasgressione.

10-decies. La sanzione di cui al comma 10-novies si applica altresì alle industrie produttrici e ai responsabili delle emittenti radiotelesive e degli organi di stampa nonché ai proprietari delle sale cinematografiche».



# PROCEDURA N.2 GESTIONE E CONTROLLO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

## 1.DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

### Procedura

“Modalità definite per eseguire un’attività o serie di attività e comunicazioni, tra loro interrelate, per portare a compimento un servizio per il cliente/utente. Una procedura deve esprimere chi fa, cosa fa, come è fatto, dove, quando, perché e chi ne è responsabile”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

### Protocollo

“Schema predefinito, localmente concordato, di comportamento ottimale secondo ragioni, vincoli, obiettivi delle attività in oggetto”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

### Istruzioni operative

“Disposizione che stabilisce un’azione da compiere o precisa il modo con cui svolgere un’attività.

E’ un documento sintetico e descrittivo, di facile interpretazione che specifica le varie fasi di uno schema di flusso quando l’attività (o il “servizio”) da fornire richiede maggiori informazioni o quando sia necessario trasferire know-how mediante note ed avvertimenti”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

## 2.ABBREVIAZIONI

**DS:** Dirigente scolastico

**DSGA:** direttore dei servizi gestionali e amministrativi

**RSPP:** responsabile del servizio di prevenzione e protezione

**RLS:** rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

**MC:** medico competente

**CS:** collaboratore scolastico

**PERS** personale della scuola

**ADD:** addetto al primo soccorso

**OSS:** Operatore socio sanitario

**AEC:** assistente educativo culturale

**GEN:** genitori alunno disabile

**S.EST:** servizio esterno

**PREP:** preposto ad una certa attività limitatamente ad una certa area di esercizio

**DVR** Documento di valutazione del rischio

**DPI:** Dispositivo di protezione individuale

**PS:** PRIMO SOCCORSO: Semplici manovre orientate a mantenere in vita l’infortunato e a prevenire complicazioni;

## 3.RIFERIMENTO A SITUAZIONI DI RISCHIO

EVENTI/ATTIVITA’	PROCEDURA
Rischio chimico, meccanico, biologico	Tutte quelle in cui sono richiesti DPI

## 4. SCOPO/OBIETTIVO DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha per oggetto la gestione dei DPI, dal mantenimento sotto controllo dei livelli di riordino, agli acquisti e alla distribuzione.

## 5.CAMPO DI APPLICAZIONE:

La procedura presente è applicata a tutte le attività scolastiche che richiedano l'utilizzo dei DPI: sia alla didattica, che alle attività di supporto (pulizia, fotocopie, ecc.)

.



## 6 COMPITI E RESPONSABILITA'

### 6.1. RESPONSABILITA'

Funzioni Attività	DS	RSPP	MC	RLS	PERS	DSGA	PREP
Responsabilità (approvazione)	X						
Progettazione (redazione)		X	X				
Consultazione				X			
Chi fa il controllo							X
Chi la deve rispettare					X		
Formazione		X					
Verifica			X				
Riesame	X						
Informazione		X					
Distribuzione agli addetti				X			

### 6.2.MATRICE DEI COMPITI

PERSONALE COINVOLTO	COMPITI
DS/RSPP/MC	Scelgono i dpi sulla base della VR
RLS	Verifica
DSGA	Li acquista e li distribuisce con informazione
PERS	Li utilizza e manutenziona. Li restituisce quando si esauriscono

### 6.3.MODALITA' DI PUBBLICITA'

Gestione		
Distribuzione		Aggiornamenti
Modalità	Responsabile	Responsabile
All'albo e allegata alla circolare di informazione	D.S.	R.S.P.P.

## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI:

Il presente documento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

d.l. 81/08 e s.m.i. Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Capo II (da art.74 a art. 79)

all. VIII

## 8. FINALITA':

Il presente documento è redatto con l'intento di pianificare la gestione dei DPI utilizzati in certe attività dei gruppi omogenei dall'acquisto alla consegna al lavoratore e ufficializzare la modulistica più corretta per lasciarne traccia,

## 9. MODALITA' OPERATIVE

### 1) EVASIONE

tenendo conto del minimo di scorta, il sig. \_\_\_\_\_ procede all'acquisto o alla gara (a seguito ricerche di mercato);;specificando le caratteristiche tecniche dei d.p.i. attingendo dalle specifiche tecniche messe a punto dal RSPP . Gli ordini vengono di norma evasi una volta l'anno, ma possono determinarsi situazioni di urgenza. che richiedono evasioni fuori linea

### 2)CONTROLLO DELLA MERCE

il sig. \_\_\_\_\_ provvede a verificare la merce pervenuta, utilizzando per confronto con la specifica tecnica.

Produrrà un verbale di accettazione o meno di tutta o parte della merce.

In caso di non accettazione, effettuerà il reso al fornitore effettuando nuova richiesta.





### 3) CONSEGNA AI REPARTI

il sig. \_\_\_\_\_ consegnerà al reparto la merce ordinata, convocando i lavoratori interessati presso il proprio ufficio

### 4)DISTRIBUZIONE AL PERSONALE

In caso di necessità, il personale che deve sostituire e un DPI:

a) Si reca dal sig. \_\_\_\_\_ portando con sè, in busta di cellophane chiusa il DPI da sostituire.

b) Ritira il DPI e lascia all'addetto quello vecchio che verrà smaltito secondo le procedure di legge firmando il modulo di ricevuta allegato, che riporta, in seconda pagina, l'estratto normativo costituente la formazione all'uso, corredata dai fogli d'uso e manutenzione, redatti in italiano, del DPI.

*Agostino Del Piano*



STUDIO TECNICO  
RSPP Ing. A. Del Piano  
CIVITAVECCHIA



## SCHEDA A MODULO DI CONSEGNA D.P.I.

Il sottoscritto ....., in qualità di .....  
in seguito alla valutazione dei rischi, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e  
Protezione, ha consegnato in data odierna al Sig. ....  
per le attività svolte presso la Struttura .....  
i seguenti Dispositivi di Protezione Individuale:

☐ guanti in gomma / nitrile CE, protez. meccanica 3,1,2,1 EN388, chimica EN374-2 e biologica EN374, palmo  
grippato

☐ Guanti monouso in lattice

☐ scarpe di sicurezza S1 SRA

☐ indumenti protettivi camice

☐ visiera in policarbonato incolore CE EN166

☐ facciale filtrante monouso semirigido, bardatura 2 elastici, CE EN149-2001 Classe di protezione FFP2/FFP1

Il sottoscritto ha provveduto altresì ad informare il lavoratore sulla necessità di indossare detti  
Dispositivi e in merito ai rischi dai quali è protetto, nonché a formarlo sul loro corretto utilizzo,  
conservazione e smaltimento.

☐ il DPI sostituito è stato debitamente riconsegnato

Data,.....

IL RESPONSABILE.....

Per presa consegna:

IL LAVORATORE .....



## SCHEDA B INFORMAZIONE

I dispositivi di protezione vanno usati obbligatoriamente durante lo svolgimento delle mansioni, secondo le disposizioni del Decreto Legislativo n. 81/2008 riportati per intero nella presente nota informativa

### Articolo 20 D.Lgs. 81/2008 - Obbligo di uso

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

### Articolo 59 - Sanzioni per i lavoratori

1. I lavoratori sono puniti:
  - a) con l'arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 600 euro per la violazione dell'articolo 20, comma 2, lett. b), c), d), e), f), g), h) e i);
  - b) con la sanzione amministrativa pecuniaria da 50 a 300 euro per la violazione dell'articolo 20 comma 3; la stessa sanzione si applica ai lavoratori autonomi di cui alla medesima disposizione.

### Articolo 75 D.Lgs. 81/2008 - Obbligo di uso

I DPI devono essere impiegati quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro.

### Articolo 78 D.Lgs. 81/2008 - Obblighi dei lavoratori

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 20, comma 2, lettera h), i lavoratori si sottopongono al programma di formazione e addestramento organizzato dal datore di lavoro nei casi ritenuti necessari ai sensi dell'articolo 77 commi 4, lettera h), e 5.
2. In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 20, comma 2, lettera d), i lavoratori utilizzano i DPI messi a loro disposizione conformemente all'informazione e alla formazione ricevute e all'addestramento eventualmente organizzato ed espletato.
3. I lavoratori:
  - a) provvedono alla cura dei DPI messi a loro disposizione;
  - b) non vi apportano modifiche di propria iniziativa.
4. Al termine dell'utilizzo i lavoratori seguono le procedure aziendali in materia di riconsegna dei DPI.
5. I lavoratori segnalano immediatamente al datore di lavoro o al dirigente o al preposto qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato nei DPI messi a loro disposizione.

Per avvenuta informazione:

IL LAVORATORE \_\_\_\_\_

# PROCEDURA 3 PROCEDURA DI GESTIONE APPALTI / COORDINAMENTO AI SENSI DEL D. LGS. 81/08

## 1.DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

### Procedura

“Modalità definite per eseguire un’attività o serie di attività e comunicazioni, tra loro interrelate, per portare a compimento un servizio per il cliente/utente. Una procedura deve esprimere chi fa, cosa fa, come è fatto, dove, quando, perché e chi ne è responsabile”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

### Protocollo

“Schema predefinito, localmente concordato, di comportamento ottimale secondo ragioni, vincoli, obiettivi delle attività in oggetto”.

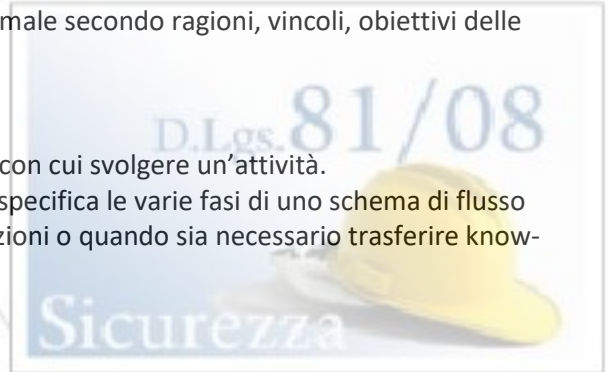
(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

### Istruzioni operative

“Disposizione che stabilisce un’azione da compiere o precisa il modo con cui svolgere un’attività.

E’ un documento sintetico e descrittivo, di facile interpretazione che specifica le varie fasi di uno schema di flusso quando l’attività (o il “servizio”) da fornire richiede maggiori informazioni o quando sia necessario trasferire know-how mediante note ed avvertimenti”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)



## 2.ABBREVIAZIONI

**DS:** Dirigente scolastico

**DSGA:** direttore dei servizi gestionali e amministrativi

**RSPP:** responsabile del servizio di prevenzione e protezione

**RLS:** rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

**MC:** medico competente

**CS:** collaboratore scolastico

**PERS** personale della scuola

**ADD:** addetto al primo soccorso

**OSS:** Operatore socio sanitario

**AEC:** assistente educativo culturale

**GEN:** genitori alunno disabile

**S.EST:** servizio esterno

**DVR** Documento di valutazione del rischio

**DPI:** Dispositivo di protezione individuale

**PS:** PRIMO SOCCORSO: Semplici manovre orientate a mantenere in vita l'infortunato e a prevenire complicazioni;

## 3.RIFERIMENTO A SITUAZIONI DI RISCHIO

### EVENTI/ATTIVITA'

Gestione delle interferenze per attività non rientranti nel tit. IV del d.l.gs. 81 e s .m.i.

## 4. SCOPO/OBIETTIVO DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha per oggetto quanto il datore di lavoro deve effettuare per assolvere agli obblighi connessi all'affidamento di contratti di appalti, d'opera o somministrazione .

## 5.CAMPO DI APPLICAZIONE:

La procedura presente è applicata a tutti i contratti che vede il DS impegnato come Committente.

## 6 COMPITI E RESPONSABILITA'

Funzioni Attività	DS	RSPP	RLS	DSGA	TUTTI
----------------------	----	------	-----	------	-------





Responsabilità (approvazione)	X				
Progettazione (redazione)		X		X	
Consultazione			X		
Chi fa il controllo	X				
Chi la deve rispettare					X
Verifica	X				
Riesame	X				
formazione	X				
Informazione		X			
Divulgazione			X		

**Per presa visione: il medico competente**

## 6.2.MATRICE DEI COMPITI

PERSONALE COINVOLTO	COMPITI
DSGA	Gestione del contratto d'appalto, d'opera o somministrazione
DS	Riunioni di coordinamento

## 6.3.MODALITA' DI PUBBLICITA'

Gestione		
Distribuzione		Aggiornamenti
Modalità	Responsabile	Responsabile
All'albo e alla richiesta offerta	DSGA	DSGA

## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI:

Il presente documento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

d.l. 81/08 e s.m.i. Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

art. 26: Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione

## 8. FINALITA':

Il presente documento è redatto con l'intento di pianificare tutte le fasi relative alla gestione delle interferenze in termini di cooperazione tra imprese e committente, a far capo dall'istruzione dell'appalto pubblico stesso, valutandone anche i costi per la gestione delle interferenze e i relativi costi non soggetti a ribasso.

## 9. MODALITA' OPERATIVA

Di seguito si riporta la procedura che verrà adottata al fine di adempiere a quanto disposto dal D. Lgs. 81/08.

1. In sede di gara, deve essere predisposto dagli ASPP, se del caso, un DUVRI preliminare (vedi modello allegato) che farà parte dei documenti di gara (se i lavori superano i 5 giorni/uomo, o in caso di lavori in cui siano presenti rischi particolari previsti dalle norme).

2. Prima dell'affidamento dell'appalto all'azienda e/o lavoratore autonomo, l'ufficio segreteria comunica l'imminente affidamento dell'appalto al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e agli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione.

3. Gli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione per effettuare una verifica dell'idoneità tecnico professionale, chiedono alla segreteria l'invio all'azienda e/o lavoratore autonomo della SCHEDA N°1 riportata in seguito e la richiesta di altri documenti quali: il DURC (documento unico di regolarità contributiva), il DVR o POS (Piano operativo della sicurezza), l'autodichiarazione prevista all'art. 26 del d.l. 81 sul possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale dell'appaltatore.

4. Una volta pervenuta la SCHEDA N°1 e gli altri documenti, gli ASPP verificano i dati compilati e l'iscrizione alla Camera di commercio, industria e artigianato. La segreteria verifica gli altri documenti, tra cui il DURC.



5. Verificato che l'azienda e/o lavoratore autonomo risultano idonei dal punto di vista tecnico professionale si affida l'appalto.

6. Una volta affidato l'appalto si trasmette l'Informativa all'Appaltatore e, se del caso, un a revisione del DUVRI e si sollecita una riunione di coordinamento.

7. Nella riunione di coordinamento verranno programmate e coordinate le misure di prevenzione e protezione. In tale riunione il Dirigente scolastico si impegna a sottoscrivere la Dichiarazione di avvenuta informazione e di assunzione di responsabilità (SCHEDA N°2). In tale occasione si procederà anche a sottoscrivere il Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI) nella sua versione definitiva.

Della riunione verrà redatto verbale firmato dai partecipanti.

8. L'ingresso di ogni Ditta e/o Lavoratore Autonomo all'interno dell'area di competenza dell'Istituto deve essere immediatamente comunicato al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e agli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione

**NOTA:**

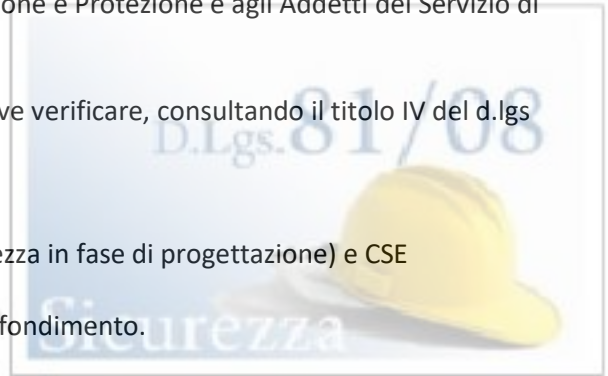
In caso di attività edili o che comunque siano ad esse correlate, si deve verificare, consultando il titolo IV del d.lgs 81, le seguenti necessità:

1 elaborazione del PSC(Piano di sicurezza e coordinamento)

2 notifica alla competente ASL dei lavori

3 nomina, se ne ricade la casistica, del CSP (coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione) e CSE (coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione)

Si rimanda al titolo IV e agli allegati richiamati per il necessario approfondimento.



## SCHEDA N: 1 VERIFICA DELL'IDONEITA' TECNICO PROFESSIONALE

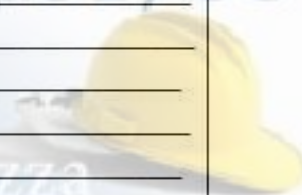
### VERIFICA DELL'IDONEITA' TECNICO PROFESSIONALE DELLE IMPRESE APPALTATRICI O DEI LAVORATORI AUTONOMI

#### DATI IDENTIFICATIVI DELL'IMPRESA O LAVORATORE AUTONOMO

- ☐ Ragione sociale: \_\_\_\_\_
- ☐ Sede legale: \_\_\_\_\_
- ☐ Numero di telefono: \_\_\_\_\_
- ☐ Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08: \_\_\_\_\_
- ☐ C.F. e Partita IVA: \_\_\_\_\_
- ☐ Iscritto al Tribunale di: \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_
- ☐ Iscritto alla C.C.I.A.A. di: \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_
- ☐ C.C.N.L.: \_\_\_\_\_
- ☐ Posizione I.N.A.I.L.: \_\_\_\_\_
- ☐ Posizione I.N.P.S.: \_\_\_\_\_
- ☐ Personale dipendente: \_\_\_\_\_ di cui n° \_\_\_\_\_ impiegati e n° \_\_\_\_\_ operai
- ☐ Data di costituzione dell'impresa: \_\_\_\_\_
- ☐ Attività svolta: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- ☐ Note: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

D.Lgs. 81/08

Sicurezza



**VERIFICA DELL'IDONEITA' TECNICO PROFESSIONALE  
DELLE IMPRESE APPALTATRICI O DEI LAVORATORI AUTONOMI**

**DATI RELATIVI AL LAVORO / APPALTO**

- ☐ N° dei lavoratori necessari previsti per l'esecuzione dei lavori: \_\_\_\_\_
- ☐ Nominativo del responsabile / preposto ai lavori: \_\_\_\_\_
- ☐ Elenco e tipo delle attrezzature di lavoro, degli attrezzi manuali, delle macchine e degli impianti previsti per l'esecuzione dei lavori: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ☐ Elenco dei Dispositivi di Protezione Individuale previsti per l'esecuzione dei lavori: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ☐ Note: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

D.Lgs. 81/08

Sicurezza

**VERIFICA DELL'IDONEITA' TECNICO PROFESSIONALE  
DELLE IMPRESE APPALTATRICI O DEI LAVORATORI AUTONOMI**

**DATI SUGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DAL D.Lgs. 81/08**

**SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

- ☐ Nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.): \_\_\_\_\_
- ☐ Data nomina: \_\_\_\_\_
- ☐ Il R.S.P.P. è ☐ INTERNO ☐ ESTERNO all'azienda
- ☐ Se esterno indicare la sede ed il n° di telefono: \_\_\_\_\_
- ☐ Note: \_\_\_\_\_

**RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI**

- ☐ L'impresa è soggetta all'obbligo di tenere la riunione periodica: ☐ SI ☐ NO
- ☐ Se sì indicare la data in cui è stata tenuta l'ultima riunione periodica: \_\_\_\_\_
- ☐ Note: \_\_\_\_\_



**PREVENZIONE INCENDI, EVACUAZIONE DEI LAVORATORI E PRONTO SOCCORSO**

- ☐ Nominativi degli addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- ☐ Nominativi degli addetti al pronto soccorso:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VERIFICA DELL'IDONEITA' TECNICO PROFESSIONALE  
DELLE IMPRESE APPALTATRICI O DEI LAVORATORI AUTONOMI**

D.Lgs. 81/08

**DATI SUGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DAL D.Lgs. 81/08**

**SORVEGLIANZA SANITARIA**

- ☐ L'impresa è soggetta all'obbligo di tenere sotto sorveglianza sanitaria i propri lavoratori: ☐ SI ☐ NO

- ☐ Se si indicare:

o Nominativo del Medico Competente: \_\_\_\_\_

o Data della nomina: \_\_\_\_\_

o Indirizzo: \_\_\_\_\_

- ☐ Note: \_\_\_\_\_

**CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI**

- ☐ E' stato nominato il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: ☐ SI ☐ NO

- ☐ Se si indicare:

o Nome e cognome: \_\_\_\_\_

o Data della nomina: \_\_\_\_\_

- ☐ Note: \_\_\_\_\_

**VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI**

- ☐ L'impresa è soggetta all'obbligo della elaborazione del Documento di valutazione dei rischi: ☐ SI ☐ NO

- ☐ Se si indicare:

o Data elaborazione documento: \_\_\_\_\_

- ☐ Se no indicare:

o Data elaborazione autocertificazione: \_\_\_\_\_

- ☐ Note: \_\_\_\_\_

**VERIFICA DELL'IDONEITA' TECNICO PROFESSIONALE  
DELLE IMPRESE APPALTATRICI O DEI LAVORATORI AUTONOMI**

**DATI SUGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DAL D.Lgs. 81/08**

**DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

☐ Indicare quali tipi di D.P.I. hanno in dotazione i lavoratori:

- ☐ DISPOSITIVI OTOPROTETTORI
- ☐ SCARPE ANTINFORTUNISTICHE
- ☐ GUANTI
- ☐ OCCHIALI
- ☐ ALTRO: \_\_\_\_\_

☐ Note: \_\_\_\_\_

**INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI**

☐ Ai lavoratori è stata fornita formazione e informazione in merito a:

- |   |                             |                             |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| <input type="radio"/> USO DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO              | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="radio"/> USO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="radio"/> MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI            | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="radio"/> RISCHI SPECIFICI DELL'ATTIVITA' SVOLTA        | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |

☐ Note: \_\_\_\_\_

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

☐ N° infortuni verificatisi nelle attività svolte dall'impresa negli ultimi 5 anni: \_\_\_\_\_

☐ Elenco dei maggiori lavori eseguiti negli ultimi 5 anni: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## SCHEDA N. 2 DICHIARAZIONE DI AVVENUTA INFORMAZIONE E ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'

Il sottoscritto \_\_\_\_\_,  
Datore di lavoro dell'impresa \_\_\_\_\_,

DICHIARA

Di aver ricevuto copia dell' "Informativa all'Appaltatore"

Di impegnarsi a sottoscrivere il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI)

Di aver ricevuto tutte le informazioni necessarie sui rischi esistenti nei luoghi di lavoro in cui sono destinati ad operare i propri lavoratori

Di aver ricevuto tutte le informazioni sulle misure di prevenzione e di emergenza, in relazione ai rischi esistenti nei luoghi di lavoro in cui sono destinati ad operare i propri lavoratori, adottati dalla ditta

Di impegnarsi a segnalare tempestivamente al Responsabile designato dalla ditta le situazioni di emergenza o le anomalie che venissero a determinarsi nel corso o a causa dell'esecuzione dei lavori commissionategli, fermo restando l'obbligo di adoperarsi, nei limiti delle specifiche competenze e dei mezzi a disposizione, per la prevenzione dei rischi e per la riduzione al minimo dei danni

Di impegnarsi ad osservare ed a far osservare al proprio personale il rispetto delle norme di legge e di buona tecnica in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, ad esigere l'uso dei dispositivi di protezione individuale (D.P.I.), ad ottemperare alle prescrizioni sull'ideale utilizzo e stoccaggio delle sostanze e/o preparati pericolosi, a raccogliere il materiale di risulta derivante dalla propria attività lavorativa e a depositarlo nelle apposite aree indicate controllando e richiedendo il rispetto di tali disposizioni

Di aver reso edotto il proprio personale sia dei rischi che delle misure di prevenzione e di emergenza connessi con l'esecuzione dei lavori, fornendo se del caso i D.P.I. più idonei

Dopo verifica condotta con il Responsabile designato dalla ditta nei luoghi di lavoro su cui opererà in relazione e nell'ambito dell'appalto commissionatogli, dichiara completa ed esauriente l'informativa ricevuta (di cui fa fede la presente dichiarazione) sui "rischi specifici" e sulle "misure di prevenzione e di emergenza" e assume piena cognizione delle conseguenti responsabilità, gli impegni contenuti nel presente atto, di cui conferma espressamente, con la sottoscrizione, la completa osservanza.

Data \_\_\_\_\_ Firma del Datore di Lavoro \_\_\_\_\_



**SCHEDA N. 3 DUVRI (a schede mobili da autocomporre e integrare per analogia, in relazione a ciascun contratto)**

COMUNE DI \_\_\_\_\_

ISTITUTO \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_



**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI**  
REDATTO AI SENSI DELL'ART. 26 DEL D.LGS 81/08

ELABORAZIONE R.S.P.P.  
ing. A. Del Piano

APPROVATO DA:  
DATORE DI LAVORO

RSPP

MEDICO COMPETENTE

CON LA CONSULTAZIONE DEL  
RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA

Revisioni  
n. 0 del \_\_\_\_\_





Il presente documento è stato redatto per la predisposizione del Documento Unico della Valutazione del Rischio Interferenziale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, per quanto riguarda affidamento diretto di attività in regime di appalto, d'opera o di somministrazione. Viene preso in esame quanto prescritto dall'art. 26 c. 3-ter, quando il committente non coincide con il datore di lavoro che esercisce i luoghi.

Si ritiene opportuno delineare sinteticamente il quadro normativo, che fornisce le linee guida per lo sviluppo del "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze", previsto dalle vigenti normative, da allegare al contratto per l'esecuzione degli appalti relativi a servizi.

## 2 IL QUADRO NORMATIVO

L'immediato riferimento è costituito dal D.Lgs n° 81 del 9 Aprile 2008:

Art. 26. Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione

1. Il datore di lavoro, in caso di affidamento dei lavori all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima:

.....omissis

1 b) fornisce agli stessi soggetti (impresa appaltatrice o lavoratori autonomi) dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

.....omissis

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, i datori di lavoro, ivi compresi i subappaltatori:

a) cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;

b) coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

3. Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui al comma 2, 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.

Il quadro normativo risultante dall'entrata in vigore del D.Lgs n° 81/2008, dall'abrogazione delle varie disposizioni legislative in tema di tutela della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, in pendenza dei decreti integrativi attuativi previsti per l'armonizzazione con le precedenti leggi e regolamenti, è piuttosto complesso, ma non varia sostanzialmente gli obblighi precedentemente previsti, per cui è opportuno dare un cenno storico sulla genesi del citato art. 26 del D.Lgs n° 81/2008, utile ad una migliore comprensione degli obblighi previsti, che nascono dalle precedenti norme di legge.

Con la legge 3 agosto 2007, n. 123 recante "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" veniva introdotta la necessità di redigere, tra i documenti a corredo dell'appalto, un "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze" (di seguito DUVRI).

La prima novità di rilievo operata dalla L. n.123/2007 era contenuta nell'art. 3, comma 1, lett. a), il quale modificava l'art. 7, comma 3, del D.Lgs. n. 16 settembre 1994 n. 626, riguardante il "miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro.

La disposizione novellata prevedeva l'obbligo per il datore di lavoro committente di promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra committente e appaltatore attraverso l'elaborazione di un "documento unico di valutazione dei rischi", che indicasse le misure adottate per l'eliminazione delle "interferenze". La medesima disposizione aggiungeva che "Tale documento è allegato al contratto d'appalto o d'opera. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi". Veniva, infine, normativamente escluso, anche in questo caso per lavori, servizi e forniture data la natura generale del principio esposto all'art. 86 comma 3 ter, che il costo della sicurezza fosse suscettibile di ribasso.

Le novità introdotte dalla legge n. 123/07 in materia di sicurezza hanno creato difficoltà operative alle Stazioni Appaltanti con particolare riguardo al settore dei servizi e delle forniture, poiché, allo stato attuale, non vi è, una normativa analoga a quella prevista per gli appalti di lavori (D.Lgs n.494/96 e D.P.R. n.222/2003), che desse indicazioni specifiche sia sulle modalità di redazione del DUVRI, sia sulle modalità di valutazione dei relativi costi.

Pertanto l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture con Determinazione n.3/2008 del 5 marzo 2008 "Sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture. Predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI) e determinazione dei costi della sicurezza" forniva indicazioni specifiche in merito.

Gli aspetti che vengono chiariti dall'anzidetta Autorità riguardano in particolare:

- A. Esistenza di "interferenze" e il conseguente obbligo di redazione del DUVRI;
- B. Valutazione dei costi della sicurezza;
- C. Costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso.

Si ritiene quindi di potere utilizzare come "Linea guida" per la redazione del DUVRI le indicazioni fornite dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture con tramite la citata determinazione n.3/2008 del 5 marzo 2008.

A. Esistenza di "interferenze" e il conseguente obbligo di redazione del DUVRI.

Il DUVRI si configura quale adempimento derivante dall'obbligo, previsto già dal novellato art.7 comma 3, del D.Lgs 626/94, del datore di lavoro committente di promuovere la cooperazione e il coordinamento tra lo stesso e le imprese appaltatrici e/o i lavoratori autonomi. Si tratta di un documento da redigersi a cura delle stazioni appaltanti e che deve dare indicazioni operative e gestionali su come superare uno dei maggiori ostacoli alla prevenzione degli incidenti nei luoghi di lavoro e nei cantieri: l'"interferenza".

Si parla di interferenza nella circostanza in cui 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.

In linea di principio, occorre mettere in relazione i rischi presenti nei luoghi in cui verrà espletato il servizio o la fornitura con i rischi derivanti dall'esecuzione del contratto.

Le Stazioni Appaltanti hanno come unico riferimento per la redazione del DUVRI l'art. 26 del citato D.Lgs n.81/08, riguardante i contratti di appalto o contratti d'opera o di somministrazione lavoro, che non fornisce indicazioni di dettaglio sulle modalità operative per la sua redazione.

Dal dettato normativo, tuttavia, discende che il DUVRI deve essere redatto solo nei casi in cui esistano interferenze. In esso, dunque, non devono essere riportati i rischi propri dell'attività delle singole imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi, in quanto trattasi di rischi per i quali resta immutato l'obbligo dell'appaltatore di redigere un apposito documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre alminimo tali rischi.

Per quanto riguarda la problematica inerente la sussistenza o meno di interferenze, a mero titolo esemplificativo si possono considerare interferenti i seguenti rischi:

- esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore;
- immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'appaltatore;
- derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da operatori di appaltatori diversi;
- derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dal committente (che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata).

Deve, inoltre, essere sottolineato, come chiarito dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavoro servizi e forniture nella propria determinazione n. 3/2008 del 5 marzo 2008, G.U. n. 64 del 15 marzo 2008, che la valutazione dei rischi da interferenza, in particolare

-negli edifici quali, a titolo esemplificativo, ospedali e scuole, ma si aggiungono anche teatri, biblioteche, strutture sportive, deve avvenire con riferimento non solo al personale interno ed ai lavoratori delle imprese appaltatrici, ma anche agli utenti che a vario titolo possono essere presenti presso la struttura stessa quali i degenti, gli alunni ed anche pubblico presente a qualsiasi titolo, ecc.

La circolare interpretativa del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale n. 24 del 14 novembre 2007 ha poi chiarito che il DUVRI è un documento "dinamico", per cui la valutazione dei rischi effettuata prima dell'espletamento dell'appalto deve essere necessariamente aggiornata in caso di situazioni mutate, quali l'intervento di subappalti o di forniture e posa in opera o nel caso di affidamenti a lavoratori autonomi. L'aggiornamento della valutazione dei rischi deve essere inoltre effettuato in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo resisi necessarie nel corso dell'esecuzione dell'appalto o allorché, in fase di esecuzione del contratto, emerga la necessità di un aggiornamento del documento.

Infine, si fa presente che il DUVRI è un documento tecnico, che dovrà essere allegato al contratto di appalto, poiché l'appaltatore dovrà espletare le attività ivi previste, volte alla eliminazione dei rischi. Pertanto, esso va considerato alla stessa stregua delle specifiche tecniche (art. 68 del Codice contratti pubblici), in quanto deve consentire pari accesso agli offerenti, non deve comportare la creazione di ostacoli ingiustificati alla concorrenza e deve, quindi, essere messo a disposizione dei partecipanti alla gara.

#### B. Valutazione dei costi della sicurezza

Per quantificare i costi della sicurezza da interferenze, in analogia agli appalti di lavori, si può far riferimento, in quanto compatibili, alle misure di cui all'art. 7 comma 1 del DPR n. 222/2003 ed in particolare:

- a) apprestamenti (come ponteggi, trabattelli, etc.);
- b) misure preventive e protettive e dei dispositivi di protezione individuale eventualmente necessari per eliminare o ridurre al minimo i rischi da lavorazioni interferenti;
- c) eventuali impianti di terra e di protezione contro le scariche atmosferiche, degli impianti antincendio, degli impianti di evacuazione fumi (se non presenti o inadeguati all'esecuzione del contratto presso i locali/luoghi del datore di lavoro committente);
- d) mezzi e servizi di protezione collettiva (come segnaletica di sicurezza, avvisatori acustici, etc.);
- e) procedure previste per specifici motivi di sicurezza;
- f) gli eventuali interventi finalizzati alla sicurezza e richiesti per lo sfasamento spaziale o temporale delle lavorazioni interferenti;
- g) misure di coordinamento relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva.

La stima dei costi sarà congrua, analitica per singole voci, riferita ad elenchi prezzi standard o specializzati, oppure basata su prezziari o listini ufficiali vigenti nell'area interessata, o sull'elenco prezzi delle misure di sicurezza del committente; nel caso in cui un elenco prezzi non sia applicabile o non sia disponibile, la stima dovrà essere effettuata con riferimento ad una analisi dei costi dettagliata e desunta da indagini di mercato.

Non è da escludere, infine, che nella fase di cooperazione e coordinamento che precede la stesura finale del DUVRI da allegare al contratto, emerga la necessità di apportare modifiche al documento già posto a base d'appalto, secondo quanto già delineato.

In analogia a quanto previsto dall'art. 131 del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione alle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (d.lgs 12 aprile 2006, n. 163 pubblicato in G.U. n. 100 del 2 maggio 2006), relativamente ai lavori, può, quindi, prevedersi in tale fase la possibilità per l'appaltatore di presentare proposte integrative al DUVRI, proposte che naturalmente dovranno rappresentare oggetto di attenta valutazione da parte delle stazioni appaltanti. L'art. 131, comma 2, lett. a) del codice prevede infatti che entro 30 giorni dall'aggiudicazione e comunque prima della consegna dei lavori, l'appaltatore od il concessionario può presentare alle amministrazioni aggiudicatrici eventuali proposte integrative del piano di sicurezza e di coordinamento.

Si evidenzia, quindi, l'opportunità di inserire nel capitolato d'oneri una apposita dicitura, la quale indichi che il committente ha redatto (o non ha redatto) il DUVRI e che tale documento potrà essere aggiornato dallo stesso committente, anche su proposta dell'esecutore del contratto, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative; tale documento potrà, inoltre, essere integrato su proposta dell'aggiudicatario da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione ed a seguito della valutazione del committente.

#### C. Costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso

Per quanto riguarda i "Costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso", dalla citata determinazione si ricava che:

1. per i costi della sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta da ciascuna impresa, resta immutato l'obbligo per la stessa di elaborare il proprio documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi. I suddetti costi sono a carico dell'impresa, la quale deve dimostrare, in sede di verifica dell'anomalia delle offerte, che gli stessi siano congrui rispetto a quelli desumibili dai prezziari o dal mercato;
2. per quanto riguarda i costi della sicurezza necessari per la eliminazione dei rischi da interferenze, essi vanno tenuti distinti dall'importo a base d'asta e non sono soggetti a ribasso. In fase di verifica dell'anomalia, detti costi non sono oggetto di alcuna verifica essendo stati quantificati e valutati a monte dalla Stazione Appaltante.

I soli costi della sicurezza per gli interventi contenuti nel DUVRI, devono essere quindi quantificati e non assoggettati a ribasso d'asta.



La stima dovrà essere congrua, analitica per voci singole, a corpo o a misura (quindi NON A PERCENTUALE), riferita ad elenchi prezzi standard o specializzati, oppure basata su prezziari o listini ufficiali vigenti nell'area interessata, o sull'elenco prezzi delle misure di sicurezza del committente; nel caso in cui un elenco prezzi non sia applicabile o non disponibile, si farà riferimento ad analisi costi complete e desunte da indagini di mercato.

Le singole voci dei costi della sicurezza vanno calcolate considerando il loro costo di utilizzo per la fornitura o il servizio interessato che comprende, quando applicabile, la posa in opera ed il successivo smontaggio, l'eventuale manutenzione e l'ammortamento.

Si segnala che nei contratti misti, rientranti nel campo di applicazione del titolo IV del citato d.lgs 81/08, per i quali occorre redigere il Piano di Sicurezza e Coordinamento, l'analisi dei rischi interferenti di cui sopra e la stima dei relativi costi sono contenuti nel Piano di Sicurezza e Coordinamento.

Per il calcolo dei costi della sicurezza, si è seguito il modello proposto nelle linee guida dell'Università degli Studi di Torino del luglio 2008.

### 3 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

In sede di riunione di coordinamento, il committente deve mettere a disposizione la seguente documentazione (a seconda della tipologia dell'intervento):

- Progetti degli impianti tecnologici e relativi certificati di conformità
- piano di evacuazione
- DVR aziendali
- contratti d'appalto e simili

### 4 FINALITA' E MODALITA' DI COORDINAMENTO

Nel presente documento per Stazione Appaltante, che sarà denominata "Committente" si intende la scuola \_\_\_\_\_.

Il presente documento, denominato DUVRI, ha per oggetto la cooperazione e il coordinamento tra il Committente e le imprese appaltatrici o d'opera e/o lavoratori autonomi, al fine di coordinarsi e adottare le misure di sicurezza necessarie per eliminare, o ove ciò non fosse possibile, ridurre al minimo i rischi derivanti dalle interferenze lavorative tra il Committente e la ditte appaltatrici nell'ambito dell'espletamento delle relative attività all'interno e/o all'esterno degli spazi della struttura nella sede centrale e nei plessi della scuola, d'ora innanzi denominati "Luoghi". Per raccogliere gli elementi necessari alla redazione del DUVRI, è stata esaminata la documentazione elencata al paragrafo 3, sono stati effettuati sopralluoghi

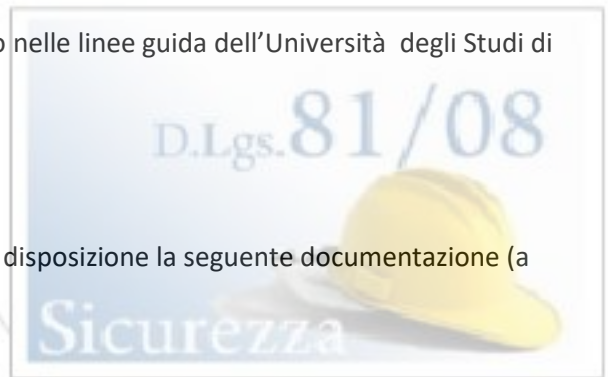
All'atto dell'affidamento di un lavoro ad una specifica ditta, il presente DUVRI sarà esaminato in una preliminare riunione di coordinamento indetta dal committente a cui prenderanno parte i datori di lavoro o loro delegati di appaltatori e/o i lavoratori autonomi, con due scopi precisi:

- Coordinamento tra gli altri appaltatori e comunque con il personale e le attività del Committente (sia didattica che gestionale).
- Condivisione anche a seguito di modifiche e/o integrazioni, attraverso l'esame del programma dei lavori e dei DVR dei committenti, da parte dei prestatori d'opera e degli appaltatori. In questa fase saranno anche rivalutati i costi della sicurezza.

Nella riunione, ai sensi dell'art. 26 c. 2 lett. a e b, anche i datori di lavoro, compresi i subappaltatori:

- a) cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto
- b) coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva a tal fine in quell'occasione:

- viene nominato un preposto che abbia le capacità di garantire l'attuazione del presente DUVRI, controllandone la corretta applicazione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
- vengono individuati un addetto all'evacuazione e all'emergenza ed un addetto al primo soccorso, che abbiano la formazione prevista dal decreto 81/08 e acquisiscano in particolare il piano di emergenza ed evacuazione, per





poterlo applicare in caso di emergenza e per poter individuare i presidi antincendio, le cassette di primo soccorso e l'ubicazione dei riferimenti ai presidi esterni.

*Agostino Del Piano*

D.Lgs. **81/08**

**Sicurezza**



STUDIO TECNICO  
RSPP Ing. A. Del Piano  
CIVITAVECCHIA



La manutenzione è generalmente svolta dall'Ente proprietario che detiene la proprietà degli immobili. In questo caso è l'Ente proprietario che assume il ruolo di Committente e quindi a lei compete la redazione del DUVRI. In tal caso comunque l'art. 26 c. 3 ter del d.lgs 81/08 e s.m.i. impone che il soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, ovvero la scuola, prima dell'inizio dell'esecuzione, integri 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, completa gli atti contrattuali. Pertanto il Duvri dell'Ente proprietario andrà integrato con la parte specificata in APPENDICE.

Per circostanze emergenziali o in altre particolari occasioni, la Scuola affida direttamente il lavoro a ditta specializzata (per esempio nell'assistenza agli alunni disabili – AEC e OSS). Allora in tal caso essa assume il ruolo di Committente con i doveri che derivano dall'applicazione dell'art. 26 del d.lgs 81/08 e s.m.i.

NOTA: non saranno oggetto del presente DUVRI le attività di sola fornitura e di prestazione intellettuale.

Le attività oggetto del presente DUVRI sono ripresentate in termini di gruppi omogenei per rischio. Per ciascun gruppo omogeneo è stata impiantata la valutazione dei rischi interferenti:

#### MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DELLE STRUTTURE, DEGLI IMPIANTI E DELLE APPARECCHIATURE E SERVIZI AUSILIARI

Gli interventi che possono essere considerati sono (elenco non esaustivo):

- ☐ manutentore impianti elettrici, allarmi, videosorveglianza
- ☐ manutentore impianti di condizionamento
- ☐ manutenzione idraulica
- ☐ manutenzione fotocopiatrici
- ☐ manutenzione stampanti
- ☐ manutenzione hw/sw
- ☐ derattizzazione, disinfezione, disinfestazione
- ☐ tinteggiature e verniciature
- ☐ manutenzione degli infissi e delle vetrate
- ☐ manutenzione controsoffitti
- ☐ manutenzione del cancello e della sbarra di ingresso
- ☐ manutenzione ascensore
- ☐ manutenzione impianto termico
- ☐ installazione e gestione di distributori automatici di bevande calde/fredde e di prodotti alimentari preconfezionati.
- ☐ servizio bar
- ☐ assistenza ad alunni disabili (AEC, OSS)
- ☐ installazione/manutenzione arredi e impianti di laboratorio

#### 2) UTILIZZATORI DELLA STRUTTURA E DEGLI SPAZI ATTIGUI

- 2.1.) lavoratori del Committente (alunni, docenti e personale ATA)
- 2.2.) pubblico e visitatori
- 2.3.) addetti a sola fornitura e a soli servizi di consulenza professionale e a progetto

Nel caso risultassero necessari mutamenti a seguito di variazioni delle esigenze di servizio e di gestione, dovrà essere conseguentemente modificato anche il DUVRI.

Il presente piano di valutazione dei rischi interferenti si applica a:

COMMITTENTE - ANAGRAFE	
COMMITTENTE	



DATORE DI LAVORO	
CITTA'	
INDIRIZZO	
TELEF./FAX	
E-MAIL	

#### SEDI OPERATIVE DELL'APPALTO

SEDE OPERATIVA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> spazi interni <input type="checkbox"/> spazi esterni
R.S.P.P.	ING. Agostino Del Piano
M.C.	DOTT.
R.L.S.	Sig.

ANAGRAFE APPALTATORE	
RAGIONE SOCIALE	
RAPPRESENTANTE LEGALE	
DATORE DI LAVORO	
INDIRIZZO	
TELEF./FAX	
E-MAIL	
R.S.P.P.	
M.C.	
R.L.S.	
LAVORI OGGETTO DELL'APPALTO	
ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	
ADDETTI ANTINCENDIO	



## 6. ATTIVITA' CONNESSE ALL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

L'art. 26 del d.lgs 81/08 e s.m.i. prevede un certo numero di incombenze in sede di affidamento lavori. Il DUVRI è una di queste, ma non l'unica.

1. Il datore di lavoro, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima sempre che abbia la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge l'appalto o la prestazione di lavoro autonomo:

a) verifica, con le modalità previste dal decreto di cui all'articolo 6, comma 8, lettera g) del d.lgs 81 e s.m.i., l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione. Attualmente, la verifica è eseguita attraverso le seguenti modalità:

1) acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;  
2) acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'art. 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445;

b) fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

2. I datori di lavoro, ivi compresi i subappaltatori:

a) cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;

b) coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

3. Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui al comma 2, 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

3-bis. Ferme restando le disposizioni di cui ai punti 1 e 2, l'obbligo di cui al punto 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 due giorni, 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 d.lgs 81/08 e s.m.i..

3-ter. Nei casi in cui il contratto sia affidato dai soggetti di cui all'articolo 3, comma 34, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, o in tutti i casi in cui 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.

4. Ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia di responsabilità solidale per il mancato pagamento delle retribuzioni e dei contributi previdenziali e assicurativi, l'imprenditore committente risponde in solido con l'appaltatore, nonché con ciascuno degli eventuali subappaltatori, per tutti i danni per i quali il lavoratore, dipendente dall'appaltatore o dal subappaltatore, non risulti indennizzato ad opera dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) o dell'Istituto di previdenza per il settore marittimo (IPSEMA). Le disposizioni del presente comma non si applicano ai danni conseguenza dei rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o subappaltatrici.

5...<omissis>

6. Nella predisposizione delle gare di appalto e nella valutazione dell'anomalia delle offerte nelle procedure di affidamento di appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture, gli enti aggiudicatori sono tenuti a valutare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza, il quale deve essere specificamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture. Ai fini del presente comma il costo del lavoro è determinato periodicamente, in apposite tabelle, dal Ministro del lavoro, della salute e delle politiche sociali, sulla base dei valori economici previsti dalla contrattazione



collettiva stipulata dai sindacati comparativamente più rappresentativi, delle norme in materia previdenziale ed assistenziale, dei diversi settori merceologici e delle differenti aree territoriali. In mancanza di contratto collettivo applicabile, il costo del lavoro è determinato in relazione al contratto collettivo del settore merceologico più vicino a quello preso in considerazione.

7. Per quanto non diversamente disposto dal decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, come da ultimo modificato dall'articolo 8, comma 1, della legge 3 agosto 2007, n. 123, trovano applicazione in materia di appalti pubblici le disposizioni del presente decreto.

#### PROCEDURA

Nell'ipotesi in cui la scuola assuma il ruolo di committente, deve valutare la presenza di rischi da interferenze, e prima della gara:

- 1) individuare i rischi da interferenze e le relative misure atte ad eliminarli o quantomeno ridurli;
- 2) stimare i costi della sicurezza relativamente alle interferenze.
- 3) inviare alle ditte in gara copia del DUVRI con l'indicazione dei costi della sicurezza connessi allo specifico appalto. Le imprese, valutato il DUVRI, nelle loro offerte dovranno indicare i costi relativi alla sicurezza (anche aggiuntivi rispetto a quelli indicati dalla scuola) e le eventuali misure integrative.

Individuata la ditta aggiudicataria, il DUVRI, dopo eventuale adeguamento, dovrà essere sottoscritto per accettazione dall'impresa.

La scuola deve inoltre verificare i requisiti tecnico professionali della ditta aggiudicataria, anche attraverso l'iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, richiedendo all'impresa aggiudicataria oltre al certificato camerale, anche il DURC (con validità non oltre 120 gg) e l'acquisizione dell'autocertificazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'articolo 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al D. P. R. 28/12/2000 n. 445.

## 7 VALUTAZIONE GENERALE DEI RISCHI INTERFERENTI

### 7.1. METODO DI VALUTAZIONE

le fasi su cui si articola la valutazione dei rischi sono:

- I fase: identificazione delle Sorgenti di Rischio.
- II fase: individuazione dei Rischi di Esposizione.
- III fase: stima dei Rischi di Esposizione.

La fase di valutazione e controllo dei rischi prevede la definizione della probabilità del verificarsi di un evento dannoso e della gravità delle sue conseguenze, utilizzando l'approccio semi-qualitativo per la valutazione dei rischi. L'approccio semi-qualitativo è fondato sulla strutturazione di scale semi-qualitative della probabilità (P) e della gravità (G).

La scala della probabilità (P) è legata, ovviamente, alla probabilità del manifestarsi dell'evento e cioè ai dati statistici disponibili relativi all'azienda stessa o, ancora allo specifico settore industriale ma anche alla competenza professionale del valutatore.

- P1 = probabilità bassissima (evento improbabile),  
P2 = probabilità medio-bassa (evento possibile),  
P3 = probabilità medio-alta (evento già verificatosi),  
P4 = probabilità alta (evento ripetuto).

Analogamente, la scala della gravità (G) è legata alle conseguenze dell'evento che ne possono derivare:

- G1 = gravità trascurabile (danno: abrasioni, tagli, ecc.),  
G2 = gravità modesta (danno: ferite, lesioni, ecc.),  
G3 = gravità notevole (danno: fratture, lesioni gravi, ecc.),  
G4 = gravità ingente (danno: lesioni gravissime, morte).

Attribuendo ad ogni rischio una probabilità ed una gravità è stata costruita una matrice di rischio dove, in ordinata è riportata la gravità del danno (G) ed in ascissa la probabilità (P) del verificarsi dell'evento.

La matrice di rischio costruita può essere divisa in quattro aree corrispondenti ad un:

- rischio tollerabile: condizioni che, nonostante il completo rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, possono produrre al lavoratore, lesioni o disturbi lievi con inabilità ed effetti rapidamente reversibili con casistica (aziendale e/o ufficiale) bassa;
- rischio modesto: condizioni che, nonostante il completo rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, possono produrre al lavoratore lesioni o disturbi lievi con inabilità ed effetti rapidamente reversibili con casistica (aziendale e/o ufficiale) media;
- rischio grave: condizioni che, nonostante il completo rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, possono produrre al lavoratore un infortunio grave o un'esposizione i cui effetti risultano acuti o cronici con inabilità reversibile con casistica (aziendale e/o ufficiale) media;
- rischio molto grave: condizioni che, nonostante il completo rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, possono produrre al lavoratore un infortunio o un'esposizione i cui effetti risultano acuti o cronici con inabilità irreversibile ed invalidante con invalidità totale conseguenze letali.

La matrice costruita (vedi Tabella seguente), infine, rappresenta la scala delle priorità delle misure di prevenzione e protezione dai rischi che devono essere adottate per eliminare o ridurre e controllare i rischi per ciascuna delle mansioni espletate dal personale dell'azienda

P4				
P3				
P2				
P1				
R	G1	G2	G3	G4

Tabella 1 Matrice del rischio

PROBABILITÀ	FREQUENZA EVENTO
P 1	Bassissima
P 2	Medio-Bassa
P 3	Medio-Alta
P 4	Alta
GRAVITA'	DANNO CONSEGUENTE
G 1	Trascurabile (abrasioni, tagli, ecc.)
G 2	Modesta (ferite, lesioni, ecc.)
G 3	Notevole (fratture, lesioni gravi, ecc.)
G 4	Ingente (lesioni gravissime, morte)

Tabella 2 Definizioni delle sigle relative alla matrice del rischio

Area 1	Area 2	Area 3	Area 4
Rischio Tollerabile	Rischio Modesto	Rischio Grave	Rischio Molto Grave

Tabella 3 Attribuzione del livello di rischio

“ L’obiettivo della valutazione dei rischi consiste nel consentire al Datore di Lavoro di prendere i provvedimenti che sono effettivamente necessari per la salvaguardia della sicurezza e la salute dei lavoratori”.

La riduzione del rischio può avvenire mediante misure atte a ridurre la probabilità del verificarsi di un determinato danno atteso ( adozione di misure di prevenzione ) e/o di mitigazione delle eventuali conseguenze ( adozione di misure di protezione, atte a diminuire l’entità del danno).

La decisione dell’intervento, che sia dell’uno o dell’altro tipo, necessita di stabilire prima quale sia il livello di rischio accettabile  $R_a$  , in base al quale verranno giudicate bisognose di intervento in via prioritaria tutte quelle situazioni che presentano un livello di rischio  $R$  tale che:  $R > R_a$

Livello di Rischio	Azione da Intraprendere	Scala di Tempo
<b>Tollerabile</b>	Instaurare un sistema di verifica che consenta di mantenere nel tempo le condizioni di sicurezza preventivate	1 anno
<b>Modesto</b>	Predisporre gli strumenti necessari a minimizzare il rischio ed a verificare la efficacia delle azioni preventivate	6 anno
<b>Grave</b>	Intervenire immediatamente sulla fonte di rischio provvedendo ad eliminare le anomalie che portano alla determinazione di livelli di rischio non accettabili, come da procedure di lavoro in sicurezza.	2 mesi
<b>Molto Grave</b>	Intervenire immediatamente sulla fonte di rischio provvedendo a sospendere le lavorazioni sino al raggiungimento di livelli di rischio accettabili, come da procedure di lavoro in sicurezza.	Immediatamente

**Tabella 4** Indice generale degli interventi per la riduzione del rischio



**Figura 1** Schema esplicativo della metodologia di riduzione del rischio da non accettabile ad accettabile



## 7.2. VALUTAZIONE DEI RISCHI ESISTENTI NEI LUOGHI DEL COMMITTENTE ULTERIORI RISPETTO ALL'ATTIVITA' DELL'APPALTATORE

### PERSONALE ESPOSTO:ADDETTI ALLE MANUTENZIONI E INSTALLATORI

#### Rischi per la sicurezza

n.	Pericolo	rischio	Misure	Responsabile
1	Crollo di strutture	P=1 D=4 R=4	<p>I fabbricati e le parti dispongono del certificato di collaudo statico.</p> <p>Gli scaffali sono ben vincolati e sono presenti i cartelli di portata.</p> <p>Prima di attivare il lavoro di manutenzione, il committente effettuerà un sopralluogo con l'appaltatore e, in caso di problematiche, agirà per le proprie competenze o avvertirà l'Ente proprietario per far mettere in sicurezza la struttura, Nelle more, sospenderà i lavori. (E)</p>	Committente/Proprietario dello stabile
2	Inciampo/scivolamento	P=2 D=2 R=4	<p>I pavimenti devono essere connessi. Eventuali situazioni non prevedibili devono essere protette e segnalate e ripristinate al più presto (E).</p> <p>Il lavaggio dei pavimenti non è un'attività che deve interferire con le altre, per cui, se non gestibile a zone, deve essere differita.</p> <p>Qualsiasi sversamento ad opera del personale del committente va immediatamente pulito (E).</p> <p>Qualora il personale di qualsiasi appaltatore non abbia familiarità con i luoghi oggetto dell'intervento, sarà accompagnato dal preposto (responsabile dell'Ufficio tecnico, se previsto in organico) o suo delegato di adeguate capacità tecniche (E).</p>	Committente





n.	Pericolo	rischio	Misure	Responsabile
			<p>Sono prescritte per il personale dell'appaltatore che esegue manutenzioni scarpe di sicurezza (E).</p> <p>Il Committente consegnerà l'area di cantiere e di deposito (E)</p> <p>I manutentori che si approvvigionano dei materiali, hanno accesso solo ai luoghi specifici e devono uscire/entrare nell'edificio sotto il controllo del preposto (E).</p>	
3	Elettrocuzione/folgorazione	P=1 D=4 R=4	<p>Tutti gli impianti devono essere a norma con progetto e certificato di conformità (a meno di interventi specifici, proprio in relazione a difformità). Il committente dovrà avere dall'Ente proprietario in copia e rendere disponibile la documentazione tecnica (E).</p> <p>Gli impianti di terra ed equipotenziale e quelli eventuali di protezione da scariche atmosferiche devono essere denunciati e periodicamente verificati secondo le procedure del d.l. 462/01.</p> <p>Sono consegnati specificatamente all'appaltatore, in caso di sua richiesta, i punti di presa dell'impianto. In tal caso i quadri contenenti le protezioni dei circuiti sono sotto la custodia del preposto, che ne garantisce l'inaccessibilità a chiunque. In caso sia necessario intervenire sui quadri, l'intervento sarà coordinato dal preposto (E).</p>	Committente



n.	Pericolo	rischio	Misure	Responsabile
			<p>L'appaltatore ha l'obbligo di verificare anche mediante strumentazione, le condizioni di sicurezza del circuito prima di eventuali interventi sull'impianto elettrico, sempreché le verifiche siano di sua stretta competenza.</p> <p>Sono vietati interventi manutentivi sull'impianto elettrico con impianto in tensione o manomissioni dell'impianto fisso concesso in uso: qualsiasi riscontro va comunicato al preposto Per intervenire sugli impianti elettrici, anche fuori tensione, è richiesta la qualifica di PES o PAV (E).</p>	
4	Incendio	P=1 D=4 R=4	<p>L'attività è soggetta a CPI dei VVF. E' reso disponibile il piano di evacuazione, con l'identificazione e realizzazione della viabilità di sicurezza (E)</p> <p>E' attivata dall'Ente proprietario la manutenzione dei dispositivi attivi da annotare su apposito registro (E)</p> <p>Sono disposti cartelli che segnalano alle auto di non parcheggiare in corrispondenza di eventuali scale e porte di emergenza, impedendone l'apertura e quindi la loro fruibilità e la fruibilità degli spazi necessari all'esodo (E).</p> <p>Verifica, dell'appaltatore, insieme al preposto:</p>	Committente



n.	Pericolo	rischio	Misure	Responsabile
			<p>-dell'efficienza delle eventuali compartimentazioni</p> <p>-del funzionamento delle luci di emergenza (1)</p> <p>-della fruibilità dei percorsi d'esodo</p> <p>-della disponibilità e funzionalità dei mezzi di estinzione, di segnalazione e della segnaletica (E)</p> <p>Non superare il massimo affollamento in relazione alle uscite di sicurezza presenti (E)</p> <p>Non aumentare indebitamente il carico di incendio</p> <p>Non introdurre materiali combustibili e/o infiammabili nei locali a rischio specifico (E)</p> <p>Lasciare sgombrare le vie di esodo e l'apertura delle porte di sicurezza</p> <p>È vietato il deposito, anche se temporaneo, di materiale lungo le vie di esodo (E).</p> <p>Presenza degli addetti ai compiti speciali con formazione specifica sul piano di evacuazione (E).</p> <p>Vige in tutte le strutture il divieto di fumo e di uso di fiamme libere. Qualora sia necessario operare con fiamme libere, l'appaltatore richiede e riceve un permesso scritto dal Dirigente Scolastico che ne</p>	



n.	Pericolo	rischio	Misure	Responsabile
			<p>stabilisce modalità, precauzioni tempi e limitazioni (E).</p> <p>Non rimuovere segnaletica e mezzi di protezione.</p> <p>Le planimetrie di orientamento sono affisse e queste, come il piano di evacuazione, sono state oggetto di informazione con sopralluogo congiunto(E).</p>	
5	Caduta dall'alto	P=1 D=3 R=3	<p>Tutte le parti in quota ad altezza superiore a 2 m rispetto ad un piano stabile sono protette.</p> <p>Qualora non lo siano (in particolare tetti o terrazze), l'appaltatore deve utilizzare un sistema di imbraco.</p> <p>Prima di salire su un tetto, l'appaltatore deve ricevere un permesso scritto e indicazioni precise sulla praticabilità della struttura (E).</p>	Committente
			E' vietato al personale dell'appaltatore salire su banchi, scrivanie e sedie o altre strutture per raggiungere posizioni elevate (E).	Appaltatore
			Predisporre periodica verifica del fissaggio e della stabilità di eventuali scaffalature o corpi/strutture sospesi (E)	Committente/Ente proprietario





n.	Pericolo	rischio	Misure	Responsabile
			E' vietato adoperare da parte dell'appaltatore attrezzature del committente (neanche le scale). Prima dell'utilizzo di una scala l'appaltatore dovrà valutare la stabilità degli appoggi (E).	Appaltatore/committente  -appaltatore
			Negli stabili serviti da ascensore, lo stesso deve essere sottoposto a manutenzione e verifiche periodiche. Devono essere rispettate tutte le norme di sicurezza. La documentazione va richiesta all'Ente proprietario (E).	Committente
6	Ferite/traumi	P=1 D=4 R=4	Segnalare all'appaltatore in sede di sopralluogo iniziale ed obbligatorio le cassette di primo soccorso e dei cartelli con i riferimenti ai presidi esterni, controllando la scadenza e la completezza del materiale. In ogni caso, l'appaltatore prevede nella zona di lavoro una propria cassetta di primo soccorso (E).	Committente  appaltatore
			E' vietato al personale dell'appaltatore e a chiunque non espressamente autorizzato accedere in locali o spazi non espressamente consentiti e autorizzati dal committente (informativa scritta) (E).	Committente



n.	Pericolo	rischio	Misure	Responsabile
7	Caduta di materiale dall'alto	P=1 D=4 R=4	<p>Periodicamente (ogni anno) il committente chiede all'Ente proprietario di effettuare un sopralluogo per verificare e conseguire la stabilità degli elementi sospesi (corpi illuminanti, controsoffitti, casse di diffusione sonora, strutture dei tendaggi, macchine per condizionamento, ecc) annotandone l'esito su apposito registro (E).</p> <p>L'appaltatore deve comunque mettere in sicurezza, preventivamente all'inizio lavori, elementi sospesi che insistono sull'area di lavoro con sistemi provvisori ma affidabili</p>	<p>Committente</p> <p>Appaltatore</p>
8	Investimento	P=1 D=4 R=4	<p>Per Lavori al cancello o nel cortile il D.S. deve rigestire gli accessi e le aree di parcheggio, se previste, dando le opportune limitazioni, installando l'opportuna segnaletica o proponendo riorganizzazioni dell'orario di lavoro. In particolare valgono le seguenti prescrizioni (E):</p> <p>Per lavori presso l'accesso al cancello:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) l'attività va svolta di pomeriggio</li> <li>2) deve essere predisposta la segnaletica mobile (lavori in corso, passo d'uomo)</li> <li>3) gli addetti devono indossare giubbotto ad alta visibilità</li> </ol> <p>Per lavori nel cortile,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) delimitare la zona in modo che sia inaccessibile.</li> </ol>	Committente



n.	Pericolo	rischio	Misure	Responsabile
			2) deve essere predisposta la segnaletica mobile (lavori in corso, passo d'uomo) 3) gli addetti devono indossare giubbotto ad alta visibilità	
9	Radiazioni ottiche solari	P=1 D=2 R=2	Per lavori all'aperto gli addetti si devono proteggere con tuta, cappello e occhiali da sole (E).	APPALTATORE

in caso le lampade fossero insufficienti o non funzionanti, l'appaltatore provvederà a dotare il personale di sorgenti di emergenza con caratteristiche equivalenti.



Rischi per la salute

n.	Pericolo	rischio	Misure	Responsabile
1	Rumore	P=1 D=1 R=1	Il Committente ha effettuato una propria valutazione del rischio rumore nei vari ambienti ed il rischio è basso	Committente
2	Vibrazioni	P=1 D=1 R=1	non risultano sorgenti	Committente
3	Rischio chimico	P=1 D=1 R=1	I prodotti chimici del committente sono principalmente toner contenuti nelle fotocopiatrici e stampanti; dalle schede di sicurezza che accompagnano le confezioni e le macchine, il rischio è basso per la sicurezza e irrilevante per la salute. L'aerazione naturale è sufficiente. La stanza o l'armadio in cui sono conservati i prodotti per le pulizie è mantenuto sotto chiave (E)	Committente
4	Lavori in luoghi ristretti e a rischio specifico	P=1 D=4 R=4	E' vietato lavorare per chiunque in tali luoghi senza permesso scritto del Committente (E)  E' vietato il lavoro in solitario  Segnaletica di divieto di accesso  Gli addetti dell'appaltatore devono avere una formazione specifica	Appaltatore
5	Rischio biologico	P=1 D=3 R=3	I filtri dell'impianto di condizionamento sono sottoposti a manutenzione periodica (E).	Committente





n.	Pericolo	rischio	Misure	Responsabile
			<p>E' prevista la manutenzione per la pulizia dei bagni, in cui si può avere rischio biologico.</p> <p>Nelle attività in spazi aperti si possono verificare morsi di animali o insetti. L'appaltatore dovrà impiegare idonei DPI.</p>	appaltatore
6	Microclima	P=1 D=2 R=2	Gli ambienti all'interno della struttura sono tutti riscaldati. La manutenzione è dell'Ente proprietario.	Committente/Ente proprietario
7	Comfort e pulizia	P=1 D=2 R=2	<p>L'illuminazione naturale ed artificiale è generalmente sufficiente.</p> <p>In ogni caso l'appaltatore integrerà l'illuminazione artificiale, in caso di insufficienza.</p>	Appaltatore



PERSONE ESPOSTE: SERVIZI TECNICI, VISITATORI,PUBBLICO

Rischi per la sicurezza

n.	Pericolo	Rischio	Misure	Responsabile
1	Crollo di strutture	P=1 D=4 R=4	I fabbricati e le parti dispongono del certificato di collaudo statico. Gli scaffali sono ben vincolati e sono presenti i cartelli di portata (E).	D.S./Proprietario dello stabile
2	Inciampo/scivolamento	P=2 D=2 R=4	I pavimenti devono essere connessi. Eventuali situazioni non prevedibili devono essere protette e segnalate e ripristinate al più presto. Il lavaggio dei pavimenti non è un'attività che deve interferire con le altre, per cui, se non gestibile a zone, deve essere differita. Qualsiasi sversamento ad opera del personale del committente va immediatamente pulito (E). Qualora il personale di qualsiasi appaltatore non abbia familiarità con i luoghi oggetto dell'intervento, sarà accompagnato dal preposto (responsabile dell'Ufficio tecnico, se previsto in organico) o suo delegato di adeguate capacità tecniche. I visitatori saranno indirizzati dal servizio di accoglienza (E).	D.S.
3	Elettrocuzione/folgorazione	P=1 D=4 R=4	Tutti gli impianti devono essere a norma con progetto e certificato di conformità (a meno di interventi specifici, proprio in relazione a difformità). Il committente dovrà avere dall'Ente proprietario in copia e rendere disponibile la documentazione tecnica (E). Gli impianti di terra ed equipotenziale e quelli eventuali di protezione da scariche	D.S./Ente proprietario



n.	Pericolo	Rischio	Misure	Responsabile
			<p>atmosferiche devono essere denunciati e periodicamente verificati secondo le procedure del d.l. 462/01.</p> <p>Sono vietati interventi o manomissioni sull'impianto elettrico.</p>	
4	Incendio	P=1 D=4 R=4	<p>L'attività è soggetta a CPI dei VVF.</p> <p>E' reso disponibile il piano di evacuazione, con l'identificazione e realizzazione della viabilità di sicurezza(E)</p> <p>E' attivata dall'Ente proprietario la manutenzione dei dispositivi attivi da annotare su apposito registro (E).</p> <p>Sono disposti cartelli che segnalano alle auto di non parcheggiare in corrispondenza di eventuali scale e porte di emergenza, impedendone l'apertura e quindi la loro fruibilità e la fruibilità degli spazi necessari all'esodo (E).</p> <p>Verifica periodica del committente (E):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-dell'efficienza delle eventuali compartimentazioni</li> <li>-del funzionamento delle luci di emergenza</li> <li>-della fruibilità dei percorsi d'esodo</li> <li>-della disponibilità e funzionalità dei mezzi di estinzione, di segnalazione e della segnaletica(E)</li> </ul> <p>Non superare il massimo affollamento in relazione alle uscite di sicurezza presenti (E)</p>	D.S./Ente proprietario



n.	Pericolo	Rischio	Misure	Responsabile
			<p>Non aumentare indebitamente il carico di incendio</p> <p>Non introdurre materiali combustibili e/o infiammabili nei locali a rischio specifico</p> <p>Lasciare sgombrere le vie di esodo e l'apertura delle porte di sicurezza</p> <p>È vietato il deposito, anche se temporaneo, di materiale lungo le vie di esodo (vigilanza)</p> <p>Presenza degli addetti ai compiti speciali con formazione specifica sul piano di evacuazione.</p> <p>Vige in tutte le strutture il divieto di fumo e di uso di fiamme libere(E).</p> <p>Non rimuovere segnaletica e mezzi di protezione.</p> <p>Le planimetrie di orientamento e la segnaletica è affissa (E)</p>	
5	Caduta dall'alto	P=1 D=3 R=3	<p>Tutte le parti in quota ad altezza superiore a 2 m rispetto ad un piano stabile sono protette(E)</p> <p>E' vietato accedere in luoghi in cui non si è autorizzati (in particolare: tetti e terrazze) (E)</p> <p>E' vietato salire su banchi, scrivanie e sedie o altre strutture per raggiungere posizioni elevate (vigilanza)</p>	<p>D.S.</p> <p>D.S.</p>





n.	Pericolo	Rischio	Misure	Responsabile
			Predisporre periodica verifica del fissaggio e della stabilità di eventuali scaffalature o corpi/strutture sospesi (E)	D.S./Ente proprietario
			E' vietato adoperare qualsiasi attrezzature del committente non pertinente e non autorizzata (neanche le scale) – vigilanza.	D.S.
			Negli stabili serviti da ascensore, lo stesso deve essere sottoposto a manutenzione e verifiche periodiche. Devono essere rispettate tutte le norme di sicurezza. La documentazione va richiesta all'Ente proprietario(E).	D.S./Ente proprietario
6	Ferite/traumi	P=1 D=4 R=4	le cassette di primo soccorso e dei cartelli con i riferimenti ai presidi esterni sono disponibili. E' istituito un servizio di evacuazione, emergenza e primo soccorso (E)	D.S.
			E' vietato a chiunque non espressamente autorizzato accedere in locali o spazi non espressamente consentiti e autorizzati dal committente (informativa scritta) (E).	D.S.



n.	Pericolo	Rischio	Misure	Responsabile
8	Caduta di materiale dall'alto	P=1 D=4 R=4	Periodicamente (ogni anno) il committente chiede all'Ente proprietario di effettuare un sopralluogo per verificare e conseguire la stabilità degli elementi sospesi (corpi illuminanti, controsoffitti, casse di diffusione sonora, strutture dei tendaggi, macchine per condizionamento, ecc) annotandone l'esito su apposito registro (E)	D.S./Ente proprietario
9	Emergenza (terremoto, allarme bomba, allagamenti), primo soccorso	P=1 D=4 R=4	In attuazione del piano di emergenza, attenersi alle indicazioni degli addetti ai compiti speciali. Informazione (E)	D.S.

#### Rischi per la salute

n.	Pericolo	rischio	Misure	Responsabile
1	Rumore	P=1 D=1 R=1	Il D.S. ha effettuato una propria valutazione del rischio rumore nei vari ambienti ed il rischio è basso(E)	D.S.
2	Vibrazioni	P=1 D=1 R=1	non risultano sorgenti	D.S.
3	Rischio chimico	P=1 D=1 R=1	I prodotti chimici sono principalmente toner contenuti nelle fotocopiatrici e stampanti; dalle schede di sicurezza che accompagnano le confezioni e le macchine, il rischio è basso per la sicurezza e irrilevante per la salute. L'aerazione naturale è sufficiente. E' vietato l'accesso ai laboratori e alle officine se non è presente il responsabile. I luoghi, compresi quelli in cui si conservano i prodotti per le pulizie,	D.S.



n.	Pericolo	rischio	Misure	Responsabile
			devono essere in sicurezza e chiusi a chiave (E).	
4	Lavori in luoghi ristretti e a rischio specifico	P=1 D=4 R=4	Vietato l'ingresso, se non espressamente autorizzati dal committente per iscritto. Mantenere gli ambienti chiusi a chiave (E).	D.S.
5	Rischio biologico	P=1 D=3 R=3	I filtri dell'impianto di condizionamento sono sottoposti a manutenzione periodica (E).  E' prevista la manutenzione per la pulizia dei bagni, in cui si può avere rischio biologico (E)	D.S.
6	Microclima	P=1 D=2 R=2	Gli ambienti all'interno della struttura sono tutti riscaldati. La manutenzione è dell'Ente proprietario.	D.S./Ente proprietario
7	Comfort e pulizia	P=1 D=2 R=2	L'illuminazione naturale ed artificiale è generalmente sufficiente. L'aerazione è sufficiente La pulizia è adeguata.	D.S.



PERSONE ESPOSTE: AEC, OSS

Rischi per la sicurezza

n.	Pericolo	Rischio	Misure	Responsabile
1	Crollo di strutture	P=1 D=4 R=4	I fabbricati e le parti dispongono del certificato di collaudo statico. Gli scaffali sono ben vincolati e sono presenti i cartelli di portata.	D.S./Proprietario dello stabile
2	Inciampo/scivolamento	P=2 D=2 R=4	I pavimenti devono essere connessi. Eventuali situazioni non prevedibili devono essere protette e segnalate e ripristinate al più presto. Il lavaggio dei pavimenti non è un'attività che deve interferire con le altre, per cui, se non gestibile a zone, deve essere differita. Qualsiasi sversamento ad opera del personale del committente va immediatamente pulito. All'affidamento del servizio, qualora il personale dell'appaltatore non abbia familiarità con i luoghi oggetto dell'intervento, sarà accompagnato dal preposto (responsabile dell'Ufficio tecnico se previsto in organico) o suo delegato di adeguate capacità tecniche. (E).	D.S.
3	Elettrocuzione/folgorazione	P=1 D=4 R=4	Tutti gli impianti devono essere a norma con progetto e certificato di conformità (a meno di interventi specifici, proprio in relazione a difformità). Il committente dovrà avere dall'Ente proprietario in copia e rendere disponibile la documentazione tecnica,  Gli impianti di terra ed equipotenziale e quelli eventuali di protezione da scariche atmosferiche devono essere denunciati e	D.S,





n.	Pericolo	Rischio	Misure	Responsabile
			<p>periodicamente verificati secondo le procedure del d.l. 462/01.</p> <p>Sono vietati interventi o manomissioni sull'impianto elettrico.</p> <p>Vietato impiegare apparecchi personali senza l'autorizzazione del D.S.</p>	
4	Incendio	P=1 D=4 R=4	<p>L'attività è soggetta a CPI dei VVF.</p> <p>E' reso disponibile il piano di evacuazione, con l'identificazione e realizzazione della viabilità di sicurezza (formazione e informazione)</p> <p>E' attivata dall'Ente proprietario la manutenzione dei dispositivi attivi da annotare su apposito registro</p> <p>Sono disposti cartelli che segnalano alle auto di non parcheggiare in corrispondenza di eventuali scale e porte di emergenza, impedendone l'apertura e quindi la loro fruibilità e la fruibilità degli spazi necessari all'esodo (E).</p> <p>Verifica periodica del committente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-dell'efficienza delle eventuali compartimentazioni</li> <li>-del funzionamento delle luci di emergenza</li> <li>-della fruibilità dei percorsi d'esodo</li> <li>-della disponibilità e funzionalità dei mezzi di estinzione, di segnalazione e della segnaletica</li> </ul>	Committente



n.	Pericolo	Rischio	Misure	Responsabile
			<p>Non superare il massimo affollamento in relazione alle uscite di sicurezza presenti</p> <p>Non aumentare indebitamente il carico di incendio</p> <p>Non introdurre materiali combustibili e/o infiammabili nei locali a rischio specifico</p> <p>Lasciare sgombrere le vie di esodo e l'apertura delle porte di sicurezza</p> <p>È vietato il deposito, anche se temporaneo, di materiale lungo le vie di esodo (vigilanza)</p> <p>Presenza degli addetti ai compiti speciali con formazione specifica sul piano di evacuazione.</p> <p>Vige in tutte le strutture il divieto di fumo e di uso di fiamme libere.</p> <p>Non rimuovere segnaletica e mezzi di protezione.</p> <p>Le planimetrie di orientamento e la segnaletica è affissa e queste, come il piano di evacuazione, sono state oggetto di informazione (E).</p>	
5	Caduta dall'alto	P=1 D=3 R=3	<p>Tutte le parti in quota ad altezza superiore a 2 m rispetto ad un piano stabile sono protette.</p> <p>E' vietato accedere in luoghi in cui non si è autorizzati (in particolare: tetti e terrazze)</p>	D.S.



n.	Pericolo	Rischio	Misure	Responsabile
			E' vietato salire su banchi, scrivanie e sedie o altre strutture per raggiungere posizioni elevate (vigilanza) (E)	D.S.
			Predisporre periodica verifica del fissaggio e della stabilità di eventuali scaffalature o corpi/strutture sospesi (E)	D.S./Ente proprietario
			E' vietato adoperare qualsiasi attrezzature non pertinente e non autorizzata – vigilanza.	D.S.
			Negli stabili serviti da ascensore, lo stesso deve essere sottoposto a manutenzione e verifiche periodiche. Devono essere rispettate tutte le norme di sicurezza. La documentazione va richiesta all' Ente proprietario (E)	D.S./Ente proprietario
6	Ferite/traumi	P=1 D=4 R=4	le cassette di primo soccorso e dei cartelli con i riferimenti ai presidi esterni sono disponibili. E' istituito un servizio di evacuazione, emergenza e primo soccorso (E)	D.S.
			E' vietato a chiunque non espressamente autorizzato accedere in locali o spazi non espressamente consentiti e autorizzati dal committente (informativa scritta).(E)	D.S.



n.	Pericolo	Rischio	Misure	Responsabile
8	Caduta di materiale dall'alto	P=1 D=4 R=4	Periodicamente (ogni anno) il committente chiede all'Ente proprietario di effettuare un sopralluogo per verificare e conseguire la stabilità degli elementi sospesi (corpi illuminanti, controsoffitti, casse di diffusione sonora, strutture dei tendaggi, macchine per condizionamento, ecc) annotandone l'esito su apposito registro	D.S./Ente proprietario
9	Radiazioni ottiche solari	P=1 D=2 R=2	Le finestre devono essere dotate di tapparelle, tende o pellicole speciali (E).	DS/Ente proprietario
10	Emergenza (terremoto, allarme bomba, allagamenti), primo soccorso	P=1 D=4 R=4	In attuazione del piano di emergenza, attenersi alle indicazioni degli addetti ai compiti speciali. Informazione (E)	D.S.

#### Rischi per la salute

n.	Pericolo	rischio	Misure	Responsabile
1	Rumore	P=1 D=1 R=1	Il D.S. ha effettuato una propria valutazione del rischio rumore nei vari ambienti ed il rischio è basso	D.S.
2	Vibrazioni	P=1 D=1 R=1	non risultano sorgenti	D.S.
3	Rischio chimico	P=1 D=1 R=1	I prodotti chimici sono principalmente toner contenuti nelle fotocopiatrici e stampanti; dalle schede di sicurezza che accompagnano le confezioni e le macchine, il rischio è basso per la sicurezza e irrilevante per la salute. L'aerazione naturale è sufficiente.	D.S.





n.	Pericolo	rischio	Misure	Responsabile
			E' vietato l'accesso ai laboratori e alle officine se non è presente il responsabile. I luoghi devono essere in sicurezza e chiusi a chiave.	
4	Lavori in luoghi ristretti e a rischio specifico	P=1 D=4 R=4	Vietato l'ingresso, se non espressamente autorizzati dal committente per iscritto. Mantenere gli ambienti chiusi a chiave. (E)	D.S.
5	Rischio biologico	P=1 D=3 R=3	I filtri dell'impianto di condizionamento sono sottoposti a manutenzione periodica.  E' prevista la manutenzione per la pulizia dei bagni, in cui si può avere rischio biologico	D.S.
6	Microclima	P=1 D=2 R=2	Gli ambienti all'interno della struttura sono tutti riscaldati. La manutenzione è dell'Ente proprietario.	Committente/Ente proprietario
7	Comfort e pulizia	P=1 D=2 R=2	L'illuminazione naturale ed artificiale è generalmente sufficiente. L'aerazione è sufficiente La pulizia è adeguata.	D.S.



7.3. RISCHI CHE OGNI APPALTATORE INTRODUCE NEI LUOGHI E SULLE PERSONE CHE LI FREQUENTANO, COMPRESI QUELLI INTRODOTTI SUGLI ALTRI APPALTATORI DIVERSI DA QUELLO RESPONSABILE DELL'INTRODUZIONE DEL RISCHIO

Nota: tutti i lavoratori dovranno avere a disposizione il cartellino identificativo secondo l'art.18 c. 1 lett. u.

7.3.1. MANUTENTORI, INSTALLATORI

☐ manutentore installatore impianti elettrici, allarmi, videosorveglianza

BREVE DESCRIZIONE DELLE FASI DI LAVORO

1 allestimento cantiere

2 trasporto materiali fino al locale interessato, Deposito degli stessi

3 manutenzione, montaggio e collaudo

4 smobilizzo cantiere, smaltimento rifiuti

LUOGHI

Aule, corridoi, uffici, laboratori, palestre, servizi.

Rischi per la sicurezza



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Elettrocuzione soprattutto per contatto indiretto in corrispondenza di masse e masse estranee	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -eventuali altri appaltatori - fornitori - visitatori	In caso di operazioni di manutenzione ordinaria con possibile presenza di pubblico o personale e alunni della scuola, da condursi solo per assoluta necessità improrogabile, l'area deve essere opportunamente delimitata, segnalata e messa in sicurezza. Il manutentore in ogni caso deve essere PES o PAV e il lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal	Appaltatore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				<p>d.l. e sotto il controllo del preposto</p> <p>In caso di intervento, lucchettare in maniera certa le protezioni generali che disattivano la parte di impianto in manutenzione o attuare misure di sicurezza equivalenti.</p> <p>Contrassegnare la zona quadri segnalando il divieto di accesso a persone non estranee</p> <p>Le operazioni manutentive che intervengono sulle protezioni attive e passive dell'impianto, devono essere preventivamente autorizzare per iscritto dal Committente, dandone ampia diffusione a tutti i lavoratori. In particolare, non è consentito disconnettere l'impianto di terra o bypassare le protezioni differenziali durante qualsiasi altra attività (in particolare quella scolastica).</p>	
2	Incendio/Esplosione e scoppio	P=1 D=4 R=4	<p>-personale del Committente (docenti, ATA e alunni)</p> <p>-fornitori</p> <p>- pubblico</p>	<p>Vietato accendere fiamme libere e fumare. In caso di operazioni che implicino la necessità di fiamme libere, queste devono essere preventivamente autorizzate dal Committente.</p>	Appaltatore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				<p>Formazione professionale periodica, comprovata da attestati</p> <p>E' vietato occupare le vie di fuga con materiali, o inibirle in qualsiasi modo, anche momentaneamente. E' altresì vietato collocare detto materiale dietro le porte di emergenza, impedendone l'apertura. E' vietato parcheggiare in corrispondenza delle uscite di sicurezza.</p> <p>Le attività che prevedono l'interruzione del servizio dell'impianto antincendio, vanno obbligatoriamente condotte di pomeriggio.</p>	
3	Aumento del carico di incendio	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	<p>Cartellonistica di divieto.</p> <p>E' consentito il deposito di materiale combustibile (carta legno, plastica in deposito ecc.) solo nei luoghi indicati dal committente; è vietato il deposito di materiale anche se temporaneo lungo i percorsi d'esodo od in prossimità delle uscite.</p>	Appaltatore





n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				Non deve essere aumentato indebitamente il carico di incendio, quindi le quantità devono essere mantenute sotto controllo. I materiali combustibili e infiammabili dell'appaltatore, vanno posti all'esterno, a distanza di sicurezza dai fabbricati e dalle aree frequentate, con apposita delimitazione e segnaletica.	
4	Inciampo, scivolamento	P=1 D=4 R=4	<ul style="list-style-type: none"> <li>-personale del Committente (docenti, ATA e alunni)</li> <li>-fornitori</li> <li>- pubblico</li> </ul>	<p>Le aree comuni devono essere lasciate sempre pulite e sgombrare da attrezzature, in modo che nessuno possa inciampare o scivolare. Qualsiasi sversamento va immediatamente pulito.</p> <p>I cavi devono essere mantenuti sollevati dal pavimento, soprattutto nelle aree comuni di passaggio.</p> <p>E' vietato lasciare materiale o attrezzi al di fuori delle aree di cantiere,</p>	appaltatore
6	Caduta di materiale dall'alto	P=1 D=4 R=4	<ul style="list-style-type: none"> <li>-personale del Committente (docenti, ATA e alunni)</li> <li>-fornitori</li> <li>- pubblico</li> </ul>	<p>Qualora si debba intervenire su una parte posta in alto, sussiste il rischio di caduta di materiale dall'alto.</p> <p>Si dovrà recintare l'area in modo che il personale estraneo non corra questo rischio, verificando</p>	appaltatore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				<p>la tenuta di queste parti a fine lavoro. Solo allora si potrà rimuovere il transennamento. La rimozione di parti in alto non deve interferire con la normale attività didattica.</p> <p>In alternativa, l'attività manutentiva va svolta di pomeriggio, quando non ci siano alunni, personali e visitatori. Soprattutto per attività all'esterno, vanno messe in opera, accordandosi, tutte le protezioni (mantovane parasassi, teli antipolvere, passaggi protetti, ecc.) necessarie. I carichi sospesi vanno lasciati in sicurezza.</p>	
7	Ferite e traumi	P=1 D=2 R=2	<ul style="list-style-type: none"> <li>-personale del Committente (docenti, ATA e alunni)</li> <li>-fornitori</li> <li>- pubblico</li> </ul>	Nello spostamento di scale portatili o per sfondamento e rottura di vetri o per caduta di infissi. Tutte queste operazioni devono prevedere una formazione nell'utilizzo delle scale evitando nel modo più assoluto di trasportare gli attrezzi da lavoro in presenza del personale e degli alunni. E' anche necessaria una recinzione della zona in modo che nessun	Appaltatore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				estraneo possa essere interessato al rischio. I supporti che sorreggono la recinzione devono avere adeguati cappellotti antiferimento.	
8	Caduta dall'alto	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Le aree di lavoro che possano essere accessibili dove si manifesta questo rischio devono essere protette con solide barriere inamovibili. Eventuali scale portatili, necessarie per accedere a tali aree, non vanno lasciate incustodite e a fine giornata vanno tolte, se il locale non può essere chiuso a chiave.	Appaltatore
9	Scontro/investimento	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	L'accesso dei mezzi dell'appaltatore deve essere regolamentato. Dovrà essere consentito l'ingresso e l'uscita quando nel piazzale non ci siano gli alunni. Dovrà essere concordato con il committente un'area di stazionamento. L'appaltatore dovrà sorvegliare che in retromarcia non ci siano persone dietro al mezzo.	Appaltatore
10	Interferenze con altro personale	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori	Deve essere evitato. Il lavoro può essere svolto contemporaneamente all'attività didattica o all'attività di altri	Appaltatore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
			- pubblico	manutentori solo se i luoghi sono indipendenti e se si sfalsino gli orari di accesso alle parti comuni. In alternativa, l'attività deve essere svolta di pomeriggio.	

#### Rischi per la salute

n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Rumore	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Le manutenzioni in genere non comportano un aumento del rischio. In caso di occasionale utilizzo di attrezzature rumorose, preventivamente la ditta informerà il committente, che prevederà lo spostamento delle proprie attività o, preferibilmente, comanderà di effettuare tali lavorazioni in assenza di personale estraneo	Appaltatore





☐manutentore impianti di condizionamento

#### BREVE DESCRIZIONE DELLE FASI DI LAVORO

- 1 allestimento cantiere
- 2 trasporto materiali fino al locale interessato, Deposito degli stessi
- 3 manutenzione, montaggio e collaudo
- 4 smobilizzo cantiere, smaltimento rifiuti

#### LUOGHI

uffici, officine.

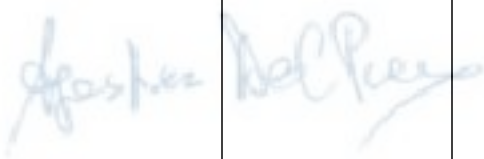
#### Rischi per la sicurezza

n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Elettrocuzione soprattutto per contatto indiretto in corrispondenza di masse e masse estranee	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -eventuali altri appaltatori - fornitori - visitatori	In caso di operazioni di manutenzione ordinaria con possibile presenza di pubblico o personale e alunni della scuola, da condursi solo per assoluta necessità improrogabile, l'area deve essere opportunamente delimitata, segnalata e messa in sicurezza. Il manutentore in ogni caso deve essere PES o PAV e il lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal d.l. e sotto il controllo del preposto  In caso di intervento, lucchettare in maniera certa le protezioni generali che disattivano la parte di impianto in manutenzione o	Appaltatore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				<p>attuare misure di sicurezza equivalenti.</p> <p>Contrassegnare la zona quadri segnalando il divieto di accesso a persone non estranee</p> <p>Le operazioni manutentive che intervengono sulle protezioni attive e passive dell'impianto, devono essere preventivamente autorizzare per iscritto dal Committente, dandone ampia diffusione a tutti i lavoratori. In particolare, non è consentito <b>disconnettere</b> l'impianto di terra o <b>bypassare</b> le protezioni <b>differenziali</b> durante qualsiasi altra attività (in particolare quella scolastica).</p>	
2	Incendio/Esplosione e scoppio	P=1 D=4 R=4	<p>-personale del Committente (docenti, ATA e alunni)</p> <p>-fornitori</p> <p>- pubblico</p>	<p>Vietato accendere fiamme libere e fumare. In caso di operazioni che implicino la necessità di fiamme libere, queste devono essere preventivamente autorizzate dal Committente.</p> <p>Formazione professionale periodica, comprovata da attestati</p> <p>E' vietato occupare le vie di fuga con materiali, o inibirle in</p>	Apaltatore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				qualsiasi modo, anche momentaneamente. E' altresì vietato collocare detto materiale dietro le porte di emergenza, impedendone l'apertura. E' vietato parcheggiare in corrispondenza delle uscite di sicurezza	
3	Aumento del carico di incendio	P=1 D=4 R=4	<ul style="list-style-type: none"> <li>-personale del Committente (docenti, ATA e alunni)</li> <li>-fornitori</li> <li>- pubblico</li> </ul>	<p>Cartellonistica di divieto.</p> <p>E' consentito il deposito di materiale combustibile (carta legno, plastica in deposito ecc.) solo nei luoghi indicati dal committente; è vietato il deposito di materiale anche se temporaneo lungo i percorsi d'esodo od in prossimità delle uscite.</p> <p>Non deve essere aumentato indebitamente il carico di incendio, quindi le quantità devono essere mantenute sotto controllo. I materiali combustibili e infiammabili dell'appaltatore, vanno posti all'esterno, a distanza di sicurezza dai fabbricati e dalle aree frequentate, con apposita delimitazione e segnaletica.</p>	Appaltatore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
4	Inciampo, scivolamento	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	<p>Le aree comuni devono essere lasciate sempre pulite e sgombrare da attrezzature, in modo che nessuno possa inciampare o scivolare. Qualsiasi sversamento va immediatamente pulito.</p> <p>I cavi devono essere mantenuti sollevati dal pavimento, soprattutto nelle aree comuni di passaggio.</p> <p>E' vietato lasciare materiale o attrezzi al di fuori delle aree di cantiere,</p>	appaltatore
5	Caduta di materiale dall'alto	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	<p>Qualora si debba intervenire su una parte posta in alto, sussiste il rischio di caduta di materiale dall'alto.</p> <p>Si dovrà recintare l'area in modo che il personale estraneo non corra questo rischio, verificando la tenuta di queste parti a fine lavoro. Solo allora si potrà rimuovere il transenna mento.</p> <p>La rimozione di parti in alto non deve interferire con la normale attività didattica. In alternativa, l'attività manutentiva va svolta di pomeriggio, quando non ci siano alunni, personali e visitatori.</p>	appaltatore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
6	Ferite e traumi	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Nello spostamento di scale portatili o per sfondamento e rottura di vetri o per caduta di infissi. Tutte queste operazioni devono prevedere una formazione nell'utilizzo delle scale evitando nel modo più assoluto di trasportare gli attrezzi da lavoro in presenza del personale e degli alunni. E' anche necessaria una recinzione della zona in modo che nessun estraneo possa essere interessato al rischio. I supporti che sorreggono la recinzione devono avere adeguati cappellotti antiferimento.	Appaltatore
7	Caduta dall'alto	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Le aree di lavoro che possano essere accessibili dove si manifesta questo rischio devono essere protette con solide barriere inamovibili. Eventuali scale portatili, necessarie per accedere a tali aree, non vanno lasciate incustodite e a fine giornata vanno tolte, se il locale non può essere chiuso a chiave.	Appaltatore
8	Scontro/investimento	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori	L'accesso dei mezzi dell'appaltatore deve essere regolamentato. Dovrà essere consentito l'ingresso e l'uscita	Appaltatore





n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
			- pubblico	quando nel piazzale non ci siano gli alunni. Dovrà essere concordato con il committente un'area di stazionamento. L'appaltatore dovrà sorvegliare che in retromarcia non ci siano persone dietro al mezzo.	
9	Interferenze con altro personale	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Deve essere evitato. Il lavoro può essere svolto contemporaneamente all'attività didattica o all'attività di altri manutentori solo se i luoghi sono indipendenti e se si sfalsino gli orari di accesso alle parti comuni. In alternativa, l'attività deve essere svolta di pomeriggio.	Appaltatore

#### Rischi per la salute

n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Rumore	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Le manutenzioni in genere non comportano un aumento del rischio. In caso di occasionale utilizzo di attrezzature rumorose, preventivamente la ditta informerà il committente, che prevederà lo spostamento delle proprie attività o, preferibilmente, comanderà di effettuare tali lavorazioni in assenza di personale estraneo	Appaltatore



Agostino Del Piano

D.Lgs. 81/08



STUDIO TECNICO Ing. Agostino DEL PIANO  
Via F. Filzi 7 00053 CIVITAVECCHIA (RM)  
, tel 0766/500414 - fax 0766/030280

☐ manutenzione idraulica

#### BREVE DESCRIZIONE DELLE FASI DI LAVORO

- 1 allestimento cantiere
- 2 trasporto materiali fino al locale interessato, Deposito degli stessi
- 3 manutenzione, montaggio e collaudo
- 4 smobilizzo cantiere, smaltimento rifiuti

#### LUOGHI

Corridoi, disimpegni uffici, laboratori officine, centrale antincendio, esterno.

#### Rischi per la sicurezza

n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Elettrocuzione soprattutto per contatto indiretto in corrispondenza di masse e masse estranee	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -eventuali altri appaltatori - fornitori - visitatori	In caso di operazioni di manutenzione ordinaria con possibile presenza di pubblico o personale e alunni della scuola, da condursi solo per assoluta necessità improrogabile, l'area deve essere opportunamente delimitata, segnalata e messa in sicurezza. Il manutentore in ogni caso deve essere PES o PAV e il lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal d.l. e sotto il controllo del preposto  In caso di intervento, lucchettare in maniera certa le protezioni generali che disattivano la parte di impianto in manutenzione o	manutentore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				<p>attuare misure di sicurezza equivalenti.</p> <p>Contrassegnare la zona quadri segnalando il divieto di accesso a persone non estranee</p> <p>Le operazioni manutentive che intervengono sulle protezioni attive e passive dell'impianto, devono essere preventivamente autorizzare per iscritto dal Committente, dandone ampia diffusione a tutti i lavoratori. In particolare, non è consentito <b>disconnettere</b> l'impianto di terra o <b>bypassare</b> le protezioni <b>differenziali</b> durante qualsiasi altra attività (in particolare quella scolastica).</p>	
2	Incendio/Esplosione e scoppio	P=1 D=4 R=4	<p>-personale del Committente (docenti, ATA e alunni)</p> <p>-fornitori</p> <p>- pubblico</p>	<p>Vietato accendere fiamme libere e fumare. In caso di operazioni che implicino la necessità di fiamme libere, queste devono essere preventivamente autorizzate dal Committente.</p> <p>Si prescrive che le attività che prevedano saldatura vengano effettuate di pomeriggio</p> <p>In ogni caso, prima di intraprendere questi tipi di lavorazione, sebbene autorizzati, deve essere effettuato un</p>	manutentore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				<p>sopralluogo dell'appaltatore e del committente.</p> <p>Formazione professionale periodica, comprovata da attestati</p> <p>In caso di saldature o lavorazioni con fiamme libere o con rischio di incendio o esplosione, comunque autorizzate, operare con due operatori, estintore e con le porte e finestre aperte.</p> <p>E' vietato occupare le vie di fuga con materiali, o inibirle in qualsiasi modo, anche momentaneamente. E' altresì vietato collocare detto materiale dietro le porte di emergenza, impedendone l'apertura. E' vietato parcheggiare in corrispondenza delle uscite di emergenza.</p> <p>Le attività che prevedono l'interruzione del servizio dell'impianto antincendio, vanno obbligatoriamente condotte di pomeriggio.</p> <p>Dopo l'uso o a fine giornata, l'impresa deve portare via le bombole infiammabili.</p>	





n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
3	Aumento del carico di incendio	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Cartellonistica di divieto.  E' consentito il deposito di materiale combustibile (carta legno, plastica in deposito ecc.) solo nei luoghi indicati dal committente; è vietato il deposito di materiale anche se temporaneo lungo i percorsi d'esodo od in prossimità delle uscite. Non deve essere aumentato indebitamente il carico di incendio, quindi le quantità devono essere mantenute sotto controllo. I materiali combustibili e infiammabili dell'appaltatore, vanno posti all'esterno, a distanza di sicurezza dai fabbricati e dalle aree frequentate, con apposita delimitazione e segnaletica.	manutentore
4	Inciampo, scivolamento	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Le aree comuni devono essere lasciate sempre pulite e sgombrare da attrezzature, in modo che nessuno possa inciampare o scivolare. Qualsiasi sversamento va immediatamente pulito. I cavi, i tubi e i raccordi devono essere mantenuti sollevati dal	manutentore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				pavimento, soprattutto nelle aree comuni di passaggio. E' vietato lasciare materiale o attrezzi al di fuori delle aree di cantiere,	
5	Caduta di materiale dall'alto	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Qualora si debba intervenire su una parte posta in alto, sussiste il rischio di caduta di materiale dall'alto. Si dovrà recintare l'area in modo che il personale estraneo non corra questo rischio, verificando la tenuta di queste parti a fine lavoro. Solo allora si potrà rimuovere il transennamento. La rimozione di parti in alto non deve interferire con la normale attività didattica. In alternativa, l'attività manutentiva va svolta di pomeriggio, quando non ci siano alunni, personali e visitatori.	manutentore
6	Ferite e traumi	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Nello spostamento di scale portatili o per sfondamento e rottura di vetri o per caduta di infissi. Tutte queste operazioni devono prevedere una formazione nell'utilizzo delle scale evitando nel modo più assoluto di trasportare gli attrezzi da lavoro in presenza del personale e degli alunni. E'	manutentore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				anche necessaria una recinzione della zona in modo che nessun estraneo possa essere interessato al rischio. I supporti che sorreggono la recinzione devono avere adeguati cappellotti antiferimento.	
7	Caduta dall'alto	P=1 D=2 R=2	<ul style="list-style-type: none"> <li>-personale del Committente (docenti, ATA e alunni)</li> <li>-fornitori</li> <li>- pubblico</li> </ul>	Le aree di lavoro che possano essere accessibili dove si manifesta questo rischio devono essere protette con solide barriere inamovibili. Eventuali scale portatili, necessarie per accedere a tali aree, non vanno lasciate incustodite e a fine giornata vanno tolte, se il locale non può essere chiuso a chiave.	manutentore
8	Scontro/investimento	P=1 D=2 R=2	<ul style="list-style-type: none"> <li>-personale del Committente (docenti, ATA e alunni)</li> <li>-fornitori</li> <li>- pubblico</li> </ul>	<p>L'accesso dei mezzi dell'appaltatore deve essere regolamentato. Dovrà essere consentito l'ingresso e l'uscita quando nel piazzale non ci siano gli alunni.</p> <p>Dovrà essere concordato con il committente un'area di stazionamento.</p> <p>L'appaltatore dovrà sorvegliare che in retromarcia non ci siano persone dietro al mezzo.</p>	manutentore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
9	Interferenze con altro personale	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Deve essere evitato. Il lavoro può essere svolto contemporaneamente all'attività didattica o all'attività di altri manutentori solo se i luoghi sono indipendenti e se si sfalsino gli orari di accesso alle parti comuni. In alternativa, l'attività deve essere svolta di pomeriggio.	manutentore
10	Allagamento	P=1 D=3 R=3	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Prima di iniziare il lavoro, la ditta deve localizzare la valvola per il sezionamento generale dell'acqua. Possibilmente i lavori devono essere fatti sezionando localmente il circuito dell'acqua su cui si interviene.	manutentore

#### Rischi per la salute

n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Rumore	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Le manutenzioni in genere non comportano un aumento del rischio. In caso di occasionale utilizzo di attrezzature rumorose, preventivamente la ditta informerà il committente, che prevederà lo spostamento delle proprie attività o, preferibilmente, comanderà di effettuare tali lavorazioni in assenza di personale estraneo	manutentore



☐ manutenzione fotocopiatrici

#### BREVE DESCRIZIONE DELLE FASI DI LAVORO

- 1 Trasporto e consegna del materiale da parte dell'impresa aggiudicataria. Scarico del materiale.
- 2 Trasporto, delle fotocopiatrici (la prima volta) fino al raggiungimento del punto di installazione e messa in servizio del macchinario.
- 3 Manutenzione periodica con il controllo, pulizia, lubrificazione, riparazione.
- 4 pulizia area e allontanamento rifiuti

#### LUOGHI

uffici, corridoi, disimpegni, locali tecnici..

#### Rischi per la sicurezza

n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Elettrocuzione soprattutto per contatto indiretto in corrispondenza di masse e masse estranee	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -eventuali altri appaltatori - fornitori - visitatori	In caso di operazioni di manutenzione ordinaria con possibile presenza di pubblico o personale e alunni della scuola, da condursi solo per assoluta necessità improrogabile, l'area deve essere opportunamente delimitata, segnalata e messa in sicurezza. In caso di intervento, Interrompere l'alimentazione, scollegando il cordone di alimentazione della macchina.	Appaltatore
2	Incendio/Esplosione e scoppio	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Vietato accendere fiamme libere e fumare. In caso di operazioni che implicino la necessità di fiamme libere, queste devono essere preventivamente autorizzate dal Committente.	Apaltatore





n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				<p>Formazione professionale periodica, comprovata da attestati</p> <p>Evitare l'accumulo di polvere combustibile, eliminandola prontamente con panno umido.</p> <p>E' vietato occupare le vie di fuga con materiali, o inibirle in qualsiasi modo, anche momentaneamente. E' altresì vietato collocare detto materiale dietro le porte di emergenza, impedendone l'apertura. E' vietato parcheggiare in corrispondenza delle uscite di sicurezza</p>	
3	Aumento del carico di incendio	P=1 D=4 R=4	<p>-personale del Committente (docenti, ATA e alunni)</p> <p>-fornitori</p> <p>- pubblico</p>	<p>Cartellonistica di divieto.</p> <p>E' consentito il deposito momentaneo di materiale combustibile (cartucce, troner, ecc.) solo nei luoghi indicati dal committente; è vietato il deposito di materiale anche se temporaneo lungo i percorsi d'esodo od in prossimità delle uscite.</p> <p>Non deve essere aumentato indebitamente il carico di incendio, quindi le quantità</p>	Appaltatore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				devono essere mantenute sotto controllo. I materiali combustibili e infiammabili dell'appaltatore, vanno posti in appositi contenitori per essere allontanati a fine intervento.	
4	Incendio, scivolamento	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Le aree comuni devono essere lasciate sempre pulite e sgombrare da attrezzature, in modo che nessuno possa inciampare o scivolare. Qualsiasi sversamento va immediatamente pulito. I cavi devono essere mantenuti sollevati dal pavimento, soprattutto nelle aree comuni di passaggio. E' vietato lasciare materiale o attrezzi al di fuori delle aree di cantiere,	appaltatore
5	Rischio chimico	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	L'appaltatore dovrà adoperarsi in modo tale che le aree comuni non siano interessate da polveri (cambio dei toner). Per conseguire ciò il cambio del toner va effettuato, se l'apparecchio è collocato in aree frequentate, in orario non di lavoro, in cui non siano presenti altri lavoratori, utilizzando idonee attrezzature che favoriscano la cattura o il	Appaltatore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				deposito della polvere e bonificando l'ambiente dopo l'intervento.	
6	Scontro/investimento	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	L'accesso dei mezzi dell'appaltatore deve essere regolamentato. Dovrà essere consentito l'ingresso e l'uscita quando nel piazzale non ci siano gli alunni. Dovrà essere concordato con il committente un'area di stazionamento. L'appaltatore dovrà sorvegliare che in retromarcia non ci siano persone dietro al mezzo.	Appaltatore
7	Interferenze con altro personale	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Deve essere evitato. Il lavoro può essere svolto contemporaneamente all'attività didattica o all'attività di altri manutentori solo se i luoghi sono indipendenti e se si falsino gli orari di accesso alle parti comuni. In alternativa, l'attività deve essere svolta di pomeriggio.	Appaltatore

#### Rischi per la salute

n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Rumore	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni)	Le manutenzioni in genere non comportano un aumento del rischio. In caso di occasionale utilizzo di attrezzature rumorose,	Appaltatore



			-fornitori - pubblico	preventivamente la ditta informerà il committente, che prevederà lo spostamento delle proprie attività o, preferibilmente, comanderà di effettuare tali lavorazioni in assenza di personale estraneo	
--	--	--	--------------------------	--	--

☐ manutenzione stampanti

#### BREVE DESCRIZIONE DELLE FASI DI LAVORO

- 1 Trasporto e consegna del materiale. Scarico del materiale.
- 2 Trasporto, delle apparecchiature (formitura) fino al raggiungimento del punto di installazione e messa in servizio del macchinario.
- 3 Manutenzione periodica con il controllo, pulizia, lubrificazione, riparazione.
- 4 pulizia area e allontanamento rifiuti

#### LUOGHI

uffici, laboratori, locali tecnici.



#### Rischi per la sicurezza

n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Elettrocuzione soprattutto per contatto indiretto in corrispondenza di masse e masse estranee	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -eventuali altri appaltatori - fornitori - visitatori	In caso di operazioni di manutenzione ordinaria con possibile presenza di pubblico o personale e alunni della scuola, da condursi solo per assoluta necessità improrogabile, l'area deve essere opportunamente delimitata, segnalata e messa in sicurezza. In caso di intervento, Interrompere l'alimentazione,	Appaltatore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				scollegando il cordone di alimentazione della macchina.	
2	Incendio/Esplosione e scoppio	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	<p>Vietato accendere fiamme libere e fumare. In caso di operazioni che implichino la necessità di fiamme libere, queste devono essere preventivamente autorizzate dal Committente.</p> <p>Formazione professionale periodica, comprovata da attestati</p> <p>Evitare l'accumulo di polvere combustibile, eliminandola prontamente con panno umido.</p> <p>E' vietato occupare le vie di fuga con materiali, o inibirle in qualsiasi modo, anche momentaneamente. E' altresì vietato collocare detto materiale dietro le porte di emergenza, impedendone l'apertura. E' vietato parcheggiare in corrispondenza delle uscite di sicurezza</p>	Apaltatore
3	Aumento del carico di incendio	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	<p>Cartellonistica di divieto.</p> <p>E' consentito il deposito momentaneo di materiale combustibile (cartucce, troner,</p>	Appaltatore





n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				ecc.) solo nei luoghi indicati dal committente; è vietato il deposito di materiale anche se temporaneo lungo i percorsi d'esodo od in prossimità delle uscite. Non deve essere aumentato indebitamente il carico di incendio, quindi le quantità devono essere mantenute sotto controllo. I materiali combustibili e infiammabili dell'appaltatore, vanno posti in appositi contenitori per essere allontanati a fine intervento.	
4	Inciampo, scivolamento	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Le aree comuni devono essere lasciate sempre pulite e sgombrare da attrezzature, in modo che nessuno possa inciampare o scivolare. Qualsiasi sversamento va immediatamente pulito. I cavi devono essere mantenuti sollevati dal pavimento, soprattutto nelle aree comuni di passaggio. E' vietato lasciare materiale o attrezzi al di fuori delle aree di cantiere,	appaltatore
5	Rischio chimico	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni)	L'appaltatore dovrà adoprarsi in modo tale che le aree comuni non siano interessate da polveri	Appaltatore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
			-fornitori - pubblico	(cambio dei toner). Per conseguire ciò il cambio del toner va effettuato, se l'apparecchio è collocato in aree frequentate, in orario non di lavoro, in cui non siano presenti altri lavoratori, utilizzando idonee attrezzature che favoriscano la cattura o il deposito della polvere e bonificando l'ambiente dopo l'intervento.	
6	Scontro/investimento	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	L'accesso dei mezzi dell'appaltatore deve essere regolamentato. Dovrà essere consentito l'ingresso e l'uscita quando nel piazzale non ci siano gli alunni. Dovrà essere concordato con il committente un'area di stazionamento. L'appaltatore dovrà sorvegliare che in retromarcia non ci siano persone dietro al mezzo.	Appaltatore
7	Interferenze con altro personale	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Deve essere evitato. Il lavoro può essere svolto contemporaneamente all'attività didattica o all'attività di altri manutentori solo se i luoghi sono indipendenti e se si sfalsino gli orari di accesso alle parti comuni.	Appaltatore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				In alternativa, l'attività deve essere svolta di pomeriggio.	

#### Rischi per la salute

n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Rumore	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Le manutenzioni in genere non comportano un aumento del rischio. In caso di occasionale utilizzo di attrezzature rumorose, preventivamente la ditta informerà il committente, che prevederà lo spostamento delle proprie attività o, preferibilmente, comanderà di effettuare tali lavorazioni in assenza di personale estraneo	Appaltatore



☐ manutenzione hw/sw

#### BREVE DESCRIZIONE DELLE FASI DI LAVORO

- 1 Trasporto e consegna del materiale. Scarico del materiale.
- 2 Manutenzione periodica con il controllo, pulizia, lubrificazione, riparazione, aggiornamenti sw.
- 3 pulizia area e allontanamento rifiuti

#### LUOGHI

uffici, laboratori, locali tecnici.

#### Rischi per la sicurezza

n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Elettrocuzione soprattutto per contatto indiretto in corrispondenza di masse e masse estranee	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -eventuali altri appaltatori - fornitori - visitatori	In caso di operazioni di manutenzione ordinaria con possibile presenza di pubblico o personale e alunni della scuola, da condursi solo per assoluta necessità improrogabile, l'area deve essere opportunamente delimitata, segnalata e messa in sicurezza. In caso di intervento, Interrompere l'alimentazione, scollegando il cordone di alimentazione della macchina. Verificare che non siano impiegate "ciabatte" o prolunghe. In caso, le "ciabatte" devono essere fissate.	Appaltatore
2	Incendio/Esplosione e scoppio	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni)	Vietato accendere fiamme libere e fumare. In caso di operazioni che implicino la necessità di	Apaltatore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
			-fornitori - pubblico	fiamme libere, queste devono essere preventivamente autorizzate dal Committente.  Formazione professionale periodica, comprovata da attestati  E' vietato occupare le vie di fuga con materiali, o inibirle in qualsiasi modo, anche momentaneamente. E' altresì vietato collocare detto materiale dietro le porte di emergenza, impedendone l'apertura. E' vietato parcheggiare in corrispondenza delle uscite di sicurezza	
3	Aumento del carico di incendio	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Cartellonistica di divieto. Limitare l'uso di sspray. E' consentito il deposito momentaneo di materiale combustibile solo nei luoghi indicati dal committente; è vietato il deposito di materiale anche se temporaneo lungo i percorsi d'esodo od in prossimità delle uscite.  Non deve essere aumentato indebitamente il carico di incendio, quindi le quantità devono essere mantenute sotto	Appaltatore





n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				controllo. I materiali combustibili e infiammabili dell'appaltatore, vanno posti in appositi contenitori per essere allontanati a fine intervento.	
4	Inciampo, scivolamento	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Le aree comuni devono essere lasciate sempre pulite e sgombrare da attrezzature, in modo che nessuno possa inciampare o scivolare. Qualsiasi sversamento va immediatamente pulito. I cavi devono essere mantenuti sollevati dal pavimento, soprattutto nelle aree comuni di passaggio. Si raccomanda un'installazione razionale dei cavi, in modo che il fruitore non inciampi. E' vietato lasciare materiale o attrezzi al di fuori delle aree di lavoro,	appaltatore
5	Rischio chimico	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	L'appaltatore dovrà adoprarsi in modo tale che le aree comuni non siano interessate da polveri. La pulizia di parti polverose va effettuate, se l'apparecchio è collocato in aree frequentate, in orario non di lavoro, in cui non siano presenti altri lavoratori, utilizzando idonee attrezzature (piccolo aspirapolvere, non aria	Appaltatore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				compressa) che favoriscano la cattura o il deposito della polvere e bonificando l'ambiente dopo l'intervento.	
6	Scontro/investimento	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	L'accesso dei mezzi dell'appaltatore deve essere regolamentato. Dovrà essere consentito l'ingresso e l'uscita quando nel piazzale non ci siano gli alunni. Dovrà essere concordato con il committente un'area di stazionamento. L'appaltatore dovrà sorvegliare che in retromarcia non ci siano persone dietro al mezzo.	Appaltatore
7	Interferenze con altro personale	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Deve essere evitato. Il lavoro può essere svolto contemporaneamente all'attività didattica o all'attività di altri manutentori solo se i luoghi sono indipendenti e se si sfalsino gli orari di accesso alle parti comuni. In alternativa, l'attività deve essere svolta di pomeriggio.	Appaltatore

#### Rischi per la salute

n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
----	----------	---------	---------	--------	--------------



1	Rumore	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Le manutenzioni in genere non comportano un aumento del rischio. In caso di occasionale utilizzo di attrezzature rumorose, preventivamente la ditta informerà il committente, che prevederà lo spostamento delle proprie attività o, preferibilmente, comanderà di effettuare tali lavorazioni in assenza di personale estraneo	appaltatore
---	--------	-------------	---	--	-------------



☐ derattizzazione, disinfezione, disinfestazione

#### BREVE DESCRIZIONE DELLE FASI DI LAVORO

- 1 Trasporto e consegna del materiale da parte dell'impresa aggiudicataria. Scarico del materiale.
- 2 posizionamento delle esche e della segnaletica.
- 3 protezione degli arredi, macchine e materiali. Irrorazione di disinfettante per il trattamento
- 4 aerazione

#### LUOGHI

Spazi interni e spazi esterni.

#### Rischi per la sicurezza

n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Incendio/Esplosione e scoppio	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	<p>Vietato accendere fiamme libere e fumare. In caso di operazioni che implichino la necessità di fiamme libere, queste devono essere preventivamente autorizzate dal Committente.</p> <p>Formazione professionale periodica, comprovata da attestati</p> <p>E' vietato occupare le vie di fuga con materiali, o inibirle in qualsiasi modo, anche momentaneamente. E' altresì vietato collocare detto materiale dietro le porte di emergenza, impedendone l'apertura. E' vietato parcheggiare in corrispondenza delle uscite di sicurezza.</p>	Appaltatore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				Utilizzare prodotti non infiammabili, di pari efficacia.	
3	Inciampo, scivolamento	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Le aree comuni devono essere lasciate sempre pulite e sgombrare da attrezzature, in modo che nessuno possa inciampare o scivolare. Qualsiasi sversamento va immediatamente pulito. E' vietato lasciare materiale o attrezzi al di fuori delle aree assegnate.	Appaltatore
4	Rischio chimico	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Utilizzare prodotti a basso impatto chimico. Aerare i locali e, dopo aver consultato il produttore, concordare con il D.S. il piano di rientro del personale e alunni. Contrassegnare e segnalare le posizioni delle esche.	Appaltatore
5	Scontro/investimento	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	L'accesso dei mezzi dell'appaltatore deve essere regolamentato. Dovrà essere concordato con il committente un'area di stazionamento. L'appaltatore dovrà sorvegliare che in retromarcia non ci siano persone dietro al mezzo.	Appaltatore

Rischi per la salute



STUDIO TECNICO Ing. Agostino DEL PIANO  
Via F. Filzi 7 00053 CIVITAVECCHIA (RM)  
, tel 0766/500414 - fax 0766/030280



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Rumore	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Le manutenzioni in genere non comportano un aumento del rischio. In caso di occasionale utilizzo di attrezzature rumorose, preventivamente la ditta informerà il committente, che prevederà lo spostamento delle proprie attività o, preferibilmente, comanderà di effettuare tali lavorazioni in assenza di personale estraneo	Appaltatore

☐ tinteggiature e verniciature

#### BREVE DESCRIZIONE DELLE FASI DI LAVORO

- 1 Trasporto e consegna del materiale da parte dell'impresa aggiudicataria.
- 2 messa in sicurezza dell'area, Protezione degli arredi, computer e tutte le altre parti.
- 3 verniciatura
- 4 pulizia area e allontanamento rifiuti

#### LUOGHI

Aree interne ed esterne

#### Rischi per la sicurezza

n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Incendio/Esplosione e scoppio	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Vietato accendere fiamme libere e fumare. In caso di operazioni che implicino la necessità di fiamme libere, queste devono essere preventivamente autorizzate dal Committente.	Appaltatore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				<p>Formazione professionale periodica, comprovata da attestati</p> <p>E' vietato occupare le vie di fuga con materiali, o inibirle in qualsiasi modo, anche momentaneamente. E' altresì vietato collocare detto materiale dietro le porte di emergenza, impedendone l'apertura. E' vietato parcheggiare in corrispondenza delle uscite di sicurezza.</p> <p>Utilizzare prodotti non infiammabili, di pari efficacia. Materiali infiammabili devono essere presenti in quantità strettamente necessaria.</p>	
3	Inciampo, scivolamento	P=1 D=4 R=4	<ul style="list-style-type: none"> <li>-personale del Committente (docenti, ATA e alunni)</li> <li>-fornitori</li> <li>- pubblico</li> </ul>	<p>Le aree comuni devono essere lasciate sempre pulite e sgombrare da attrezzature, in modo che nessuno possa inciampare o scivolare. Qualsiasi sversamento va immediatamente pulito.</p> <p>E' vietato lasciare materiale o attrezzi al di fuori delle aree assegnate.</p>	Appaltatore
4	Rischio chimico	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni)	Utilizzare prodotti a basso impatto chimico.	Appaltatore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
			-fornitori - pubblico	Aerare i locali e, dopo aver consultato il produttore, concordare con il D.S. il piano di rientro del personale e alunni.	
5	Scontro/investimento	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	L'accesso dei mezzi dell'appaltatore deve essere regolamentato. Dovrà essere concordato con il committente un'area di stazionamento. L'appaltatore dovrà sorvegliare che in retromarcia non ci siano persone dietro al mezzo.	Appaltatore
6	Interferenze con altro personale	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Deve essere evitato. Il lavoro può essere svolto contemporaneamente all'attività didattica o all'attività di altri manutentori solo se i luoghi sono indipendenti e se si sfalsino gli orari di accesso alle parti comuni. In alternativa, l'attività deve essere svolta di pomeriggio.	Appaltatore

#### Rischi per la salute

n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Rumore	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Le manutenzioni in genere non comportano un aumento del rischio. In caso di occasionale utilizzo di attrezzature rumorose, preventivamente la ditta informerà il committente, che prevederà lo spostamento delle proprie attività	Appaltatore



				o, preferibilmente, comanderà di effettuare tali lavorazioni in assenza di personale estraneo	
--	--	--	--	---	--

*Agostino Del Piano*



STUDIO TECNICO  
RSPP Ing. A. Del Piano  
CIVITAVECCHIA



STUDIO TECNICO Ing. Agostino DEL PIANO  
Via F. Filzi 7 00053 CIVITAVECCHIA (RM)  
, tel 0766/500414 - fax 0766/030280

☐ manutenzione degli infissi e delle vetrate

#### BREVE DESCRIZIONE DELLE FASI DI LAVORO

1. Trasporto e consegna del materiale da parte dell'impresa aggiudicataria. Scarico del materiale.
2. Installazione delle protezioni (caduta di materiale dall'alto/ caduta delle persone dall'alto)
- 3 riparazione/installazione.
- 4 pulizia area e allontanamento rifiuti

#### LUOGHI

tutti

#### Rischi per la sicurezza

n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Incendio/Esplosione e scoppio	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	<p>Vietato accendere fiamme libere e fumare. In caso di operazioni che implicino la necessità di fiamme libere, queste devono essere preventivamente autorizzate dal Committente.</p> <p>Formazione professionale periodica, comprovata da attestati</p> <p>E' vietato occupare le vie di fuga con materiali, o inibirle in qualsiasi modo, anche momentaneamente. E' altresì vietato collocare detto materiale dietro le porte di emergenza, impedendone l'apertura. E' vietato parcheggiare in corrispondenza delle uscite di sicurezza.</p>	manutentore





n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				Utilizzare prodotti non infiammabili, di pari efficacia.	
3	Inciampo, scivolamento	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Le aree comuni devono essere lasciate sempre pulite e sgombrare da attrezzature, in modo che nessuno possa inciampare o scivolare. Qualsiasi sversamento va immediatamente pulito. Vetri ingombranti vanno trasportati quando non ci sono alunni o personale. E' vietato lasciare materiale o attrezzi al di fuori delle aree assegnate.	manutentore
4	Scontro/investimento	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	L'accesso dei mezzi dell'appaltatore deve essere regolamentato. Dovrà essere concordato con il committente un'area di stazionamento. L'appaltatore dovrà sorvegliare che in retromarcia non ci siano persone dietro al mezzo.	manutentore
5	Caduta di materiale dall'alto	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	L'area deve essere segregata alle altre attività.	manutentore
6	Interferenze con altro personale	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni)	Deve essere evitato. Il lavoro può essere svolto contemporaneamente all'attività	manutentore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
			-fornitori - pubblico	didattica o all'attività di altri manutentori solo se i luoghi sono indipendenti e se si sfalsino gli orari di accesso alle parti comuni. In alternativa, l'attività deve essere svolta di pomeriggio.	

#### Rischi per la salute

n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Rumore	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Le manutenzioni in genere non comportano un aumento del rischio. In caso di occasionale utilizzo di attrezzature rumorose, preventivamente la ditta informerà il committente, che prevederà lo spostamento delle proprie attività o, preferibilmente, comanderà di effettuare tali lavorazioni in assenza di personale estraneo	manutentore



☐ manutenzione controsoffitti

#### BREVE DESCRIZIONE DELLE FASI DI LAVORO

1. Trasporto e consegna del materiale da parte dell'impresa. Scarico del materiale.
2. Installazione delle protezioni (caduta di materiale dall'alto/ caduta delle persone dall'alto)
3. riparazione/installazione.
4. pulizia area e allontanamento rifiuti

#### LUOGHI

Tutti gli ambienti interni

#### Rischi per la sicurezza

n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Incendio/Esplosione e scoppio	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Vietato accendere fiamme libere e fumare. In caso di operazioni che implicino la necessità di fiamme libere, queste devono essere preventivamente autorizzate dal Committente.  Formazione professionale periodica, comprovata da attestati  E' vietato occupare le vie di fuga con materiali, o inibirle in qualsiasi modo, anche momentaneamente. E' altresì vietato collocare detto materiale dietro le porte di emergenza, impedendone l'apertura. E' vietato parcheggiare in	Manutentore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				corrispondenza delle uscite di sicurezza. Utilizzare prodotti non infiammabili, di pari efficacia.	
3	Inciampo, scivolamento	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Le aree comuni devono essere lasciate sempre pulite e sgombrare da attrezzature, in modo che nessuno possa inciampare o scivolare. Qualsiasi sversamento va immediatamente pulito. E' vietato lasciare materiale o attrezzi al di fuori delle aree assegnate.	Manutentore
4	Rischio chimico	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Nel togliere i pannelli possono cadere polveri e fibre. L'ambiente deve essere segregato. Alla fine del lavoro, aerare i locali e concordare con il D.S. il piano di rientro del personale e alunni.	Manutentore
5	Scontro/investimento	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	L'accesso dei mezzi dell'appaltatore deve essere regolamentato. Dovrà essere concordato con il committente un'area di stazionamento. L'appaltatore dovrà sorvegliare che in retromarcia non ci siano persone dietro al mezzo.	Manutentore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
6	Caduta di materiale dall'alto	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	L'area deve essere segregata alle altre attività.	Manutentore
7	Interferenze con altro personale	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Deve essere evitato. Il lavoro può essere svolto contemporaneamente all'attività didattica o all'attività di altri manutentori solo se i luoghi sono indipendenti e se si sfalsino gli orari di accesso alle parti comuni. In alternativa, l'attività deve essere svolta di pomeriggio.	Manutentore

#### Rischi per la salute

n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Rumore	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Le manutenzioni in genere non comportano un aumento del rischio. In caso di occasionale utilizzo di attrezzature rumorose, preventivamente la ditta informerà il committente, che prevederà lo spostamento delle proprie attività o, preferibilmente, comanderà di effettuare tali lavorazioni in assenza di personale estraneo	Manutentore





☐ manutenzione del cancello e della sbarra di ingresso

#### BREVE DESCRIZIONE DELLE FASI DI LAVORO

1. Trasporto e consegna del materiale da parte dell'impresa aggiudicataria. Scarico del materiale.
2. Installazione delle protezioni (caduta di materiale, allestimento cantiere)
3. riparazione/installazione.
- 4 pulizia area e allontanamento rifiuti

#### LUOGHI

ingresso

#### Rischi per la sicurezza

n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Incendio/Esplosione e scoppio	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	<p>Vietato accendere fiamme libere e fumare. In caso di operazioni che implichino la necessità di fiamme libere, queste devono essere preventivamente autorizzate dal Committente.</p> <p>Formazione professionale periodica, comprovata da attestati</p> <p>E' vietato occupare le vie di fuga con materiali, o inibirle in qualsiasi modo, anche momentaneamente. E' altresì vietato collocare detto materiale dietro le porte di emergenza, impedendone l'apertura. E' vietato parcheggiare in corrispondenza delle uscite di sicurezza.</p>	Manutentore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				Utilizzare prodotti non infiammabili, di pari efficacia.	
2	Inciampo, scivolamento	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Le aree comuni devono essere lasciate sempre pulite e sgombrare da attrezzature, in modo che nessuno possa inciampare o scivolare. Qualsiasi sversamento va immediatamente pulito. E' vietato lasciare materiale o attrezzi al di fuori delle aree assegnate.	Manutentore
3	Rischio chimico	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	eventuali saldature vanno effettuate in officina o di pomeriggio, quando non c'è personale. Se c'è produzione di polveri, l'attività va svolta quando non c'è personale e alunni.	Manutentore
4	Scontro/investimento	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	L'accesso dei mezzi dell'appaltatore deve essere regolamentato. Dovrà essere concordato con il D.S. un'area di stazionamento. L'addetto dovrà sorvegliare che in retromarcia non ci siano persone dietro al mezzo.	Manutentore
5	Interferenze con altro personale	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Deve essere evitato. Il lavoro può essere svolto contemporaneamente all'attività didattica o all'attività di altri manutentori solo se i luoghi sono	Manutentore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				indipendenti e se si sfalsino gli orari di accesso alle parti comuni. In alternativa, l'attività deve essere svolta di pomeriggio.	

#### Rischi per la salute

n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Rumore	P=1 D=2 R=2	<ul style="list-style-type: none"> <li>-personale del Committente (docenti, ATA e alunni)</li> <li>-fornitori</li> <li>- pubblico</li> </ul>	Le manutenzioni in genere non comportano un aumento del rischio. In caso di occasionale utilizzo di attrezzature rumorose, preventivamente la ditta informerà il committente, che prevederà lo spostamento delle proprie attività o, preferibilmente, comanderà di effettuare tali lavorazioni in assenza di personale estraneo	v



☐ manutenzione ascensore

#### BREVE DESCRIZIONE DELLE FASI DI LAVORO

1. Trasporto e consegna del materiale da parte dell'impresa aggiudicataria. Scarico del materiale.
2. Installazione delle protezioni (caduta di materiale dall'alto e a livello/ caduta delle persone dall'alto)
- 3 riparazione/installazione.
- 4 pulizia area e allontanamento rifiuti

#### LUOGHI

Ai piani e all'esterno

#### Rischi per la sicurezza

n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Elettrocuzione soprattutto per contatto indiretto in corrispondenza di masse e masse estranee	P=1 D=4 R=4	<ul style="list-style-type: none"><li>-personale del Committente (docenti, ATA e alunni)</li><li>-eventuali altri appaltatori</li><li>- fornitori</li><li>- visitatori</li></ul>	<p>In caso di operazioni di manutenzione ordinaria con possibile presenza di pubblico o personale e alunni della scuola, da condursi solo per assoluta necessità improrogabile, l'area deve essere opportunamente delimitata, segnalata e messa in sicurezza. Il manutentore in ogni caso deve essere PES o PAV e il lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal d.l. e sotto il controllo del preposto</p> <p>In caso di intervento, lucchettare in maniera certa le protezioni generali che disattivano la parte di impianto in manutenzione o attuare misure di sicurezza equivalenti.</p>	Manutentore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				<p>Contrassegnare la zona quadri segnalando il divieto di accesso a persone non estranee</p> <p>Le operazioni manutentive che intervengono sulle protezioni attive e passive dell'impianto, devono essere preventivamente autorizzare per iscritto dal Committente, dandone ampia diffusione a tutti i lavoratori. In particolare, non è consentito disconnettere l'impianto di terra o bypassare le protezioni differenziali durante qualsiasi altra attività (in particolare quella scolastica).</p>	
2	Incendio/Esplosione e scoppio	P=1 D=4 R=4	<p>-personale del Committente (docenti, ATA e alunni)</p> <p>-fornitori</p> <p>- pubblico</p>	<p>Vietato accendere fiamme libere e fumare. In caso di operazioni che implicino la necessità di fiamme libere, queste devono essere preventivamente autorizzate dal Committente.</p> <p>Formazione professionale periodica, comprovata da attestati</p> <p>E' vietato occupare le vie di fuga con materiali, o inibirle in qualsiasi modo, anche momentaneamente. E' altresì</p>	Manutentore





n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				vietato collocare detto materiale dietro le porte di emergenza, impedendone l'apertura. E' vietato parcheggiare in corrispondenza delle uscite di sicurezza	
3	Aumento del carico di incendio	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Cartellonistica di divieto.  E' consentito il deposito di materiale combustibile (carta legno, plastica in deposito ecc.) solo nei luoghi indicati dal committente; è vietato il deposito di materiale anche se temporaneo lungo i percorsi d'esodo od in prossimità delle uscite. Non deve essere aumentato indebitamente il carico di incendio, quindi le quantità devono essere mantenute sotto controllo. I materiali combustibili e infiammabili dell'appaltatore, vanno posti all'esterno, a distanza di sicurezza dai fabbricati e dalle aree frequentate, con apposita delimitazione e segnaletica.	Manutentore
4	Inciampo, scivolamento	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori	Le aree comuni devono essere lasciate sempre pulite e sgombrare da attrezzature, in modo che nessuno possa	Manutentore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
			- pubblico	inciampare o scivolare. Qualsiasi sversamento va immediatamente pulito. I cavi devono essere mantenuti sollevati dal pavimento, soprattutto nelle aree comuni di passaggio. E' vietato lasciare materiale o attrezzi al di fuori delle aree di cantiere,	
6	Caduta di materiale dall'alto	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Qualora si debba intervenire su una parte posta in alto, sussiste il rischio di caduta di materiale dall'alto. Si dovrà recintare l'area in modo che il personale estraneo non corra questo rischio, verificando la tenuta di queste parti a fine lavoro. Solo allora si potrà rimuovere il transenna mento. La rimozione di parti in alto non deve interferire con la normale attività didattica. In alternativa, l'attività manutentiva va svolta di pomeriggio, quando non ci siano alunni, personali e visitatori.	Manutentore
7	Ferite e traumi	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Nello spostamento di scale portatili o per sfondamento e rottura di vetri o per caduta di infissi. Tutte queste operazioni devono prevedere una	Manutentore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				formazione nell'utilizzo delle scale evitando nel modo più assoluto di trasportare gli attrezzi da lavoro in presenza del personale e degli alunni. Può essere necessaria una recinzione della zona in modo che nessun estraneo possa essere interessato al rischio. I supporti che sorreggono la recinzione devono avere adeguati cappellotti antiferimento.	
8	Caduta dall'alto	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Le aree di lavoro che possano essere accessibili dove si manifesta questo rischio devono essere protette con solide barriere inamovibili.	Manutentore
9	Scontro/investimento	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	L'accesso dei mezzi del manutentore deve essere regolamentato. Dovrà essere consentito l'ingresso e l'uscita quando nel piazzale non ci siano gli alunni. Dovrà essere concordato con il committente un'area di stazionamento. L'appaltatore dovrà sorvegliare che in retromarcia non ci siano persone dietro al mezzo.	Manutentore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
10	Interferenze con altro personale	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Deve essere evitato. Il lavoro può essere svolto contemporaneamente all'attività didattica o all'attività di altri manutentori solo se i luoghi sono indipendenti e recintati e se si sfalsino gli orari di accesso alle parti comuni. In alternativa, l'attività deve essere svolta di pomeriggio.	Manutentore

#### Rischi per la salute

n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Rumore	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Le manutenzioni in genere non comportano un aumento del rischio. In caso di occasionale utilizzo di attrezzature rumorose, preventivamente la ditta informerà il committente, che prevederà lo spostamento delle proprie attività o, preferibilmente, comanderà di effettuare tali lavorazioni in assenza di personale estraneo	Manutentore



☐ manutenzione impianto termico

#### BREVE DESCRIZIONE DELLE FASI DI LAVORO

1. Trasporto e consegna del materiale da parte dell'impresa aggiudicataria. Scarico del materiale.
2. Installazione delle protezioni (caduta di materiale dall'alto e a livello/ caduta delle persone dall'alto)
- 3 riparazione/installazione.
- 4 pulizia area e allontanamento rifiuti

#### LUOGHI

tutti

#### Rischi per la sicurezza

n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Elettrocuzione soprattutto per contatto indiretto in corrispondenza di masse e masse estranee	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -eventuali altri appaltatori - fornitori - visitatori	In caso di operazioni di manutenzione ordinaria con possibile presenza di pubblico o personale e alunni della scuola, da condursi solo per assoluta necessità improrogabile, l'area deve essere opportunamente delimitata, segnalata e messa in sicurezza. Il manutentore in ogni caso deve essere PES o PAV e il lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal d.l. e sotto il controllo del preposto  In caso di intervento, lucchettare in maniera certa le protezioni generali che disattivano la parte di impianto in manutenzione o	manutentore





n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				<p>attuare misure di sicurezza equivalenti.</p> <p>Contrassegnare la zona quadri segnalando il divieto di accesso a persone non estranee</p> <p>Le operazioni manutentive che intervengono sulle protezioni attive e passive dell'impianto, devono essere preventivamente autorizzare per iscritto dal Committente, dandone ampia diffusione a tutti i lavoratori. In particolare, non è consentito <b>disconnettere</b> l'impianto di terra o <b>bypassare</b> le protezioni <b>differenziali</b> durante qualsiasi altra attività (in particolare quella scolastica).</p>	
2	Incendio/Esplosione e scoppio	P=1 D=4 R=4	<p>-personale del Committente (docenti, ATA e alunni)</p> <p>-fornitori</p> <p>- pubblico</p>	<p>Vietato accendere fiamme libere e fumare. In caso di operazioni che implicino la necessità di fiamme libere, queste devono essere preventivamente autorizzate dal Committente.</p> <p>Formazione professionale periodica, comprovata da attestati</p> <p>E' vietato occupare le vie di fuga con materiali, o inibirle in</p>	manutentore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				qualsiasi modo, anche momentaneamente. E' altresì vietato collocare detto materiale dietro le porte di emergenza, impedendone l'apertura. E' vietato parcheggiare in corrispondenza delle uscite di sicurezza	
3	Aumento del carico di incendio	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	<p>Cartellonistica di divieto.</p> <p>E' consentito il deposito di materiale combustibile (carta legno, plastica in deposito ecc.) solo nei luoghi indicati dal committente; è vietato il deposito di materiale anche se temporaneo lungo i percorsi d'esodo od in prossimità delle uscite.</p> <p>Non deve essere aumentato indebitamente il carico di incendio, quindi le quantità devono essere mantenute sotto controllo. I materiali combustibili e infiammabili in deposito del manutentore, vanno posti all'esterno, a distanza di sicurezza dai fabbricati e dalle aree frequentate, con apposita delimitazione e segnaletica.</p>	manutentore



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
4	Inciampo, scivolamento	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Le aree comuni devono essere lasciate sempre pulite e sgombrare da attrezzature, in modo che nessuno possa inciampare o scivolare. Qualsiasi sversamento va immediatamente pulito.  I cavi devono essere mantenuti sollevati dal pavimento, soprattutto nelle aree comuni di passaggio. E' vietato lasciare materiale o attrezzi al di fuori delle aree di cantiere,	manutentore
6	Ferite e traumi	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Nello spostamento di scale portatili o per sfondamento e rottura di vetri o per caduta di infissi. Tutte queste operazioni devono prevedere una formazione nell'utilizzo delle scale evitando nel modo più assoluto di trasportare gli attrezzi da lavoro in presenza del personale e degli alunni. E' anche necessaria una recinzione della zona in modo che nessun estraneo possa essere interessato al rischio. I supporti che sorreggono la recinzione devono avere adeguati cappellotti anti-ferimento.	manutentore

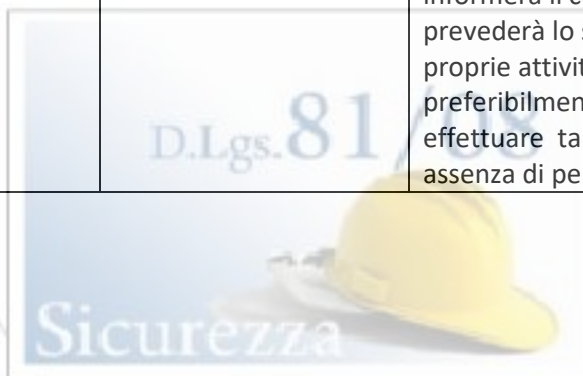


n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
7	Caduta dall'alto	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Le aree di lavoro che possano essere accessibili dove si manifesta questo rischio devono essere protette con solide barriere inamovibili. Eventuali scale portatili, necessarie per accedere a tali aree, non vanno lasciate incustodite e a fine giornata vanno tolte, se il locale non può essere chiuso a chiave.	manutentore
8	Scontro/investimento	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	L'accesso dei mezzi dell'appaltatore deve essere regolamentato. Dovrà essere consentito l'ingresso e l'uscita quando nel piazzale non ci siano gli alunni. Dovrà essere concordato con il D.S. un'area di stazionamento. L'appaltatore dovrà sorvegliare che in retromarcia non ci siano persone dietro al mezzo.	manutentore
9	Interferenze con altro personale	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Deve essere evitato. Il lavoro può essere svolto contemporaneamente all'attività didattica o all'attività di altri manutentori solo se i luoghi sono indipendenti e segregati e se si sfalsino gli orari di accesso alle parti comuni. In alternativa, l'attività deve essere svolta di pomeriggio.	manutentore



# Rischi per la salute

n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Rumore	P=1 D=2 R=2	<ul style="list-style-type: none"> <li>-personale del Committente (docenti, ATA e alunni)</li> <li>-fornitori</li> <li>- pubblico</li> </ul>	<p>Le manutenzioni in genere non comportano un aumento del rischio. In caso di occasionale utilizzo di attrezzature rumorose, preventivamente la ditta informerà il committente, che prevederà lo spostamento delle proprie attività o, preferibilmente, comanderà di effettuare tali lavorazioni in assenza di personale estraneo</p>	manutentore





☐ installazione e gestione di distributori automatici di bevande calde/fredde e di prodotti alimentari preconfezionati.

#### BREVE DESCRIZIONE DELLE FASI DI LAVORO

- 1 Trasporto e consegna del materiale da parte dell'impresa aggiudicataria. Scarico del materiale.
- 2 Trasporto, dei distributori (la prima volta) fino al raggiungimento del punto di installazione e messa in servizio del macchinario.
- 3 Rifornimento dei distributori.
- 4 Verifica del funzionamento generale dei distributori.
- 5 Pulizia (secondo un programma della ditta) interna ed esterna.

#### LUOGHI

Atrio, corridoi

#### Rischi per la sicurezza

n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Incendio/Esplosione e scoppio	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	<b>Vietato accendere fiamme libere e fumare. In caso di operazioni che implichino la necessità di fiamme libere, queste devono essere preventivamente autorizzate dal Committente.</b>  Formazione professionale periodica, comprovata da attestati  E' vietato installare le apparecchiature modificando l'assetto delle vie di fuga. L'installazione va concordata con il D.S. E' altresì vietato collocare qualsiasi materiale dietro le porte di emergenza,	concessionario



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				impedendone l'apertura. E' vietato parcheggiare in corrispondenza delle uscite di sicurezza	
2	Inciampo, scivolamento	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Le aree comuni devono essere lasciate sempre pulite e sgombrare da attrezzature, in modo che nessuno possa inciampare o scivolare. Qualsiasi sversamento va immediatamente pulito. I cavi devono essere mantenuti sollevati dal pavimento, soprattutto nelle aree comuni di passaggio. E' vietato lasciare materiale o attrezzi al di fuori delle aree di cantiere,	concessionario
3	Urti e traumi	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	La collocazione delle apparecchiature va concordata con il D.S.	concessionario
4	Scontro/investimento	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	L'accesso dei mezzi del concessionario deve essere regolamentato. Dovrà essere consentito l'ingresso e l'uscita quando nel piazzale non ci siano gli alunni. Dovrà essere concordato con il committente un'area di stazionamento.	concessionario



n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				L'appaltatore dovrà sorvegliare che in retromarcia non ci siano persone dietro al mezzo.	
5	Interferenze con altro personale	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Deve essere evitato. Il lavoro può essere svolto contemporaneamente all'attività didattica o all'attività di altri manutentori solo se i luoghi sono indipendenti e se si sfalsino gli orari di accesso alle parti comuni. In alternativa, l'attività deve essere svolta di pomeriggio.	concessionario

#### Rischi per la salute

n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Rumore	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Le manutenzioni in genere non comportano un aumento del rischio. In caso di occasionale utilizzo di attrezzature rumorose, preventivamente la ditta informerà il committente, che prevederà lo spostamento delle proprie attività o, preferibilmente, comanderà di effettuare tali lavorazioni in assenza di personale estraneo	concessionario



☐ servizio bar

#### BREVE DESCRIZIONE DELLE FASI DI LAVORO

- 1 Scarico da parte del concessionario dei rifornimenti.
- 3 accoglienza e servizio.
- 5 Pulizia interna ed esterna.

#### Rischi per la sicurezza

n.	Pericolo	Rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Incendio/Esplosione e scoppio	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	<p>Vietato accendere fiamme libere e fumare. In caso di operazioni che implicino la necessità di fiamme libere, queste devono essere preventivamente autorizzate dal D.S.</p> <p>Formazione professionale periodica, comprovata da attestati</p> <p>E' vietato occupare le vie di fuga con materiali, o inibirle in qualsiasi modo, anche momentaneamente. E' altresì vietato collocare detto materiale dietro le porte di emergenza, impedendone l'apertura. E' vietato parcheggiare in corrispondenza delle uscite di sicurezza.</p> <p>Le macchine a pressione vanno manutenzionate, devono essere</p>	concessionario



n.	Pericolo	Rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				dotate di una valvola di sovrappressione e devono essere installate il più lontano possibile dal bancone clienti.	
2	Aumento del carico di incendio	P=1 D=4 R=4	<ul style="list-style-type: none"> <li>-personale del Committente (docenti, ATA e alunni)</li> <li>-fornitori</li> <li>- pubblico</li> </ul>	<p>Cartellonistica di divieto.</p> <p>E' consentito il deposito di materiale combustibile (carta legno, plastica in deposito ecc.) solo nei luoghi concordati con il D.S.; è vietato il deposito di materiale anche se temporaneo lungo i percorsi d'esodo od in prossimità delle uscite.</p> <p>Non deve essere aumentato indebitamente il carico di incendio, quindi le quantità devono essere mantenute sotto controllo.</p>	concessionario
3	Inciampo, scivolamento	P=1 D=4 R=4	<ul style="list-style-type: none"> <li>-personale del Committente (docenti, ATA e alunni)</li> <li>-fornitori</li> <li>- pubblico</li> </ul>	<p>Le aree accessibili al pubblico devono essere lasciate sempre pulite e sgombrare da attrezzature, in modo che nessuno possa inciampare o scivolare. Qualsiasi sversamento va immediatamente pulito.</p> <p>E' vietato lasciare materiale o attrezzi al di fuori delle aree specifiche di lavoro.</p>	concessionario
4	Ferite e traumi	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni)	Gli scaffali devono essere stabili, con indicazione della portata, l	concessionario





n.	Pericolo	Rischio	Esposti	Misure	Responsabile
			-fornitori - pubblico	materiali ai ripiani devono essere posati in maniera sicura. Le vetrine devono essere evitate e sostituite con materiale infrangibile.	
5	Scontro/investimento	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	L'accesso dei mezzi del concessionario deve essere regolamentato. Dovrà essere consentito l'ingresso e l'uscita quando nel piazzale non ci siano gli alunni. Dovrà essere concordato con il D.S. un'area di stazionamento. Ciascun addetto dovrà sorvegliare che in retromarcia non ci siano persone dietro al mezzo.	concessionario
6	Interferenze con altro personale	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Deve essere evitato. Qualora si debbano effettuare manutenzioni, l'attività di somministrazione va interrotta per tutto il tempo.	concessionario

#### Rischi per la salute

n.	Pericolo	Rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Rumore	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Le manutenzioni in genere non comportano un aumento del rischio. In caso di occasionale utilizzo di attrezzature rumorose, preventivamente la ditta informerà il committente, che	concessionario



				prevederà lo spostamento delle proprie attività o, preferibilmente, comanderà di effettuare tali lavorazioni in assenza di personale estraneo	
--	--	--	--	---	--

*Agostino Del Piano*



STUDIO TECNICO  
RSPP Ing. A. Del Piano  
CIVITAVECCHIA



☐ installazione arredi aule e uffici e impianti di laboratorio

#### BREVE DESCRIZIONE DELLE FASI DI LAVORO

- 1 Trasporto e consegna del materiale da parte dell'impresa aggiudicataria. Installazione cantiere, Scarico del materiale.
- 2 Trasporto, de materiali e impianti (la prima volta) fino al raggiungimento del punto di installazione
- 3 installazione/intervento.
- 4 Collaudo.
- 5 Pulizia interna ed esterna, disinstallazione cantiere.

#### Rischi per la sicurezza

n.	Pericolo	Rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Elettrocuzione soprattutto per contatto indiretto in corrispondenza di masse e masse estranee in caso di interventi sugli impianti elettrici	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -eventuali altri appaltatori - fornitori - visitatori	<p>In caso di operazioni di manutenzione ordinaria con possibile presenza di pubblico o personale e alunni della scuola, da condursi solo per assoluta necessità improrogabile, l'area deve essere opportunamente delimitata, segnalata e messa in sicurezza. Il manutentore in ogni caso deve essere PES o PAV e il lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal d.l. e sotto il controllo del preposto</p> <p>In caso di intervento, lucchettare in maniera certa le protezioni generali che disattivano la parte di impianto in manutenzione o</p>	Appaltatore



n.	Pericolo	Rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				<p>attuare misure di sicurezza equivalenti.</p> <p>Contrassegnare la zona quadri segnalando il divieto di accesso a persone non estranee</p> <p>Le operazioni manutentive che intervengono sulle protezioni attive e passive dell'impianto, devono essere preventivamente autorizzare per iscritto dal Committente, dandone ampia diffusione a tutti i lavoratori. In particolare, non è consentito <b>disconnettere</b> l'impianto di terra o <b>bypassare</b> le protezioni <b>differenziali</b> durante qualsiasi altra attività (in particolare quella scolastica).</p>	
2	Incendio/Esplosione e scoppio	P=1 D=4 R=4	<ul style="list-style-type: none"> <li>-personale del Committente (docenti, ATA e alunni)</li> <li>-fornitori</li> <li>- pubblico</li> </ul>	<p>Vietato accendere fiamme libere e fumare. In caso di operazioni che implicino la necessità di fiamme libere, queste devono essere preventivamente autorizzate dal Committente. Prima dell'intervento, il D.S. tramite il responsabile del laboratorio, lo metterà in sicurezza.</p> <p>Formazione professionale periodica, comprovata da attestati</p>	Apaltatore



n.	Pericolo	Rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				<p>E' vietato occupare le vie di fuga con materiali, o inibirle in qualsiasi modo, anche momentaneamente. E' altresì vietato collocare detto materiale dietro le porte di emergenza, impedendone l'apertura. E' vietato parcheggiare in corrispondenza delle uscite di sicurezza</p>	
3	Aumento del carico di incendio	P=1 D=4 R=4	<ul style="list-style-type: none"> <li>-personale del Committente (docenti, ATA e alunni)</li> <li>-fornitori</li> <li>- pubblico</li> </ul>	<p>Cartellonistica di divieto.</p> <p>E' consentito il deposito di materiale combustibile (carta legno, plastica in deposito ecc.) solo nei luoghi indicati dal committente; è vietato il deposito di materiale anche se temporaneo lungo i percorsi d'esodo od in prossimità delle uscite.</p> <p>Non deve essere aumentato indebitamente il carico di incendio, quindi le quantità devono essere mantenute sotto controllo. I materiali combustibili e infiammabili dell'appaltatore, vanno posti all'esterno, a distanza di sicurezza dai fabbricati e dalle aree</p>	Appaltatore





n.	Pericolo	Rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				frequentate, con apposita delimitazione e segnaletica.	
4	Inciampo, scivolamento	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Le aree comuni devono essere lasciate sempre pulite e sgombrare da attrezzature, in modo che nessuno possa inciampare o scivolare. Qualsiasi sversamento va immediatamente pulito. I cavi devono essere mantenuti sollevati dal pavimento, soprattutto nelle aree comuni di passaggio. E' vietato lasciare materiale o attrezzi al di fuori delle aree di cantiere,	appaltatore
6	Caduta di materiale dall'alto	P=1 D=4 R=4	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Qualora si debba intervenire su una parte posta in alto, sussiste il rischio di caduta di materiale dall'alto. Se non è possibile delimitare l'area, l'attività va svolta di pomeriggio, quando non ci siano alunni, personali e visitatori.	appaltatore
7	Ferite e traumi	P=1 D=2 R=2	-personale del Committente (docenti, ATA e alunni) -fornitori - pubblico	Nello spostamento di scale portatili o per sfondamento e rottura di vetri o per caduta di infissi. Tutte queste operazioni devono prevedere una formazione nell'utilizzo delle scale evitando nel modo più assoluto di trasportare gli attrezzi	Appaltatore

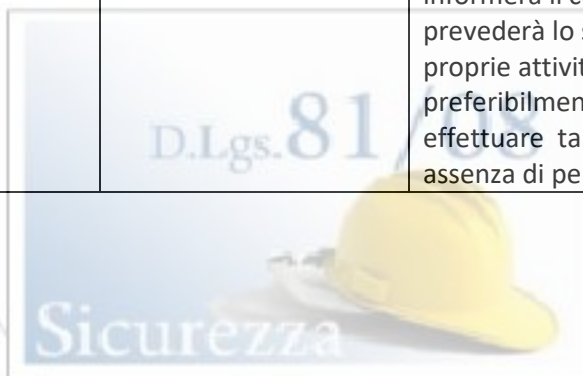


n.	Pericolo	Rischio	Esposti	Misure	Responsabile
				da lavoro in presenza del personale e degli alunni. Può essere necessaria una recinzione della zona in modo che nessun estraneo possa essere interessato al rischio. I supporti che sorreggono la recinzione devono avere adeguati cappellotti antiferimento.	
8	Scontro/investimento	P=1 D=2 R=2	<ul style="list-style-type: none"> <li>-personale del Committente (docenti, ATA e alunni)</li> <li>-fornitori</li> <li>- pubblico</li> </ul>	<p>L'accesso dei mezzi dell'appaltatore deve essere regolamentato. Dovrà essere consentito l'ingresso e l'uscita quando nel piazzale non ci siano gli alunni.</p> <p>Dovrà essere concordato con il committente un'area di stazionamento.</p> <p>L'appaltatore dovrà sorvegliare che in retromarcia non ci siano persone dietro al mezzo.</p>	Appaltatore
9	Interferenze con altro personale	P=1 D=2 R=2	<ul style="list-style-type: none"> <li>-personale del Committente (docenti, ATA e alunni)</li> <li>-fornitori</li> <li>- pubblico</li> </ul>	<p>Deve essere evitato.</p> <p>Il lavoro può essere svolto contemporaneamente all'attività didattica o all'attività di altri manutentori solo se i luoghi sono indipendenti e se si sfalsino gli orari di accesso alle parti comuni.</p> <p>In alternativa, l'attività deve essere svolta di pomeriggio.</p>	Appaltatore



# Rischi per la salute

n.	Pericolo	rischio	Esposti	Misure	Responsabile
1	Rumore	P=1 D=2 R=2	<ul style="list-style-type: none"> <li>-personale del Committente (docenti, ATA e alunni)</li> <li>-fornitori</li> <li>- pubblico</li> </ul>	<p>Le manutenzioni in genere non comportano un aumento del rischio. In caso di occasionale utilizzo di attrezzature rumorose, preventivamente la ditta informerà il committente, che prevederà lo spostamento delle proprie attività o, preferibilmente, comanderà di effettuare tali lavorazioni in assenza di personale estraneo</p>	Appaltatore



### 7.3.2. SERVIZI AUSILIARI, FORNITORI E VISITATORI

☐ assistenza ad alunni disabili (AEC, OSS)

NESSUN RISCHIO TRASMESSO

☐ visitatori

NESSUN RISCHIO TRASMESSO

☐ fornitori

NESSUN RISCHIO TRASMESSO



#### 7.4. RISCHI DOVUTI A SOVRAPPOSIZIONI DI PIÙ ATTIVITÀ SVOLTE DA OPERATORI DI APPALTATORI DIVERSI

Come considerazione iniziale, si deve tenere presente che per definizione il presupposto del rischio interferenziale è la contemporaneità di attività da parte di diversi soggetti, per cui, eliminando la compartecipazione dei diversi soggetti ad attività interferenti, viene di conseguenza eliminato il rischio interferenziale, fino ad essere annullato, nel caso non vi siano attività interferenti.

Per tale motivo si dovrà cercare di eliminare le attività di possibile interferenza, secondo quanto delineato nelle tabelle precedenti.

Ad evitare rischi interferenziali, come principio generale, si dovrà proibire l'accesso a quei locali dove sono in corso o contigui a locali dove si stanno svolgendo attività di manutenzione da parte di un appaltatore. Nella struttura esistono locali separati spazialmente da altri locali. Pertanto attività separate spazialmente, come ad esempio la manutenzione di impianti in segreteria può essere svolta contemporaneamente ad altre attività che interessano le aule.

Il datore di lavoro committente dovrà invece sfalsare nel tempo le attività che generano interferenze e che non possano essere separate spazialmente.

Sussiste comunque il problema di interferenze tra manutentori, fornitori e addetti del committente (personale e alunni) sugli spazi comuni: questo problema si risolve con l'impegno del preposto di accompagnare il personale esterno, mantenendo gli addetti del committente a debita distanza o gestendo le vie comuni in sfalsamento temporale.

Per ogni intervento poi il preposto, identificato in sede di riunione di coordinamento dal committente, delimiterà l'area di accesso fino alla zona d'intervento, comanderà l'interruzione di qualsiasi attività, farà allontanare le persone estranee al lavoro e, con specifico sopralluogo con il responsabile della ditta, consegnerà l'area di intervento, specificando le modalità di accesso e i rischi dell'ambiente.

#### 8 RISCHI INTRODOTTI: INTEGRAZIONE E AGGIORNAMENTO SUCCESSIVO DEL DUVRI

La circolare interpretativa del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale n.24 del 14 novembre 2007 ha chiarito che il DUVRI è un documento "dinamico", per cui la valutazione dei rischi effettuata prima dell'espletamento dell'appalto deve essere necessariamente aggiornata in caso di situazioni mutate, quali l'intervento di subappalti o di forniture e posa in opera o nel caso di affidamenti a lavoratori autonomi. L'aggiornamento della valutazione dei rischi deve essere inoltre effettuato in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo rese necessarie nel corso dell'esecuzione dell'appalto o allorché, in fase di esecuzione del contratto, emerga la necessità di un aggiornamento del documento.

#### 9 RIUNIONI DI COORDINAMENTO

La riunione di coordinamento preliminare per la verifica e lo scambio dei rischi dovrà essere in prima istanza organizzata tra:

- referenti del Committente;
- referenti dell'impresa appaltatrice;

Detta riunione svilupperà i seguenti contenuti:





tipologia delle attività da svolgere;

periodo di esecuzione delle sopradette attività, quando programmabili;

rischi presenti nei Luoghi;

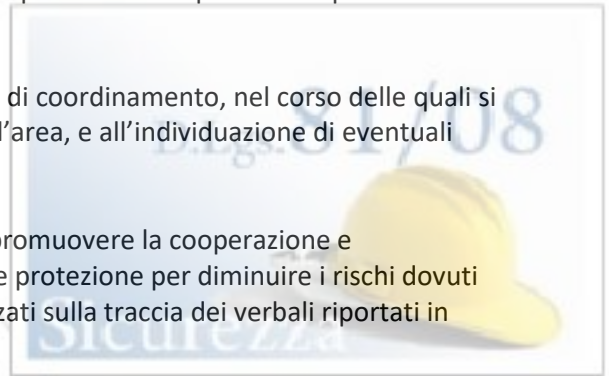
rischi conseguenti all'interferenza (per la presenza di imprese esecutrici di lavori di manutenzione, forniture, ecc. all'interno dell'attività);

discussione sulle modalità operative previste dall'appaltatore, conseguenti ai rischi e alle interferenze di cui ai punti precedenti.

eventuali proposte atte a conseguire miglioramenti nelle azioni di prevenzione e protezione per diminuire i rischi dovuti alle interferenze.

Successivamente verranno indette periodicamente altre riunioni di coordinamento, nel corso delle quali si provvederà ad effettuare una ricognizione dei rischi presenti nell'area, e all'individuazione di eventuali ulteriori rischi specifici e le eventuali conseguenze sul rischio interferenziale, per l'eventuale aggiornamento del DUVRI.

Nell'ambito di tali riunioni si attiveranno ulteriori misure atte a promuovere la cooperazione e coordinamento al fine di individuare altre azioni di prevenzione e protezione per diminuire i rischi dovuti alle interferenze. Gli incontri di coordinamento saranno verbalizzati sulla traccia dei verbali riportati in allegato al presente documento.



## 10 IPOTESI CIRCOSTANZA DI LAVORO RICADENTI NELL' AMBITO DI UN CANTIERE DI INGEGNERIA EDILE

Qualora ricorrano le condizioni ricadenti nell'ambito di applicazione di cui all' art. 90 del D.Lgs. 81/2008 – cantieri temporanei e mobili di ingegneria edile (ex 494/96), è reso divieto alla ditta appaltatrice di svolgere la propria attività fino a che il Committente non provveda a dar seguito per quanto di competenza alla nomina di un coordinatore in fase di progettazione e in fase di esecuzione per la redazione del P.S.C. e del successivo coordinamento del cantiere, nel caso ne ricorrano le necessità. Nel qual caso la ditta appaltatrice dovrà produrre uno specifico P.O.S. da sottoporre al vaglio del coordinatore per la sicurezza in fase esecutiva (CSE) che tenga conto dei rischi introdotti dallo svolgimento delle attività di cantiere nei Luoghi.

## 11 COSTI DELLA SICUREZZA

I costi per la sicurezza sono relativi alle misure di sicurezza che la ditta appaltatrice sostiene per il conseguimento della sicurezza dei propri operatori e dell' utenza per attività interferenziali.

I costi della sicurezza non sono soggetti a ribasso d'asta.

In sede preventiva non è possibile stimare con esattezza i costi della sicurezza per rischi interferenziali, se non per quanto attiene ad una stima sommaria dei possibili costi che verosimilmente verranno sostenuti dall'impresa per il conseguimento della sicurezza nello specifico appalto; tali costi potranno essere rivisti a seguito dell'aggiudicazione dell'appalto, per situazioni mutate o diverse da quanto previsto, in funzione della reale organizzazione ed esigenze di sicurezza dell'impresa appaltatrice, che potrebbe proporre delle modifiche.

Infatti, come evidenziato dalla Determinazione n.3/2008 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici del 5/3/2008, potrebbe verificarsi la situazione in cui emerge la necessità di modifiche in corso di esecuzione del contratto derivanti da intervenute esigenze di carattere tecnico, logistico ed organizzativo nei casi stabiliti dal codice (art.114 del Codice dei contratti pubblici). In tali casi si potrebbe verificare la necessità di modificare il DUVRI, attività che può comportare una rideterminazione degli oneri di sicurezza per interferenza. Al riguardo, si palesa l'opportunità da parte della stazione appaltante di prevedere tra le somme a disposizione una voce relativa ad imprevisti a cui poter attingere anche in tale evenienza. Non è da escludere, infine, che nella fase di cooperazione e coordinamento che precede la stesura finale del DUVRI da allegare al contratto emerga la necessità di apportare modifiche al documento già posto a base d'appalto.

In analogia a quanto previsto dall'art.131 del codice, relativamente ai lavori, può quindi, prevedersi in tale fase la possibilità per l'appaltatore di presentare proposte integrative al DUVRI, proposte che naturalmente dovranno rappresentare oggetto di attenta valutazione da parte della stazione appaltante.

L'art. 131, comma 2, lett. a) del codice prevede infatti che entro 30 giorni dall'aggiudicazione comunque prima della consegna dei lavori, l'appaltatore od il concessionario può presentare alle amministrazioni aggiudicatrici eventuali proposte integrative del piano di sicurezza e di coordinamento.

Si evidenzia, quindi, l'opportunità di inserire nel capitolato d'oneri una apposita dicitura, la quale indichi che il committente ha redatto il DUVRI e che tale documento potrà essere aggiornato dallo stesso committente, anche su proposta dell'esecutore del contratto, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative; tale documento potrà, inoltre, essere integrato su proposta dell'aggiudicatario da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione ed a seguito della valutazione del committente.

## 12. STIMA DEI COSTI DA INTERFERENZA PER CIASCUN APPALTATORE

N.	INTERVENTO	EURO
1	Formazione integrativa sui rischi interferenti	60,00
2	Revisione dei POS per tener conto dell'analisi condotte nel DUVRI	100,00



3	Riunioni di coordinamento	60,00
	TOTALE NON SOGGETTO A RIBASSO	220,00

*Agostino Del Piano*



STUDIO TECNICO  
RSPP Ing. A. Del Piano  
CIVITAVECCHIA



APPENDICE

SCUOLA: \_\_\_\_\_

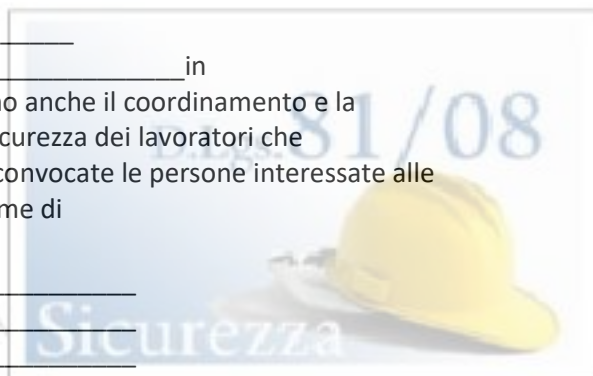
VERBALE DI RIUNIONE DI COORDINAMENTO E COOPERAZIONE  
PER LE ATTIVITA' APPALTATE

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_

Nell'edificio situato in via \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ in

in applicazione degli obblighi posti al Committente che prevedono anche il coordinamento e la  
cooperazione necessari al fine della salvaguardia della salute e sicurezza dei lavoratori che  
concorrono allo svolgimento delle attività appaltate, sono state convocate le persone interessate alle  
predette attività delle diverse entità chiamate ad operare in regime di  
appalto per la conduzione delle attività e/o dei lavori di:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



I presenti convengono di aver letto il documento di valutazione del rischio (DUVRI)  
redatto dal Committente al fine di ridurre o eliminare i rischi dovuti ad eventuali  
interferenze e concordano l'attuazione del programma e delle misure espresse nel DUVRI stesso.

Inserito a verbale: sui punti sotto elencati il Sig. ....:

nella sua qualità di .....

Esprime le seguenti osservazioni:

Sono intervenuti per il Committente:

Il Datore di Lavoro

o un suo rappresentante

Sono intervenuti per l'Appaltatore:

Il Datore di Lavoro

o un suo rappresentante

Sono intervenuti per l'Appaltatore:

Il Datore di Lavoro

o un suo rappresentante

Sono intervenuti per l'Appaltatore:

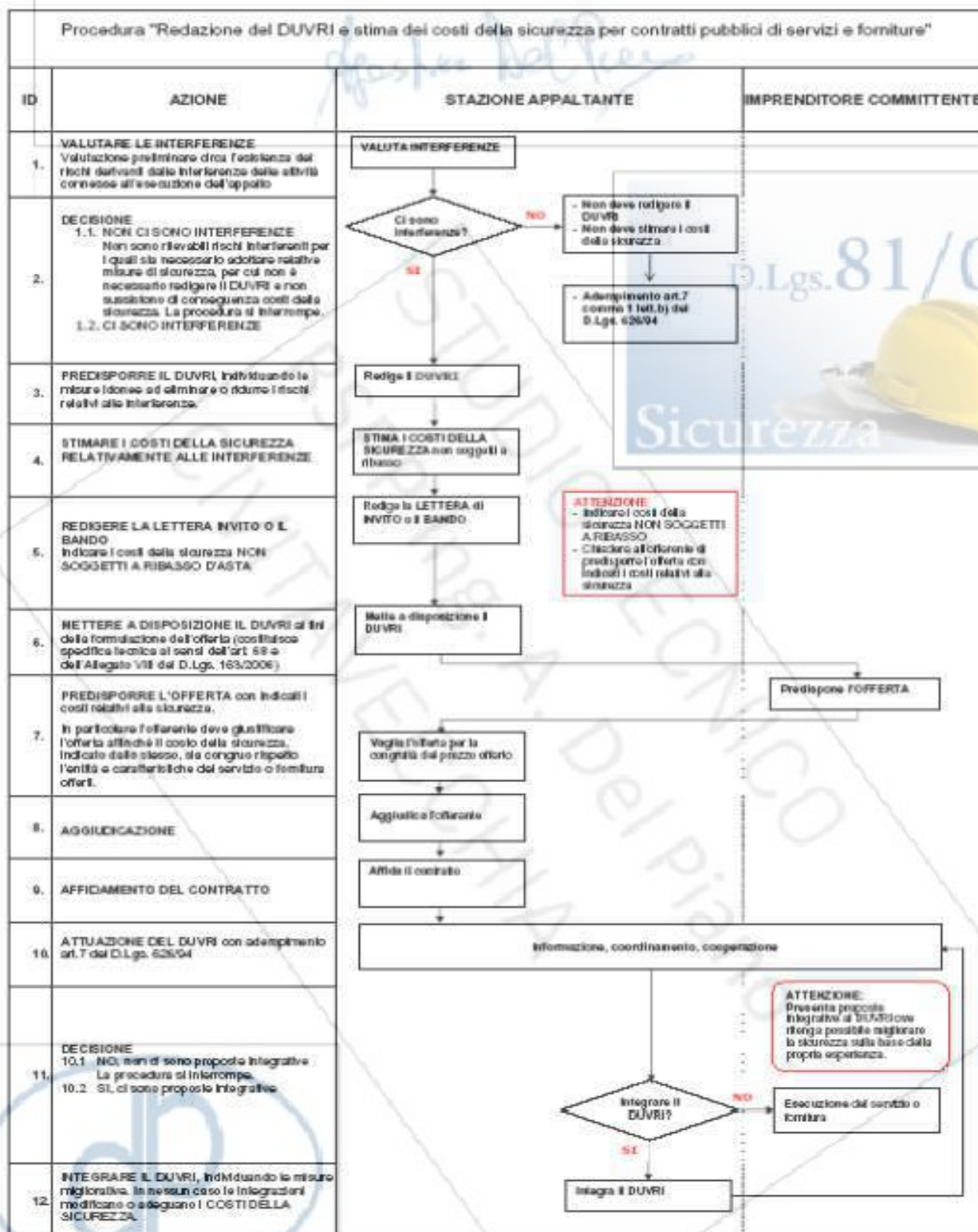
Il Datore di Lavoro

o un suo rappresentante





PROCEDURA "REDAZIONE DEL DUVRI E STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA PER CONTRATTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE"





## RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto Ministero lavori Pubblici 19 aprile 2000, n. 145 "Regolamento recante il capitolato generale d'appalto dei lavori pubblici ai sensi dell'articolo 3, comma 5, della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni";
- D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384 "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia";
- D.P.R. 3 luglio 2003, n. 222 "Regolamento sui contenuti minimi dei piani di sicurezza nei cantieri temporanei o mobili, in attuazione dell'articolo 31, comma 1, della legge 11 febbraio 1994, n. 109" (novellato nell'art. 131 del D.Lgs. 163/2006);
- "Linee Guida Itaca per l'applicazione del D.P.R. 222/2003", approvate dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome il 1 marzo 2006;
- D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";
- Determinazione dell'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici n. 4 del 26 luglio 2006;
- 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";
- Circolare Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 24 del 14 novembre 2007;
- Schema di regolamento di esecuzione e attuazione del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, approvato dal Consiglio dei Ministri il 21 dicembre 2007;
- Determinazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture n. 3 del 5 marzo 2008.
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".
- DECRETO LEGISLATIVO 3 agosto 2009, n. 106.
- 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.

81/08



SCUOLA

VERBALE DI SOPRALLUOGO  
(Se occorre)

*Agostino Del Piano*

In data ..... il sottoscritto ..... (RSPP del committente o persona delegata) assieme al ..... (responsabile della ditta appaltatrice) ha effettuato il sopralluogo nelle seguenti aree di lavoro:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....

Dai sopralluoghi, non sono emersi fattori di rischio diversi da quelli che il Committente aveva comunicato mediante la documentazione consegnata alla ditta appaltatrice.

Roma: \_\_\_\_\_

Per Committente.

Per la Ditta

D.Lgs. 81/08



Sicurezza

STUDIO TECNICO  
Ing. A. Del Piano  
CIVITAVECCHIA



**INTEGRAZIONE AL DUVRI DA PARTE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO  
AI SENSI DELL'ART. 26 C. 3-TER D.L. 106/2009**

Rischio	Specificazione	valutazione	Misure
Ferimento, contusioni, investimento, incidente, inciampo	Per attività di cantiere al di fuori delle limitazioni	P=3;D=2;R=6	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Il cantiere deve essere delimitato con solide e rigide barriere.</li> <li>- gli accessi all'area devono essere dotati di porta di cantiere con lucchetto di chiusura</li> <li>-I sevizi tra personale del cantiere e alunni/personale scuola non possono essere condivisi</li> <li>- gli approvvigionamenti devono essere collocati nell'ambito del cantiere o essere autonomi dai servizi dell'Istituto</li> <li>-la viabilità dei mezzi non deve interferire con la viabilità ordinaria dell'Istituto (spazi esterni e spazi interni- scale, ascensori ecc.). Se ciò non può avvenire, per l'ingresso/uscita dei mezzi dall'area di cantiere deve essere richiesto alla presidenza preventiva autorizzazione scritta alla movimentazione dei mezzi nelle aree comuni, con le raccomandazioni, gli orari e gli accorgimenti da seguire.</li> <li>- è assolutamente vietato che i cavi siano disposti sul pavimento, soprattutto nelle aree frequentate dagli alunni/personale scuola.</li> </ul>
	Per intrusione di alunni o personale nel cantiere	P=2;D=2;R=4	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Il cantiere deve essere delimitato con solide e rigide barriere.</li> <li>- Le delimitazioni di cantiere dovranno disporre di illuminazione autonoma sussidiaria.</li> <li>-I sevizi tra personale del cantiere e alunni/personale scuola non possono essere condivisi</li> <li>- gli approvvigionamenti devono essere collocati nell'ambito del cantiere o essere autonomi dai servizi dell'Istituto.</li> <li>- deve esser prevista la segnaletica di divieto di ingresso</li> </ul>
	Per interazione con le barriere di delimitazione dell'area	P=3;D=2;R=6	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Il cantiere deve essere delimitato con solide e rigide barriere.</li> <li>- Le delimitazioni di cantiere dovranno disporre di illuminazione autonoma sussidiaria.</li> <li>- Le delimitazioni devono essere ben visibili in ogni condizione ambientale.</li> <li>-le delimitazioni devono essere costituite da elementi protetti alle punte, al taglio e all'inciampo.</li> </ul>
	Elementi non protetti ( discendenti, infissi,	P=3;D=2;R=6	E' vietato rendere fruibili agli alunni e personale scolastico parti di impianto che non



	pannelli,parti di impianti ecc.)		siano state messe in sicurezza. La ditta dovrà provvedere al ripristino della sicurezza.
Scivolamento	Per materiali deposti o sversati in prossimità dell'area di cantiere	P=3;D=2;R=6	-E' vietato deporre materiali fuori dal cantiere Eventuali sversamenti vanno immediatamente puliti dopo aver delimitato l'area di intervento
Caduta dall'alto	Del personale della ditta	P=1;D=3;R=3	Per lavori in elevazione, la ditta, prima di intraprendere l'attività, dovrà provvedere a dotare di parapetto normale la zona interessata, in modo da mettere in sicurezza la zona in cui deve operare.
Rumore	Prodotto dalle lavorazioni della ditta	P=3;D=1;R=3	Il livello del rumore, durante l'attività scolastica, non può essere aumentato per le lavorazioni della ditta. Nel caso è obbligatorio programmare, in sede progettuale, l'attività rumorosa in modo che non si sovrapponga all'attività della scuola, concordando i tempi con la Presidenza (verbale di coordinamento)
Polveri	Prodotto dalle lavorazioni della ditta	P=2;D=2;R=4	Il livello delle polveri, durante l'attività scolastica, non può essere aumentato per le lavorazioni della ditta. -Le delimitazioni di cantiere devono essere realizzate in modo da contenere le polveri all'interno del cantiere. -I materiali che lo consentono devono essere bagnati - Nel caso è obbligatorio programmare, in sede progettuale, l'attività polverosa in modo che non si sovrapponga all'attività della scuola, concordando i tempi con la Presidenza (verbale di coordinamento). Alla fine dell'intervento, l'area deve essere pulita.
elettrocuzione	Interferenza con il personale della scuola	P=1;D=3;R=3	La ditta dovrà realizzare un impianto di cantiere, con specifico quadro ASC. Il punto di consegna, il tipo di cavo e il calcolo della linea e delle protezioni dovrà essere assegnato dal Direttore dei lavori dell'Ente proprietario. Il collegamento al punto di consegna non dovrà esser precario, con diminuzione del grado di protezione dell'impianto della scuola. Non dovranno essere modificate le protezioni a monte, se non avallate da apposito calcolo del progettista (Ente proprietario). Il punto di consegna dovrà essere protetto dall'accesso di personale e alunni della scuola. L'impianto di cantiere non dovrà recare pregiudizio all'utilizzo dell'impianto elettrico da parte della scuola.
Caduta di materiale dall'alto		P=2;D=3;R=6	E' vietato il passaggio di carichi sospesi su zone non di pertinenza del cantiere.





			E' vietato depositare materiale e/o attrezzi su scale, trabattelli o altro che possano accidentalmente cadere nelle zone frequentate da personale e alunni della scuola; nel caso di pericolo, la zona deve essere opportunamente delimitata.
Difficoltà di esodo		P=2;D=3;R=6	E' vietato alla ditta di depositare materiale lungo le vie di esodo o impedire l'apertura delle porte di sicurezza. Nel caso in cui il cantiere occupi anche una parte della via di fuga, in via progettuale, il direttore dei lavori dovrà concordare con il Dirigente scolastico l'eventualità dello spostamento delle attività scolastiche che prevedano l'utilizzo della via di esodo impegnata, concordando la modifica al piano di evacuazione e di emergenza, la modifica della segnaletica e la diffusione a alunni e personale della scuola della temporanea variante al piano di evacuazione e emergenza. E' comunque vietato, nella programmazione delle attività manutentive, impegnare più di una via di esodo per volta.
Danni sull'impianto idrico, termico, elettrico, di terra e scariche atmosferiche	Un danno su uno degli impianti, può dare origine a pericolo di vario genere (allagamento, discomfort, elettrocuzione)	P=2;D=3;R=6	La ditta, prima di intraprendere qualsiasi attività, anche indiretta, su detti impianti, dovrà essere informata dal Direttore dei lavori, sulla base della documentazione tecnica dell'Ente proprietario, sui possibili rischi che possono essere trasferiti all'utenza. Preferibilmente queste attività dovranno essere svolte in orario in cui non sia predominante l'attività scolastica, per cui il coordinatore per la sicurezza dovrà opportunamente concordare con la Presidenza questa attività. Dovrà comunque essere rivista, a carico dell'Ente proprietario il piano di evacuazione e di emergenza dell'Istituto, adattandolo alla situazione contingente. Il Dirigente scolastico si deve attivare per la diffusione della procedura.
Incendio/esplosione	L'attività della ditta può comportare un aumento del rischio di incendio	P=2;D=3;R=6	Prima di intraprendere attività che comportino intrinseci rischi di incendio e di esplosione, il coordinatore della sicurezza/direttore dei lavori deve produrre apposita valutazione del rischio, tenendo conto del rischio analogo proprio dell'ambiente scolastico e dell'aggravante connesso all'affollamento. Tale valutazione specifica dovrà essere concordata con il Dirigente scolastico, per conseguire l'obiettivo di mantenere le distanze





			<p>di sicurezza tra attività manutentiva e attività scolastica.</p> <p>Egli dovrà specificatamente autorizzare, per iscritto, la ditta a queste lavorazioni, dopo specifica formazione.</p>
--	--	--	---

Il presente documento integra il DUVRI dell'Ente proprietario 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 DIRIGENTE SCOLASTICO



## PROCEDURA 4 PROCEDURA DA ATTUARE IN CASO DI ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE

### 1.DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

#### Procedura

“Modalità definite per eseguire un’attività o serie di attività e comunicazioni, tra loro interrelate, per portare a compimento un servizio per il cliente/utente. Una procedura deve esprimere chi fa, cosa fa, come è fatto, dove, quando, perché e chi ne è responsabile”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

#### Protocollo

“Schema predefinito, localmente concordato, di comportamento ottimale secondo ragioni, vincoli, obiettivi delle attività in oggetto”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

#### Istruzioni operative

“Disposizione che stabilisce un’azione da compiere o precisa il modo con cui svolgere un’attività.

E’ un documento sintetico e descrittivo, di facile interpretazione che specifica le varie fasi di uno schema di flusso quando l’attività (o il “servizio”) da fornire richiede maggiori informazioni o quando sia necessario trasferire know-how mediante note ed avvertimenti”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

### 2.ABBREVIAZIONI

**DS:** Dirigente scolastico

**DSGA:** direttore dei servizi gestionali e amministrativi

**RSPP:** responsabile del servizio di prevenzione e protezione

**RLS:** rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

**MC:** medico competente

**CS:** collaboratore scolastico

**PERS** personale della scuola

**ADD:** addetto al primo soccorso

**OSS:** Operatore socio sanitario

**AEC:** assistente educativo culturale

**GEN:** genitori alunno disabile

**S.EST:** servizio esterno

**DVR** Documento di valutazione del rischio

**DPI:** Dispositivo di protezione individuale

**PS:** PRIMO SOCCORSO: Semplici manovre orientate a mantenere in vita l’infortunato e a prevenire complicazioni;

### 3.RIFERIMENTO A SITUAZIONI DI RISCHIO

#### EVENTI/ATTIVITA’

Non conoscenza e limitata percezione dei rischi

### 4. SCOPO/OBIETTIVO DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha per oggetto gli obblighi in capo al datore di lavoro per le nuove assunzioni

### 5.CAMPO DI APPLICAZIONE:

La procedura presente è applicata a tutte le attività scolastiche in cui subentra nuovo personale

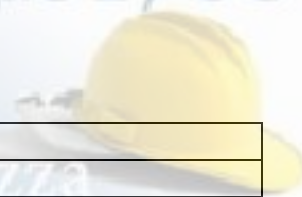
### 6 COMPITI E RESPONSABILITA’

Funzioni	DS	RSPP	RLS
----------	----	------	-----



Attività			
Responsabilità (approvazione)	X		
Progettazione (redazione)		X	
Consultazione			X
Chi fa il controllo	X		
Chi la deve rispettare	X		
Formazione	X		
Verifica	X		
Riesame		X	
Formazione	X		
Informazione		X	
			X

D.Lgs. 81/08



## 6.2.MATRICE DEI COMPITI

PERSONALE COINVOLTO	COMPITI
DS	Formazione/informazione
RSPP	Informazione
MC	Verifica idoneità se rientrante

## 6.3.MODALITA' DI PUBBLICITA'

Gestione		
Distribuzione		Aggiornamenti
Modalità	Responsabile	Responsabile
All'albo (disposizione di servizio), al DSGA	D.S.	R.S.P.P.

## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI:

Il presente documento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

d.l. 81/08 e s.m.i. Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

art. 36 informazione

art. 37 c. 4 formazione

art. 41 c.2 lett. e) idoneità alla mansione comportante rischi per cui è prevista la sorveglianza sanitaria

## 8. FINALITA':

Il presente documento è redatto con l'intento di pianificare le azioni che il datore di lavoro deve garantire al nuovo assunto.

## 9 MODALITA' OPERATIVE

In caso di assunzione di nuovo personale, l'ufficio segreteria deve comunicarlo al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, agli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Al momento dell'assunzione e prima di avviare al lavoro il dipendente occorre sottoporre la persona a sorveglianza sanitaria e acquisire il giudizio di idoneità.



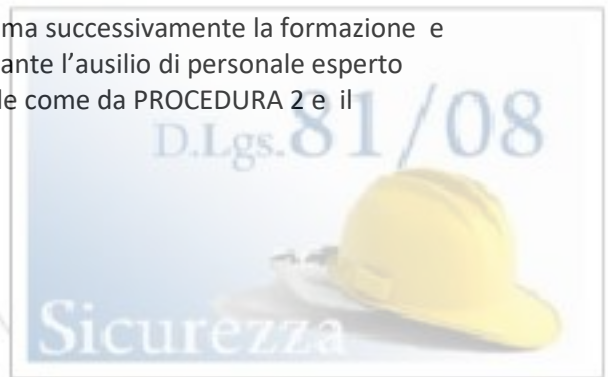
Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sottopone il nuovo personale assunto ad un incontro informativo in cui vengono affrontate le seguenti tematiche

- cenni generali del D. Lgs. 81/2008
- rischi dovuti all'ambiente di lavoro e alla mansione svolta e misure di prevenzione e protezione
- procedure da adottare in caso di incendio ed emergenza
- importanza dell'utilizzo dei DPI

Al termine dell'incontro procede alla consegna di opuscolo informativo e a far firmare al dipendente il verbale di avvenuta informazione.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione programma successivamente la formazione e addestramento specifici del personale di nuova assunzione mediante l'ausilio di personale esperto

L'addetto \_\_\_\_\_ consegna i Dispositivi di Protezione Individuale come da PROCEDURA 2 e il Regolamento per la Sicurezza.



STUDIO TECNICO  
RSPP Ing. A. Del Piano  
CIVITAVECCHIA



# PROCEDURA 5 PROCEDURA IN CASO DI ACQUISTO DI NUOVE MACCHINE E ATTREZZATURE

## 1.DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

### Procedura

“Modalità definite per eseguire un’attività o serie di attività e comunicazioni, tra loro interrelate, per portare a compimento un servizio per il cliente/utente. Una procedura deve esprimere chi fa, cosa fa, come è fatto, dove, quando, perché e chi ne è responsabile”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

### Protocollo

“Schema predefinito, localmente concordato, di comportamento ottimale secondo ragioni, vincoli, obiettivi delle attività in oggetto”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

### Istruzioni operative

“Disposizione che stabilisce un’azione da compiere o precisa il modo con cui svolgere un’attività.

E’ un documento sintetico e descrittivo, di facile interpretazione che specifica le varie fasi di uno schema di flusso quando l’attività (o il “servizio”) da fornire richiede maggiori informazioni o quando sia necessario trasferire know-how mediante note ed avvertimenti”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

## 2.ABBREVIAZIONI

**DS:** Dirigente scolastico

**DSGA:** direttore dei servizi gestionali e amministrativi

**RSPP:** responsabile del servizio di prevenzione e protezione

**RLS:** rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

**MC:** medico competente

**CS:** collaboratore scolastico

**PERS** personale della scuola richiedente

**ADD:** addetto al primo soccorso

**OSS:** Operatore socio sanitario

**AEC:** assistente educativo culturale

**GEN:** genitori alunno disabile

**S.EST:** servizio esterno

**DVR** Documento di valutazione del rischio

**DPI:** Dispositivo di protezione individuale

**PS:** PRIMO SOCCORSO: Semplici manovre orientate a mantenere in vita l’infortunato e a prevenire complicazioni;

## 3.RIFERIMENTO A SITUAZIONI DI RISCHIO

### EVENTI/ATTIVITA’

Attrezzature e macchine non conformi al tit. III del d.lgs 81 e alla direttiva macchine dal 2006/42/CE (rischio fisico)

## 4. SCOPO/OBIETTIVO DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha per gli obblighi in capo al datore di lavoro per la scelta di nuove macchine e attrezzature

## 5.CAMPO DI APPLICAZIONE:

La procedura presente è applicata a tutte le attività scolastiche in cui è necessario l’acquisizione di nuove macchine e attrezzature





## .6. COMPITI E RESPONSABILITA'

### 6.1.RESPONSABILITA'

Funzioni Attività	DS	RSPP	RLS	DSGA	PERS
Responsabilità (approvazione)	X				
Progettazione (redazione)		X			
Consultazione			X		
Chi fa il controllo	X				
Chi la deve rispettare				X	X
Verifica	X				
Riesame		X			
Formazione	X				
Informazione	X				
Divulgazione			X		

### 6.2.MATRICE DEI COMPITI

PERSONALE COINVOLTO	COMPITI
DS	Promuove la procedura nell'ambito delle commissioni tecniche, UT e giunta
RSPP	Disponibilità per approfondimenti

### 6.3.MODALITA' DI PUBBLICITA'

Gestione		
Distribuzione		Aggiornamenti
Modalità	Responsabile	Responsabile
All'albo (regolamento), a commissioni, giunta, ecc.	D.S.	R.S.P.P.

## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI:

Il presente documento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

d.l. 81/08 e s.m.i. Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

tit. III

ALLEGATO V

D.Lgs. 17/2010 "Attuazione della direttiva 2006/42/CE, relativa alle macchine

## 8. FINALITA':

Il presente documento è redatto con l'intento di pianificare le specifiche che il datore di lavoro deve mettere in atto all'acquisizione di nuove macchine e attrezzature.

## 9 MODALITA' OPERATIVE

L'ufficio tecnico (o, se non previsto, il DSGA), prima dell'acquisto di una nuova macchina e attrezzatura acquisisce la scheda tecnica, fornita dal produttore o dal venditore, per il tramite del responsabile richiedente la macchina o l'attrezzatura.

Sottopone la scheda tecnica al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.



Negli acquisti che meritano un'attenzione particolare, deve essere promossa dal D.S. una riunione congiunta tra Dirigente scolastico, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione e Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza al fine di valutare posizione, modalità di utilizzo, ecc.

Una volta acquisito il parere favorevole del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, si potrà procedere all'acquisto.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione al momento dell'introduzione della nuova macchina e attrezzatura procede all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, provvedendo altresì, coinvolgendo eventualmente professionalità esterne anche della ditta fornitrice, alla programmazione dell'informazione/formazione e addestramento dei lavoratori e istituendo la manutenzione periodica.



STUDIO TECNICO  
RSPP Ing. A. Del Piano  
CIVITAVECCHIA



## PROCEDURA 6 PROCEDURA IN CASO DI INTRODUZIONE DI NUOVI PRODOTTI CHIMICI

### 1.DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

#### Procedura

“Modalità definite per eseguire un’attività o serie di attività e comunicazioni, tra loro interrelate, per portare a compimento un servizio per il cliente/utente. Una procedura deve esprimere chi fa, cosa fa, come è fatto, dove, quando, perché e chi ne è responsabile”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

#### Protocollo

“Schema predefinito, localmente concordato, di comportamento ottimale secondo ragioni, vincoli, obiettivi delle attività in oggetto”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

#### Istruzioni operative

“Disposizione che stabilisce un’azione da compiere o precisa il modo con cui svolgere un’attività.

E’ un documento sintetico e descrittivo, di facile interpretazione che specifica le varie fasi di uno schema di flusso quando l’attività (o il “servizio”) da fornire richiede maggiori informazioni o quando sia necessario trasferire know-how mediante note ed avvertimenti”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

### 2.ABBREVIAZIONI

**DS:** Dirigente scolastico

**DSGA:** direttore dei servizi gestionali e amministrativi

**RSPP:** responsabile del servizio di prevenzione e protezione

**RLS:** rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

**MC:** medico competente

**CS:** collaboratore scolastico

**PERS** personale della scuola proponente

**ADD:** addetto al primo soccorso

**OSS:** Operatore socio sanitario

**AEC:** assistente educativo culturale

**GEN:** genitori alunno disabile

**S.EST:** servizio esterno

**DVR** Documento di valutazione del rischio

**DPI:** Dispositivo di protezione individuale

**PS:** PRIMO SOCCORSO: Semplici manovre orientate a mantenere in vita l’infortunato e a prevenire complicazioni;

### 3.RIFERIMENTO A SITUAZIONI DI RISCHIO

EVENTI/ATTIVITA’
Rischio chimico, fisico

### 4. SCOPO/OBIETTIVO DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha per oggetto le regole per l’acquisizione di nuovi prodotti con possibile rischio chimico, in modo che possano essere garantite il più possibile le condizioni sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori.

### 5.CAMPO DI APPLICAZIONE:

La procedura presente è applicata a tutte le attività scolastiche che richiedano l’utilizzo di prodotti che contengono sostanze il cui impatto chimico debba essere valutato ed eliminato o ridotto al minimo.



## 6. COMPITI E RESPONSABILITA'

### 6.1. RESPONSABILITA'

Funzioni Attività	DS	RSPP	RLS	DSGA	PERS
Responsabilità (approvazione)	X				
Progettazione (redazione)		X			
Consultazione			X		
Chi fa il controllo	X				
Chi la deve rispettare				X	X
Verifica	X				
Riesame		X			
Formazione	X				
Informazione	X				
Divulgazione			X		

D.Lgs. 81/08  
Sicurezza



Per presa visione: il medico competente

### 6.2. MATRICE DEI COMPITI

PERSONALE COINVOLTO	COMPITI
DS	Promuove la procedura nell'ambito delle commissioni tecniche, personale e giunta
RSPP	Disponibilità per approfondimenti

### 6.3. MODALITA' DI PUBBLICITA'

Gestione		
Distribuzione		Aggiornamenti
Modalità	Responsabile	Responsabile
All'albo (regolamento), a commissioni, giunta, ecc.	D.S.	R.S.P.P.

## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI:

Il presente documento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

d.l. 81/08 e s.m.i. Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

titolo IX

all. XXXVIII

all. XXXIX

## 8. FINALITA':

Il presente documento è redatto con l'intento di tutelare la salute e sicurezza dei lavoratori approntando una consapevole modalità di scelta dei prodotti contenenti sostanze chimiche.

## 9 MODALITA' OPERATIVE



STUDIO TECNICO Ing. Agostino DEL PIANO  
Via F. Filzi 7 00053 CIVITAVECCHIA (RM)  
, tel 0766/500414 - fax 0766/030280

L'ufficio tecnico o il DSGA se non è previsto, prima dell'acquisto di un nuovo prodotto chimico acquisisce la scheda di sicurezza conforme alla normativa vigente, o, se trattasi di prodotti necessari o comunque complementari alla conduzione delle esercitazioni, le riceve direttamente dal docente.

Sottopone in ogni caso la scheda di sicurezza al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e agli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione valuta la scheda e formula un parere.

Se il prodotto risulta pericoloso il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, se possibile propone la sostituzione del prodotto con altri non pericolosi o meno pericolosi.

Se invece il prodotto risulta utilizzabile, aggiorna il DVR, integrando in particolare la valutazione del rischio chimico, determinando quali siano le modalità di utilizzo e i d.p.i. aggiuntivi.

Effettuerà l'informazione e programmerà la formazione al personale, avvalendosi anche di professionalità esterne.



STUDIO TECNICO  
RSPP Ing. A. Del Piano  
CIVITAVECCHIA





## PROCEDURA 7 PROCEDURA DA ATTUARE IN CASO DI GRAVIDANZA DI UNA LAVORATRICE

### 1.DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

#### Procedura

“Modalità definite per eseguire un’attività o serie di attività e comunicazioni, tra loro interrelate, per portare a compimento un servizio per il cliente/utente. Una procedura deve esprimere chi fa, cosa fa, come è fatto, dove, quando, perché e chi ne è responsabile”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

#### Protocollo

“Schema predefinito, localmente concordato, di comportamento ottimale secondo ragioni, vincoli, obiettivi delle attività in oggetto”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

#### Istruzioni operative

“Disposizione che stabilisce un’azione da compiere o precisa il modo con cui svolgere un’attività.

E’ un documento sintetico e descrittivo, di facile interpretazione che specifica le varie fasi di uno schema di flusso quando l’attività (o il “servizio”) da fornire richiede maggiori informazioni o quando sia necessario trasferire know-how mediante note ed avvertimenti”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

### 2.ABBREVIAZIONI

**DS:** Dirigente scolastico

**DSGA:** direttore dei servizi gestionali e amministrativi

**RSPP:** responsabile del servizio di prevenzione e protezione

**RLS:** rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

**MC:** medico competente

**CS:** collaboratore scolastico

**PERS** personale della scuola

**ADD:** addetto al primo soccorso

**OSS:** Operatore socio sanitario

**AEC:** assistente educativo culturale

**GEN:** genitori alunno disabile

**S.EST:** servizio esterno

**DVR** Documento di valutazione del rischio

**DPI:** Dispositivo di protezione individuale

**PS:** PRIMO SOCCORSO: Semplici manovre orientate a mantenere in vita l’infortunato e a prevenire complicazioni;

### 3.RIFERIMENTO A SITUAZIONI DI RISCHIO

EVENTI/ATTIVITA'
Tutela delle donne in stato di gravidanza

### 4. SCOPO/OBIETTIVO DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha per oggetto le modalità di esercizio dei propri diritti per lavoratrici in stato di gravidanza.

### 5.CAMPO DI APPLICAZIONE:

La procedura presente è applicata ogniqualvolta la lavoratrice di qualsiasi gruppo omogeneo si trova in stato di gravidanza

### 6. COMPITI E RESPONSABILITA'



### 6.1. RESPONSABILITA'

Funzioni Attività	DS	RSPP	RLS	MC
Responsabilità (approvazione)	X			
Progettazione (redazione)		X		X
Consultazione			X	
Chi fa il controllo	X			
Chi la deve rispettare	X			
Verifica	X			
Riesame	X			
Formazione	x			
Informazione		X		
Divulgazione			X	

D.Lgs. 81/08

Sicurezza



### 6.2. MATRICE DEI COMPITI

PERSONALE COINVOLTO	COMPITI
DS	Promuove la procedura e ne dà ampia informazione
RSPP/MC	Disponibilità per approfondimenti

### 6.3. MODALITA' DI PUBBLICITA'

Gestione		
Distribuzione		Aggiornamenti
Modalità	Responsabile	Responsabile
All'albo (regolamento)	D.S.	R.S.P.P./MC

### 7. RIFERIMENTI NORMATIVI:

Il presente documento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

d.l. 81/08 e s.m.i. Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

art. 28 c. 1

all. VIII

d.lgs 151/01

### 8. FINALITA':

Il presente documento è redatto con l'intento di informare la lavoratrice in gravidanza sulle modalità di esercizio dei propri diritti, tutelati dalla legge.

### 9 MODALITA' OPERATIVE

Invio a tutte le lavoratrici di una circolare informativa.

Qualora una lavoratrice scopre di essere in gravidanza, deve effettuare una immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico del suo stato.



Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione, allerta il Medico Competente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione, gli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Qualora una lavoratrice riscontra di essere in stato di gravidanza deve comunicarlo immediatamente in forma scritta al Dirigente Scolastico, allegando il certificato medico di gravidanza del ginecologo indicante la data presunta del parto; il certificato servirà in originale se poi si dovrà procedere con la pratica di richiesta di astensione anticipata da parte del datore di lavoro, in copia se poi la richiesta sarà fatta direttamente dalla dipendente per gravidanza a rischio, attestata dal ginecologo.

Valutare la mansione svolta dalla lavoratrice e comunicare lo stato di gravidanza e la mansione lavorativa a cui è adibita la lavoratrice al Responsabile del Servizio di Prevenzione e al Medico Competente.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e il Medico Competente esprimono un parere sulla compatibilità della mansione con lo stato di gravidanza.

Se la mansione lavorativa non è compatibile con lo stato di gravidanza, la lavoratrice deve astenersi immediatamente dal lavoro e il Dirigente Scolastico deve predisporre la pratica di richiesta di interdizione anticipata dal lavoro da inoltrare alla Direzione Provinciale del Lavoro territorialmente competente.

Se il certificato di gravidanza della lavoratrice riporta la dicitura di gravidanza a rischio, la lavoratrice deve astenersi immediatamente dal lavoro e richiedere l'interdizione anticipata dal lavoro alla Direzione Provinciale del Lavoro territorialmente competente.

L'ufficio di Vigilanza Tecnica della Direzione Provinciale del Lavoro, sia che la richiesta venga fatta dal Dirigente Scolastico, sia dalla Dipendente stessa, rilascia il documento di Nulla Osta d'astensione anticipata in duplice copia: una copia verrà trattenuta dalla lavoratrice e una copia verrà data immediatamente all'Istituto.

Se le condizioni lavorative e i rischi a cui è sottoposta la lavoratrice non sono compatibili con il prosieguo della gravidanza e non è possibile effettuare un cambio di mansione, si effettua la richiesta di interdizione anticipata da inoltrare alla Direzione Provinciale del Lavoro territorialmente competente.



## PROCEDURA 8 PROCEDURA DA ATTUARE IN CASO DI VARIAZIONE CICLO PRODUTTIVO, MODIFICHE STRUTTURALI E TECNOLOGICHE, ECC.

### 1.DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

#### Procedura

“Modalità definite per eseguire un’attività o serie di attività e comunicazioni, tra loro interrelate, per portare a compimento un servizio per il cliente/utente. Una procedura deve esprimere chi fa, cosa fa, come è fatto, dove, quando, perché e chi ne è responsabile”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

#### Protocollo

“Schema predefinito, localmente concordato, di comportamento ottimale secondo ragioni, vincoli, obiettivi delle attività in oggetto”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

#### Istruzioni operative

“Disposizione che stabilisce un’azione da compiere o precisa il modo con cui svolgere un’attività.

E’ un documento sintetico e descrittivo, di facile interpretazione che specifica le varie fasi di uno schema di flusso quando l’attività (o il “servizio”) da fornire richiede maggiori informazioni o quando sia necessario trasferire know-how mediante note ed avvertimenti”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

### 2.ABBREVIAZIONI

**DS:** Dirigente scolastico

**DSGA:** direttore dei servizi gestionali e amministrativi

**RSPP:** responsabile del servizio di prevenzione e protezione

**RLS:** rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

**MC:** medico competente

**CS:** collaboratore scolastico

**PERS** personale della scuola

**ADD:** addetto al primo soccorso

**OSS:** Operatore socio sanitario

**AEC:** assistente educativo culturale

**GEN:** genitori alunno disabile

**S.EST:** servizio esterno

**DVR** Documento di valutazione del rischio

**DPI:** Dispositivo di protezione individuale

**PS:** PRIMO SOCCORSO: Semplici manovre orientate a mantenere in vita l’infortunato e a prevenire complicazioni;

### 3.RIFERIMENTO A SITUAZIONI DI RISCHIO

EVENTI/ATTIVITA’
Possibili nuovi rischi

### 4. SCOPO/OBIETTIVO DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha per oggetto la rivalutazione dei rischi per nuove attività o modifica del ciclo produttivo, con lo scopo di riportare a livello più alto possibile la tutela del lavoratore, compresi quelli equiparati (alunni) se rientranti..

### 5.CAMPO DI APPLICAZIONE:

La procedura presente è applicata a tutte le nuove attività scolastiche che vedono un’esposizione dei lavoratori non prevista nel ciclo scolastico.





## 6. COMPITI E RESPONSABILITA'

### 6.1. RESPONSABILITA'

Funzioni Attività	DS	RSPP	RLS	MC
Responsabilità (approvazione)	X			
Progettazione (redazione)		X		X
Consultazione			X	
Chi fa il controllo	X			
Chi la deve rispettare	X			
Verifica	X			
Riesame	X			X
Formazione	X			
Informazione		X		
Divulgazione			X	



### 6.2. MATRICE DEI COMPITI

PERSONALE COINVOLTO	COMPITI
DS	Promuove la procedura e ne dà ampia informazione
RSPP/MC	Disponibilità per approfondimenti

### 6.3. MODALITA' DI PUBBLICITA'

Gestione		
Distribuzione		Aggiornamenti
Modalità	Responsabile	Responsabile
All'albo (regolamento)	D.S.	R.S.P.P./MC

## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI:

Il presente documento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

d.l. 81/08 e s.m.i. Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

art. 29 comma 3

## 8. FINALITA':

Il presente documento è redatto con l'intento di specificare gli obblighi del datore di lavoro in seguito a nuove attività anche temporanee, per le quali sia necessario integrare le misure di prevenzione e protezione per i lavoratori.

## 9 PROCEDURA:

L'eventuale programmazione di variazioni a qualsiasi titolo del ciclo produttivo, delle strutture, degli impianti, dell'organizzazione del lavoro, ecc. deve essere comunicata al Responsabile del Servizio di





Prevenzione e Protezione, agli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

L'eventuale programmazione di variazioni a qualsiasi titolo sarà oggetto di una riunione alla quale parteciperà il Progettista, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, agli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Dirigente Scolastico e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza al fine di valutare l'impatto sulla sicurezza e salute dei lavoratori e al fine di programmare le misure di prevenzione e protezione.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, in caso di variazioni a qualsiasi titolo, procede ad aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi, a somministrare l'informazione ai dipendenti interessati e a programmare l'integrazione della formazione/addestramento.



STUDIO TECNICO  
RSPP Ing. A. Del Piano  
CIVITAVECCHIA



# PROCEDURA 9 PROCEDURA DA ATTUARE IN CASO DI PROBLEMATICHE A VARIO TITOLO, ANOMALIE, DISFUNZIONI, PROBLEMATICHE STRUTTURALI, MANUTENZIONE CARENTE, ECC.

## 1.DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

### Procedura

“Modalità definite per eseguire un’attività o serie di attività e comunicazioni, tra loro interrelate, per portare a compimento un servizio per il cliente/utente. Una procedura deve esprimere chi fa, cosa fa, come è fatto, dove, quando, perché e chi ne è responsabile”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

### Protocollo

“Schema predefinito, localmente concordato, di comportamento ottimale secondo ragioni, vincoli, obiettivi delle attività in oggetto”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

### Istruzioni operative

“Disposizione che stabilisce un’azione da compiere o precisa il modo con cui svolgere un’attività.

E’ un documento sintetico e descrittivo, di facile interpretazione che specifica le varie fasi di uno schema di flusso quando l’attività (o il “servizio”) da fornire richiede maggiori informazioni o quando sia necessario trasferire know-how mediante note ed avvertimenti”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

## 2.ABBREVIAZIONI

**DS:** Dirigente scolastico

**DSGA:** direttore dei servizi gestionali e amministrativi

**RSPP:** responsabile del servizio di prevenzione e protezione

**RLS:** rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

**MC:** medico competente

**CS:** collaboratore scolastico

**PERS** personale della scuola

**ADD:** addetto al primo soccorso

**OSS:** Operatore socio sanitario

**AEC:** assistente educativo culturale

**GEN:** genitori alunno disabile

**S.EST:** servizio esterno

**DVR** Documento di valutazione del rischio

**DPI:** Dispositivo di protezione individuale

**PS:** PRIMO SOCCORSO: Semplici manovre orientate a mantenere in vita l’infortunato e a prevenire complicazioni;

## 3.RIFERIMENTO A SITUAZIONI DI RISCHIO

EVENTI/ATTIVITA’
Rischio chimico, fisico, organizzativo

## 4. SCOPO/OBIETTIVO DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha per oggetto le modalità di comunicazione a tutti i livelli di criticità che chiunque può riscontrare nell'ambiente scolastico, dovute a eventi sopraggiunti (anche eccezionali o non prevedibili), scarsa o assente manutenzione da parte dell'Ente proprietario dell'immobile.

## 5.CAMPO DI APPLICAZIONE:



La procedura presente è applicata a tutti i luoghi e le attività scolastiche che qualsiasi operatore ha l'obbligo di segnalare al preposto/dirigente e, nella gerarchia di responsabilità, all'Ente proprietario delle strutture.

## 6 COMPITI E RESPONSABILITA'

### 6.1. RESPONSABILITA'

Funzioni Attività	DS	RSPP	RLS	PERS
Responsabilità (approvazione)	X			
Progettazione (redazione)		X		
Consultazione			X	
Chi fa il controllo	X			
Chi la deve rispettare	X		X	X
Verifica	X			
Riesame	X			
Formazione	X			
Informazione		X		
Divulgazione			X	

D.Lgs. 81/08



Sicurezza

### 6.2. MATRICE DEI COMPITI

PERSONALE COINVOLTO	COMPITI
DS	Promuove la procedura e ne dà ampia informazione, promuovendo incontri con l'Ente proprietario delle strutture
RSPP/MC	Disponibilità per approfondimenti

### 6.3. MODALITA' DI PUBBLICITA'

Gestione		
Distribuzione		Aggiornamenti
Modalità	Responsabile	Responsabile
Comunicazione tempestiva al proprietario delle strutture su eventuali criticità	D.S.	R.S.P.P./MC

## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI:

Il presente documento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

d.l. 81/08 e s.m.i. Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

art.20 obblighi del lavoratore

art. 19 obblighi del preposto

## 8. FINALITA':

Il presente documento è redatto con l'intento di definire gli obblighi e le modalità di segnalazione di criticità a tutti i livelli.



## 9 MODALITA' OPERATIVE

Eventuali problematiche a vario titolo, anomali, disfunzioni, ecc. devono essere comunicate immediatamente dal lavoratore al Dirigente scolastico, anche attraverso il dirigente o il preposto. Il dirigente scolastico interesserà della problematica il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e agli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione valuta la problematica/anomalia/disfunzione, programma le misure correttive da adottare e ne informa il dirigente scolastico, prevedendo anche soluzioni opportune, se del caso, .per allontanare i lavoratori dal pericolo.. Tali prescrizioni saranno via via più stringenti quanto più il rischio sia elevato

Nel contempo darà indicazioni al dirigente scolastico per segnalare, se del caso, l'anomalia all'Ente proprietario, per la risoluzione urgente e definitiva della problematica.



STUDIO TECNICO  
RSPP Ing. A. Del Piano  
CIVITAVECCHIA



## PROCEDURA 10 ESERCITAZIONI ANTINCENDIO E GESTIONE DELLE EMERGENZE

Rev.	Autorizzazioni					
	Redazione		Verifica		Approvazione	
	Data	responsabile	Data	responsabile	Data	Responsabile
0	12/10/19	II RSPP	12/10/19	II RSPP	12/10/19	II RSPP

### 1.DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

#### Procedura

“Modalità definite per eseguire un’attività o serie di attività e comunicazioni, tra loro interrelate, per portare a compimento un servizio per il cliente/utente. Una procedura deve esprimere chi fa, cosa fa, come è fatto, dove, quando, perché e chi ne è responsabile”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

#### Protocollo

“Schema predefinito, localmente concordato, di comportamento ottimale secondo ragioni, vincoli, obiettivi delle attività in oggetto”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

#### Istruzioni operative

“Disposizione che stabilisce un’azione da compiere o precisa il modo con cui svolgere un’attività.

E’ un documento sintetico e descrittivo, di facile interpretazione che specifica le varie fasi di uno schema di flusso quando l’attività (o il “servizio”) da fornire richiede maggiori informazioni o quando sia necessario trasferire know-how mediante note ed avvertimenti”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

### 2.ABBREVIAZIONI

**DS:** Dirigente scolastico

**DSGA:** direttore dei servizi gestionali e amministrativi

**RSPP:** responsabile del servizio di prevenzione e protezione

**ASPP:** addetto al servizio di prevenzione e protezione

**RLS:** rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

**MC:** medico competente

**CS:** collaboratore scolastico

**PERS** personale della scuola

**ADD:** addetto all'emergenza

**OSS:** Operatore socio sanitario

**AEC:** assistente educativo culturale

**GEN:** genitori alunno disabile

**S.EST:** servizio esterno

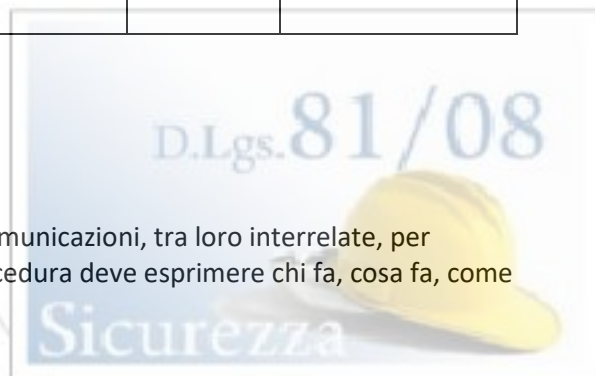
**DVR** Documento di valutazione del rischio

**DPI:** Dispositivo di protezione individuale

**PS: PRIMO SOCCORSO:** Semplici manovre orientate a mantenere in vita l’infortunato e a prevenire complicazioni;

### 3.RIFERIMENTO A SITUAZIONI DI RISCHIO

EVENTI/ATTIVITA’
Rischio chimico, fisico





#### 4. SCOPO/OBIETTIVO DELLA PROCEDURA

Questa procedura è stata sviluppata per regolamentare, in termini di sicurezza e salute, le attività del personale addetto all'emergenza ed all'evacuazione.

L'obiettivo specifico da conseguire è quello di definire una serie di istruzioni operative, quale emanazione di un protocollo tra D.S., e il RSPP basato sulla vigente normativa per una corretta modalità di gestione dell'emergenza, dell'evacuazione delle modalità di intervento e di chiamata dei servizi esterni, a seguito di pericolo grave e immediato.

#### 5. CAMPO DI APPLICAZIONE:

La presente procedura si applica a tutti gli ambienti dell'istituzione scolastica, atrio, corridoi, uffici, aule, servizi igienici, laboratori, palestre, spazi esterni, bar.

I soggetti chiamati ad applicare i contenuti del Piano sono:

- A) la Dirigenza scolastica, che si configura come Coordinatore dell'emergenza (vedi oltre)
- B) gli addetti all'emergenza ed all'evacuazione designati
- C) tutto il personale che, all'interno della scuola, in caso di necessità, deve seguire le indicazioni degli addetti.

Il presente Piano di emergenza si applica a tutte le persone presenti a vario titolo all'interno degli edifici scolastici e pertinenze, compresi i genitori, i dipendenti da Ditte esterne (es. imprese costruttrici occasionalmente presenti, servizio bar, ecc.) quindi è necessario che la scuola si organizzi nel controllo degli ingressi.

**Si consiglia che il D.S. mantenga sotto controllo le persone estranee all'attività registrandone gli ospiti al momento dell'ingresso.**

Si specifica che le responsabilità del Dirigente scolastico sono limitate alla pianificazione dell'emergenza nell'ambito della sede scolastica, ivi compreso i punti di raccolta.

Qualora questi ultimi siano su pubblica via, la relativa analisi di sicurezza deve essere condotta con la partecipazione delle strutture comunali specifiche, facenti capo al Sindaco di Civitavecchia. In tal caso, dovrà valutarsi se e in che modo debba essere interrotto il traffico per l'incolumità di chi esce in emergenza dalla scuola.

Ai sensi dell'art. 18 c. 3 del d.lgs 81, l'Ente proprietario delle strutture ospitanti l'istituzione scolastica garantisce la stabilità e la sicurezza dei percorsi di esodo all'interno degli edifici, restando di competenza della scuola la segnalazione all'Ente medesimo di criticità che possano verificarsi ed il mantenimento, in termini gestionali, delle condizioni di sicurezza.

In particolare, qualora l'edificio ospiti più scuole, facenti capo a D.S. diversi, è necessario che il piano abbia linee comuni condivise.

Calamità rilevanti, interessanti il territorio non sono sotto la diretta responsabilità del D.S.; sono infatti analizzate nel Piano di emergenza comunale reperibile nell'ultima release su internet sul sito della protezione civile.



## 6 COMPITI E COMPETENZE

Funzioni Attività	DS	RSPP	RLS/ASPP	ADD
Responsabilità (approvazione)	X			
Progettazione (redazione)		X		
Consultazione			X	
Chi fa il controllo	X			
Chi la deve rispettare	X		X	X
Verifica	X			
Riesame	X			
Divulgazione	X		X	
Formazione				
informazione		X		

D.Lgs. 81/08



### 6.2.MATRICE DEI COMPITI

PERSONALE COINVOLTO	COMPITI
DS	Promuove la procedura e ne dà ampia informazione. A inizio anno scolastico, verifica e integra le nomine e predispone la formazione degli ADD
RSPP	Disponibilità per approfondimenti
ASPP	Collabora alla stesura e alla verifica del piano
ADD	Ricevono la formazione e attuano i compiti previsti nel piano di evacuazione
PERS	Ricevono la informazione e attuano quanto previsto nel piano di evacuazione

### 6.3.MODALITA' DI PUBBLICITA'

Gestione		
Distribuzione		Aggiornamenti
Modalità	Responsabile	Responsabile
Comunicazione con circolari. dispone copia del piano di evacuazione in punti strategici.	D.S.	R.S.P.P.

### 7. RIFERIMENTI NORMATIVI:

Il presente documento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

d.l. 81/08 e s.m.i. Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

art. 18

art. 46

DM 10/3/98

DM 28/8/92



## 8. FINALITA':

Il presente documento è redatto con l'intento di pianificare la salvaguardia della vita umana conseguente al verificarsi di un evento grave e improvviso come incendio, terremoto, attentato, ecc.

## 9 MODALITA' OPERATIVE

Annualmente vengono organizzate due esercitazioni antincendio consistenti in:

- esposizione teorica delle procedure da adottare in caso di incendio (vedi circolare allegata al piano di emergenza ed evacuazione – allegato VII);
- simulazione pratica di incendio consistente in evacuazione dal posto di lavoro, disattivazione impianti (elettrico, gas, ecc.), controllo accessi, se previsto, allertamento della Protezione civile. Può essere prevista anche altra criticità che determini pericolo grave ed immediato (ad esempio terremoto).

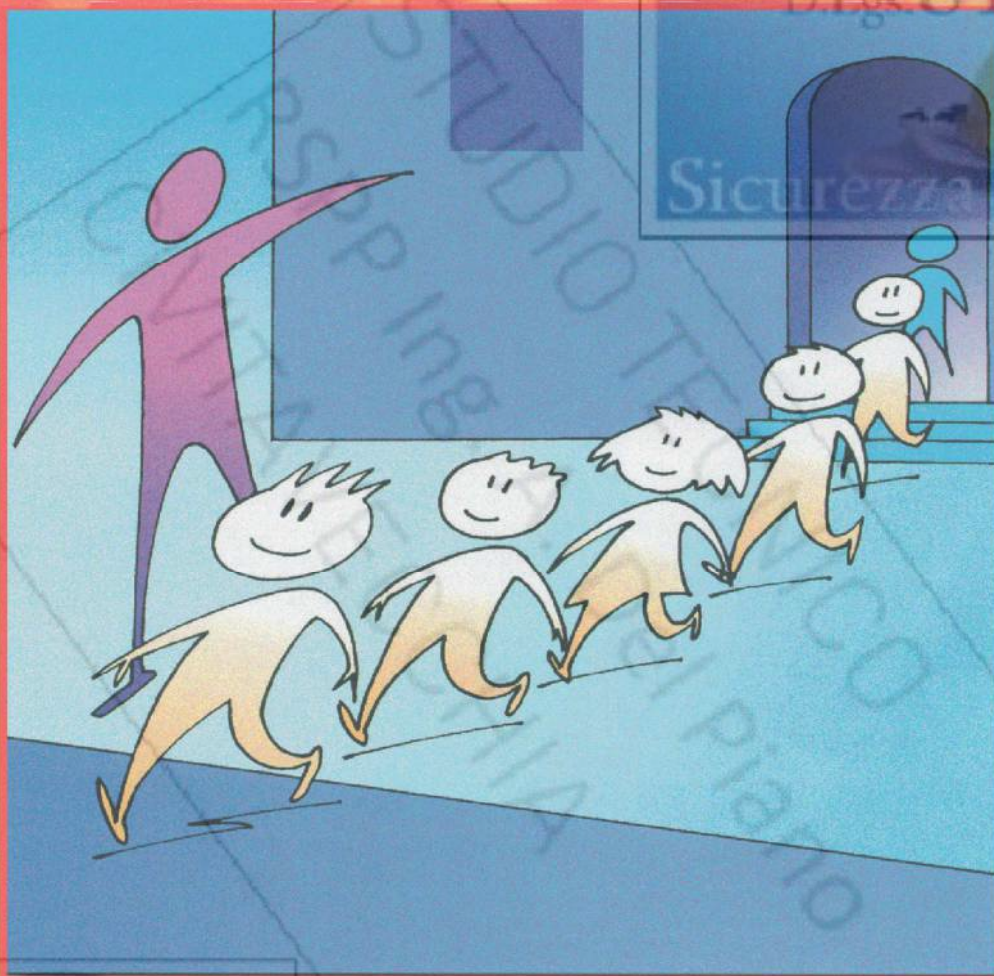
Al termine di ogni esercitazione:

- ciascun insegnante e il DSGA dovrà stilare un verbale riportante l'elenco degli alunni/dipendenti che hanno partecipato, la modalità di svolgimento, la tempistica registrata, eventuali inconvenienti riscontrati;
- il RSPP, se necessario, dovrà aggiornare il piano d'emergenza sulla base di quanto emerso nel corso dello svolgimento delle esercitazioni antincendio .
- il Dirigente scolastico dovrà dare pronta informazione al personale sulle criticità emerse durante l'esercitazione e se la stessa possa essere ritenuta valida o meno.





# PIANO DI EVACUAZIONE



# PROCEDURA ESERCITAZIONI ANTINCENDIO E GESTIONE DELLE EMERGENZE

## CAPO 1 - RICHIAMI LEGISLATIVI.

### 1.1 LA NORMATIVA DI SICUREZZA SCOLASTICA

Le scuole d'ogni ordine, grado e tipo, con oltre 100 persone presenti, sono soggette alle visite ed ai controlli di prevenzione incendi da parte dei Comandi Provinciali dei Vigili del Fuoco, essendo esse collocate al punto 67 del D.P.R. 151/08/2011.

È importante notare che il campo d'applicazione della norma non è limitato unicamente alle scuole soggette al rilascio del Certificato di Prevenzione Incendi, ma si estende anche alle scuole con un numero di presenze contemporanee fino a 100 persone, per le quali non viene rilasciato il C.P.I., ma il rispetto della norma è di diretta competenza del Responsabile della gestione della scuola.

Gli edifici scolastici esistenti dovevano essere adeguati alla normativa antincendio entro cinque anni dall'entrata in vigore del DM 26/8/1992. La scadenza originaria dei termini di adeguamento ha subito nel tempo varie proroghe, con ampi intervalli temporali che sono risultati non coperti da tali differimenti. L'art. 4, co. 2 del D.L. 30/12/2015, n. 210 coordinato con la legge di conversione 25/2/2016, n. 21 (c.d.

"Milleproroghe 2015") aveva stabilito che l'adeguamento previsto dall'art. 10-bis, co. 1, del D.L. 12/9/2013, n. 104 (convertito dalla legge 8/11/2013, n. 128), doveva essere completato entro 6 mesi dalla data di adozione del decreto ministeriale ivi previsto e comunque non oltre il 31/12/2016, prevedendo scadenze differenziate. Con il DM 12/5/2016 "Prescrizioni per l'attuazione, con scadenze differenziate, delle vigenti normative in materia di prevenzione degli incendi per l'edilizia scolastica" si era data attuazione a quanto previsto dal citato art. 10-bis, precisando che tutte le misure dovevano comunque essere attuate entro il 31/12/2016. Tuttavia anche questo tentativo di adottare scadenze differenziate non è servito a consentire che la maggior parte degli edifici scolastici pubblici e privati si adeguassero alla normativa antincendio e pertanto è stato necessario emanare l'ennesimo differimento di termini al 31/12/2017 con il D.L.

30/12/2016, n. 244 convertito con legge 27/2/2017, n. 19 (c.d. "Milleproroghe 2016"), anche questo non andato a buon fine. Successivamente con DM 21 marzo 2018 sono state fornite indicazioni programmatiche prioritarie ai fini dell'adeguamento alla normativa di sicurezza antincendio, pur non prorogando i termini per l'adeguamento che erano scaduti il 31/12/2017. Infine con la legge 21/9/2018, n. 108 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 luglio 2018, n. 91, recante proroga di termini previsti da disposizioni legislative" (GU n. 220 del 21-09-2018), vigente al 22-9-2018, il termine di adeguamento di cui alla legge 27/2/2017, n. 19 è stato prorogato al 31 dicembre 2018.

Infine con il decreto-legge 28 giugno 2019, n. 59 o "decreto cultura", la proroga al termine di adeguamento alla normativa antincendio degli edifici scolastici, viene fissato al 31 dicembre 2021. Con l'entrata in vigore il 7 ottobre 2011 del nuovo regolamento di prevenzione incendi di cui al D.P.R. 1 agosto 2011, n. 151, le "scuole" sono ricomprese al punto 67 dell'allegato I al decreto con una diversa formulazione rispetto a quanto previsto dal vecchio elenco del D.M. 16/2/1982 (ex Att. 85). Rientrano tra le "attività soggette" (in precedenza non soggetti) gli asili nido. Questi in precedenza non erano ricompresi nel punto 85 dell'elenco allegato al D.M. 16/2/1982, come era stato chiarito con nota prot. n. P1991/4122 sott. 32 del 14/10/1997. Il suddetto "decreto cultura" fissa il termine per gli adempimenti antincendio al 31 dicembre 2019.

### II D.LGS. 81/08 NELLE SCUOLE

A completamento del quadro legislativo nazionale in materia di sicurezza, entra a tutto campo il D. Lgs. 81/08 recante "attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, per il riassetto e la riforma delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, mediante il riordino e il coordinamento delle medesime in un unico testo normativo". Tale importante disposto normativo, oltre agli obblighi per il datore di lavoro nei confronti dei lavoratori riguardo alla valutazione dei rischi ed alle misure per attenuarli, impone l'adozione dei provvedimenti necessari per la prevenzione incendi e l'evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato.

**Per le scuole superiori, ove gli alunni operano in laboratori di tipo professionalizzante e/o gli stessi sono impegnati in percorsi di alternanza scuola/lavoro, gli stessi sono equiparati ai lavoratori.**

Sussistono le limitazioni espresse dal decreto, per cui l'equiparazione esiste solo nei periodi in cui l'alunno esercita le attività su elencate.





Pertanto, nella sua libertà di scelta degli addetti ai compiti speciali, non sembra opportuno che il datore di lavoro selezioni gli alunni come addetti all'emergenza e evacuazione o al primo soccorso.

Per il fatto che, almeno in certi momenti, l'alunno sia equiparato a lavoratore, in tali occasioni il presente Piano di evacuazione è di applicazione ancora più stringente.

Deve essere ancora richiamato il decreto generale DM 10/3/1998 "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro"

Deve essere senz'altro richiamato infine l'obbligo di tenuta da parte dell'Istituzione scolastica del registro di manutenzioni e interventi periodici, di cui si parlerà nello specifico.

Nell'osservanza degli obblighi normativi, il datore di lavoro

-designa i lavoratori incaricati di attuare i compiti relativi:

- alla prevenzione incendi;
- alla gestione dell'emergenza;
- al primo soccorso;

-informa tutti i lavoratori che possono essere esposti:

- ad un pericolo grave ed immediato;
- sulle misure predisposte e i comportamenti da adottare;

-programma gli interventi e fornisce le istruzioni in modo che:

- i lavoratori possano in caso di pericolo grave ed immediato cessare la loro attività;
- mettersi al sicuro, abbandonando il luogo di lavoro.

-Si accerta e vigila sull'informazione che i docenti danno agli alunni per percorrere le vie di esodo e raggiungere i previsti punti di raccolta

-Da' informazioni essenziali ai visitatori esterni mediante planimetrie di orientamento, segnaletica e avvisi



## 1.2 IL COMPORTAMENTO DELL'UOMO IN CONDIZIONI DI EMERGENZA

### Il panico.

In tutti gli edifici con alta concentrazione di persone si possono avere situazioni d'emergenza che modificano le condizioni d'agibilità degli spazi ed alterano comportamenti e rapporti interpersonali degli utenti.

Ciò causa una reazione che, specialmente in ambito collettivo, può essere pericolosa, poiché non consente il controllo della situazione creatasi, coinvolgendo un gran numero di persone e rendendo difficili eventuali operazioni di soccorso.

Questi comportamenti, da tutti conosciuti con il termine «panico», identificano il comportamento di persone quando vengono a trovarsi in condizioni di pericolo imminente.

Il panico si manifesta con diversi tipi di reazioni emotive:

timore e paura, oppressione, ansia fino ad emozioni convulse e manifestazioni isteriche, nonché particolari reazioni dell'organismo quali: accelerazioni del battito cardiaco, tremore alle gambe, difficoltà di respirazione, aumento o caduta della pressione arteriosa, giramenti di testa e vertigini.

Tutte queste condizioni possono portare le persone a reagire in modo non controllato e razionale.

In una situazione di pericolo, sia essa presunta o reale, e in presenza di molte persone, il panico può manifestarsi principalmente in due modi:

- il coinvolgimento delle persone nell'ansia generale, con invocazioni d'aiuto, grida, atti di disperazione;
- l'istinto all'autodifesa con tentativi di fuga che comportano l'esclusione degli altri, anche in forme violente, con spinte, corse, affermazione dei posti conquistati verso la salvezza.

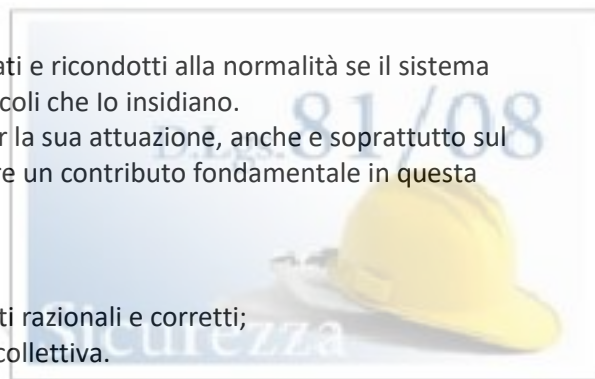
Allo stesso tempo possono essere compromesse alcune funzioni comportamentali quali l'attenzione, il controllo dei movimenti, la facoltà di ragionamento. Tutte queste reazioni costituiscono elementi di grave turbativa e pericolo.

#### **Il comportamento per superarlo.**

I comportamenti di cui abbiamo parlato possono essere modificati e ricondotti alla normalità se il sistema in cui si evolvono è preparato e organizzato per far fronte ai pericoli che lo insidiano.

Il piano d'evacuazione, con il percorso conoscitivo necessario per la sua attuazione, anche e soprattutto sul livello pratico con esercitazioni ben progettate e gestite, può dare un contributo fondamentale in questa direzione consentendo di:

- essere preparati a situazioni di pericolo;
- stimolare la fiducia in se stessi;
- indurre un sufficiente autocontrollo per attuare comportamenti razionali e corretti;
- controllare la propria emotività e saper reagire all'eccitazione collettiva.



**In altre parole, con la consapevolezza (informazione), l'organizzazione e le esercitazioni ben pianificate, si tende a ridurre la perdita di razionalità indotta da una condizione d'emergenza in modo da facilitare le operazioni di allontanamento da luoghi pericolosi.**

**L'addestramento all'evacuazione ha una cadenza semestrale, e, in ambito scolastico, assume anche valenza formativa**

#### **IL PIANO DI EMERGENZA - GENERALITÀ.**

Il piano di emergenza costituisce uno schema organizzativo che definisce i compiti da svolgere in funzione delle varie ipotesi di emergenza.

In funzione del piano, il responsabile dell'attività dovrà curare l'addestramento del personale docente e non docente nominato deputato a svolgere le specifiche mansioni durante l'emergenza per agevolare l'esodo, oltretutto informare il resto del personale (con ricaduta evidentemente sugli alunni) sul comportamento da tenere in tale frangente.

E' altresì importante che in portineria predisponga un avviso sul comportamento che i visitatori devono mettere in atto, in caso di emergenza, da collocare alla guardiola d'ingresso.

Nel corso delle prove di evacuazione, da effettuare almeno due volte durante l'anno scolastico, deve essere verificata la funzionalità del piano al fine di apportare gli eventuali correttivi per far aderire il piano alla specifica realtà alla quale si applica.



## LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.

La valutazione del rischio incendio è condotta sulla base dell'all. IX del d.l. 10/3/98.

Tale allegato classifica il rischio incendio in funzione delle persone presenti nelle scuole:

scuole con oltre 1000 persone: Rischio elevato

scuole con un numero di persone comprese tra 101 e 1000: Rischio medio

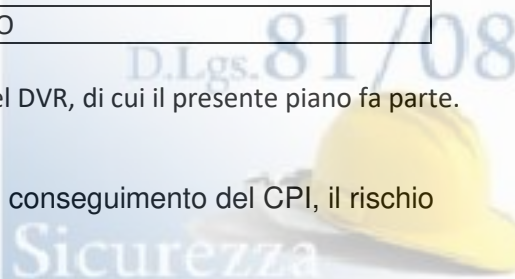
scuole con numero di persone inferiore a 100: Rischio basso.

Stanti le premesse, le argomentazioni sotto riportate e l'all. 1 del presente documento, il rischio d'incendio, per le sedi facenti parte della scuola, è

LICEO CLASSICO DI CIVITAVECCHIA	MEDIO
LICEO SARTISTICO DI CIVITAVECCHIA	MEDIO

I dettagli giustificativi della presente valutazione sono contenuti nel DVR, di cui il presente piano fa parte.

Tenendo conto delle misure migliorative che hanno portato al conseguimento del CPI, il rischio residuo è SOTTO CONTROLLO.



## CAPO 2 - PREDISPOSIZIONE DEL PIANO.

La conoscenza dell'ambiente scolastico è il presupposto fondamentale per costruire il piano di evacuazione. La prima operazione da compiere quindi è quella di individuare le caratteristiche spaziali e distributive dell'edificio (ad esempio il numero di piani ed aule per piano), utilizzando le piante e le planimetrie a disposizione, integrandole ove presentassero delle carenze ed aggiornando gli eventuali cambiamenti (modifiche nelle destinazioni d'uso, spostamento di muri, chiusura di porte, ecc.). Saranno opportunamente indicati tutti i luoghi in cui si possono verificare le situazioni di pericolo ipotizzate nel paragrafo successivo (laboratori, palestre, biblioteche, magazzini, centrali termiche, ecc.), le strutture di sicurezza (scale ed uscite di sicurezza, ecc.) nonché i luoghi sicuri o aree protette in cui possono trovare rifugio gli occupanti della scuola.

Occorre, inoltre, possedere un quadro preciso della popolazione presente nell'edificio, considerando per ogni piano il numero di docenti, allievi e personale non docente, per i quali sarà individuata la fascia oraria di massima presenza, con informazione precisa anche dei visitatori esterni.

Le informazioni raccolte e le analisi effettuate costituiscono la parte introduttiva del piano.

Per l'esodo di ciascun ambiente (classe/ufficio/laboratorio, verso il punto di ritrovo stabilito, fare riferimento alla segnaletica esposta nelle sedi scolastiche, che deve essere sempre visibile e sufficiente.

### A) liceo classico in via dell'Immacolata 47, Civitavecchia

L'edificio è dotato di finestre ricavate su parete e lucernari apribili ricavati in copertura per illuminare naturalmente gli spazi comuni.

L'accesso pedonale all'istituto avviene attraverso un cancello su via dell'Immacolata e un cortile interno.

L'accesso per gli automezzi è previsto da un cancello laterale.

Gli spazi del cortile sono ben differenziati dando luogo ad una viabilità carabile e una pedonale separate.

L'edificio non dispone di ascensore, ma è previsto un montascale per consentire a un carrozzato l'accesso al piano primo.

L'edificio in cui viene sviluppata l'attività è di proprietà della Città Metropolitana di Roma. L'attività è soggetta al controllo dei VVF ed ha ottenuto il C.P.I.

I locali in cui vengono svolte le attività si sviluppano su due piani fuori terra

#### Piano terra

La struttura è costituita da un corpo centrale (costituente la biblioteca e la sala professori) e da due corpi adiacenti a spazio esterno.

Restano individuati due corridoi, comunque comunicanti, su cui si attestano le uscite di sicurezza.

In posizione centrale sono disposte due scale non caratterizzate dal punto di vista della classificazione antincendio.

Sempre sul piano terra è disposta l'aula d'informatica, l'aula magna, il bar e la palestra, che dispone di proprie uscite di emergenza

Sul primo corridoio si attestano gli uffici (Presidenza, DSGA, locali di segreteria, vicepresidenza) e aule

Sul secondo sono attestate altre aule e il laboratorio di chimica/fisica/scienze naturali.

Il numero di aule presenti al piano terra è 14.

Al piano terra è situata l'aula di informatica

La fotocopiatrice è collocata in corridoio, lontano da posti di lavoro.

#### Piano primo

Anche al piano primo sono presenti due corridoi paralleli, separati dal volume della biblioteca.

Ai due corridoi si attestano n. 16 aule scolastiche.

I servizi sono posti nella zona centrale dei due corridoi, come anche al piano terra.

Al piano primo è collocato il laboratorio di chimica/fisica/scienze naturali. Oltre a

Dal piano primo, collegate ai due corridoi, sono realizzate due scale di sicurezza esterna, in cemento armato, sviluppantisi in direzioni opposte. Un'altra scala è prevista dalla parte opposta dell'edificio.

Nei pressi del cancello carrabile, è situata un'altra costruzione, separata da quella principale, adibita a centrale termica ed archivio principale.

Nella sede sono installati: lampade di emergenza, estintori (a polvere e a CO<sub>2</sub>), idranti, cassetta di primo soccorso (la cui manutenzione è di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale) planimetrie orientative, cartello con i numeri di telefono dei presidi esterni per la sicurezza e la salute.

E' altresì presente la segnaletica costituita da;

- segnali di divieto di forma circolare con un pittogramma nero in campo bianco e cornice rossa;





- segnali di pericolo o avvertimento di forma triangolare in campo giallo;
- segnali prescrittivi con simbologia bianca in campo azzurro;
- segnali di salvataggio con scritta o pittogrammi bianchi in campo verde;
- segnali antincendio di forma quadrata o rettangolare con scritta bianca in campo rosso.

Ai sensi del dm 26/8/1992, la scuola è classificata di tipo 3.

I dettagli relativi al numero di alunni, docenti e personale ATA, nonché l'orario di lavoro sono riportati in allegato 1.

## B) liceo artistico in via Adige 1, Civitavecchia

L'accesso non differenziato avviene dal cancello di via Adige

Attraverso pochi scalini o una rampa per disabili, si perviene all'ingresso principale, prima della scalinata esterna.

Al piano terra sono poste n. 3 aule adibite a classi, la palestra, con propria uscita di sicurezza sull'esterno, aula informatica, vari magazzini, aula consulenza e i seguenti laboratori:

-laboratorio di architettura/ambiente/design

-laboratorio discipline plastiche

-laboratorio discipline pittoriche

Sono previste rampe e raccordi interni che consentono a carrozzati di raggiungere quasi tutti i punti. Sono previsti bagni separati per sesso e un bagno per diversamente abili.

Al primo piano sono presenti n. 7 aule adibite a classi e i seguenti laboratori:

-laboratorio discipline artistiche

-laboratorio discipline geometriche

-aula multifunzione

E' prevista una scala a giorno interna e una scala di sicurezza esterna.

L'edificio non dispone di ascensore ed esiste un monatascale che consente ad un carrozzato di raggiungere il primo piano,

Da notare che il primo piano non è interamente fruibile da alunno carrozzato.

Sono previsti bagni separati per sesso

La centrale termica è situata sul terrazzo di copertura.

L'edificio in cui viene sviluppata l'attività è di proprietà della Città Metropolitana di Roma. L'attività è soggetta al controllo dei VVF ed ha ottenuto il C.P.I.

La fotocopiatrice è collocata in corridoio, lontano da posti di lavoro.

Nella sede sono installati: lampade di emergenza, estintori (a polvere e a CO2), idranti, cassetta di primo soccorso (la cui manutenzione è di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale) planimetrie orientative, cartello con i numeri di telefono dei presidi esterni per la sicurezza e la salute.

E' altresì presente la segnaletica costituita da;

- segnali di divieto di forma circolare con un pittogramma nero in campo bianco e cornice rossa;
- segnali di pericolo o avvertimento di forma triangolare in campo giallo;
- segnali prescrittivi con simbologia bianca in campo azzurro;
- segnali di salvataggio con scritta o pittogrammi bianchi in campo verde;
- segnali antincendio di forma quadrata o rettangolare con scritta bianca in campo rosso.

Ai sensi del dm 26/8/1992, la scuola è classificata di tipo 1.

I dettagli relativi al numero di alunni, docenti e personale ATA, nonché l'orario di lavoro sono riportati in allegato 1.

## 2.2 ABACO DEI PUNTI DI RITROVO

Sede	Punti di raccolta	Ubicazione
LICEO CLASSICO DI CIVITAVECCHIA	PR1 PR2	CORTILE ACCESSO PRINCIPALE CORTILE VERSO I CAMPETTI
LICEO ARTISTICO DI CIVITAVECCHIA	PR1	CORTILE ACCESSO PRINCIPALE





## Liceo classico



## Liceo artistico



Sicurezza



### 2.3. ABACO DEL SEGNALE ACUSTICO DI ALLARME INCENDIO

Il comando del segnale acustico deve essere segnalato e noto a tutti, soprattutto al personale non docente incaricato dell'attivazione a comando del Coordinatore dell'emergenza.



Sede	Evento	Segnale acustico	Modalità
LICEO CLASSICO DI CIVITAVECCHIA	INCENDIO	Sirena	Suono continuo
	TERREMOTO	campanella	due suoni lunghi intervallati da 3 sec.
LICEO CLASSICO DI CIVITAVECCHIA	INCENDIO	Sirena	Suono continuo
	TERREMOTO	campanella	due suoni lunghi intervallati da 3 sec.

NOTA: la campanella non è alimentata da linea preferenziale dotata di alimentazione di sicurezza, per cui, al mancare della tensione, devono essere disponibili sistemi sicuri alternativi (TROMBE MARINE MANUALI) che devono essere posizionati in luogo presidiato e conosciuti e verificati.

## 2.4 CANCELLI IDENTIFICATI PER L'ACCESSO DEI MEZZI DI SOCCORSO; SORVEGLIATI DAL PERSONALE DEL NUCLEO OPERATIVO

n.	Scuola	Cancello attestato su
1	LICEO CLASSICO DI CIVITAVECCHIA	via dell'Immacolata
2	LICEO ARTISTICO DI CIVITAVECCHIA	via Adige

**NOTA: OGNI CANCELLO SARA' IDENTIFICATO DA UN CARTELLO VISIBILE ALL'INTERNO E UNO VISIBILE ALL'ESTERNO COME QUELLO A LATO.**  
**In corrispondenza di ciascuno di essi sarà presente una teca con pannello frangibile con custodita una copia della chiave di apertura del cancello**

**ATTENZIONE  
MEZZI DI SOCCORSO  
IN INGRESSO**

## 2.5 POSSIBILI RISCHI

La possibilità che si verifichi una situazione di pericolo che renda necessaria l'evacuazione dell'intera popolazione scolastica, o di una parte di essa, dall'edificio scolastico e dagli spazi limitrofi può manifestarsi per le cause più disparate.

La tipologia degli incidenti ipotizzabili è dunque piuttosto varia e dipende oltre che dalla conformazione, anche dalla presenza di zone a rischio all'interno della scuola, dalla sua collocazione nel territorio e dal verificarsi di eventi dolosi o calamità naturali.

Fattori aggravanti possono sussistere ad esempio per vie di esodo che portino a uscite esterne su terreno dissestato o in cortili ove possono circolare autovetture, o percorsi non sufficientemente conosciuti o non completamente liberi per l'esodo, o comunque costituenti rischio di caduta/inciampo. Queste evenienze risulterebbero pericolose, per cui tali uscite non possono essere considerate nel presente piano, comportando ciò una drastica riduzione dei punti di ritrovo, con relativo affollamento delle restanti vie di esodo.

Altri fattori aggravanti potrebbero sussistere negli edifici misti, quando il pericolo può pervenire dalle attività viciniori

Gli eventi che potrebbero richiedere l'evacuazione dell'edificio, sono generalmente i seguenti:

- incendi che si sviluppano all'interno dell'edificio scolastico (ad esempio negli archivi - soprattutto in cui non vi sia presenza continuativa di personale), nei locali facenti parte della struttura, ma in cui non viene esercitata l'attività nei laboratori, nelle centrali termiche (soprattutto se in locale non isolato), nelle biblioteche o in locali in cui sia presente un potenziale rischio d'incendio);
- incendi che si sviluppano nelle vicinanze della scuola (ad esempio in fabbriche, boschi, pinete, eventi dolosi nelle vicinanze o all'interno ecc.) e che potrebbero coinvolgere l'edificio scolastico;
- terremoto (l'evacuazione deve avvenire terminate le scosse telluriche);



- crolli dovuti a cedimenti strutturali interessanti uno degli edifici del complesso scolastico o di edifici contigui;
- avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;
- inquinamenti dovuti a cause esterne, se è accertata da parte delle autorità competenti la necessità di uscire dall'edificio ovvero di rimanere all'interno (fughe di gas, ecc.);
- rischio dovuto ad attentati terroristici;
- ogni altra causa che sia ritenuta pericolosa dal Capo d'Istituto.

## 2.6 INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE

Si intende per risorsa tutto ciò che può essere messo a disposizione per fronteggiare un incidente o una calamità.

In ciascuna sede, è identificato il CENTRO OPERATIVO DELLE EMERGENZE, nella postazione scolastica dove, in generale, stazionano i collaboratori scolastici per il controllo ingressi in istituto e dove sia disponibile il telefono identificato per le emergenze. Il centro operativo deve essere identificata e segnalata.

Schematicamente si avranno:

### RISORSE INTERNE

- estintori
- idranti o naspi
- uscite di sicurezza
- impianto di allarme incendio
- luci di emergenza
- cassette di primo soccorso

### RISORSE ESTERNE

Cartello affisso in centrale operativa con

- Vigili del fuoco 115
- Ambulanza 118
- Protezione civile 0766/19422
- Carabinieri 112
- Polizia 113
- Polizia Locale Civitavecchia 800633444

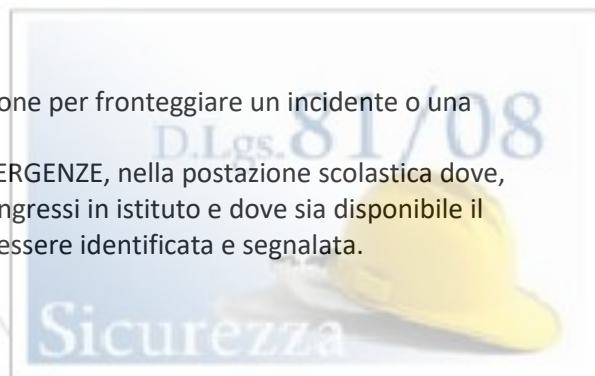
La dislocazione delle risorse interne (mezzi di antincendio) deve essere nota a tutti così da permettere un loro pronto utilizzo, e la funzionalità di detti strumenti deve essere verificata con regolarità, da parte dell'addetto all'emergenza e all'evacuazione e dell'addetto al primo soccorso, nominati e formati specificatamente.

## 2.7 PREDISPOSIZIONE DELLE PROCEDURE

La procedura deve specificare nel dettaglio chi fa e che cosa, seguendo una certa logica di azioni nel tempo. Per non essere colti impreparati al verificarsi di una situazione di emergenza ed evitare dannose improvvisazioni, sono messe in atto le seguenti predisposizioni che garantiscono i necessari automatismi nelle operazioni da compiere.

### 2.7.1 DESIGNAZIONE NOMINATIVA

A cura del Capo d'Istituto sono stati identificati i compiti specifici da assegnare al personale docente, ATA e addetti all'emergenza e all'evacuazione che operano in tutte le sedi dell'Istituto. Ad ogni compito devono corrispondere almeno 2 addetti, per ogni struttura in cui siano presenti persone, in modo da garantire una





continuità della loro presenza (vedi Organigramma della sicurezza). In particolare sono stati specificati i compiti:

- del coordinatore dell'emergenza e del suo sostituto addetto all'emanazione dell'ordine di evacuazione che, al verificarsi di una situazione di emergenza, assuma il coordinamento delle operazioni di evacuazione.
- del personale incaricato della diffusione dell'ordine di evacuazione.
- del personale di piano o di settore responsabile del controllo del regolare completamento delle operazioni di evacuazione.
- del personale incaricato di effettuare le chiamate di soccorso ai Vigili del Fuoco, alle Forze dell'Ordine, al Pronto Soccorso e ad ogni altro organismo ritenuto necessario.
- del personale incaricato dell'interruzione della erogazione dell'energia elettrica, del gas e dell'alimentazione della centrale termica, nonché della chiusura dei cancelli d'ingresso, in modo che, durante l'emergenza, non entrino nel cortile né persone, né mezzi privati. Il cancello destinato all'ingresso dei mezzi di pubblico soccorso deve essere oggetto di specifica sorveglianza, per tutta la durata dell'emergenza, da parte di personale designato. Tale personale deve avere con sé le chiavi di apertura del cancello (non è ammessa l'apertura elettrica). Una copia della chiave deve essere custodita in apposita teca presso il cancello.

Informazione dei cancelli abilitati all'ingresso dei mezzi deve essere trasmessa ufficialmente al Polo VVF di Civitavecchia.

- del personale incaricato dell'uso e del controllo periodico dell'efficienza dei mezzi di estinzione, della praticabilità delle uscite di emergenza, della congruità e completezza della segnaletica (compreso il cartello con i numeri di emergenza), del controllo ed efficienza di tutti i dispositivi di allarme (comprese le trombe marine, le torce elettriche ed il megafono- vedi punti successivi).

I predetti incarichi sono stati riportati in apposita disposizione di servizio a cura del Capo d'Istituto.

In Allegato 3 si riporta uno schema di modulo per l'assegnazione dei compiti

### 2.7.2 LE DOTAZIONI

Al centro operativo delle emergenze dovranno essere disponibili:

- gilet ad alta visibilità, in numero sufficiente per il coordinatore e per gli addetti all'emergenza
- n. 2 torce elettriche portatili, pronte all'uso, per il nucleo operativo (con batteria ricaricabile)
- megafono per il Coordinatore
- n. 2 trombe marine custodite in luogo presidiato e segnalato, liberamente utilizzabili, quando il Coordinatore lo reputi necessario.
- n. 3 copie del presente piano di sicurezza
- n. 3 copie delle planimetrie allegate a presente piano
- n. 3 copie della modulistica raccolta ordinatamente per funzioni.

E' compito dell'addetto all'emergenza nominato specificatamente , il controllo in termini di presenza e funzionalità delle dotazioni elencate.

**NOTA: in ciascuna sede è nominato un collaboratore che sarà responsabile della ricarica delle batterie dei dispositivi sopra indicati.**

### 2.7.3 I RUOLI.

All'interno di ciascuna sede della scuola sono identificati i seguenti ruoli:

#### A - PERSONALE CON COMPITI SPECIFICI

1. Coordinatore
2. Nucleo Operativo
3. Addetti all'evacuazione ed all'emergenza
4. Addetti al primo soccorso

#### B - PERSONALE OPERATIVO NELL'EMERGENZA

1. Docenti
2. Collaboratori scolastici

#### C – PERSONE GESTITE NELL'EMERGENZA



1. La classe
2. Il personale non rientrante nelle categorie esposte A e B
3. I visitatori esterni a tutti i livelli.

#### A - PERSONALE CON COMPITI SPECIFICI

##### 1. Coordinatore dell'emergenza

È il responsabile per il plesso dell'attuazione della presente procedura di emergenza.

##### Ha a disposizione:

Gilet ad alta visibilità, megafono, planimetria d'esodo e modulistica di sua competenza

##### A questa figura spetta:

- la decisione di far scattare l'allarme, in quei casi dove sussiste un potenziale pericolo;
- il compito di coordinare, con l'apporto delle altre figure, le operazioni di evacuazione;
- di entrare in possesso, ad evacuazione effettuata e nel più breve tempo possibile, dei RAPPORTI DI EVACUAZIONE compilati dagli insegnanti di ciascuna classe e dal DSGA (vedi allegati);
- di mettersi a disposizione delle AUTORITÀ competenti in materia (Sindaco, VVF, Prefetto, ecc.);
- di decidere, in coordinamento con le Autorità statali, l'eventuale cessazione dello stato di emergenza con il rientro delle persone.
- deve compilare la modulistica di sua competenza (allegato 6) e inserirla nella documentazione completa da consegnare al DS.

##### Conoscere

- Deve conoscere la corretta indicazione delle vie di esodo, della segnaletica e degli apparati antincendio.
- Deve avere uno schema con la situazione aggiornata del personale docente e non docente, nonché degli alunni, presenti nella scuola e delle classi eventualmente in gita e/o dedite ad altre attività all'esterno del complesso scolastico, oltre che della presenza di persone estranee alla scuola.
- Deve avere in dotazione la modulistica riservata a lui, il gilet ad alta visibilità, il megafono una copia del presente piano di evacuazione

I nominativi dei Coordinatori dell'emergenza sono riportati, plesso per plesso in allegato 1



##### 2. Nucleo Operativo

##### Ha a disposizione:

gilet ad alta visibilità, torce elettriche, planimetrie

##### Esso provvede a:

- attivare tutte le risorse interne necessarie per fronteggiare l'emergenza (ripetizione dell'allarme, attivazione di eventuale messaggio preregistrato (ove previsto),
- chiudere tutti i cancelli di ingresso al cortile, per evitare l'ingresso di persone e mezzi estranei,
- sorvegliare il cancello identificato per l'accesso dei mezzi di soccorso con apertura immediata dello stesso all'arrivo di detti mezzi.





- interrompere l'energia elettrica, l'acqua, il gas,ecc.);
- accertarsi che le operazioni di evacuazione siano eseguite correttamente (controllo ai punti di raccolta della corrispondenza delle classi evacuate) in accordo con il presente piano e dei tempi totali di evacuazione.

Il Nucleo Operativo si raccoglie presso il Centro delle emergenze, raggiungendo subito le postazioni preassegnate dal Dirigente scolastico. Rileverà eventuali criticità che riferirà al termine della situazione anomala (reale o fittizia) al Coordinatore per la sicurezza.

#### **Conoscenze**

Il nucleo operativo deve conoscere questa procedura e i percorsi d'esodo per raggiungere i punti di raccolta.

deve anche conoscere l'ubicazione dei dispositivi di intercettazione della corrente, dell'acqua, del gas e le modalità di apertura dei cancelli.



Il controllo ai punti di raccolta del nucleo operativo è necessario, in questo modello, quando in una scuola ci sono due o più punti di ritrovo, quando il Coordinatore non è in grado di controllare direttamente, a fine evacuazione, se le classi sono evacuate al punto di ritrovo previsto.

I nominativi dei componenti ciascun nucleo operativo sono riportati, plesso per plesso in allegato 1

### **3. Addetto all'evacuazione ed all'emergenza**

#### **Ha a disposizione:**

gilet ad alta visibilità, planimetrie, modulistica di controllo delle dotazioni.

Estintore/idrante/naspo

#### **compiti**

Per incendi che non mettano in pericolo l'incolumità della classe, il docente farà allontanare i presenti dal focolaio e l'addetto all'emergenza di turno, chiamato prontamente dalla persona in servizio al Centro operativo dell'emergenza, proverà a spegnere il principio di incendio, con i dispositivi antincendio presenti nelle vicinanze.



Per incendi che necessitino di evacuazione totale, gli addetti all'emergenza dovranno collaborare a favorire l'esodo delle persone, in relazione ai compiti loro assegnati dal Coordinatore dell'emergenza.

Gli addetti all'evacuazione ed all'emergenza dovranno:

- quotidianamente controllare, prima dell'inizio delle lezioni, il funzionamento dell'apertura delle porte di sicurezza.
- con la periodicità indicata nella lettera di incarico, verificare il corretto posizionamento e la carica dei dispositivi antincendio.

Compilare il modulo di allegato 8

I nominativi degli addetti sono in allegato 1

### **4. Addetto al primo soccorso**



**Ha a disposizione:**

gilet ad alta visibilità, modulistica di controllo delle dotazioni.

Cassetta di primo soccorso

**compiti**

In caso di ferito o intossicato a seguito principio di incendio, è chiamato dall'addetto all'evacuazione tramite il Centro operativo dell'emergenza.

In caso di allarme di evacuazione è disponibile al soccorso al punto di raccolta richiedente.

In ogni caso, preleva la cassetta di primo soccorso più vicina ed esplica il servizio.

Per dettagli, vedere la procedura di primo soccorso.

Compila il modulo di allegato 9

I nominativi degli addetti sono in allegato 1

**B - PERSONALE OPERATIVO NELL'EMERGENZA****1. Docenti.**

Hanno a disposizione:

la modulistica di propria competenza in allegato 4.

Compiti:

Presenti al momento della diffusione del segnale di allarme (sirena/campanella) dell'evacuazione, coordinano le operazioni, avvalendosi dell'aiuto dei ragazzi individuati nel successivo punto "La classe".

Essi provvedono a:

- informare gli alunni (con modalità correlate all'età) senza allarmismi, dei potenziali pericoli e delle motivazioni di una corretta evacuazione, se si tratta di incendio, o comunque della necessità, per la propria salvaguardia, di seguire il presente piano.
  - Assegnare preventivamente i compiti agli alunni (n. 2 apri-fila - uno di riserva), prendono e facendo prendere coscienza della pianta topografica del piano con indicata la posizione della classe e dei percorsi per raggiungere le vie di uscita, dando specifiche indicazioni affinché, durante l'esodo la fila si mantenga compatta, con contatto fisico delle persone che la costituiscono.
  - Verificare che tutti gli alunni siano pronti a sfollare, richiedendo aiuto nel caso debba essere evacuato un disabile o una persona in preda al panico o che abbia perso i sensi o che comunque si trovi in difficoltà
  - Condurre la classe affidata nel punto di raccolta esterno, ponendosi in posizione di "chiudi-fila"
  - Uscendo dall'aula, aprire, se possibile, una finestra e chiudere la porta.
  - Se possibile, porre un segno diagonale con un gesso sulla porta della classe per indicare l'avvenuta verifica di eventuali presenze in aula.
  - Al punto di raccolta, effettuare l'appello nominale e compilare l'apposito modulo di evacuazione in allegato 4, da consegnare al Coordinatore dell'emergenza in modo da:
    - avere una situazione aggiornata dell'avvenuta evacuazione;
    - verificare di non aver dimenticato nella confusione nessun alunno in "zona pericolo";
    - verificare l'eventuale presenza di ragazzi appartenenti ad altre classi, ma evacuati con la classe oggetto del rapporto, al fine di annotarli nel proprio gruppo, con segnalazione al coordinatore dell'emergenza.
- Il docente dovrà premunirsi di avere con sé il registro della classe (o il foglio presenze degli alunni) con le presenze aggiornate ed il modulo di evacuazione).
- Questa documentazione è disponibile in ciascuna classe, sotto la responsabilità di ciascun coordinatore di classe



L'insegnante di sostegno, se presente, si occuperà dell'evacuazione degli alunni portatori di handicap con l'aiuto del personale non docente.

Se assente, detta incombenza spetterà al personale non docente.

Gli alunni portatori di handicap, che non sia non lieve o temporaneo, sono quindi accuditi e assistiti dall'insegnante di sostegno o dai collaboratori di cui si è riferito.

**Lasceranno l'edificio per ultimi, comunque accuditi e assistiti e ricondotti nei loro gruppi di appartenenza.**

## 2 – PERSONALE A.T.A.

(collaboratori scolastici)

**Ha a disposizione:**

giilet ad alta visibilità

**Compiti:**

1 segnalare e diffondere tempestivamente le situazioni di pericolo, (questo vale per chiunque responsabilmente ne avverta l'esigenza);

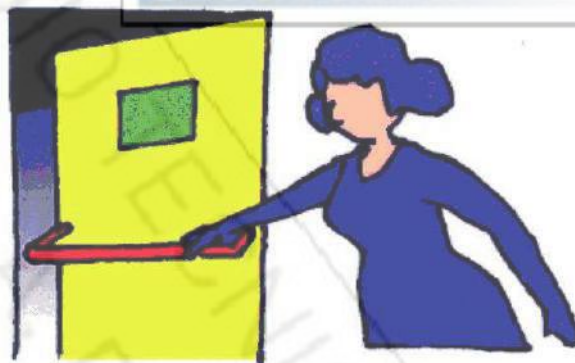
2 Aprire e disporsi presso la porta di emergenza assegnata e richiamare il flusso verso l'uscita;

3 Far defluire ordinatamente le classi, e uscendo dall'edificio al seguito dell'ultima classe evacuata sul piano, verificare che non vi sia nessuno che permanga nell'area.

4. Assistere o accompagnare i portatori di handicap, o chiunque si trovi in difficoltà nelle aree protette a loro destinate (uscite di sicurezza attestate su spazio scoperto o spazi calmi);

5 Soccorrere chi si è infortunato o colto da male e accompagnarlo all'esterno;

6 Far defluire ordinatamente le classi, uscendo dall'edificio al seguito dell'ultima classe evacuata sul piano, accertandosi che non ci sia più nessuno presente nell'area assegnata;



Dovranno riferire al Coordinatore, al termine dell'evacuazione, eventuali difficoltà o criticità riscontrate.

## C – PERSONE GESTITE NELL'EMERGENZA

### 1 - LA CLASSE

È indispensabile che tra i banchi non vi siano cartelle zaini ecc. che possano creare intralcio o grave pericolo nelle fasi di evacuazione.

Si ritiene opportuno creare, se possibile, spazi appositi per deposito di cartelle e zaini.

È necessaria una corretta sistemazione degli arredi in modo da non creare ostacoli all'evacuazione.





In ogni classe dovranno essere individuati due ragazzi, compresa una riserva, con la mansione di "aprii-fila, incaricati di aprire la porta e condurre la fila verso il punto di ritrovo;

Nell'eventualità di compagni in difficoltà segnalare all'insegnante la situazione.

Questa fase responsabilizza gli alunni ma non li rende responsabili.

## 2 - IL PERSONALE DI SEGRETERIA

Il DSGA ha a disposizione il modulo di evacuazione in allegato 5.

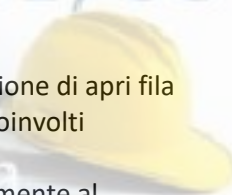
Il personale dovrà disporsi in fila, gestito dal DSGA che, dopo aver posto un addetto in posizione di apri fila e date sommarie indicazioni, si porrà in posizione di chiudi fila, verificando che tutti siano coinvolti nell'evacuazione.

Il DSGA consegnerà il modulo di evacuazione del personale di segreteria (allegato 5) direttamente al coordinatore

## 3 . I VISITATORI ESTERNI A TUTTI I LIVELLI.

**Hanno a disposizione:** le indicazioni fornite da cartelli, planimetrie e segnaletica per l'evacuazione. I visitatori che si saranno riferiti a personale scolastico o a una classe, seguiranno le stesse indicazioni del personale o della classe di riferimento, prendendo posto nella fila sotto il controllo del personale scolastico. Gli autonomi (ad esempio i manutentori) abbandoneranno la postazione di lavoro, si porteranno nel corridoio o nell'atrio più vicino e, avvalendosi della segnaletica presente, seguiranno il flusso ordinato delle classi che stanno uscendo, con l'accortezza di non ostacolare detto flusso.

D.Lgs. 81/08



Sicurezza



### 3. PROCEDURE STANDARD

#### - ISTRUZIONI SPECIFICHE -

Di seguito si riportano le istruzioni specifiche relative alle azioni che devono essere tenute dal coordinatore dell'emergenza a seconda delle situazioni di pericolo che si possono presentare.

In caso d'incendio o comunque di necessità di sfollamento:

Al manifestarsi dell'allarme, da tutti particolarmente riconoscibile in quanto trattasi di segnale convenzionale (sirena o buzzer, o campanella, a seconda dei casi), gli addetti del nucleo operativo chiuderanno le valvole della corrente, dell'acqua e del gas (se previsto), chiudendo i cancelli di ingresso, per evitare che genitori ed estranei possano, entrando, turbare, il corretto andamento dell'esodo. Si disporranno nei pressi del cancello identificato per l'accesso ai mezzi di soccorso, pronti ad aprirlo immediatamente per consentire l'accesso ai mezzi di soccorso. Dovranno disporre della chiave di ingresso, di cui una copia sarà disponibile nella teca a rottura presso il cancello. Effettueranno la sorveglianza all'area di accesso dei mezzi di soccorso, orientando il deflusso verso percorsi laterali o riservati ai pedoni, in modo da lasciare fruibile la parte centrale ai mezzi. Si ribadisce che l'ingresso al cancello sarà consentito solo ai servizi di sicurezza esterni.

Gli alunni e i lavoratori devono lasciare nell'aula tutto come si trova, preparandosi ad uscire dalla stessa in fila ordinata.

L'insegnante apre la porta della propria classe, dà sommarie indicazioni, compatta la fila, con il ragazzo apri fila e la conduce ordinatamente, ponendosi egli stesso come chiudi fila, controllando e richiamando sempre che la fila si mantenga compatta.

Nel frattempo, il personale ATA incaricato avrà già aperto le porte che conducono all'esterno o lungo la via di fuga e richiamerà la classe orientandone l'esodo, affinché il flusso possa agevolmente raggiungere il punto stabilito all'esterno, denominato "punto di raccolta".

Qualora il personale non sia in numero sufficiente per compiere quest'azione, sarà l'insegnante stesso, ben consapevole del giusto percorso d'esodo, attraverso l'apri fila, ad aprire la porta agendo sul maniglione antipanico.

L'insegnante, con l'elenco degli alunni aggiornato, seguirà gli alunni procedendo secondo il percorso di uscita assegnato alla classe, curando che gli studenti si mantengano compatti, in fila indiana, tenendosi con la mano sulla spalla del compagno davanti e l'altra mano contro il muro, intervenendo laddove si determinino situazioni critiche o si manifestino reazioni di panico.

Eventuali visitatori saranno disposti nella fila, sotto il controllo dell'insegnante, in posizione intermedia, prima del chiudi fila. In questa situazione, l'insegnante dovrà procedere in maniera spedita, senza creare disordini o ritardi.

L'incaricato ATA, ove previsto, lascerà l'edificio al seguito dell'ultima classe evacuata sul piano, accertandosi che non ci sia più nessuno presente nell'area a lui assegnata, e chiuderà le porte.

Appena raggiunto il "punto di raccolta" esterno, l'insegnante dovrà effettuare l'appello e compilare, il rapporto di evacuazione che dovrà essere prontamente consegnato al Coordinatore dell'emergenza.

Il personale ATA in servizio sfollerà attraverso il proprio sistema di vie di esodo. Sarà coordinato nell'esodo dal DSGA che assumerà il ruolo di chiudi fila. Per il DSGA valgono le stesse regole viste sopra per l'inserimento di eventuali visitatori nella fila, che dovranno precedere il DSGA chiudi fila.

Il Coordinatore dell'emergenza dovrà lasciare l'Istituto per ultimo, dopo aver controllato la correttezza dell'esodo.

**In caso di allagamento** il coordinatore dell'emergenza :

- 1) attiva gli addetti appositamente istruiti per l'intercettazione della fornitura generale dell'acqua;
- 2) qualora la perdita derivi dall'impianto antincendio (idranti interni), dispone momentaneamente la disattivazione dell'alimentazione elettrica relativa, fino al ripristino delle condizioni di normalità;
- 3) se necessario richiede il sezionamento dell'impianto elettrico generale per evitare il rischio elettrico.



#### **In caso di alluvione** il coordinatore dell'emergenza:

- 1) alla notizia di situazioni a rischio (fiumi in piena, periodi di intensa piovosità) mantiene i contatti con la Protezione Civile presso la Prefettura locale al fine di valutare la sospensione dell'attività;
- 2) nel caso di evento improvviso comunica l'allarme generale disponendo a tutti i presenti di salire ai piani più alti dell'edificio portando con sé gli indumenti di protezione. Gli addetti porteranno eventuali torce elettriche e le cassette di primo soccorso..

#### **In caso di terremoto:**

In caso di terremoto, non è prevista nessuna azione specifica da parte degli addetti, se non l'attivazione dello specifico segnale di allarme. Infatti, ciascuna persona dovrà immediatamente trovare un riparo nell'area più vicina in cui si trova.

Non tentare di raggiungere l'uscita di sicurezza più prossima tra quelle predisposte nei fabbricati: potrebbe essere molto pericoloso, dato che, durante il sisma, le porte possono bloccarsi per deformazioni strutturali e rendere vano il tentativo di uscire all'aperto per salvarsi, correndo il rischio di essere investito da crolli. Anche se si riuscisse ad uscire, sussiste sempre il pericolo di essere investito da materiale che cade dall'alto (cornicioni, strutture, ecc)

E' quindi prescritto di non uscire subito all'aperto, per evitare la caduta di aggetti strutturali (cornicioni, pensiline, balconi, ecc.), ma ripararsi sotto i tavoli o in prossimità delle strutture più sicure prestabilite (travi portanti, pilastri, muri perimetrali, ecc.) ma lontani da porte vetrate, finestre, lucernari o impianti sospesi che possono precipitare.

Al termine del sisma bisogna attendere il segnale di evacuazione, applicando la sezione dell'evacuazione di questa procedura, guadagnare l'uscita e portarsi verso il punto di raccolta, dove l'insegnante farà l'appello dei presenti.

Tutte le persone presenti poco possono fare nei primi momenti, ma sicuramente possono adoperarsi a fine evento nel caso in cui siano accertati dispersi; solo allora, coordinati dal personale specializzato, si dovrà procedere alla rimozione delle macerie procedendo manualmente.

Nel caso sia accertata la presenza di persone sommerse dalle macerie, bisogna iniziare tempestivamente a scavare manualmente ed asportare quanto più possibile per realizzare condotti che permettano la ventilazione degli infortunati e/o l'introduzione di tubi ossigenanti.

Nel contempo si devono disattivare le reti del gas, dei fluidi energetici in genere, dell'acqua e dell'energia elettrica. Tutto ciò in attesa dell'intervento di Enti esterni con squadre composte da personale qualificato o volontario, dell'arrivo dei soccorsi pubblici, il cui caposquadra prenderà il comando delle operazioni.

#### **NORME DI COMPORTAMENTO**

- 1) Restare in classe e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino ai muri portanti.
  - 2) Allontanarsi da finestre, porte con vetri, armadi perché cadendo potrebbero ferire.
- Se si è nei corridoi o nel vano delle scale, rientrare nella propria classe o in quella più vicina.
- 3) al termine del movimento tellurico il coordinatore dell'emergenza, dirama immediatamente l'allarme di evacuazione come previsto e attiva gli addetti alle comunicazioni di emergenza per la chiamata dei soccorsi;
  - 4) dispone altresì il sezionamento degli impianti; al termine di tali azioni si reca sul punto di raccolta ed effettua la ricognizione dei presenti e attende i soccorsi esterni.
  - 5) Non usare il telefono se non in caso di assoluto bisogno, in quanto, le linee telefoniche devono rimanere libere per consentire le chiamate di soccorso;

Non affollare le strade in modo da facilitare il passaggio dei mezzi di soccorso;

Non attraversare pozze di acqua, ma cercare luoghi asciutti.

Gli spazi sicuri, in questi casi, sono identificati in aree senza edifici né costruzioni; uno spazio aperto, come una grande piazza o un terreno o una strada ampia è da considerarsi sicuro, ma si deve sempre considerare l'altezza degli edifici che ci circondano e valutare la distanza da essi.

#### **In caso di ordigno esplosivo:**



- 1) alla segnalazione della presenza di un ordigno esplosivo il coordinatore dell'emergenza attiva l'allarme di evacuazione secondo la procedura codificata e dispone la chiamata delle forze dell'ordine. Al termine di tali azioni si reca sul punto di raccolta per la ricognizione dei presenti, quindi attende le forze dell'ordine;
- 2) alla scoperta di un oggetto sospetto dispone l'immediata evacuazione delle zone limitrofe e ne vieta a chiunque l'avvicinamento fino all'arrivo delle forze dell'ordine.



STUDIO TECNICO  
RSPP Ing. A. Del Piano  
CIVITAVECCHIA



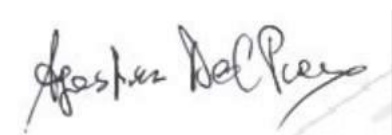
## CONCLUSIONI

Se l'allarme è dato tempestivamente, in qualsiasi situazione di pericolo, non vi sarà alcun inconveniente nelle procedure di evacuazione che prevedono l'uscita dall'edificio per piani orizzontali e verticali. Ricordare che la qualità del tempo utilizzato è più importante della quantità del tempo speso per l'evacuazione

Letto e confermato in data 08/11/2019

Il Dirigente Scolastico

Il R.S.P.P



per presa visione

Il R.L.S.

Il M.C.



**Allegato1 Specchio numerico della popolazione presente**

**Fare riferimento all'allegato 1 del DVR**



**Allegato 2 Documentazione cartografica.**

Fare riferimento alle planimetrie affisse nelle due sedi, rispettivamente al piano terra e al piano primo

*Agostino Del Piano*



STUDIO TECNICO  
RSPP Ing. A. Del Piano  
CIVITAVECCHIA



### Allegato 3 Schema di modulo per l'assegnazione dei compiti

<<<INTESTAZIONE DELL'ISTITUTO>>>

Prot. \_\_\_\_\_

Civitavecchia, \_\_\_\_\_

#### LETTERA DI INCARICO QUALE ADDETTO ALL'ANTINCENDIO ED ALL'EVACUAZIONE

Al sig.

In qualità di Datore di lavoro dell'Istituzione Scolastica \_\_\_\_\_, In attuazione dell'art. 18 c.1 lettere b) e t) del D. Lgs. 81/2008, previa consultazione ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera c) del medesimo decreto con il Rappresentante dei Lavoratori

#### la designo quale:

**Addetto alle emergenze: Antincendio ed Evacuazione**

per l'area operativa distinta come : SEDE

☐ LICEO CLASSICO

☐ LICEO ARTISTICO

PIANO

☐ TERRA

☐ PRIMO

a meno di altre esigenze di servizio.

In ossequio all'incarico affidatole ed in relazione alla sua specifica formazione, di cui all'allegato IX del D.M. 10 Marzo 1998, sarà suo compito provvedere agli interventi di emergenza antincendio con le modalità stabilite dal Piano di emergenza ad oggi definito.

Inoltre, nell'ambito delle procedure di miglioramento e mantenimento delle misure di prevenzione e protezione, sarà suo compito la:

- verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio così come installati
  - verifica quotidiana della segnaletica di emergenza installata
  - verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza
  - verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza
  - verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli
  - verifica settimanale dell'efficienza dei presidi antincendio disponibili sull'area assegnatale (controllo a vista)
  - verifica settimanale dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi insistenti sull'area assegnatale affinché non sia superato il relativo carico di incendio
  - Compilazione di eventuali rapporti di non conformità nelle parti di competenza
- Ella riferirà al Direttore dei Servizi gestionali e amministrativi.

Il Datore di Lavoro

data .....

L'Addetto antincendio ed evacuazione

(per accettazione)





Prot. \_\_\_\_\_

Civitavecchia, \_\_\_\_\_

**LETTERA DI INCARICO QUALE ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO**

Al prof. \_\_\_\_\_

In qualità di Datore di lavoro dell'Istituzione Scolastica ISTITUTO \_\_\_\_\_, In attuazione dell'art. 18 c.1 lettere b) e e 43 comma 1 lettera b) del D. Lgs. 81/2008, previa consultazione ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera c) del medesimo decreto con il Rappresentante dei Lavoratori

**la designo quale:**

**Addetto alle emergenze: Primo soccorso**

per l'area operativa distinta come : SEDE

☐ LICEO CLASSICO

☐ LICEO ARTISTICO

PIANO

☐ TERRA

☐ PRIMO

Sicurezza

In ossequio all'incarico affidatole ed in relazione alla sua specifica formazione, di cui all'allegato IV del D.M. 388/2003, sarà suo compito provvedere agli interventi di prima emergenza sanitaria con le modalità stabilite nel Piano di Primo soccorso, ad oggi definito.

Inoltre, nell'ambito delle procedure di miglioramento e mantenimento delle misure di prevenzione e protezione sarà suo compito la:

- verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso
- verifica settimanale della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso
- compilazione di eventuali rapportino di non conformità nelle parti di competenza.

Ella riferirà al sottoscritto Dirigente scolastico.

data .....

Il Datore di Lavoro

L'Addetto al primo soccorso

.....

.....

(per accettazione)



Prot. \_\_\_\_\_

Civitavecchia, \_\_\_\_\_

ASSEGNAZIONE INCARICO AL PERSONALE NON DOCENTE

In qualità di Datore di lavoro dell'Istituzione Scolastica \_\_\_\_\_, In  
attuazione dell'art. 18 c.1 lettere b) e t) del D. Lgs. 81/2008, previa consultazione ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera  
c) del medesimo decreto con il Rappresentante dei Lavoratori

ASSEGNA

al Sig. \_\_\_\_\_, in caso di evacuazione a seguito di incendio o altra  
calamità, il compito di

- ☐ aprire la porta al piano \_\_\_\_\_ identificazione \_\_\_\_\_
- ☐ sezionare l'impianto elettrico agendo sull'interruttore generale del quadro generale
- ☐ sezionare l'impianto gas
- ☐ sezionare l'impianto idrico
- ☐ attivare il segnale di allarme generale
- ☐ attivare la tromba marina per segnalare il pericolo all'altra sezione dell'Istituto
- ☐ chiudere il cancello di ingresso, al segnale di evacuazione
- ☐ aprire il cancello di ingresso quando richiesto dai servizi di soccorso esterni.

per l'area operativa distinta come : SEDE

☐ LICEO CLASSICO ☐ LICEO ARTISTICO

PIANO

☐ TERRA ☐ PRIMO

Per la opportuna informazione, al dipendente viene consegnata copia del piano di evacuazione che dovrà  
attuare nelle parti di propria competenza, secondo quanto verrà comprovato in sede di esercitazione  
periodica.

Data, \_\_\_\_\_

Timbro e Firma \_\_\_\_\_  
(Datore di lavoro)

PER ACCETTAZIONE

IL LAVORATORE

DATA \_\_\_\_\_



## LETTERA DI INCARICO COORDINATORE PREVENZIONE INCENDI E GESTIONE EMERGENZA

Al sig. \_\_\_\_\_

In qualità di Datore di lavoro dell'Istituzione Scolastica \_\_\_\_\_, In attuazione dell'art. 18 c.1 lettere b) e t) del D. Lgs. 81/2008, previa consultazione ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera c) del medesimo decreto con il Rappresentante dei Lavoratori

la designo quale:

coordinatore dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio ed evacuazione dei lavoratori e di gestione dell'emergenza

per l'area operativa distinta come :

☐ LICEO CLASSICO

☐ LICEO ARTISTICO

In ossequio all'incarico affidatole ed in relazione alla specifica formazione, di cui all'accordo Stato Regioni del 21-12-2011, che le è stata o le verrà somministrata, sarà suo compito provvedere all'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio ed evacuazione dei lavoratori e alla gestione dell'emergenza con le modalità stabilite dal Piano di emergenza ad oggi definito.

Inoltre, nell'ambito delle procedure di miglioramento e mantenimento delle misure di prevenzione e protezione, sarà suo compito:

- decidere di far scattare l'allarme, al pari di chiunque responsabilmente prenda simile iniziativa, in quei casi dove sussiste un potenziale pericolo;
- coordinare, con l'apporto del Nucleo Operativo, se previsto, le operazioni di evacuazione;
- decidere, dopo le dovute e attente osservazioni, di concludere l'emergenza.

È responsabile della corretta indicazione delle vie di esodo e degli apparati antincendio.

Ella dovrà:

- entrare in possesso, ad evacuazione effettuata e nel più breve tempo possibile, dei RAPPORTI DI EVACUAZIONE compilati dagli insegnanti di ciascuna classe e dal DSGA (vedi allegati);
- mettersi a disposizione delle AUTORITÀ competenti in materia (Sindaco, VVF, Prefetto, ecc.);
- decidere, se del caso, in coordinamento con le Autorità statali, la cessazione dello stato di emergenza che sarà comunicata dal Responsabile didattico.

-Il Coordinatore dovrà avere uno schema con la situazione aggiornata del personale docente e non docente ed ausiliario nonché degli alunni, presenti nella scuola e delle classi eventualmente in gita e/o dedite ad altre attività all'esterno del complesso scolastico.

-Dovrà essere a conoscenza di altre attività svolte all'interno della scuola da persone estranee (es. attività sportive, rappresentazioni e manifestazioni, attività pomeridiane di recupero e sostegno ecc.).

Compilerà eventuali rapportino di non conformità nelle parti di competenza, consegnandolo al Coordinatore per l'emergenza.

Ella riferirà al Datore di lavoro (Dirigente Scolastico)

Il dipendente dichiara di aver ricevuto copia del presente piano di evacuazione

Il Datore di Lavoro

data .....

Il Coordinatore

(per accettazione)



## LETTERA DI INCARICO COMPONENTE NUCLEO OPERATIVO

Al sig. \_\_\_\_\_

In qualità di Datore di lavoro dell'Istituzione Scolastica \_\_\_\_\_, In attuazione dell'art. 18 c.1 lettere b) e t) del D. Lgs. 81/2008, previa consultazione ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera c) del medesimo decreto con il Rappresentante dei Lavoratori

la designo quale:

Componente Nucleo Operativo

per l'area operativa distinta come :

per l'area operativa distinta come : SEDE

☐ LICEO CLASSICO

☐ LICEO ARTISTICO

In ossequio all'incarico affidatole ed in relazione alla specifica formazione, di cui all'allegato IX del D.M. 10 Marzo 1998, che le è stata o le verrà somministrata, sarà suo compito provvedere agli interventi di emergenza antincendio con le modalità stabilite dal Piano di emergenza ad oggi definito.

Inoltre, nell'ambito delle procedure di miglioramento e mantenimento delle misure di prevenzione e protezione, sarà suo compito:

- attivare tutte le risorse interne necessarie per fronteggiare l'emergenza (ripetizione dell'allarme, attivazione di eventuale messaggio preregistrato, ecc.);
- accertarsi che le operazioni di evacuazione siano eseguite correttamente (controllo ai punti di raccolta della corrispondenza delle classi evacuate con il presente piano e dei tempi totali di evacuazione).

Compilerà eventuali rapporti di non conformità nelle parti di competenza

Ella riferirà al Coordinatore per la sicurezza.

Il dipendente dichiara di aver ricevuto copia del presente piano di evacuazione

data .....

Il Datore di Lavoro

Il componente del Nucleo Operativo

.....  
(per accettazione)



## Allegato 4 Rapporti di evacuazione

### A) docenti

(da compilarsi a cura di ogni insegnante per ogni classe/laboratorio – conservare nella postazione di classe assegnata dal DS)

In data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ a seguito ☐ calamità ☐ esercitazione, segnalata

☐ dal suono intermittente della campanella

☐ dal suono di apposita apparecchiatura antincendio

☐ intesa ☐ non intesa regolarmente, il sottoscritto Prof.

\_\_\_\_\_, impegnato in servizio nella classe \_\_\_\_\_

al piano \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

attuava la procedura di evacuazione richiamata da apposita circolare del dirigente scolastico.

All'esercitazione ha partecipato anche \_\_\_\_\_

La classe, in numero di \_\_\_\_\_ alunni su \_\_\_\_\_ alunni presenti, si è disposta in fila e l'alunno

\_\_\_\_\_ è stato posto in posizione di apri-fila.

Gli alunni sono usciti dall'aula e si sono diretti verso la porta di uscita contrassegnata come US\_\_\_\_\_

☐ seguendo ☐ non seguendo il percorso contrassegnato in planimetria esposta.

Il sottoscritto, in posizione di chiudi fila, ha constatato che ☐ nessuno è rimasto in classe

Oppure \_\_\_\_\_

Portandosi in uscita con il l'elenco degli alunni aggiornato, al punto di ritrovo per l'evacuazione

☐ PR1

☐ PR2

il sottoscritto ha effettuato l'appello annotando che

☐ gli alunni registrati in data odierna presenti al punto di riunione

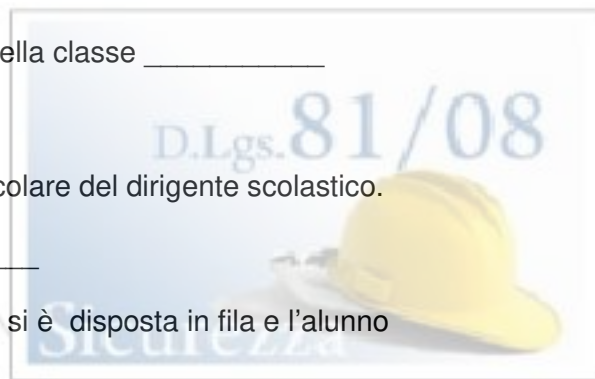
Oppure: ☐ mancano gli alunni \_\_\_\_\_

In tal caso avvertire immediatamente il coordinatore

registrando la ☐ regolarità ☐ non regolarità dell'esodo.

Alle ore \_\_\_\_\_ si è fatto rientro in classe.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_





## B) DSGA (o sostituto) per il personale degli uffici

(da compilarsi a cura del DSGA o suo sostituto e da conservare agli atti della scuola)

In data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ a seguito ☐ calamità ☐ esercitazione, segnalata

☐ dal suono intermittente della campanella

☐ dal suono di apposita apparecchiatura antincendio

☐ intesa ☐ non intesa regolarmente il sottoscritto DSGA (o sostituto)

\_\_\_\_\_

attuava la procedura di evacuazione richiamata da apposita circolare del dirigente scolastico.

All'esercitazione ha partecipato anche \_\_\_\_\_

Il personale di segreteria, in numero di \_\_\_\_\_ su \_\_\_\_\_ in servizio, si è disposta in fila e il/la

sig./ra \_\_\_\_\_ è stato posto/a in posizione di apri-fila.

Gli addetti sono usciti dagli uffici e si sono diretti verso la porta di uscita contrassegnata come

US \_\_\_\_\_

☐ seguendo ☐ non seguendo il percorso contrassegnato in planimetria esposta.

Il sottoscritto, in posizione di chiudi fila, ha constatato che ☐ nessuno è rimasto negli uffici

Oppure \_\_\_\_\_

Portandosi, con l'elenco dei dipendenti ATA, in uscita al punto di ritrovo per l'evacuazione

☐ PR1 ☐ PR2

il sottoscritto ha effettuato l'appello annotando che

☐ gli addetti in servizio presso la segreteria in data odierna sono tutti presenti al punto di riunione oppure

☐ mancano i sigg.ri \_\_\_\_\_

In tal caso avvertire immediatamente il coordinatore

registrando la

☐ regolarità ☐ non regolarità dell'esodo.

Alle ore \_\_\_\_\_ si è fatto rientro negli uffici.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_



### C) Modulo per il COORDINATORE DELL'EMERGENZA

Scuola \_\_\_\_\_

COORDINATORE DELL'EMERGENZA nome e cognome \_\_\_\_\_

1) il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ il sottoscritto è stato allertato da \_\_\_\_\_ a seguito

☐ incendio ☐ terremoto ☐ allarme bomba ☐ alluvione ☐ esercitazione periodica

☐ altro \_\_\_\_\_

con rilascio di sostanze ☐ tossiche ☐ infiammabili ☐ gas e vapori

locale \_\_\_\_\_ n. persone coinvolte \_\_\_\_\_

numero di feriti \_\_\_\_\_

presenza addetti emergenza \_\_\_\_\_ primo soccorso \_\_\_\_\_

2) le cause ipotizzabili sono \_\_\_\_\_

3) In considerazione del danno possibile alle persone, il sottoscritto

☐ avviava le operazioni di esodo ☐ dichiarava chiusa la fase emergenziale

numero totale presenti \_\_\_\_\_ numero di feriti \_\_\_\_\_

4) Chiamate esterne ☐ ambulanza ore \_\_\_\_\_ ☐ VVF ore \_\_\_\_\_

☐ soccorso pubblico ore \_\_\_\_\_ ☐ carabinieri ore \_\_\_\_\_

5) Il sottoscritto si è recato al CENTRO OPERATIVO DELLE EMERGENZE per coordinare le operazioni di evacuazione

☐ avendo ☐ non avendo a disposizione il megafono

Alle ore \_\_\_\_\_ ☐ è stato ☐ non è stato attivato il segnale di allarme concordato

che ☐ è stato ☐ non è stato recepito da tutti

Nell'esodo, ☐ è stata ☐ non è stata rispettata la procedura del piano di emergenza ed evacuazione  
note: \_\_\_\_\_ -

Alle ore \_\_\_\_\_ l'esodo si è concluso completamente

Il rientro nell'edificio del personale ☐ è stato possibile a seguito autorizzazione di \_\_\_\_\_ alle ore

\_\_\_\_\_ ☐ non è stato possibile \_\_\_\_\_

☐ è stato necessario ☐ non è stato necessario l'intervento di un addetto al primo soccorso,

☐ presente ☐ non presente sul posto con la cassetta di primo soccorso

Al punto di ritrovo, sono state comunicate assenti \_\_\_\_\_ - persone

☐ sono intervenuti i VVF giunti sul posto alle ore \_\_\_\_\_

☐ è intervenuta l'ambulanza giunta sul posto alle ore \_\_\_\_\_

☐ sono intervenuti \_\_\_\_\_ giunti sul posto alle ore \_\_\_\_\_

Il coordinatore si dichiara a conoscenza che tutti i rapporti di evacuazione (segreteria e addetti all'emergenza e primo soccorso) vanno consegnati in copia tempestivamente al DS

data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_



## Allegato 5 informazione del personale e degli alunni

Circolare del Dirigente Scolastico emanata nel corso dell'anno scolastico in preparazione delle esercitazioni di evacuazione.

CIRCOLARE N.

A TUTTO IL PERSONALE

Nell'ambito delle esercitazioni di esodo obbligatorie per legge, si comunica a tutto il personale che quando viene attivato il segnale di evacuazione attivazione costituito da:

**sirena (in sede centrale) o buzzer (in succursale)**

deve essere immediatamente interrotta qualsiasi attività di qualsiasi genere per prepararsi immediatamente all'esodo in sicurezza.

Il piano di evacuazione e di emergenza, disponibile per consultazione presso la segreteria, prevede che:

- il docente, interrotte prontamente le attività, dà indicazioni concise e sufficienti per l'individuazione della via di fuga, richiamata nelle planimetrie e segnaletica affisse in corridoio;
- organizzi il flusso degli occupanti l'aula, disponendo di un **alunno apri fila** e ponendosi **egli stesso in posizione di chiudi fila**.
- dopo aver comandato il deflusso degli alunni, verifichi, prima di uscire dall'aula, che tutti gli occupanti siano stati coinvolti nelle operazioni di esodo; apra una finestra, chiudendosi in uscita la porta dell'aula alle spalle. Il docente ha l'obbligo di portare con sé l'elenco degli alunni.
- il personale non docente spalanchi le uscite di emergenza e riceva il flusso delle persone in uscita, attivandosi immediatamente nella fase di orientamento
- il flusso avvenga in maniera ordinata e senza fretta.
- giunto al punto di raccolta, il docente faccia l'appello degli alunni, annotando la regolarità dell'esercitazione, sul modulo prelevato in classe
- al segnale di rientro, che sarà dato dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, ciascuna classe potrà far ritorno alle proprie postazioni e incombenze e l'esercitazione sarà conclusa.

Il personale di segreteria ed il personale ATA non impegnato in compiti di coordinamento dovrà interrompere qualsiasi attività e partecipare all'evacuazione, disponendosi in fila indiana e orientandosi verso l'uscita di emergenza indicata nelle planimetrie affisse, il cui percorso ciascun addetto avrà preventivamente individuato.

I punti di raccolta, indicati dalla segnaletica, che dovranno essere raggiunti sono:

### - PUNTI DI RACCOLTA

Sede	Punti di raccolta	Ubicazione
LICEO CLASSICO DI CIVITAVECCHIA	PR1 PR2	CORTILE ACCESSO PRINCIPALE CORTILE VERSO I CAMPETTI
LICEO ARTISTICO DI CIVITAVECCHIA	PR1	CORTILE ACCESSO PRINCIPALE

### QUANDO VIENE ATTIVATO IL SEGNALE DI TERREMOTO:

**campanella o segnale specifico convenzionale costituito da due suoni lunghi intervallati da tre secondi**

Deve essere immediatamente interrotta qualsiasi attività di qualsiasi genere, per trovare riparo sotto il banco, sotto la cattedra.



## ISTRUZIONI SPECIFICHE

- il docente, interrotte prontamente le attività, deve dare indicazioni concise e sufficienti perché ogni alunno si ripari sotto il proprio banco scansando sedie e zaini;
- gli alunni più lenti o portatori di handicap o in preda al panico devono essere fatti riparare sotto la cattedra o sotto strutture portanti, precedentemente individuate dal docente. Il docente stesso troverà riparo sotto la cattedra.
- Il personale di segreteria ed il personale ATA dovrà interrompere qualsiasi attività e ripararsi sotto la scrivania o sotto strutture portanti, precedentemente individuate

**Al segnale di terremoto, farà seguito il segnale di evacuazione: SOLO ALLORA SARA' CONSENTITO USCIRE ATTIVANDO LA PRIMA MODALITA'.**

E' obbligatorio leggere attentamente Il presente piano di evacuazione e di emergenza che è disponibile presso la segreteria, in sala docenti delle sedi, o sul sito internet dell'Istituto.

Il Dirigente scolastico avverte che qualsiasi inadempienza alla direttiva esposta sarà punita e che ogni docente dovrà farsi carico di verificare, con la massima diligenza per la salvaguardia della propria ed altrui salute, il percorso d'esodo controllando la segnaletica affissa alle pareti dalla propria classe al luogo sicuro.

**il dirigente scolastico**





# PROCEDURA N. 11 PER GLI ACCERTAMENTI SANITARI DI ASSENZA DI ASSUNZIONE DI ALCOL SUL LUOGO DI LAVORO

## 1.DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

### Procedura

“Modalità definite per eseguire un’attività o serie di attività e comunicazioni, tra loro interrelate, per portare a compimento un servizio per il cliente/utente. Una procedura deve esprimere chi fa, cosa fa, come è fatto, dove, quando, perché e chi ne è responsabile”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

### Protocollo

“Schema predefinito, localmente concordato, di comportamento ottimale secondo ragioni, vincoli, obiettivi delle attività in oggetto”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

### Istruzioni operative

“Disposizione che stabilisce un’azione da compiere o precisa il modo con cui svolgere un’attività.

E’ un documento sintetico e descrittivo, di facile interpretazione che specifica le varie fasi di uno schema di flusso quando l’attività (o il “servizio”) da fornire richiede maggiori informazioni o quando sia necessario trasferire know-how mediante note ed avvertimenti”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

## 2.ABBREVIAZIONI

**DS:** Dirigente scolastico

**DSGA:** direttore dei servizi gestionali e amministrativi

**RSPP:** responsabile del servizio di prevenzione e protezione

**RLS:** rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

**MC:** medico competente

**CS:** collaboratore scolastico

**PERS** personale della scuola

**ADD:** addetto al primo soccorso

**OSS:** Operatore socio sanitario

**AEC:** assistente educativo culturale

**GEN:** genitori alunno disabile

**S.EST:** servizio esterno

**DVR** Documento di valutazione del rischio

**DPI:** Dispositivo di protezione individuale

**PS: PRIMO SOCCORSO:** Semplici manovre orientate a mantenere in vita l’infortunato e a prevenire complicazioni;

**CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO:** contenitore conforme per posizionamento, custodia, accessibilità, etichettatura, contenuto, completezza e corretto stato d’uso ai presidi di cui all’art. 2 del Decreto 388/03;

## 3.RIFERIMENTO A SITUAZIONI DI RISCHIO

EVENTI/ATTIVITA’	PROCEDURA
Tutela della salute sul posto di lavoro e menomazione della funzione docente	

## 4. SCOPO/OBIETTIVO DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha per oggetto la sensibilizzazione dell'abuso di alcol con l'adozione di promozione, informazione e controlli previsti dalla vigente normativa

## 5.CAMPO DI APPLICAZIONE:



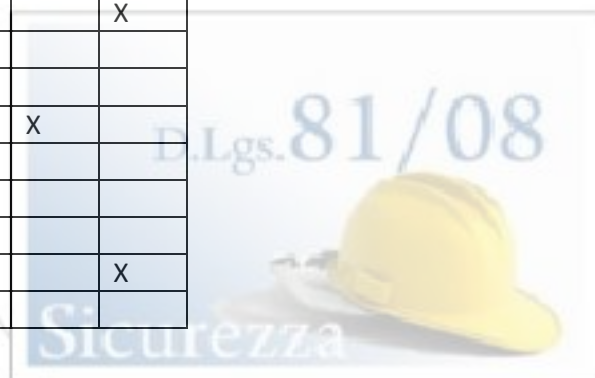


La procedura, a livello di promozione su iniziative dissuasive per pratiche alcolistiche è applicata a tutto il personale e agli alunni. Alle categorie previste dalla legge (insegnanti e vigilatrici di infanzia) è applicato anche un controllo secondo gli schemi sotto riportati.

## 6. COMPITI E RESPONSABILITA'

### 6.1. RESPONSABILITA'

Funzioni Attività	DS	RSPP	RLS	ADD	PERS	MC
Responsabilità (approvazione)	X					
Progettazione (redazione)		X				X
Consultazione			X			
Chi fa il controllo	X					
Chi la deve rispettare					X	
Verifica	X					
Riesame	X					
Formazione	X					
Informazione		X				X
Divulgazione			X			



### 6.2. MATRICE DEI COMPITI

PERSONALE COINVOLTO	COMPITI
DS	Effettua l'informazione e la divulgazione. Predispone annualmente l'elenco dei lavoratori delle categorie soggette al controllo e lo inoltra al MC
MC	Predispone il piano di controllo e lo sottopone al DS, RSPP e RLS
PERS	Rispetta le disposizioni e collabora alla vigilanza

### 6.3. MODALITA' DI PUBBLICITA'

Gestione		
Distribuzione		Aggiornamenti
Modalità	Responsabile	Responsabile
Comunicazione cartellonistica e con circolari.	D.S.	R.S.P.P.

## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI:

Il presente documento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

d.l. 81/08 e s.m.i. Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

art. 41 c. 4

art. 111 c.8

L. 125/2001 Legge quadro in materia di alcol e di problemi alcol correlati

Provvedimento 16 marzo 2006 della Conferenza Permanente per i Rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Provincie Autonome

## 8. FINALITA':

Il presente documento è redatto con l'intento di pianificare la dissuasione dell'assunzione di bevande alcoliche sul posto di lavoro,

## 9. MODALITA' OPERATIVE

### 9.1. INTRODUZIONE



Il D.Lgs.n.81/08 all'Art.41,comma 4, prevede la verifica di assenza di condizioni di alcol dipendenza per le mansioni elencate nella Legge 125/01 e Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 13 marzo 2006, "che comportano un elevato rischio di infortuni sul lavoro ovvero per la sicurezza, l'incolumità o la salute dei terzi

La scuola ha verificato:

- che tra le mansioni rientrano :

☐ gli insegnanti di ordine e grado

- che, allo scopo di evitare il rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori dovuto all'assunzione delle sostanze suddette, è necessario sottoporre i propri dipendenti individuati agli accertamenti sanitari previsti.

-che è necessario elaborare un programma educativo anche per gli altri lavoratori non rientranti negli elenchi di obbligo di accertamento

Pertanto a tale fine è stata elaborato il presente documento.

## 9.2.PROMOZIONE DELLA SALUTE

L'obiettivo aziendale di realizzare e mantenere per i dipendenti un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo è espresso tramite l'esplicazione che l'abuso di alcol da parte dei dipendenti può arrecare conseguenze negative per:

- la salute e la sicurezza dei lavoratori che le utilizzano;
- la sicurezza dei loro colleghi. e di tutti i fruitori del servizio.

In relazione all'assunzione delle sostanze, promuovere stili di vita sani e sicuri affinché sia garantita la crescita della consapevolezza sui rischi e conseguentemente sia rispettato il divieto di assunzione di alcol anche al di fuori dell'orario di lavoro, qualora gli effetti persistano anche durante la prestazione lavorativa, risulta essere di primaria importanza. La scuola si propone di raggiungere questi obiettivi tramite i seguenti interventi:

1. diffusione della politica aziendale condivisa dal Datore di lavoro, RSPP, Medico Competente e l'RLS a tutti i lavoratori;
2. formazione ed informazione relativamente ai rischi che provengono dall'utilizzo di tali sostanze, ma soprattutto al fine di promuovere stili di vita sani e sicuri;
3. applicazione di disposizioni organizzative: l'azienda proibisce l'assunzione, la distribuzione e la vendita di alcool o droghe durante o al di fuori dell'orario di lavoro, qualora gli effetti persistano anche durante la prestazione lavorativa (es. pausa pranzo, per rientro pomeridiano);
4. in caso di accertamento dell'alcoldipendenza, il datore di lavoro garantisce il reintegro in azienda dei lavoratori che si sono sottoposti a programmi di riabilitazione per problemi alcol correlati secondo la normativa vigente;
5. disponibilità da parte del medico competente a ricevere coloro che ritengono di dipendere da tali sostanze al fine di intraprendere un idoneo trattamento terapeutico o semplicemente per richiedere un consulto medico, con pieno rispetto della dignità personale e della privacy;
6. formalizzazione e diffusione a tutti i lavoratori delle procedure da intraprendere in caso di assunzione acuta di sostanze durante il lavoro.

Oltre a questo l'azienda ha provveduto ad effettuare una valutazione dei rischi identificando le mansioni a rischio che saranno oggetto di accertamenti da parte del medico competente, con le modalità e le metodiche previste per legge.

## 9.3. DIFFUSIONE DELLA POLITICA AZIENDALE

La diffusione della politica aziendale viene attuata mediante affissione in bacheca e richiamo ad esso tramite circolare del dirigente scolastico. Ciò è promosso anche in occasione di nuove assunzioni.

La politica aziendale, condivisa ed esplicitata dalle figure aziendali, è chiarita durante gli incontri di informazione di cui al punto successivo.

In merito a quanto sopra descritto, la scuola, ritenendo l'argomento di fondamentale importanza per quanto concerne il mantenimento/miglioramento di idonee condizioni di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, inserirà nel proprio codice etico, quando previsto, il divieto dell'uso delle sostanze in argomento.

## 9.4. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

L'informazione/formazione sulle sostanze è inserita nell'ambito dell'informazione/formazione periodica prevista dagli art. 36 e 37 del D.Lgs 81/08 e si rivolge a tutti i lavoratori (inclusi dirigenti, preposti).



Essa si basa tra l'altro su:

- esplicazione della politica aziendale;
- promozione di stili di vita sani e sicuri attraverso lo sviluppo di motivazioni, consapevolezza e responsabilizzazione;
- effetti negativi relativi all'assunzione e abuso di alcol, sostanze stupefacenti e fumo in ambito lavorativo;
- illustrazione dell'iter da seguire per il rispetto della normativa in materia di alcol e tossicodipendenze;
- illustrazione delle procedure da intraprendere in caso di assunzione acuta.

Tali interventi potranno essere effettuati in collaborazione del Medico Competente e sono supportati dalla consegna di opuscoli informativi (per esempio: ASL Brescia "Alcol, sostanze stupefacenti e lavoro").

## 9.5. APPLICAZIONE DI DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

La scuola proibisce, ai sensi della normativa vigente, il possesso, l'assunzione, la distribuzione e la vendita di alcool nei locali dell'azienda.

L'inosservanza di tale divieto prevede l'applicazione delle sanzioni disciplinari come previsto dal contratto collettivo nazionale.

Si raccomanda inoltre di evitare l'uso di sostanze anche al di fuori dell'orario lavorativo, qualora gli effetti possano persistere durante la successiva prestazione lavorativa (pausa pranzo per rientro pomeridiano o intervallo).

## 9.6. INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI INTERESSATI E COMUNICAZIONE AL MEDICO COMPETENTE

Il Datore di Lavoro, sentito RSPP e RLS, individua i dipendenti da sottoporre allo screening: secondo la normativa vigente, nel caso particolare, il personale in allegato 8 al DVR, che verrà aggiornato annualmente.

Una volta stilato l'elenco dei lavoratori da sottoporre allo screening, il Datore di Lavoro provvede a trasmettere tale elenco per iscritto al Medico Competente.

La comunicazione dovrà essere effettuata annualmente, per tutti i lavoratori addetti alla mansione individuate e periodicamente e tempestivamente aggiornata in riferimento ai nuovi assunti ed ai soggetti che abbiano cessato/iniziato lo svolgimento le mansione soggette.

La comunicazione avviene secondo i seguenti criteri:

- Accertamento pre-affidamento alla mansione;
- Accertamento periodico;
- Accertamento per ragionevole dubbio;
- Accertamento dopo un incidente;
- Accertamento di "follow-up" (monitoraggio cautelativo) e/o per il reintegro nella mansione a rischio dopo un periodo di sospensione dovuto a precedente esito positivo.

## 9.7. PROGRAMMAZIONE ED ESECUZIONE DEGLI ACCERTAMENTI TOSSICOLOGICO DI I LIVELLO

**9.7.1. Accertamento sanitario:** le procedure per la gestione organizzativa degli screening sanitari per accertamento di stato di dipendenza da alcol o dipendenza o assunzione di sostanze alcoliche saranno adottate nel piano sanitario del medico competente, o dai medici della ASL territorialmente competenti

Il DL sottopone i lavoratori addetti alle mansioni a rischio a controlli alcolimetrici tramite il medico competente:

- Senza preavviso, previa informazione delle organizzazioni sindacali e RLS
- In base al principio di casualità e in modo da sottoporre, in un lasso di tempo, tutti i lavoratori al controllo

La casistica possibile è:

- impiegato non addetto a VDT e quindi non soggetto a sorveglianza sanitaria né la mansione comporta l'obbligo di astensione dal consumo di alcolici, in quanto non compresa nell'Allegato 1i:
  - non è possibile sottoporlo a controllo alcolimetrico.
  - potrà essere inviato alla commissione ex art. 5 della L.300/70 istituita presso le USL per verificare l'idoneità al lavoro in relazione ad un possibile alcolodipendenza.
- insegnante non soggetto a sorveglianza sanitaria ma la mansione comporta l'obbligo di astensione dal consumo di alcolici, in quanto compresa nell'Allegato 1:





- può essere sottoposto a controllo alcolimetrico e, non essendoci il medico competente il controllo potrà essere richiesto solamente al medico dello Spisal
- potrà essere inviato alla commissione ex art. 5 della L.300/70 istituita presso le Ulss per verificare l' idoneità al lavoro in relazione ad un possibile alcol dipendenza.
- impiegato addetto a VDT e quindi soggetto a sorveglianza sanitaria obbligatoria ma la mansione non comporta l'obbligo di astensione dal consumo di alcolici, in quanto non compresa nell'Allegato 1i:
- non è possibile sottoporlo a controllo alcolimetrico.
- Il medico competente è tenuto a farsi carico del caso per valutare la ragionevolezza del sospetto; nel caso questo permanga darà indicazioni di inviare alla commissione ex art. 5 della L.300/70 istituita presso le Ulss, per verificare l' idoneità al lavoro in relazione ad un possibile alcol dipendenza

## 9.8. ESITO DEGLI ACCERTAMENTI DI I LIVELLO

A seguito degli accertamenti di cui ai punti precedenti, il Medico Competente comunicherà gli esiti degli stessi al Datore di Lavoro, il quale provvederà:

A mantenere il lavoratore nella mansione, a seguito di comunicazione di "idoneità allo svolgimento della mansione";

Alla sospensione, temporanea e cautelativa, nel rispetto della dignità e della privacy della persona, del lavoratore dalla mansione a rischio, a seguito di comunicazione di "inidoneità temporanea allo svolgimento della mansione". In questo caso:

- il lavoratore può essere adibito a mansioni diverse da quelle "a rischio", fermo restando il diritto alla conservazione del posto di lavoro, qualora, per reiterate positività di un lavoratore al test alcolimetrico correlate ad alterazioni cliniche evidenziate il medico competente disporrà l'invio al SER.T. (Servizio territoriale dipendenze) per un eventuale percorso di diagnosi ed eventuale cura.

L'accesso ai programmi terapeutici e di riabilitazione per i lavoratori affetti da patologie alcol correlate dà diritto alla conservazione del posto per tre anni con aspettativa non retribuita (art. 124 DPR 309/90).

- Informerà il lavoratore della possibilità di richiedere, con oneri a carico del lavoratore stesso, la revisione del giudizio mediante formale richiesta da inviare al Medico Competente entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data della suddetta comunicazione di inidoneità;

- Verificherà che il Medico Competente provveda ad inviare il lavoratore agli accertamenti di II livello.

Alla sospensione del lavoratore dalla mansione a rischio, a seguito di comunicazione di "impossibilità materiale a svolgere gli accertamenti", conseguente al rifiuto da parte del lavoratore di sottoporsi agli stessi.

A garantire il mantenimento del posto di lavoro al lavoratore che intenda essere avviato a programmi di cura e riabilitazione di cui all'art.124 del DPR 309/90 e s.m.i.

## 9.9. ACCERTAMENTI DI II LIVELLO

La struttura pubblica, attraverso esami specifici e procedure, potrà certificare l'alcol dipendenza del lavoratore, con conseguente inidoneità alla mansione e proporre l'Indicazione di trattamento presso Equipe alcolologica

## 9.10. DISPONIBILITA' DA PARTE DEL MEDICO COMPETENTE

L'azienda ha individuato quale principale figura di riferimento il medico competente a cui i lavoratori possano rivolgersi per chiedere assistenza. Il medico competente è a disposizione degli interessati che ritengano di volerlo consultare per qualsiasi informazione, in maniera volontaria e strettamente riservata, nel rispetto della dignità personale e della privacy.

## 11. PROCEDURA PER LA GESTIONE DI CASI DI ASSUNZIONE ACUTA DI SOSTANZE IN OCCASIONE DEL LAVORO

Chiunque rilevi in un lavoratore, i comportamenti di seguito indicati a titolo di esempio:



COMPORTAMENTI LEGATI ALL'ASSUNZIONE DI ALCOOL	COMPORTAMENTI LEGATI ALL'ASSUNZIONE DI SOSTANZE STUPEFACENTI
Alito alcolico	Tremori
Difficoltà di equilibrio	Ansia, panico
Difficoltà nel linguaggio	Disorientamento spazio/temporale
Alterazioni nel comportamento	Eccessiva euforia
E' stato visto bere alcolici durante il lavoro o in pausa pranzo	Allucinazioni o alterata percezione di stimoli ambientali

che possono far ricondurre all'assunzione di sostanze alcoliche e/o sostanze stupefacenti, deve comunicare il fatto al preposto o al dirigente il quale verifica la veridicità della segnalazione.

In caso di situazione evidente e conclamata con pericolo grave, imminente e urgente, il lavoratore che osserva la situazione appena descritta, dovrà adoperarsi personalmente per ridurre la situazione di pericolo immediato e poi darne immediata comunicazione al preposto o a dirigente.

In particolare:

- non farlo lavorare;
- farlo riposare in un luogo adeguato;
- non permettere che usi la propria auto per recarsi a casa.

Se il soggetto sta male, attivare il servizio di primo soccorso aziendale, il quale provvederà:

- se necessario, a contattare il 118.
- se il soggetto è violento, attivare le forze dell'ordine.

In ogni caso avvisare anche il medico competente di quanto accaduto per permettergli eseguire gli accertamenti necessari.





**SCHEDA A SEGNALETICA DA APPORRE IN BACHECA:**

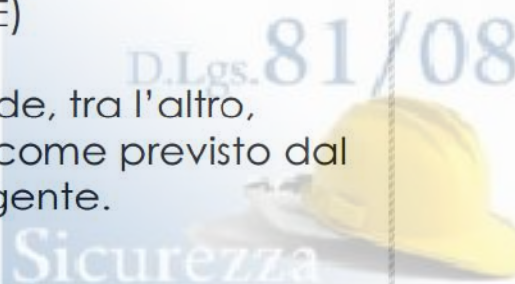


**ATTENZIONE!!!**  
A TUTTI I LAVORATORI:



PER SALVAGUARDARE LA VOSTRA SALUTE E SICUREZZA, NELLA  
NOSTRA AZIENDA E' VIETATO IL POSSESSO, L'ASSUNZIONE, LA  
DISTRIBUZIONE E LA VENDITA DI ALCOOL O SOSTANZE  
STUPEFACENTI (DROGHE)

L'inosservanza di tale divieto prevede, tra l'altro,  
l'applicazione delle sanzioni disciplinari come previsto dal  
C.C.N. e dalla normativa vigente.



## SCHEDA B DISPOSIZIONI IN ORDINE AL DIVIETO DI ASSUMERE O SOMMINISTRARE ALCOLICI

Ai Docenti

Al Personale ATA

Agli Studenti

Al Gestore del Bar interno alla Scuola

Al RLSi

e p.c. alle Famiglie degli Studenti



OGGETTO: Disposizioni in ordine al divieto di assumere o somministrare alcolici e superalcolici a lavoratori assegnati a mansioni a rischio.

Atteso che i docenti delle scuole pubbliche di ogni ordine e grado sono considerati lavoratori che svolgono attività comportanti un elevato rischio per la sicurezza, l'incolumità o la salute dei terzi (Allegato 1 dell'Intesa Stato – Regioni del 16 marzo 2006), vengono disposti i seguenti divieti:

- a). divieto di assumere alcolici prima di iniziare l'attività lavorativa, anche al di fuori dell'orario di lavoro, se gli effetti perdurano e tale assunzione può comportare un rischio per la sicurezza, l'incolumità o la salute dei terzi;
- b). divieto di somministrare o di assumere alcolici nelle strutture scolastiche.
- c). divieto di introdurre a scuola alcolici di qualsiasi tipo
- d). divieto di servire presso il bar di scuola alcolici

Si raccomanda di non assumere alcolici di qualsiasi tipo prima di raggiungere la scuola (anche come misura preventiva di eventuali incidenti stradali).

Il divieto di cui alla lett. b) è revocato, eccezionalmente e per il tempo strettamente necessario al loro svolgimento, in occasione di concorsi e manifestazioni enogastronomiche e di eventi collegati, che prevedono preparazione e somministrazione di pasti, ai quali provvedono studenti dell'istituto, sotto la guida dei rispettivi docenti, nell'ambito delle attività e delle programmazioni didattiche previste dall'indirizzo. Sussistendo sempre il divieto di distribuzione di bevande alcoliche ai minori di anni 18, nelle circostanze di cui sopra la somministrazione e l'assunzione di alcolici è consentita da parte di personale interno non in servizio e di persone ospiti.

In particolare, il tasso alcolemico durante il lavoro deve essere pari a "zero". L'alcol non deve essere assunto durante l'attività e neanche nel periodo precedente l'inizio dell'attività, tenendo conto dei tempi che l'organismo impiega per lo smaltimento dell'alcol (2 ore circa per smaltire 1 unità alcolica).

Il mancato rispetto del divieto di assunzione o il riscontro di un'alcolemia positiva comporterà un immediato temporaneo allontanamento dal servizio a seguito di giudizio di non idoneità temporanea formulato dal Medico Competente.

La sorveglianza sanitaria, svolta dal Medico Competente dell'Istituto, è finalizzata ad escludere eventuali condizioni di alcoldipendenza e a verificare il rispetto del divieto di assunzione di bevande alcoliche, attraverso l'esecuzione di test alcolimetrici senza preavviso, sia in campioni predefiniti di docenti, selezionati in modo randomizzato, con documentazione dei risultati ottenuti, che nei casi in cui si sospetti l'avvenuta assunzione di alcolici.

È possibile che il Medico Competente invii il lavoratore, per ulteriori controlli, presso i servizi alcolologici dei DPD. Per i lavoratori affetti da patologie alcol correlate, esiste la possibilità di accedere ai programmi terapeutici e di riabilitazione, con conservazione del posto di lavoro. In ogni caso il lavoratore ha diritto alle controanalisi.

Per opportuna informazione, nell'attesa di poter avviare un programma di informazione in presenza, si fa riferimento ai seguenti testi:

- "Alcol e lavoro: scegli la sicurezza" redatto nell'ambito del Progetto finanziato con il

FONDO NAZIONALE DI INTERVENTO PER LA LOTTA ALLA DROGA, E.F. 97/99 a

cura della Presidenza del Consiglio e dei Ministeri del Lavoro e delle Politiche Sociali e della Salute

- "Alcol e salute" edito dall'Osservatorio Nazionale Alcol CNESPS d'intesa con il Centro

Collaboratore OMS per la ricerca e la promozione della salute su alcol e problemi alcol correlati e l'europea PHEPA.

- "Alcol: sai cosa bevi? Più sai, meno rischi!". Del Ministero della Sanità e altri Enti.



Sarà possibile reperire tali libretti tramite Internet, ai rispettivi link, oppure nel sito dell'Istituto nello spazio predisposto "Sicurezza a Scuola", dove sono consultabili anche altri documenti attinenti al tema della sicurezza. Per opportuna conoscenza si fa presente che la Legge n°125/2001, all'art.1, comma 2, intende per bevanda alcolica ogni prodotto contenente alcol alimentare con gradazione superiore a 1,2 gradi di alcol e per bevanda superalcolica ogni prodotto con gradazione superiore al 21 per cento di alcol in volume.

*Agostino Del Piano*



STUDIO TECNICO  
RSPP Ing. A. Del Piano  
CIVITAVECCHIA



# PROCEDURA N. 12 PER IL PRIMO SOCCORSO NELLA SCUOLA

## 1.DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

### Procedura

“Modalità definite per eseguire un’attività o serie di attività e comunicazioni, tra loro interrelate, per portare a compimento un servizio per il cliente/utente. Una procedura deve esprimere chi fa, cosa fa, come è fatto, dove, quando, perché e chi ne è responsabile”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

### Protocollo

“Schema predefinito, localmente concordato, di comportamento ottimale secondo ragioni, vincoli, obiettivi delle attività in oggetto”.

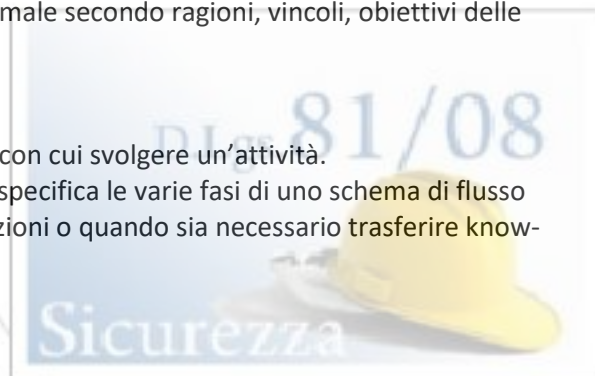
(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

### Istruzioni operative

“Disposizione che stabilisce un’azione da compiere o precisa il modo con cui svolgere un’attività.

E’ un documento sintetico e descrittivo, di facile interpretazione che specifica le varie fasi di uno schema di flusso quando l’attività (o il “servizio”) da fornire richiede maggiori informazioni o quando sia necessario trasferire know-how mediante note ed avvertimenti”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)



## 2.ABBREVIAZIONI

**DS:** Dirigente scolastico

**DSGA:** direttore dei servizi gestionali e amministrativi

**RSPP:** responsabile del servizio di prevenzione e protezione

**RLS:** rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

**MC:** medico competente

**CS:** collaboratore scolastico

**PERS** personale della scuola

**ADD:** addetto al primo soccorso

**OSS:** Operatore socio sanitario

**AEC:** assistente educativo culturale

**GEN:** genitori alunno disabile

**S.EST:** servizio esterno

**DVR** Documento di valutazione del rischio

**DPI:** Dispositivo di protezione individuale

**PS:** PRIMO SOCCORSO: Semplici manovre orientate a mantenere in vita l’infortunato e a prevenire complicazioni;

## 3.RIFERIMENTO A SITUAZIONI DI RISCHIO

EVENTI/ATTIVITA’	PROCEDURA
Infortuni non risolti possono mettere a repentaglio le condizioni fisiche dell’infortunato	

## 4. SCOPO/OBIETTIVO DELLA PROCEDURA

Questa procedura è stata sviluppata per regolamentare, in termini di sicurezza e salute, le attività del personale addetto al primo soccorso.

L’obiettivo specifico da conseguire è quello di definire una serie di istruzioni operative, quale emanazione di un protocollo tra D.S., RLS, M.C. e RSPP basato sulla vigente normativa per la corretta una corretta modalità di gestione della cassetta di pronto soccorso delle modalità di intervento e di chiamata dei servizi esterni, a seguito emergenze sanitarie.

## 5.CAMPO DI APPLICAZIONE:

La presente procedura si applica a tutti gli ambienti dell’istituzione scolastica , atrio, corridoi, uffici, aule, servizi igienici, laboratori, palestre, spazi esterni, bar.





I soggetti chiamati ad applicare i contenuti del Piano sono:

A) la Dirigenza scolastica DS

B) gli addetti al Pronto Soccorso designati ADD

C) tutto il personale che, all'interno della scuola, in caso di necessità, deve predisporre le azioni per l'intervento degli addetti PERS.

Il Piano di Pronto Soccorso si applica a tutte le persone presenti a vario titolo all'interno degli edifici scolastici e pertinenze, con esclusione dei dipendenti da Ditte esterne per i quali la propria Azienda deve provvedere con propria organizzazione (es. imprese costruttrici occasionalmente presenti, servizio bar, ecc.)

Gli interventi di Pronto Soccorso si applicano nei casi di incidenti con danni alle persone o nel caso di malori ai quali si assiste.

## 6. COMPITI E RESPONSABILITA'

### 6.1. RESPONSABILITA'

Funzioni Attività	DS	RSPP	MC	RLS	ADD	S. EST.
Responsabilità (approvazione)	X					
Progettazione (redazione)		X	X			
consultazione				X		
Applicazione					X	
Formazione			X(1)			X(1)
Verifica			X			
Riesame	X					
informazione		X				
Distribuzione agli addetti	X(2)					

(1) in alternativa

(2) Distribuzione ad ogni addetto al primo soccorso, della presente procedura nell'incontro informativo del \_\_\_\_\_ in cui viene dettagliatamente spiegata e illustrata.

### 6.2. MATRICE DEI COMPITI

PERSONALE COINVOLTO	COMPITI
DS	Promuove la procedura e ne dà ampia informazione. A inizio anno scolastico, verifica e integra le nomine e predispone la formazione degli ADD
RSPP	Disponibilità per approfondimenti
PERS	Il personale di piano, consultando l'organigramma della sicurezza affisso, richiede l'intervento dell'ADD.
ADD	Sopraggiunge sul luogo, verifica la situazione, intraprende l'azione più opportuna (una o più di una): -:medicazione, -chiamata soccorsi esterni, -accompagnamento del paziente al Pronto Soccorso

In particolare l'organizzazione è la seguente:

### DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dalle norme vigenti (art. 45 c. 1 del

D.Lgs. 81/08 e succ. mod. e integraz., e dal Decreto 388/2003), ha l'obbligo di prendere i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza, tenendo conto della natura della attività e delle dimensioni della scuola, sentito il medico competente ove nominato, tenendo conto delle altre eventuali persone

D.Lgs. 81/08

Sicurezza





presenti sui luoghi di lavoro e stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.

Secondo l'art. 43 c. 1

- organizza i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;
- designa preventivamente i lavoratori all'emergenza e primo soccorso

Secondo l'art. 37 c. 9

- deve fornire ai lavoratori incaricati dell'attività di primo soccorso un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico;

secondo l'art. 36 c. 1

deve provvedere affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:

- sulle procedure che riguardano il primo soccorso;
- sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di primo soccorso;
- sul nominativo del medico competente.

NOTA: 1) l'art. 45 c. 2 stabilisce che le caratteristiche minime delle attrezzature di primo soccorso, i requisiti del personale addetto e la sua formazione, individuati in relazione alla natura dell'attività, al numero dei lavoratori occupati ed ai fattori di rischio sono individuati dal decreto ministeriale 15 luglio 2003, n. 388 e dai successivi decreti ministeriali di adeguamento acquisito il parere della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano.

2) Ai sensi della definizione di "dirigente" art. 2 c. 1 l. d), il sistema sanzionatorio del d.lgs 81/08 prevede che le figure in organigramma che assumono questo ruolo (DSGA e Collaboratori del DS) sono coinvolti nelle responsabilità.

#### ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO

- Conoscere il presente piano di Pronto Soccorso e i regolamenti dell'istituto.
- Attuare tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento e soccorso.
- controllare efficienza e scadenza delle attrezzature e del materiale di medicazione segnalando al proprio superiori eventuali inadeguatezze

NOTA: Il personale nominato non può rifiutare la designazione se non per giustificato motivo (art. 41 c. 3).

#### TUTTO IL PERSONALE

- ha l'obbligo di partecipare al programma informativo
- nell'ottica della cooperazione generale e per quanto possibile, deve riferire qualora si accorga che i dispositivi di protezione collettiva (cassette di medicazione) o la segnaletica sia manomessa o danneggiata, soprattutto in circostanze specifiche (permessi di uscita, ricreazione, ecc.)
- I docenti devono attuare un'informazione periodica agli alunni per la salvaguardia delle attrezzature e segnaletica (annoteranno queste azioni sul registro di classe).

#### 6.3.MODALITA' DI PUBBLICITA'

Gestione		
Distribuzione		Aggiornamenti
Modalità	Responsabile	Responsabile
Comunicazione con circolari e messa a disposizione del piano di primo soccorso in punti strategici.	D.S.	R.S.P.P.



## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI:

Il presente documento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- d.l. 81/08 e s.m.i. Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. art. 45
- Ministero della sanità- ISS- Ministero della Pubblica istruzione "Linee guida per gli interventi di educazione alla salute e di prevenzione delle infezioni da HIV nelle scuole" 1992
- Decreto 388 del 15 luglio 2003

## 8. FINALITA':

La finalità dell'organizzazione interna del servizio, che si interfaccia con i servizi esterni è quello di assicurare ai frequentatori dell'istituto il primo soccorso, secondo la definizione del paragrafo 2

## 9. MODALITA' OPERATIVE (PIANO DI PRIMO SOCCORSO)

### 9.1 Caratteristiche della cassetta di Pronto Soccorso

Ogni cassetta di Pronto Soccorso è :

- segnalata con cartello di salvataggio quadrato : croce bianca in campo verde;
- dotata di chiusura, ma non chiusa a chiave;
- posizionata a muro, in luogo protetto, in modo da agevolarne il controllo da parte dell'addetto incaricato. ;
- contrassegnata con un numero o con etichetta specifica, in modo da agevolare le operazioni di reintegro dei presidi;
- **facilmente trasportabile in caso di bisogno.**

### 9.2 Gestione della cassetta di primo soccorso

#### 9.2.2 Utilizzo corrente

La cassetta di Pronto Soccorso è utilizzabile, oltre che dall'addetto al Pronto Soccorso, anche dal resto del personale della scuola.

In tal caso è importante che, preventivamente o anche in un momento successivo, sia data informazione all'addetto, dell'utilizzo del contenuto della cassetta di Pronto Soccorso, al fine di ripristinare i presidi usati.

#### 9.2.3 controllo periodico (utilizzare il modello in allegato 4)

Gli addetti sono responsabili della corretta manutenzione della cassetta di Primo Soccorso, delle verifiche e dell'acquisizione del materiale, mediante richiesta all'Ufficio a ciò delegato dal D.S. e D.S.G.A.

E' fondamentale da parte dell'addetto al Primo Soccorso, definito responsabile della tenuta di una specifica cassetta di primo soccorso, il controllo periodico per mantenere il contenuto in quantità e stato di conservazione adeguato.

Il controllo deve essere eseguito :

- una volta al mese;
  - in occasione di un infortunio per il quale si possa pensare o si ha la certezza che il contenuto sia significativamente alterato.
- E' pertanto necessario verificare:
- la presenza dei presidi per tipologia e quantitativo;
  - la integrità degli stessi;
  - le date di scadenza del presidio integro;
  - le indicazioni specifiche di conservazione e di durata del presidio aperto.

Se al termine del controllo emerge la necessità di acquistare dei presidi, l'addetto al Primo Soccorso informerà l'addetto all' Ufficio tecnico o, se non previsto, il DSGA, che vi provvederà.

Il reintegro deve avvenire nel minor tempo possibile. Il Dirigente Scolastico, sentiti gli addetti al Primo Soccorso e l'addetto all' Ufficio tecnico (o il DSGA) valuta l'opportunità di tenere una scorta di presidi.



## 10. REGOLE IMPARTITE AGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

### 10.1. APPROCCIO ALL'INFORTUNIO

Se l'Addetto non è presente sul luogo in cui si verifica l'emergenza, viene raggiunto telefonicamente (vedi organigramma)

a. Recarsi con la massima rapidità possibile, non appena ricevuta la notizia, sul luogo dell'evento, rispettando le misure di sicurezza ed indossando, se necessario, i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) come guanti e visiera, paraschizzi previsti in relazione all'area e all'attività ivi svolta e prelevando, dal punto più vicino al passaggio la cassetta di primo soccorso.

In caso l'addetto si trovi già sul luogo dell'emergenza e non possa abbandonare l'infortunato, chiederà telefonicamente ad altro addetto di portargli con immediatezza la cassetta.

b. Sul luogo dell'infortunio, qualora non riconosciuto, qualificarsi subito come addetto al PS;

c. Identificare eventuali pericoli presenti nell'area, che potrebbero mettere a rischio anche gli stessi soccorritori (quali, ad esempio, fughe di gas o di sostanze pericolose, pericolo di elettrocuzione, incendio, etc.) e segnalarli immediatamente a uno degli addetti all'emergenza, come da organigramma, per la messa in sicurezza ;

d. Allertare o far allertare, se necessario, gli incaricati della gestione delle emergenze;

e. Avisare o far avisare il Dirigente Scolastico o, qualora questi non fosse raggiungibile, il suo sostituto (Collaboratore del Dirigente scolastico).

Il coordinamento degli interventi di soccorso sarà effettuato dall'addetto di Primo Soccorso giunto per primo sul luogo dell'infortunio.

### 10.2. INTERVENTO SUL/SUGLI INFORTUNATO/I

a. prestare i primi soccorsi al/agli infortunato/i effettuando solo gli interventi strettamente necessari e sui quali si è stati specificamente istruiti;

b. valutare, nei limiti delle proprie competenze e capacità, le condizioni dell'infortunato: controllare lo stato di coscienza, il respiro, il polso, la presenza di emorragie o di fratture; valutare la possibilità di frattura vertebrale;

c. se l'infortunato è cosciente, parlargli per tranquillizzarlo in ordine alla gravità dell'infortunio e all'eventuale chiamata dell'Emergenza Sanitaria (118), spiegando quello che si sta facendo; se possibile, senza affaticarlo, chiedergli notizie utili ai fini del soccorso (cosa è successo, se soffre di cuore, dove gli fa male, se è diabetico, se ha battuto la schiena o la testa, se gli fa male la testa, se gli viene da vomitare, etc.);

d. intervenire per ridurre o eliminare i rischi dell'infortunato (emorragie, etc.), possibilmente senza spostarlo se l'infortunato è incosciente o ha ricevuto un colpo alla testa o se si sospetta una lesione della colonna vertebrale

e. spostare l'infortunato solo in caso di pericoli gravi e immediati, quali possibili crolli, allagamenti, incendi, etc.;

f. impedire l'avvicinamento di curiosi o di volenterosi che non si qualificano come medici, infermieri professionali o addetti al Pronto Soccorso;

g. non somministrare bevande o farmaci .





Nel caso di più infortunati e di presenza di un solo addetto, la priorità di intervento verrà da questo stabilita sulla base della gravità dei rispettivi infortuni, anche tenendo conto delle modalità con le quali la stessa è individuata dall'Emergenza Sanitaria (118) nella gestione extra-ospedaliera degli infortuni \*

### 10.3. ATTIVAZIONE DEL SOCCORSO ESTERNO

L'addetto, nel caso decida di chiedere l'intervento del soccorso esterno, deve recarsi lui stesso o altro addetto, il più rapidamente possibile al telefono più vicino, assicurandosi che, in ogni caso accanto

all'infortunato rimanga almeno una persona, meglio se un altro addetto.

Dovrà comunicare all' Emergenza Sanitaria (118) e ai soccorritori le notizie fondamentali per il soccorso esterno (vedi allegato 7)

### 10.4. COMUNICAZIONE CON I SOCCORRITORI SUL LUOGO DELL'INFORTUNIO

L'addetto al PS deve riferire ai soccorritori dell'Emergenza Sanitaria (118), giunti sul luogo dell'infortunio, le eventuali manovre, gli interventi effettuati sugli infortunati e i parametri vitali di questi ultimi (stato di coscienza, frequenza respiratoria, frequenza cardiaca, etc.).

Per una più efficace comunicazione con l'Emergenza Sanitaria (118), sono in seguito riportate le linee guida in base alle quali la stessa assegna i codici di urgenza :

<b>Codice rosso</b> Urgenza assoluta	<b>Codice giallo</b> Urgenza relativa	<b>Codice verde</b> Urgenza differibile
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vie aeree ostruite</li><li>• Emorragia massiva</li><li>• Incoscienza</li><li>• Shock avanzato</li><li>• Ustioni gravi</li><li>• Traumi violenti</li><li>• Malori</li><li>• Dolori toracici ed addominali</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Frattura esposta</li><li>• Ustioni moderate</li><li>• Emorragie moderate</li><li>• Shock iniziale</li><li>• Stato mentale alterato</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fratture semplici</li><li>• Lesioni articolari</li><li>• Lesioni muscolari</li><li>• Contusioni</li><li>• Ustioni lievi</li><li>• Escoriazioni</li></ul>

## 11. la somministrazione di farmaci nella scuola

### 11.1. PREMESSA

Rif. 9/02/2018 Prot. n. 5985 del 19-02-2018 Protocollo di Intesa tra MIUR e REGIONE LAZIO: "Percorso integrato per la somministrazione dei farmaci in ambito ed orario scolastico". Di questo si riportano alcune linee essenziali per il coordinamento delle azioni, rimandando al protocollo e agli accordi specifici di dettaglio.

### 11.2. RESPONSABILITA' E COOPERAZIONE

I farmaci a scuola devono essere somministrati soltanto su richiesta scritta dei Genitori o Esercenti la potestà genitoriale sostenuta da prescrizione del Medico curante, in caso di assoluta necessità della somministrazione durante l'orario scolastico e in assenza di discrezionalità tecnica nella somministrazione.

Qualora la somministrazione dei farmaci sia effettuata da personale scolastico o educativo, è necessario che non sia richiesto il possesso di abilitazioni specialistiche di tipo sanitario.

In alcuni casi eccezionali, però, la frequenza scolastica è possibile solo se l'alunno può assumere un farmaco nelle ore di scuola.

A seguito della richiesta scritta dei Genitori o Esercenti la potestà genitoriale, il Dirigente scolastico verifica le condizioni e i soggetti per la somministrazione del farmaco in ambito e orario scolastico, che può essere effettuata:

- (a) dai Genitori o Esercenti la potestà genitoriale, se da loro richiesto;
- (b) dall'alunno stesso, se maggiorenne, o autorizzato dai Genitori, se minore;
- (c) dalle persone che agiscono su delega formale dei Genitori stessi, quali familiari o persone esterne identificate dalla famiglia o personale delle istituzioni scolastiche e formative che abbia espresso per iscritto la propria disponibilità, e che sia stato informato sul singolo caso specifico;
- (d) dal personale sanitario del SSR, su richiesta d'intervento, in relazione alla particolarità della condizione dell'alunno che non dovesse consentire la somministrazione di farmaci da parte di personale non sanitario.

Nel caso in cui non si rilevino le condizioni per la somministrazione dei farmaci (disponibilità del personale scolastico o educativo, locali, ...), il Dirigente scolastico o il Responsabile della struttura formativa ne dà comunicazione ai Genitori o Esercenti la potestà genitoriale nonché alle strutture territoriali di riferimento (Distretto sanitario della ASL ed Ente locale) per la definizione concordata di un programma d'intervento atto a superare la criticità.

Al personale scolastico o formativo sono rivolti momenti Informativi e Formativi secondo piani di intervento concordati tra ASL territorialmente competenti e Istituzioni scolastiche e formative, anche in rete.

Le iniziative informative e formative generali sono finalizzate a favorire la conoscenza delle più frequenti patologie riscontrabili in ambito scolastico o educativo o formativo e a promuovere la cultura dell'accoglienza nonché a consentire l'acquisizione di conoscenze utili a garantire la sicurezza dell'alunno con determinate condizioni cliniche in relazione ai suoi bisogni.

Alle suddette iniziative partecipano anche le associazioni di tutela (familiari di alunni con specifiche patologie) per garantire l'apporto di contenuti operativi e di corretta relazione con gli alunni.

La formazione in situazione si connota, invece, come formazione rivolta al personale scolastico o educativo individuato per la gestione del singolo caso, quotidiana e/o al bisogno (manifestazioni specifiche della patologia, attenzioni particolari, aspetti psicologici e relazionali, ecc.); essa è realizzata dal Distretto sanitario, di concerto con il medico curante dell'alunno, su richiesta del Dirigente scolastico o Responsabile struttura formativa e in accordo con i Genitori o Esercenti la potestà genitoriale.

I genitori possono chiedere al Dirigente scolastico:

- di individuare, tra il personale scolastico o formativo, gli incaricati ad effettuare la somministrazione del farmaco;
- di accedere direttamente alle sedi scolastiche per somministrare il farmaco al proprio figlio/a;
- di consentire l'accesso di altri soggetti esterni alla scuola appositamente delegati alla somministrazione del farmaco.

I Genitori o Esercenti la potestà genitoriale:

- (a) forniscono tutte le informazioni necessarie e utili alla gestione generale e quotidiana del minore con patologia cronica necessitante di somministrazione di farmaci, in termini di sicurezza, appropriatezza ed efficacia;
- (b) depositano presso la scuola uno o più recapiti telefonici dove garantiscono la reperibilità per ogni evenienza;
- (c) comunicano tempestivamente ai servizi coinvolti e alla scuola qualsiasi notizia possa riflettersi, in termini di appropriatezza della somministrazione e di ricadute organizzative, producendo la relativa documentazione (es. modifiche del piano terapeutico, assenze del bambino, riduzione dell'orario scolastico o formativo, eventuali cambiamenti di residenza, domicilio, recapiti telefonici, ecc.);
- (d) assicurano, concordandola, la loro presenza nella formazione in situazione del personale scolastico o formativo cui è affidata la somministrazione del farmaco al proprio figlio/a;
- (e) trasmettono alla scuola, nel caso si rendesse necessario effettuare variazioni estemporanee della terapia somministrata dal personale scolastico o formativo, dichiarazione medica dalla quale si evince l'idoneità dei genitori stessi a variare o adeguare la terapia, in considerazione del grado di competenza e addestramento raggiunto;
- (f) garantiscono la fornitura dei presidi sanitari e/o dei farmaci necessari – in confezione integra e in corso di validità – nonché la sostituzione tempestiva degli stessi alla data di scadenza;





(g) assicurano direttamente, o attraverso una persona appositamente delegata, la somministrazione nei casi di necessità (ad es. in assenza del personale scolastico o formativo cui è affidato l'intervento).

### 11.3. PROCEDURA

I Genitori di alunni affetti da patologie croniche o assimilabili presentano al Dirigente scolastico o al Responsabile delle strutture formative la richiesta di accedere direttamente alla sede scolastica per la somministrazione dei farmaci oppure di far accedere persona da loro delegata oppure di individuare il personale scolastico o formativo per l'effettuazione della prestazione, autorizzandone l'operato e sollevandolo da qualsiasi responsabilità (**Scheda 8**); la richiesta è sempre accompagnata dalla prescrizione del Medico curante;

I medici curanti nel rilascio della prescrizione hanno cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile; nella prescrizione essi si attengono ai seguenti criteri:

- assoluta necessità,
- indispensabilità della somministrazione in orario scolastico,
- non discrezionalità di chi somministra il farmaco né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi e modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco,
- somministrabilità da parte di personale non sanitario. Il modulo di prescrizione è riportato nella **Scheda 9**

Il Dirigente scolastico verifica la disponibilità del personale (docente e non docente), preferenzialmente quello individuato ai sensi del D.M. 388/2003 e s.m.i. , ad effettuare la somministrazione di farmaci preventivamente consegnati dai Genitori e custoditi a scuola come richiesto dalla famiglia, previa opportuna formazione specifica, effettuata dal Distretto sanitario coinvolgendo anche il Medico curante e la famiglia.

La disponibilità del personale, dichiarata in forma scritta al Dirigente scolastico, è portata a conoscenza dei Genitori. Il Dirigente scolastico si fa garante dell'organizzazione di quanto previsto per la corretta esecuzione ed attuazione della procedura per la somministrazione del farmaco, compresa la tenuta del "registro di somministrazione" relativo alla somministrazione dei farmaci per ciascun alunno ove sia attestata ogni somministrazione e il nome dell'adulto che ha provveduto alla somministrazione o assistito alla medesima (**Scheda 10**)

Gli Enti Locali, proprietari degli immobili in cui hanno sede le istituzioni scolastiche e formative, individuano di concerto con i rispettivi Dirigenti o Responsabili, in ciascun plesso uno spazio adeguato per consentire la somministrazione dei farmaci in modo riservato e per garantire l'adeguata conservazione degli stessi.

Gli Enti Locali, d'intesa con le Istituzioni scolastiche e formative, valutano con il capitale sociale del territorio, la possibilità di fornire collaborazione in materia di somministrazione di farmaci in ambito e orario scolastico (es. organizzazioni di volontariato, personale sanitario in pensione, ecc.).

Il Dirigente scolastico invia la documentazione al direttore del Distretto della ASL di riferimento territoriale, includendo le informazioni circa:

- la presenza di un locale per l'effettuazione dell'intervento;
- la destinazione di un locale e/o di appositi spazi idonei per la conservazione dei farmaci e delle attrezzature necessari per l'intervento e della documentazione contenente dati sensibili dell'alunno, nel rispetto della normativa vigente;
- la presenza dell'attrezzatura necessaria (armadietto, frigorifero, ecc.) per la conservazione dei farmaci;
- la richiesta di formazione in situazione del personale scolastico e formativo individuato.

Il Direttore del Distretto sanitario di competenza territoriale, avvalendosi del personale e delle strutture aziendali competenti in materia, prende accordi con il Dirigente scolastico o con il Responsabile della struttura formativa per la realizzazione della formazione in situazione, nel corso della quale viene compilata e sottoscritta dai vari attori un'apposita scheda (**Scheda 11**).

Il personale delegato è tenuto ad annotare gli interventi eseguiti secondo le specifiche prescrizioni mediche sul "registro di somministrazione" (**Scheda 10**).

Il Distretto sanitario di competenza territoriale, di concerto con l'Istituzione scolastica o formativa e l'Ente locale territorialmente competente, definisce e partecipa all'attuazione del Piano di Assistenza Individuale, in caso di alunni

con particolari condizioni cliniche per le quali è opportuno prevedere specifici percorsi di pronto soccorso (ad es. informazione preventiva agli operatori del 118 e del triage).

#### **11.4 Auto-somministrazione**

Qualora l'alunno minorenne abbia raggiunto una parziale autonomia nella gestione della propria terapia farmacologica, i Genitori segnalano la necessità che il personale scolastico effettui "vigilanza" o affiancamento" al minore. Se viene richiesto l'affiancamento, si applicano le specifiche di cui agli artt. 3, 5 e 7 del protocollo d'intesa, a cui si rimanda.

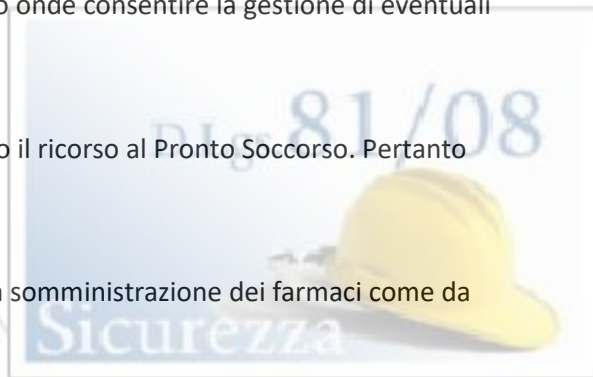
Qualora l'alunno minorenne abbia raggiunto una completa autonomia nella gestione della propria terapia farmacologica, i Genitori ne trasmettono apposita dichiarazione al dirigente scolastico. Lo studente maggiorenne comunica al Dirigente scolastico l'auto-somministrazione del farmaco onde consentire la gestione di eventuali situazioni di emergenza (**Scheda 12**).

#### **11.5. Gestione dell'emergenza**

Nei casi in cui si presenti una situazione di emergenza, resta prescritto il ricorso al Pronto Soccorso. Pertanto l'istituzione scolastica o formativa:

- ricorre al Servizio Emergenza (118)
- informa i Genitori.

Quanto sopra, fatti salvi gli interventi di primo soccorso e quelli per la somministrazione dei farmaci come da protocollo terapeutico autorizzato dal Medico curante.



#### **12. ARCHIVIAZIONE**

La presente procedura viene consegnata agli operatori in indirizzo. E' custodita in originale, insieme al DVR, nell'Ufficio del Dirigente Scolastico.

Sarà verificata ed eventualmente aggiornata con cadenza biennale e comunque in presenza di modifiche che comportino la necessità di aggiornamento.

#### **13. ALLEGATI**

Scheda 1 - Elenco dei presidi sanitari contenuti nella cassetta di pronto soccorso

Scheda 2 - Planimetrie ubicative delle cassette di pronto soccorso

Scheda 3 - Organigramma aziendale per la sicurezza

Scheda 4 - Modulo di controllo presidi sanitari cassetta di pronto soccorso;

Scheda 5 - Istruzione Operativa "Prevenzione delle malattie a trasmissione ematica";

Scheda 6 - Ciò che il personale scolastico deve sapere sullo studente diabetico

Scheda 7 - Indicazioni per l' utilizzo del 118 ed i numeri telefonici d' urgenza sanitaria

Scheda 8 - richiesta dei genitori per la somministrazione di farmaci all1

Scheda 9 - modulo di prescrizione del medico curante all2


Scheda 10- registro di somministrazione

Scheda 11- scheda dell'avvenuta formazione in situazione

Scheda 12-scheda dell'auto-somministrazione



## SCHEDA 1 Elenco dei presidi sanitari contenuti nella cassetta di pronto soccorso

 <p>1)</p>	<p>Il contenuto della cassetta di pronto soccorso è stabilito dal D.M. n. 388/2003, per i luoghi di lavoro del Gruppo B in cui rientrano le scuole</p> <p>2)</p> <p>Si riporta l'elenco del materiale contenuto nella cassetta di Pronto Soccorso in dotazione a ciascuna scuola</p>
---	--

Presidio
Guanti sterili monouso (5 paia).
Visiera paraschizzi
Flacone di soluzione cutanea di betadine da 1 litro (1). (*)
Flaconi di soluzione fisiologica ( sodio cloruro - 0,9%) da 500 ml (3).
Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (10).
Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (2).
Teli sterili monouso (2)
Pinzette da medicazione sterili monouso (2).
Confezione di rete elastica di misura media (1)
Confezione di cotone idrofilo (1).
Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (2).
Rotoli di cerotto alto cm. 2,5 (2).
Un paio di forbici.
Lacci emostatici (3).
Ghiaccio pronto uso (due confezioni).
Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2).
Termometro.
Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa.
Guanti in lattice o vinile EN 374-2 (S-M-L)
Telo isoterma (2)
Foille o Fargan (1)

(\*) in aggiunta ACQUA OSSIGENATA 250 ml



## SCHEDA 2 - Planimetrie ubicative delle cassette di primo soccorso

VEDI PLANIMETRIE PROCEDURA n. 10

*Agostino Del Piano*

D.Lgs. **81/08**

Sicurezza



STUDIO TECNICO  
RSPP Ing. A. Del Piano  
CIVITAVECCHIA



### SCHEDA 3 . Organigramma aziendale per la sicurezza

Per l'identificazione degli addetti al primo soccorso e alla rispettiva zona operativa di ciascuno di essi, fare riferimento al PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE (CONTENUTO NELLA PROCEDURA 10) che farà parte della documentazione che il D.S. dovrà provvedere ad aggiornare annualmente.

In tale allegato saranno riportati anche gli addetti all'emergenza con le rispettive aree di competenza.




STUDIO TECNICO  
RSPP Ing. A. Del Piano  
CIVITAVECCHIA





#### SCHEDA 4 - Modulo di controllo presidi sanitari cassetta di pronto soccorso;

  
a: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OGGETTO: richiesta reintegro cassetta pronto soccorso con materiale sanitario.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ referente del Primo Soccorso del \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, in ottemperanza a quanto disposto

dal D.M. 388/2003, art.2, comma 1, a), ("a) cassetta di pronto soccorso, tenuta presso ciascun luogo di lavoro adeguatamente custodita in luogo facilmente accessibile ed individuabile con segnaletica appropriata,, contenente la dotazione minima indicata

nell'allegato 1, -e della quale sia costantemente assicurata la completezza ed il corretto stato d'uso dei presidi ivi contenuti"),

sentito il Responsabile di Sede, chiede alla S.V l'integrazione del seguente materiale sanitario:

presidio	q.ta	Data arrivo
Guanti sterili monouso (5 paia).		
Visiera paraschizzi		
Flacone di soluzione cutanea di betadine da 1 litro (1). (*)		
Flaconi di soluzione fisiologica ( sodio cloruro - 0,9%) da 500 ml (3).		
Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (10).		
Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (2).		
Teli sterili monouso (2)		
Pinzette da medicazione sterili monouso (2).		
Confezione di rete elastica di misura media (1)		
Confezione di cotone idrofilo (1).		
Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (2).		
Rotoli di cerotto alto cm. 2,5 (2).		
Un paio di forbici.		
Lacci emostatici (3).		
Ghiaccio pronto uso (due confezioni).		
Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2).		
Termometro.		
Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa.		
Guanti in lattice o vinile EN 374-2 (S-M-L)		
Telo isoterma (2)		
Foille o Fargan (1)		
Acqua ossigenata 250 ml (1)		

Data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

## SCHEDA 5 - Istruzione Operativa “Prevenzione delle malattie a trasmissione ematica”;

### LISTA DI DISTRIBUZIONE

Da affiggere all'interno della cassetta di Pronto Soccorso

A tutto il Personale della scuola

A tutti gli addetti al Primo soccorso

#### 1. SCOPO

La procedura operativa è finalizzata ad evitare rischi di trasmissione di malattie ematiche durante le operazioni di soccorso, disinfezione di ferite, contatto con sangue e liquidi organici.

#### 2. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Al fine di evitare la diffusione di malattie che si trasmettono con liquidi organici infetti, in particolare n sangue (epatite B – epatite C – AIDS etc.) ma anche vomito, urine e feci, si danno le seguenti indicazioni:

- E' necessario indossare guanti monouso ogni volta si preveda di venire in contatto con liquidi organici di altre persone (es. per medicazioni, igiene ambientale)
- Gli strumenti didattici taglienti (forbici, punteruoli, cacciaviti ecc.) devono essere preferibilmente personali e comunque, qualora si imbrattino di sangue, devono essere opportunamente disinfettati.
- Il disinfettante da utilizzare per le superfici e/o i materiali imbrattati di sangue o altri liquidi organici è una soluzione di cloro attivo allo 0,5% che si ottiene diluendo una parte di candeggina in nove parti di acqua (es. 1 bicchiere di candeggina in 9 di acqua).

Per la disinfezione delle superfici e delle attrezzature si procede come indicato di seguito:

- indossare guanti monouso
- allontanare il liquido organico dalla superficie con carta assorbente
- detergere la superficie con soluzione detergente
- disinfettare con una soluzione di cloro attivo allo 0,5% preparata come detto sopra e lasciare agire la soluzione per un tempo minimo di 10 minuti
- sciacquare con acqua
- allontanare tutto il materiale utilizzato direttamente nel sacchetto apposito per la raccolta dei rifiuti sanitari
- togliere i guanti, gettarli nel sacchetto porta-rifiuti, chiudere il sacchetto contenente i rifiuti e smaltirlo
- lavarsi accuratamente le mani con acqua e sapone

N.B.: è necessario controllare la composizione del prodotto a base di Ipoclorito di sodio a disposizione, ed assicurarsi che abbia una concentrazione di cloro attivo al 5- 6% .

Nel caso di dover maneggiare siringhe usate, abbandonate in luoghi pubblici, raccoglierle senza pungersi e porle in contenitori rigidi e conferirle allo smaltimento insieme ai rifiuti urbani indifferenziati. \*

Nel caso di puntura accidentale con aghi potenzialmente infetti occorre rivolgersi al personale sanitario della scuola o al pronto soccorso ospedaliero per i necessari controlli della trasmissione di malattie infettive

\* Se le siringhe non sono collocate in contenitori rigidi, tali da non poter essere bucati dagli aghi, non possono essere smaltite con i rifiuti urbani



## SCHEMA 6 - Ciò che il personale scolastico deve sapere sullo studente diabetico

Informazioni generali: il diabete non è una malattia infettiva, ma è il risultato di una mancata produzione da parte del pancreas di un ormone: l'insulina.

Senza l'insulina il cibo non può venire assimilato correttamente. Il diabete attualmente non è guaribile, può essere però controllato. Il trattamento consiste in una quotidiana iniezione di insulina e in una dieta speciale. Lo studente diabetico può partecipare a tutte le attività scolastiche, l'importante è che la famiglia comunichi al personale della scuola la patologia e che in caso di necessità si agisca correttamente.

Reazioni insuliniche: quando il livello dello zucchero nel sangue è troppo basso si può verificare uno squilibrio insulinico dovuto ad un eccessivo esercizio fisico, oppure a carenza di cibo. In queste circostanze l'organismo emette numerosi segnali d'allarme. Se questi segni sono riconosciuti al loro primo insorgere, le reazioni possono essere bloccate somministrando dello zucchero; qualora invece vengano trascurati, possono determinare convulsioni o uno stato di coma.

Il ragazzo diabetico riconosce molti dei sintomi sotto elencati e deve essere incoraggiato a denunciarli per poter essere aiutato.

Sintomi premonitori di reazioni insuliniche

Vista annebbiata	Difficoltà di coordinazione	Sudorazione	Irritabilità
Nausea	Pallore	Difficoltà di concentrazione	Mal di testa
Confusione	Torpare o affaticamento	Nervosismo o tremore	difficoltà di coordinazione

Trattamento: al primo segnale di uno di questi sintomi, somministrare :

zucchero :2 cucchiaini da the

succhi di frutta: un bicchiere

aranciata, coca cola : un bicchiere

L'alunno deve essere forzato a ingerire. Qualora non avvenisse miglioramento dopo 15'/20' ripetere la somministrazione di zucchero e chiamare il 118 .

Quando il ragazzo si riprende è consigliabile fargli consumare mezzo panino e un bicchiere di latte. Avvisare la famiglia dell'episodio.

Consigli generali:

il ragazzo diabetico ha sovente sete e bisogno di urinare, è quindi opportuno lasciarlo uscire quando lo richieda.

Sarebbe opportuno che l'ora di educazione fisica non fosse quella precedente il pasto di mezzogiorno.

Lasciare che il ragazzo faccia merenda se ha necessità anche durante le ore di lezione.



## SCHEDA 7 - indicazioni per l' utilizzo del 118 ed i numeri telefonici d' urgenza sanitaria

### 118 : NUMERO TELEFONICO DI SOCCORSO SANITARIO

- valido su tutto il territorio nazionale (non c'è prefisso)
- chiamata gratuita sia da casa che da telefoni pubblici (chiamata possibile anche da cellulari con credito esaurito)
- rispondono operatori addestrati che pongono delle domande

#### COSA DIRE

1. Presentarsi con nome e cognome.
2. Dare il numero del telefono dal quale si sta chiamando. In molti casi l'operatore può visualizzare il numero, ma è comunque preferibile lasciare un recapito per essere richiamati.
3. Dare la posizione esatta dell'evento, includendo il nome della città, la via e il numero civico.
4. Descrivere la situazione: malore o incidente, in quest'ultimo caso specificare quali sono i danni e il numero delle persone coinvolte.
5. Se ci sono poche persone coinvolte, dare una descrizione delle loro condizioni generali (cosciente o incosciente, respira o non respira, ha gli occhi aperti o meno risponde o meno alle domande).
6. Indicare quali interventi di primo soccorso sono stati già necessari.
7. Rispondere alle domande dell'operatore ed ascoltare le sue indicazioni
8. Chi chiama deve sempre riagganciare per ultimo.

Altri n. di telefono utili:

PRONTO SOCCORSO 0766/591242

VIGLI DEL FUOCO 115

CARABINIERI 112

POLIZIA DI STATO 113





**RICHIESTA  
AL DIRIGENTE SCOLASTICO / RESPONSABILE STRUTTURA FORMATIVA**

I sottoscritti ..... e .....  
in qualità di genitori - affidatari- tutori dell'alunno/a .....  
frequentante la classe..... della scuola.....  
frequentante il corso..... dell'Agenzia formativa.....  
nell'anno scolastico....., affetto da.....  
e constatata l'assoluta necessità di somministrazione di farmaci in ambito e orario scolastico, come da prescrizione medica allegata, rilasciata in data .....dal Dott.....

**CHIEDONO**  
(Barrare la voce che interessa)

di accedere alla sede scolastica per la somministrazione del farmaco a nostro/a figlio/a  
di far accedere alla sede scolastica persona da noi delegata: Sig/ra .....  
di individuare, tra il personale scolastico o formativo, gli incaricati ad effettuare la prestazione, di cui **autorizzano formalmente** fin d'ora l'intervento, esonerandoli da ogni responsabilità, consapevoli che la somministrazione del farmaco non rientra tra le prestazioni previste per detto personale.  
che il minore si auto-somministri la terapia farmacologica con  
A. La vigilanza del personale scolastico/formativo (sorveglianza generica sull'avvenuta auto somministrazione)  
B. L'affiancamento del personale scolastico/formativo (controllo delle modalità di auto somministrazione)

Con la presente si acconsente al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.Lgs 196/2003.

**Si consegnano n.....confezioni integre, Lotto.....scadenza.....**  
**Si allega prescrizione medica**

Qualora sia apposta la firma di un solo genitore, **questa si intende apposta anche quale espressione della volontà dell'altro genitore che esercita la potestà genitoriale.**  
In fede

Firma dei Genitori o Esercenti la potestà genitoriale

Data,.....

	Numeri utili
Telefono fisso.....	.....
Telefono cellulare.....	.....
Telefono Medico curante (Dott.....)	.....

N.B.

La richiesta/autorizzazione va consegnata al dirigente scolastico.

La richiesta ha validità specificata dalla durata della terapia ed è comunque rinnovabile, se necessario, nel corso dello stesso anno scolastico. In caso di necessità di terapia continuativa, che verrà specificata, la validità è per l'anno scolastico corrente ed andrà rinnovata all'inizio del nuovo anno scolastico.

I farmaci prescritti per i minorenni vanno consegnati in confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per la durata della terapia.



## SCHEDA 9

### PRESCRIZIONE DEL MEDICO CURANTE

#### ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO ED ORARIO SCOLASTICO O FORMATIVO

*Vista la richiesta dei genitori e constatata l'assoluta necessità*

SI PRESCRIVE

LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI SOTTOINDICATI, DA PARTE DI PERSONALE NON SANITARIO,  
IN AMBITO ED ORARIO SCOLASTICO

ALL'ALUNNO

Cognome.....Nome.....

Nato il.....a.....

Residente a .....

In via.....

Frequentante la classe.....della scuola.....

sita a .....in Via.....

Dirigente scolastico.....

Affetto da .....

**Nome commerciale del farmaco da somministrare:** .....

**Modalità di somministrazione:** .....

**Orario:** 1<sup>a</sup> dose .....; 2<sup>a</sup> dose .....; 3<sup>a</sup> dose .....; 4<sup>a</sup> dose.....;

**Durata della terapia:**.....

**Modalità di conservazione:**.....

Capacità dell'alunno/a ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco ad eccezione che si tratti di farmaco salvavita  
(barrare la scelta):

☐ Parziale autonomia ☐ Totale autonomia

#### Terapia d'urgenza

Nome commerciale del farmaco da somministrare: .....

Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione:.....

Dose:.....

Modalità di somministrazione: .....

Modalità di conservazione:.....

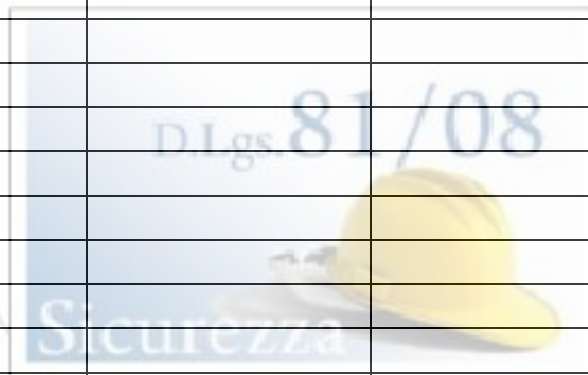
Note.....

Data, .....

Timbro e Firma del Medico curante



**Alunno** \_\_\_\_\_ **classe/sezione** \_\_\_\_\_

[illegible]

## SCHEDA 11 SCHEDA FORMAZIONE IN SITUAZIONE

Nome e Cognome dell'alunno.....

Frequentante la classe.....istituzione scolastica o formativa.....

Nome e Cognome dell'operatore scolastico o formativo e profilo professionale

**TIPOLOGIA E TECNICA DELL'INTERVENTO** (in relazione al fatto che si tratti di farmaco indispensabile o salvavita)

### 1. SPIEGAZIONE E DIMOSTRAZIONE DELL'OPERATORE SANITARIO

Firma Operatore Sanitario

Firma Operatore Scolastico/Formativo

### 2. ESECUZIONE TECNICA DELL'OPERATORE SCOLASTICO/FORMATIVO IN AFFIANCAMENTO ALL' OPERATORE SANITARIO

Firma Operatore Sanitario

Firma Operatore Scolastico/Formativo

### 3. CHIUSURA PERCORSO di FORMAZIONE IN SITUAZIONE

Si dichiara concluso il percorso di informazione, formazione, addestramento e si riconosce il raggiungimento della piena autonomia dell'operatore scolastico o formativo.

Data.....

Firma Operatore Sanitario

Al termine del percorso di informazione, formazione, addestramento, mi dichiaro disponibile ed in grado di compiere autonomamente l'esecuzione tecnica dell'intervento.

Data.....

Firma Operatore Scolastico/Formativo

### 4. DELEGA DEI GENITORI

I sottoscritti, genitori dell'alunno....., con la presente **delegano formalmente** il personale scolastico/formativo di cui sopra alla somministrazione di farmaci al proprio figlio/a in orario scolastico/formativo, al termine del percorso di formazione in situazione, sollevandoli da ogni responsabilità.

Firma (padre)..... Firma (madre).....

**VISTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**



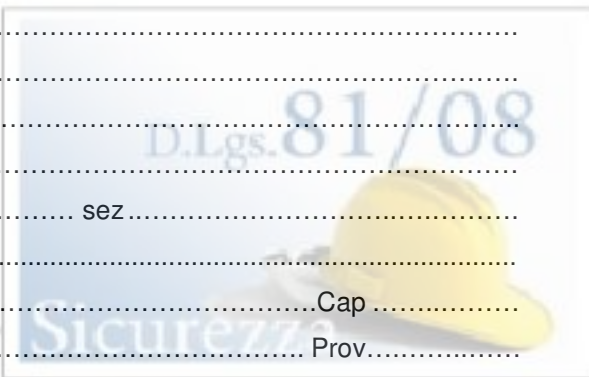
SCHEDA 12

**COMUNICAZIONE DI ASSUNZIONE DI FARMACI IN ORARIO ED AMBITO SCOLASTICO**  
(in caso di alunno/a maggiorenne)

*Agostino Del Piano*

Al Dirigente Scolastico/Responsabile struttura formativa

Io sottoscritto/a (Cognome e Nome).....  
nato a .....il.....  
residente a .....in Via.....  
tel.....  
studente/studentessa che frequenta la classe ..... sez.....  
scuola .....  
sita in Via .....  
Località ..... Cap.....  
Prov.....



COMUNICO

che in orario scolastico assumo il farmaco (scrivere nome commerciale).....  
come da certificazione medica allegata.

Acconsento al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.lgs n. 196/2003

(i dati sensibili sono i dati idonei a rilevare lo stato di salute delle persone)

(barrare la scelta):

SI ☐

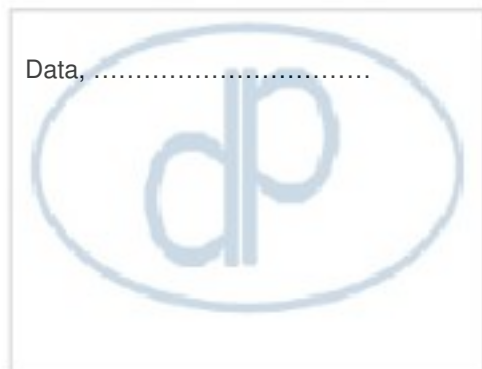
NO ☐

In fede

Firma dell'interessato/a

.....

Data, .....



# PROCEDURA N. 13 PER IL COMPITO DI ASSISTENZA DI BASE IGIENICO PERSONALE DI ALUNNI CON DISABILITÀ MOTORIE NON COLLABORANTI

## 1.DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

### Procedura

“Modalità definite per eseguire un’attività o serie di attività e comunicazioni, tra loro interrelate, per portare a compimento un servizio per il cliente/utente. Una procedura deve esprimere chi fa, cosa fa, come è fatto, dove, quando, perché e chi ne è responsabile”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

### Protocollo

“Schema predefinito, localmente concordato, di comportamento ottimale secondo ragioni, vincoli, obiettivi delle attività in oggetto”.

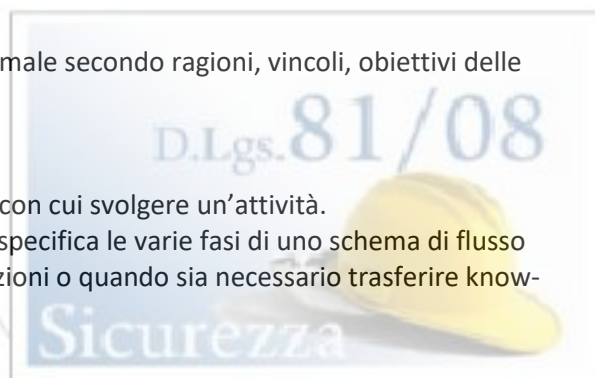
(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

### Istruzioni operative

“Disposizione che stabilisce un’azione da compiere o precisa il modo con cui svolgere un’attività.

E’ un documento sintetico e descrittivo, di facile interpretazione che specifica le varie fasi di uno schema di flusso quando l’attività (o il “servizio”) da fornire richiede maggiori informazioni o quando sia necessario trasferire know-how mediante note ed avvertimenti”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)



## 2.ABBREVIAZIONI

**DS:** Dirigente scolastico

**DSGA:** direttore dei servizi gestionali e amministrativi

**RSPP:** responsabile del servizio di prevenzione e protezione

**RLS:** rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

**MC:** medico competente

**CS:** collaboratore scolastico

**PERS** personale della scuola

**ADD:** addetto al primo soccorso

**OSS:** Operatore socio sanitario

**AEC:** assistente educativo culturale

**GEN:** genitori alunno disabile

**S. EST:** servizio esterno

**DVR** Documento di valutazione del rischio

**DPI:** Dispositivo di protezione individuale

**PS: PRIMO SOCCORSO:** Semplici manovre orientate a mantenere in vita l’infortunato e a prevenire complicazioni;

**CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO:** contenitore conforme per posizionamento, custodia, accessibilità, etichettatura, contenuto, completezza e corretto stato d’uso ai presidi di cui all’art. 2 del Decreto 388/03;

## 3.RIFERIMENTO A PROCEDURE CORRELATE

EVENTI/ATTIVITA’	PROCEDURA
Pericolo grave ed immediato (incendio, terremoto ecc.)	Piano di evacuazione
Pulizia wc, arredi e attrezzature	Procedura pulizia
Ausilio nell’utilizzo della carrozzina motorizzata	Libretto d’uso e manutenzione (fornito da GEN)

## 4. SCOPO/OBIETTIVO DELLA PROCEDURA

Questa procedura è stata sviluppata per regolamentare, in termini di sicurezza e salute, le attività del personale addetto alla mansione di assistenza agli alunni con disabilità di tipo motorio.

L’obiettivo specifico da conseguire è quello di definire una serie di istruzioni operative, quale emanazione di un protocollo tra D.S., RLS, M.C. e RSPP basato sulla vigente normativa per dare al disabile la dovuta assistenza in termini di attività d’igiene personale.





## 5.CAMPO DI APPLICAZIONE:

La presente procedura si applica a tutti gli ambienti dell'istituzione scolastica, atrio, corridoi, uffici, aule, servizi igienici, laboratori, palestre, spazi esterni, bar.

Si applica inoltre a tutte le attività a cui l'alunno con disabilità partecipa, secondo lo specifico processo mirato all'integrazione dell'alunno con disabilità nella comunità scolastica, quindi sia all'attività scolastica in istituto, sia all'attività complementare (viaggi di istruzione, partecipazione a progetti, ecc.)

## 6.COMPITI E COMPETENZE

Funzioni Attività	DS	DSGA	RSPP	MC	RLS	GEN	CS	OSS	S.EST.
Responsabilità (approvazione)	X								
Progettazione (redazione)			X						
consultazione				X	X	X			
applicazione							X	X	
Formazione				X					X
Verifica		X							
riesame	X								
divulgazione		X							

### 6.2.MATRICE DEI COMPITI

PERSONALE	COMPITI
OSS	Raccoglie le necessità fisiologiche dell'alunno disabile e le gestisce. Accompagna l'alunno al bagno Lo movimentata, lo assiste, lo pulisce e lo lava. Lo riaccompagna in classe
CS	Collabora alla movimentazione del disabile Si occupa della pulizia finale del locale e dello smaltimento rifiuti

## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI:

### 7.1. salute e sicurezza sul lavoro

DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n. 81

Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

DECRETO LEGISLATIVO 3 agosto 2009, n. 106.

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.

ACCORDO CONFERENZA STATO-REGIONI, 21 DICEMBRE 2011 (GAZZETTA UFFICIALE N. 8 DELL'11 GENNAIO 2012)

### 7.2.Riferimenti normativi per l'assistenza agli alunni con disabilità

DPR, 24 LUGLIO 1977, N° 616 in materia di oneri a carico dell'ente locale per l'assistenza scolastica -Capo VI artt. 42 e 45.

LEGGE 104/ 92, ART.13, COMMA 1, COMMA 3:

DECRETO LEGISLATIVO 31/03/98, N. 112, ART. 139, COMMA 1:

LEGGE 3 MAGGIO 1999, N. 124, ART. 8 - Trasferimento del personale ATA degli Enti Locali alle dipendenze dello Stato - comma 2:

D.M. 23/7/99 - ART. 7 - Trasferimento del personale ATA dagli Enti Locali allo Stato:

LEGGE 8/11/2000, N. 238 - Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali - Capo III - art. 14.

CCNL 1998/2001 - TABELLA A/1 Profilo del collaboratore scolastico.

PROTOCOLLO D'INTESA TRA IL MINISTERO P.I. E ANCI UPI UNCEM E 00.SS. DEL 13 SETTEMBRE 2000 - ART. 2, PUNTO B

CCNI 1998-2001 - art. 46

CONTRATTO RELATIVO AL SECONDO BIENNIO ECONOMICO DEL 15/2/2001-TAB. D

INTESA TRA MIUR E LE 00.SS SULLE FUNZIONI AGGIUNTIVE DEL 9/11/2001 - PUNTO 3

CCNL RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO SCUOLA PER IL QUADRIENNIO NORMATIVO 2002-2005 E IL PRIMO BIENNIO ECONOMICO 2002/2003:-ART. 47 - Compiti del personale ATA

PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA -TABELLA A-

### 7.3.Riferimenti alla normativa tecnica

DECRETO MINISTERIALE N° 236 del 14/06/1989 Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica e sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche.

### 8. FINALITA':

Il presente documento è redatto con l'intento di dare la massima assistenza a disabile anche non collaborante, tutelando gli addetti adibiti al servizio.

## 9. MODALITA' OPERATIVE

### 9.1.CARATTERISTICHE DEL LOCALE BAGNO

- DIMENSIONI MINIME E CARATTERISTICHE COME DA NORMATIVA
- PAVIMENTO ANTISCIVOLO
- SPAZIO ADEGUATO AI MOVIMENTI IN SICUREZZA
- FINESTRA MIN. 1/8 SUPERFICIE IN PIANTA CON VENEZIANA
- PARETI IN MAIOLICATO(H MINIMA 2 METRI)
- INTERFONO CON LOCALE GUARDIOLA
- CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO E ESTINTORE NELLE VICINANZE
- ATTREZZATURE, PRESIDI E ARREDI COME DA PARAGRAFO 9.2.
- ILLUMINAZIONE ORDINARIA E DI EMERGENZA ADEGUATA

### 9.2.ARREDI ATTREZZATURE E MATERIALI NECESSARI

ARREDI	RESP. MANTENIMENTO
Lettino	OSS
Armadietto materiali	CS
Armadietto per DPI monouso	OSS

ATTREZZATURE	RESP. MANTENIMENTO
Bacinelle	OSS

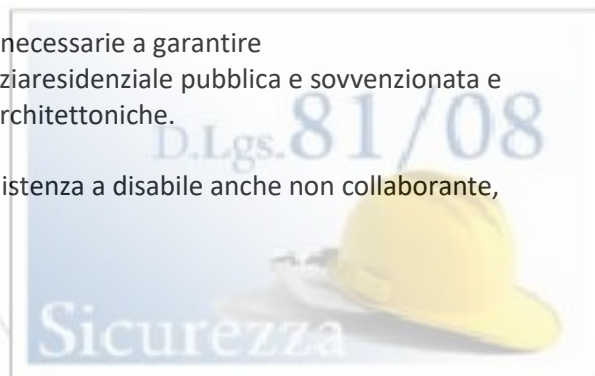
MATERIALI	RESP. SCORTE
dimesan o simile	OSS
Sapone liquido	CS
Salviette di carta	CS
Carta igienica	CS
Sacchi per rifiuti	CS
Spugna	OSS
Sapone liquido	CS
DPI usa e getta	OSS

## 10.CONOSCENZE E PREREQUISITI DI BASE

### 10.1.CONOSCENZE

Gli operatori devono conoscere e essere formati e addestrati su:

STUDIO TECNICO Ing. Agostino DEL PIANO




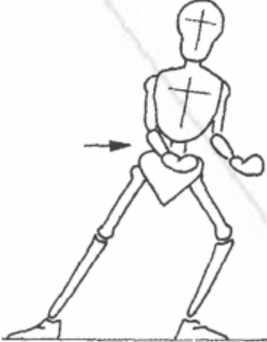
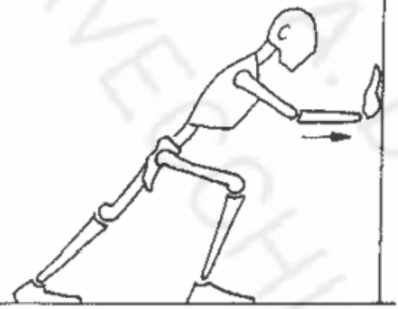
PRESA CROCIATA  
PRESA A SGABELLO  
PRESA AVVOLGENTE

## 10.2. PREREQUISITI

A seconda dello stato fisico e del grado di formazione del CS, l'OSS deciderà sui ruoli nella movimentazione, impartendo eventuale informazione aggiuntiva, dopo aver controllato che tutte le attrezzature, e i materiali siano disponibili e pronti all'uso.

## 10.3. MODALITÀ' COMPORTAMENTALI DEGLI OPERATORE

### 10.3.1 SALUTE E SICUREZZA

	<p><b>a</b> - evitare di flettere la schiena, utilizzando la flessione delle ginocchia; ;</p> <p><b>Sicurezza</b></p>
 	<p><b>b</b> - ampliare la base di appoggio, e quindi le condizioni di equilibrio, allargando e flettendo le gambe, in senso trasversale o longitudinale a seconda della direzione dello spostamento.</p> <p>Nel caso di trasferimenti o spostamenti al lettino del ragazzo, appoggiare un ginocchio sul lettino</p>
<ul style="list-style-type: none"><li><b>c</b> - avvicinarsi il più possibile al paziente da spostare;</li><li><b>d</b> - garantire una buona presa del paziente (presa crociata, sottoscapolare, zona cavo popliteo), prima di iniziare qualsiasi operazione di movimentazione;</li><li><b>e</b> - durante la preparazione alla movimentazione impartire le indicazioni con parole, frasi e gesti semplici.</li></ul>	

### 10.3.2. NORME PER L'UTILIZZO DELLA CARROZZINA

- f** - posizionare la carrozzina nel modo più congruo rispetto al movimento da fare;
- g** - controllare che sia ben frenata;
- h** - rimuovere gli elementi ingombranti ( bracciolo – pedana poggipiedi )

### 10.3.3. NORME PER L'UTILIZZO DEL LETTO

- i** – controllare che il lettino sia stabile e che il cuscino sia correttamente posizionato

## **11. FASI**

### **11.1.SEGNALAZIONE DELLO STUDENTE DI NECESSITA' FISIOLOGICHE**

### **11.2.ACCOMPAGNAMENTO DELL'ALUNNO AL SERVIZIO IGIENICO**

### **11.3.MOVIMENTAZIONE DELL'ALUNNO DA CARROZZINA A LETTINO O DA CARROZZINA A TAZZA WC**

### **11.4.ASSISTENZA E IGIENE**

### **11.5.MOVIMENTAZIONE DELL'ALUNNO DA LETTINO A CARROZZINA**

### **11.6.ACCOMPAGNAMENTO DAL SERVIZIO IGIENICO**

### **11.1.SEGNALAZIONE DELLO STUDENTE DI NECESSITA' FISIOLOGICHE**

L'alunno segnala una necessità corporale. Viene informato l'OSS.

### **11.2.ACCOMPAGNAMENTO DELL'ALUNNO AL SERVIZIO IGIENICO**

L'OSS prende in carico lo studente per accompagnarlo al servizio igienico, usufruendo dell'ascensore. Valuta, a secondo delle necessità fisiologiche del ragazzo, se sia il caso di chiamare un CS per la movimentazione da carrozzina a lettini e viceversa. In questo caso segnala al CS di piano di avvertire il collega affinché si rechi con immediatezza al servizio igienico.

### **11.3.MOVIMENTAZIONE DELL'ALUNNO DA CARROZZINA A LETTINO**

Di competenza OSS e CS. Non sono previsti dispositivi ausiliari per la movimentazione.

#### **Disabile collaborante**

Manovra con un operatore

Si invita il disabile seduto ad avvicinarsi al bordo del sedile ed a portare i piedi a terra; fissare con i propri piedi quelli del disabile, sorreggergli le ginocchia con le proprie e con le braccia il bacino, mantenendo il tronco dritto; accompagnare e favorire il raddrizzamento; aiutare il disabile a ruotare il tronco ed il bacino, raggiungendo così il bordo del letto; accompagnare e frenare la discesa sul letto.

Analoghi movimenti per il trasferimento alla tazza wc.

Eventuali ausili: cinture con maniglie, pedana girevole.

#### **Disabile non collaborante**

Manovra con due operatori

Posizionare la carrozzina a 70/90° rispetto il letto o la tazza wc; uno degli operatori, posizionatosi nel mezzo, afferra con presa crociata il disabile; il secondo operatore, posto davanti al disabile, ne avanza il bacino sul bordo della carrozzina; entrambi sollevano il disabile, portandolo sul letto o sulla tazza wc.

#### **11.3.1.Trasferimento verso la testiera del letto**

Precauzioni per l'operatore: evitare le posizioni con flessione del tronco e ginocchia tese, allargare la base d'appoggio, appoggiare eventualmente un ginocchio al piano del letto; conoscere le abilità motorie residue, informare il disabile del trasferimento che si intende effettuare.

#### **Disabile collaborante**

**Manovra con due operatori**

Tecnica Lift: gli operatori stanno in piedi ai lati del disabile posizionati in direzione opposta a quella del disabile; pongono la mano più vicina al disabile sotto le cosce passando dal lato mediale; le spalle degli operatori sono posizionate sotto quelle del disabile. Il sollevamento avviene attraverso la simultanea pressione esercitata sul tronco del disabile e la distensione delle ginocchia degli operatori, mentre la mani sostengono gli arti inferiori del disabile.

Altra modalità: tecnica della presa crociata.

Gli operatori stanno in piedi ai lati del disabile, infilano la mano distale al di sotto della coscia del disabile afferrandola dal lato mediale; infilano la mano dal lato craniale del disabile sotto l'ascella e ne afferrano l'avambraccio; in sincronia spostano il disabile.



Analoghi movimenti per il trasferimento alla tazza wc.  
Eventuali ausili: cinture con maniglie, pedana girevole.

#### **Disabile non collaborante**

##### **Manovra con due operatori**

Posizionare la carrozzina a 70/90° rispetto il letto o la tazza wc; uno degli operatori, posizionatosi nel mezzo, afferra con presa crociata il disabile; il secondo operatore, posto davanti al disabile, ne avanza il bacino sul bordo della carrozzina; entrambi sollevano il disabile, portandolo sul letto o sulla tazza wc.

#### **11.4. ASSISTENZA E IGIENE**

Questa fase, di competenza normalmente dell'OSS, prevede l'uso della padella e di contenitori vari oltreché di materiale specifico (carta igienica, spugna); deve essere disponibile acqua calda e fredda.

Prima di iniziare le operazioni, l'OSS dovrà indossare i DPI previsti al paragrafo 12.2.

Dopo aver assistito l'alunno disabile e dopo averlo pulito e deterso, l'OSS allontanerà l'attrezzatura ed i materiali impiegati in modo da liberare il lettino.

Si toglierà i guanti e successivamente gli altri DPI ponendoli a rifiuto

Si laverà le mani secondo il protocollo 12.1.

Riveste il ragazzo e si prepara per la fase successiva.



#### **11.5. MOVIMENTAZIONE DELL'ALUNNO DA LETTINO A CARROZZINA**

Di competenza OSS e CS. Non sono previsti dispositivi ausiliari per la movimentazione.

##### **Disabile collaborante**

##### **Manovra con un operatore**

Si invita il disabile seduto ad avvicinarsi al bordo del letto; l'operatore a ginocchia flesse sostiene e/o guida gli arti inferiori per tutta la durata del trasferimento; il disabile, appoggiandosi allo schienale o al bracciolo della carrozzina, attua il passaggio.

L'operatore in base all'abilità motoria residua del disabile, utilizzerà la presa a livello delle ginocchia o delle cosce per facilitare lo spostamento.

##### **Disabile non collaborante**

##### **Manovra con due operatori**

Due operatori avvicinano il disabile al bordo del letto (con altezza idonea); posizionano la carrozzina frenata e senza bracciolo vicino al letto all'altezza del bacino del disabile con una inclinazione di circa 30° per avvicinare le superfici; un operatore si colloca dietro al disabile a fianco dello schienale della carrozzina con un ginocchio appoggiato sul letto (per ridurre il carico lombare) ed effettua la presa crociata; il secondo operatore, posto davanti al disabile, ne sostiene gli arti inferiori e li sistema sulla carrozzina. Può essere utile la presa con un braccio sotto le ginocchia e l'appoggio della mano sul piano del letto. E' necessaria la sincronia tra gli operatori per garantire un'equa ripartizione del peso del paziente.

Il trasferimento si può fare con le gambe del disabile sul letto o fuori dal letto.

##### **11.5.1. Aggiustamento della postura del disabile in carrozzina**



Premessa: la carrozzina deve essere ben frenata e posizionata; gli operatori devono piegarsi sulle ginocchia anche solo per rimuovere i poggiapiedi, devono allargare bene la propria base d'appoggio per una migliore stabilità, assicurarsi una presa sicura nei punti di massimo carico antigravitario ed agire in sincronia.

#### **Disabile collaborante**

##### **Manovra con un operatore**

Si invita il disabile a staccare il tronco dallo schienale, ad appoggiare le mani sui braccioli ed ad eseguire una spinta verso l'alto con le braccia, scivolando posteriormente con i glutei puntando i piedi a terra o sui predellini.

#### **Disabile non collaborante**

##### **Manovra con due operatori**

Gli operatori si posizionano uno frontalmente e l'altro posteriormente al disabile. L'operatore frontale flette le ginocchia divaricando le gambe; mantenendo la schiena dritta, posiziona le mani sotto le cosce del disabile ed esercita una spinta. L'operatore posto dietro la carrozzina, in posizione di passo, attua la presa crociata e solleva il disabile contemporaneamente alla spinta del collega, avvicinando così il disabile allo schienale.

Oppure: l'operatore posto dietro effettua la presa crociata sollevando leggermente il disabile; l'operatore posto anteriormente in posizione accovacciata, spinge le ginocchia del paziente verso il piano di seduta della carrozzina.

Variante: si fa flettere il disabile il più avanti possibile, in modo tale da scaricare il peso a livello del bacino; l'operatore posto dietro, in posizione di passo, pone le mani a livello dei glutei ed accompagna indietro il bacino, mentre il secondo operatore, accovacciato anteriormente spinge le ginocchia.

#### **11.6. ACCOMPAGNAMENTO DAL SERVIZIO IGIENICO**

L'OSS accompagna l'alunno in aula,

Il CS se non ha preliminarmente indossato i DPI previsti nel protocollo 10.2, li indossa e pulisce il bagno, secondo la specifica procedura correlata. I materiali di risulta saranno posti nel contenitore predisposto.

Si toglie guanti e gli altri DPI ponendoli a rifiuto

Si lava bene le mani secondo il protocollo 10.1.

Chiude il contenitore dei rifiuti scendendo e portandolo al cassonetto



## 12. PROTOCOLLI

### 12.1. IL LAVAGGIO SEMPLICE DELLE MANI

**SCOPO:** rimuovere lo sporco e ridurre il rilascio di microbi evitando l'insorgenza d'infezioni mano - correlate.

**CAMPO DI APPLICAZIONE:** mani e, nel caso di contaminazione, avambracci

**DETERGENTE:** Detergente liquido per le mani

**TEMPO DI CONTATTO:** Almeno 15", con sfregamento

#### QUANDO

- Prima e dopo le attività che richiedono il contatto diretto con l'ospite
- Dopo il contatto con materiali organici
- Dopo aver maneggiato padelle, pappagalli, pannoloni
- All'inizio e al termine del turno
- Prima del contatto con cibi e relative stoviglie
- Per l'applicazione e sostituzione di maschere facciali
- Prima e dopo la rimozione dei guanti
- Prima e dopo aver fumato
- Prima e dopo l'utilizzo del WC

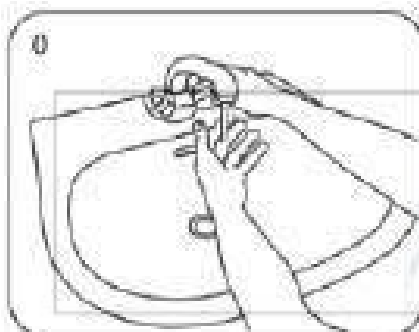
#### COME

1. Adattare la temperatura dell'acqua
2. Bagnare le mani
3. Prelevare una dose di sapone liquido
4. Sfregare per produrre schiuma evitando di generare schizzi
5. Insaponare e frizionare per almeno 15 - 30 secondi
6. Praticare i movimenti illustrati a fine protocollo
7. Sciacquare con acqua corrente
8. Asciugare con salvietta di carta
9. Usare le stesse salviette per chiudere il rubinetto

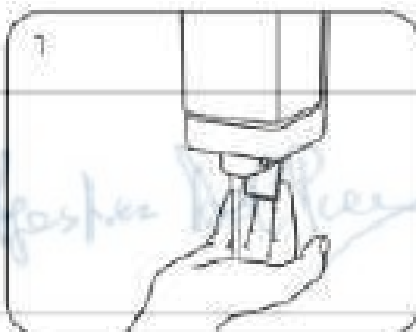
#### NOTE

-Asciugare accuratamente le mani dopo il lavaggio; un ambiente umido favorisce la rapida proliferazione dei germi e danneggia l'epidermide.

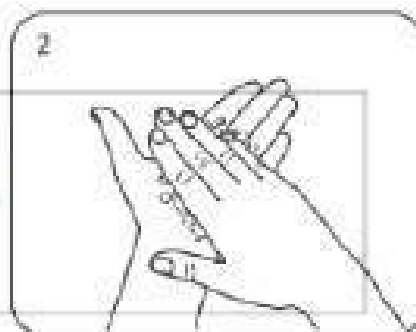




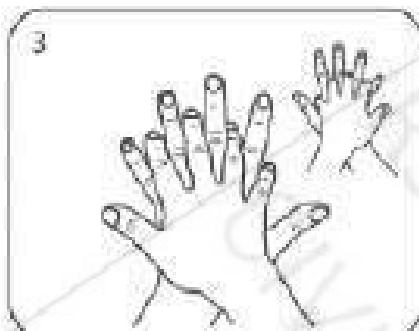
Inumidire le mani con l'acqua



Applicare sapone in quantità sufficiente a coprire tutte le superfici



Frizionare le mani, palmo a palmo



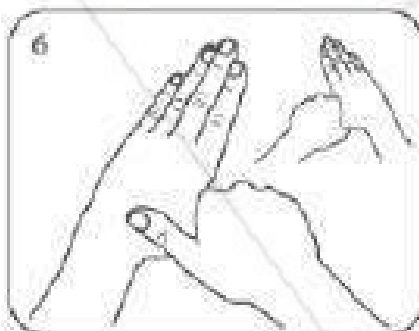
Sovrapporre il palmo destro al dorso sinistro intrecciando le dita, e viceversa



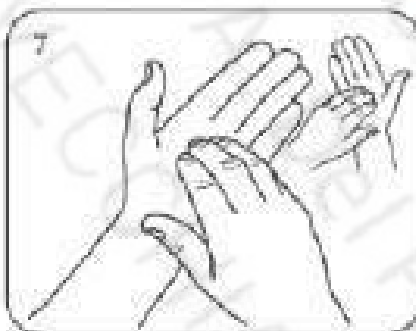
Palmo a palmo, intrecciando le dita



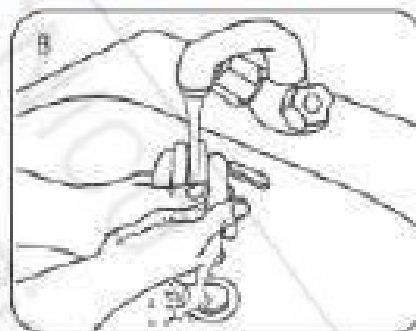
Appoggiare il dorso delle dita al palmo della mano opposta, bloccando le dita a vicenda



Frizionare il pollice sinistro stretto nel palmo destro con un movimento rotatorio, e viceversa



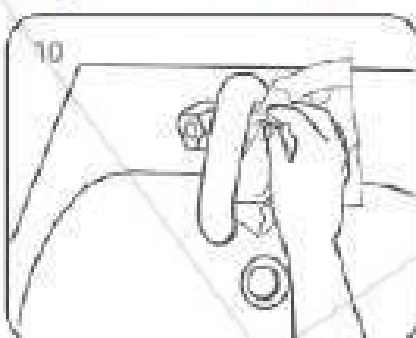
Frizionare con movimento rotatorio avanti e indietro, con le dita della mano destra strette nel palmo sinistro, e viceversa



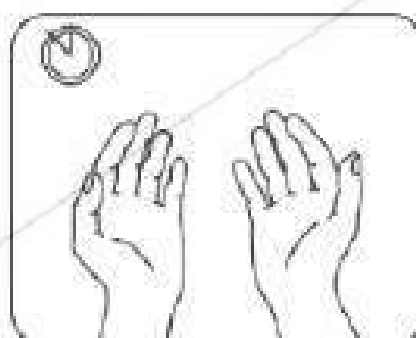
Sciaccquare le mani con l'acqua



Asciugare accuratamente con un asciugamano monouso



Usare l'asciugamano per chiudere il rubinetto



Le mani sono sicure

## 12.2.USO DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)

### Introduzione all'uso dei D.P.I.

*Imparare a salvaguardare la propria salute nell'esercizio dell'attività è di importanza fondamentale.*

*È necessario quindi saper utilizzare i presidi e acquisire le strategie utili a combattere le situazioni di esposizione a fattori di rischio.*

*I presidi e le procedure idonee a proteggere l'operatore dal contatto con sangue, liquidi organici, aria contaminata prendono il nome quindi di Dispositivi Individuali di Protezione (D.P.I.), i datori di lavoro e i dipendenti per legge condividono la responsabilità dell'applicazione di tali precauzioni.*

*Poichè è impossibile per un operatore conoscere tutti gli ospiti portatori di infezioni, tutti i liquidi organici, di qualsiasi ospite devono essere considerati infetti e devono essere prese quell'insieme di norme (precauzioni universali) finalizzate ad evitare il diffondersi e la trasmissione di infezioni.*

### Guanti

Le mani degli operatori sono il veicolo principale di trasferimento di patogeni da un ospite all'altro e dall'ospite a sé stessi.

L'uso dei guanti ha lo scopo di proteggere gli operatori dal contatto con materiale organico e di ridurre la probabilità che il personale possa essere infettato da germi dalle proprie mani.

L'uso dei guanti è una misura protettiva in aggiunta e non in sostituzione del lavaggio delle mani.

### QUANDO: in caso di:

1. contatto con materiale biologico
2. operazioni di pulizia, di raccolta rifiuti, di rifacimento dei letti
3. operazioni di raccolta di materiale sporco.
4. Per pulizie ambientali usare guanti per pulizie domestiche resistenti a stress chimici e meccanici, questi, al termine delle operazioni devono essere lavati e asciugati.

### COME:

5. Devono essere di taglia adeguata, monouso, sostituiti se lacerati o usurati.
6. Gli operatori non devono toccare occhi, cute e mucose, oggetti circostanti o altre persone (escluso l'assistito) con mani guantate.
7. Prima e dopo l'utilizzo dei guanti l'operatore deve lavarsi le mani con acqua e sapone.
8. E' vietato svolgere attività che esulino dalle precedenti e/o fuori dalle aree contraddistinte per l'igiene personale del disabile.
9. Vanno indossati prima di prendersi cura dell'alunno ed allontanati immediatamente dopo, evitando accuratamente di toccare superfici, maniglie, ascensori, telefoni, altri elettrodomestici perchè sulle superfici i microbi si comportano allo stesso modo che sulla cute.
10. Non indossare per lungo tempo lo stesso paio di guanti perchè l'umidità che si forma sulle mani favorisce la moltiplicazione dei microbi della cute. È meglio toglierli, lavarsi le mani e indossarne un altro paio.
11. Quando si procede alla pulizia delle attrezzature sanitarie o di altri ausili i guanti da indossare devono essere di diverso tipo, vanno indossati guanti più resistenti ai tagli.
12. Quando si sfilano i guanti, per evitare la contaminazione delle mani dell'operatore, il primo guanto deve essere pinzato dall'esterno, in corrispondenza del palmo, con la mano ancora guantata e allontanato; il secondo deve essere asportato afferrandolo all'interno, in corrispondenza del polso, con le dita della mano non guantata.
13. Se l'operatore con le mani guantate indossa anche mascherina e occhiali (d.p.i.), questi devono essere tolti dopo aver sfilato i guanti o averli detersi, per evitare la contaminazione di capelli e cute del viso.

### Camici

Sono distribuiti indumenti specifici monouso che devono essere integri, puliti e di taglia adeguata.

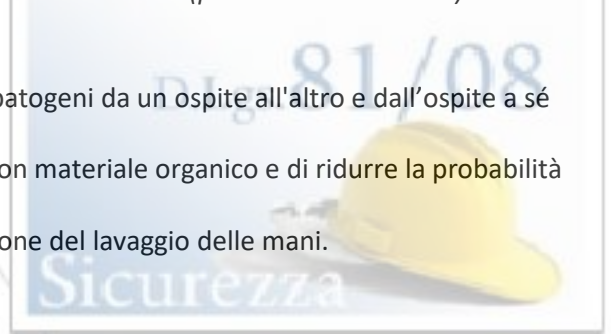
L'utilizzatore dovrà verificare personalmente integrità e pulizia dell'indumento e adeguatezza delle taglie, *dovrà porre a rifiuto l'indumento qualora questo risulti imbrattato.*

### Occhiali

Sono raccomandati quando le operazioni possono esporre gli occhi a schizzi di materiale biologico.

Devono essere compatibili con occhiali o lenti a contatto indossati dall'operatore.

Devono essere anti-appannamento e sono dispositivi per la protezione da gocce o spruzzi di liquidi in ottemperanza alla norma tecnica EN 166.





<p>Occhiale monouso per la protezione da esposizione a fluidi corporei e ad altri liquidi potenzialmente inquinanti, categoria I Conforme à norma EN 166 B</p>		<p>OSS CS</p>
<p><b>Camice monouso (presidio medico chirurgico)</b> In TNT, non sterile, idrorepellente, anallergico, con allacciatura posteriore e polsini. Categoria I</p>		<p>OSS CS</p>
<p><b>Copriscarpa in polipropilene con elastico</b> alla caviglia e suola antiscivolo antiskid, ambidestro, categoria I</p>		<p>OSS CS</p>
<p><b>facciale filtrante FFP1 monouso</b> fornisce protezione per polveri e aerosol a base d'acqua. Protegge fino a 4 volte il TLV Categoria I Norma di riferimento EN 149</p>		<p>OSS CS</p>





### 12.3.PROTOCOLLO IN CASO DI INFORTUNIO BIOLOGICO

In caso di sospetta contaminazione per infortunio da puntura o taglio con possibile esposizione accidentale ad agenti biologici trasmissibili per via ematica, occorre procedere come segue:

1. Favorire il sanguinamento e detergere con acqua e sapone;
2. Disinfettare la ferita con cloro ossidante elettrolitico (10%) prodotto a base di iodio (disponibile nella cassetta di primo soccorso);

In caso di infortunio da contaminazione:

1. Cute: detergere con acqua e sapone e procedere a disinfettare la parte interessata con cloro ossidante elettrolitico (10%);
2. Mucose: risciacquare con cloro ossidante elettrolitico al 5 - 10% o acqua ossigenata;
3. Congiuntiva: risciacquare abbondantemente con acqua.

Schema per la gestione dell'infortunio biologico:

1. Informare dell'accaduto la Direzione
2. La struttura provvederà a inviare l'infortunato quanto prima, e non oltre 4 ore dall'infortunio, al Pronto Soccorso di riferimento per i provvedimenti del caso.
3. Contestualmente è opportuno informare dell'accaduto il medico competente.

D.Lgs. 81/08



Sicurezza

STUDIO TECNICO  
Ing. A. Del Piano  
CIVITAVECCHIA



## PROCEDURA 14 UTILIZZO DI SCALE PORTATILI

### 1.DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

#### Procedura

“Modalità definite per eseguire un’attività o serie di attività e comunicazioni, tra loro interrelate, per portare a compimento un servizio per il cliente/utente. Una procedura deve esprimere chi fa, cosa fa, come è fatto, dove, quando, perché e chi ne è responsabile”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

#### Protocollo

“Schema predefinito, localmente concordato, di comportamento ottimale secondo ragioni, vincoli, obiettivi delle attività in oggetto”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

#### Istruzioni operative

“Disposizione che stabilisce un’azione da compiere o precisa il modo con cui svolgere un’attività.

E’ un documento sintetico e descrittivo, di facile interpretazione che specifica le varie fasi di uno schema di flusso quando l’attività (o il “servizio”) da fornire richiede maggiori informazioni o quando sia necessario trasferire know-how mediante note ed avvertimenti”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

### 2.ABBREVIAZIONI

**DS:** Dirigente scolastico

**DSGA:** direttore dei servizi gestionali e amministrativi

**RSPP:** responsabile del servizio di prevenzione e protezione

**RLS:** rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

**MC:** medico competente

**CS:** collaboratore scolastico

**PERS** personale della scuola

**ADD:** addetto al primo soccorso

**OSS:** Operatore socio sanitario

**AEC:** assistente educativo culturale

**GEN:** genitori alunno disabile

**S.EST:** servizio esterno

**DVR** Documento di valutazione del rischio

**DPI:** Dispositivo di protezione individuale

**PS: PRIMO SOCCORSO:** Semplici manovre orientate a mantenere in vita l’infortunato e a prevenire complicazioni;

### 3.RIFERIMENTO A SITUAZIONI DI RISCHIO

EVENTI/ATTIVITA'
Rischio fisico

### 4. SCOPO/OBIETTIVO DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha per oggetto il corretto utilizzo delle scale, il cui uso comunque deve essere di volta in volta autorizzato dal datore di lavoro.

### 5.CAMPO DI APPLICAZIONE:

La procedura presente è applicata a tutte le attività scolastiche che possono richiedere eccezionalmente l'utilizzo di scale

### 6 COMPITI E RESPONSABILITA'

#### 6.1 RESPONSABILITA'

Funzioni Attività	DS	DSGA	RSPP	RLS	PERS
Responsabilità (approvazione)	X				
Progettazione (redazione)			X		
Consultazione				X	

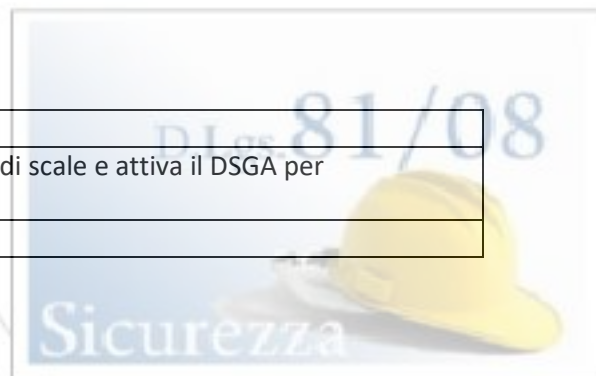


Chi fa il controllo	X				
Chi la deve rispettare					X
Formazione	X				
Verifica	X				
Riesame	X				
Formazione	X				
Informazione		X			
Divulgazione				X	

**Per presa visione: il medico competente**

## 6.2.MATRICE DEI COMPITI

PERSONALE COINVOLTO	COMPITI
DS	È informato sulla necessità di utilizzo di scale e attiva il DSGA per l'applicazione della procedura.
PERS	Si adegua alla presente procedura



## 6.3.MODALITA' DI PUBBLICITA'

Gestione		
Distribuzione		Aggiornamenti
Modalità	Responsabile	Responsabile
Informazione a tutto il personale sul divieto di uso di scale senza PERMESSO DI LAVORO	D.S.	R.S.P.P.
Verifica della scala; formazione dell'addetto	DSGA	

## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI:

Il presente documento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

d.l. 81/08 e s.m.i. Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

art. 111

art 113

UNI EN 131 parte 1° e 2°

## 8. FINALITA':

Il presente documento è redatto per l'utilizzo delle scale portatili in sicurezza, quando occasionalmente è necessario.

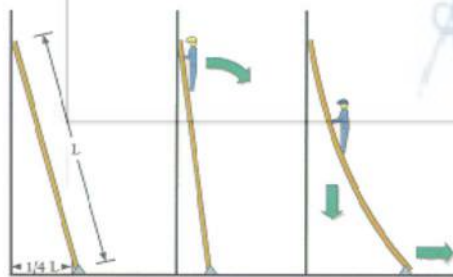


## 9. MODALITA' OPERATIVE



STUDIO TECNICO Ing. Agostino DEL PIANO

*Le scale portatili devono essere costruite nel rispetto della norma EN-131 ed in linea con quanto richiesto dal D.lgs. 81/08 del 9/04/2008)*



### SCALE SEMPLICI PORTATILI

- Devono essere costruite con materiale adatto alle condizioni di impiego, possono quindi essere in ferro, alluminio o legno, ma devono essere sufficientemente resistenti ed avere dimensioni appropriate all'uso;
- le scale in legno devono avere i pioli incastrati nei montanti che devono essere trattenuti con tiranti in ferro applicati sotto i due pioli estremi; le scale lunghe più di 4 mt. devono avere anche un tirante intermedio;
- in tutti i casi devono essere provviste di dispositivi antisdrucciolo (in genere di gomma o plastica zigrinata) alle estremità inferiori dei due montanti e di elementi di trattenuta o di appoggi antisdrucciolevoli alle estremità superiori.

### MODALITÀ OPERATIVE

#### *Prima dell'uso*

- Durante il trasporto a spalla la scala deve essere tenuta inclinata e mai orizzontale, particolarmente in prossimità delle svolte e quando la visuale è limitata;
- valutare il tipo di scala da impiegare in base al tipo di intervento da svolgere ed assicurarsi che la stessa sia integra nei suoi componenti;
- la scala deve superare di almeno 1 mt. il piano di accesso (vedi disegno sopra). E' possibile far proseguire un solo montante efficacemente fissato;
- l'estremo superiore di un piolo della scala va portato allo stesso livello del bordo del piano servito, per evitare inciampi;
- le scale usate per l'accesso a piani successivi non devono essere poste una in prosecuzione dell'altra;
- l'inclinazione va scelta giudiziosamente; per scale fino a circa 8 mt. di lunghezza, il piede (cioè la distanza orizzontale dalla base della scala dalla verticale del punto di appoggio), deve risultare pari a circa  $\frac{1}{4}$  della propria lunghezza;
- la salita e la discesa vanno effettuate con il viso rivolto verso la scala, tenendosi sulla linea mediana della scala ed entrambe le mani posate esclusivamente ed alternativamente sui pioli;
- è vietata la riparazione dei pioli rotti con listelli di legno chiodati sui montanti;
- le scale posizionate su terreno cedevole vanno appoggiate su un'unica tavola di ripartizione, non sono ammissibili sistemazioni precarie di fortuna;
- per l'impiego di scale su neve, ghiaccio, fango, ghiaia, ecc., i montanti inferiori devono essere provvisti di un dispositivo a punta, in quanto i normali piedini in gomma non garantiscono l'antisdrucciolamento in tale situazione; si vieta, pertanto, nelle sopracitate situazioni l'uso di scale sprovviste di punta;
- il sito dove viene installata la scala (sia quello inferiore che quello superiore) deve essere sgombro da eventuali materiali e lontano dai passaggi e dalle aperture (per es. porte);
- tutte le scale portatili, ad eccezione di quelle a castello, devono essere utilizzate solo in modo

D.Lgs. 81/08

Sicurezza



occasionale per raggiungere la quota o per brevissime operazioni e non per lavori prolungati nel tempo per i quali è preferibile utilizzare attrezzature più stabili;

- le scale non devono mai servire ad usi diversi da quelli per cui sono state costruite e tanto meno essere poste in posizione orizzontale per congiungere due piani;
- va evitato l'impiego di scale metalliche in vicinanza di apparecchiature o linee elettriche scoperte e sotto tensione.

#### ***Durante l'uso***

- Indipendentemente dall'altezza dove viene eseguito il lavoro o la semplice salita, le scale, ad eccezione di quelle a libro ed a castello, devono essere sistemate e vincolate (per es. con l'utilizzo di chiodi, graffe in ferro, listelli, tasselli, legature, ecc.) in modo che siano evitati sbandamenti, slittamenti, rovesciamenti, oscillazioni od inflessioni accentuate; quando non sia attuabile l'adozione di detta misura, le scale devono essere trattenute al piede da altra persona che dovrà indossare il copricapo antinfortunistico;
- durante gli spostamenti laterali, anche i più piccoli, nessun lavoratore deve trovarsi sulla scala;
- la scala deve essere utilizzata da una sola persona per volta evitando il trasporto di materiale, ad eccezione degli attrezzi necessari ad eseguire il lavoro; in ogni caso non dovrà essere superata la portata massima prevista dal costruttore;

#### ***Dopo l'uso***

- Controllare periodicamente lo stato di conservazione, provvedendo a richiedere la necessaria manutenzione; tali controlli dovranno avvenire almeno ogni sei mesi riportando la data di effettuazione, gli esiti della verifica e la firma dell'esecutore. Sarà cura dei preposti appurare che tale verifica venga eseguita;
- le scale non utilizzate devono essere conservate in luogo riparato dalle intemperie e asciutto, lontane da sorgenti di calore e, possibilmente, sospese ad appositi ganci;
- segnalare immediatamente eventuali anomalie riscontrate, in particolare: pioli rotti, gioco fra gli incastri, fessurazioni, carenza dei dispositivi antiscivolo e di arresto.





## DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Durante l'utilizzo delle scale portatili, l'operatore obbligatoriamente dovrà indossare i seguenti dispositivi di protezione individuale;

<b>D.P.I.</b>	<b>QUANDO</b>
Guanti di protezione	Durante la salita e la discesa dalla scala (anche per l'operatore a terra quando la sua presenza sia prevista)
Scarpe antinfortunistiche con suola anti scivolo	Durante la salita e la discesa dalla scala (anche per l'operatore a terra quando la sua presenza sia prevista)
Cintura di sicurezza a fascia	In caso di lavori in cui è necessario staccare entrambe le mani dalla scala e nelle altre situazioni in cui vi sia il rischio di cadere (non applicabile su scale a libro ed a castello)
Elmetto	Durante il posizionamento della scala ed in caso di caduta di oggetti dall'alto per l'operatore sulla scala, mentre per l'eventuale operatore addetto alla trattenuta ai piedi della scala l'elmetto dovrà sempre essere indossato

E' preferibile l'utilizzo di idonei indumenti protettivi personali (divisa di lavoro) per evitare impigliamenti.



## CONTROLLI E VERIFICHE

Il preposto è tenuto a prestare una costante vigilanza affinché i lavoratori rispettino le disposizioni elencate nella presente procedura di sicurezza.

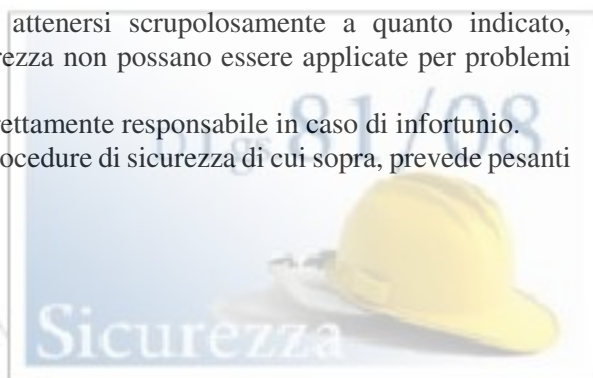
Qualora egli stesso riscontri la mancata attuazione delle suddette disposizioni, sarà autorizzato ad effettuare tempestivamente un **richiamo scritto**, copia del quale sarà consegnata al Datore di lavoro e per conoscenza al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi.

## RESPONSABILITÀ DEI LAVORATORI

È fatto obbligo a qualsiasi destinatario della presente procedura attenersi scrupolosamente a quanto indicato, consultando eventualmente il preposto qualora le indicazioni di sicurezza non possano essere applicate per problemi particolari.

Il lavoratore che non rispetti le procedure di sicurezza sarà ritenuto direttamente responsabile in caso di infortunio.

Si ricorda che il D.Lgs. 81/2008, in caso di mancata osservanza delle procedure di sicurezza di cui sopra, prevede pesanti ammende e, nei casi più gravi, l'arresto.



# PROCEDURA N. 15 NORME PER LE GITE SCOLASTICHE

## 1.DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

### Procedura

“Modalità definite per eseguire un’attività o serie di attività e comunicazioni, tra loro interrelate, per portare a compimento un servizio per il cliente/utente. Una procedura deve esprimere chi fa, cosa fa, come è fatto, dove, quando, perché e chi ne è responsabile”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

### Protocollo

“Schema predefinito, localmente concordato, di comportamento ottimale secondo ragioni, vincoli, obiettivi delle attività in oggetto”.

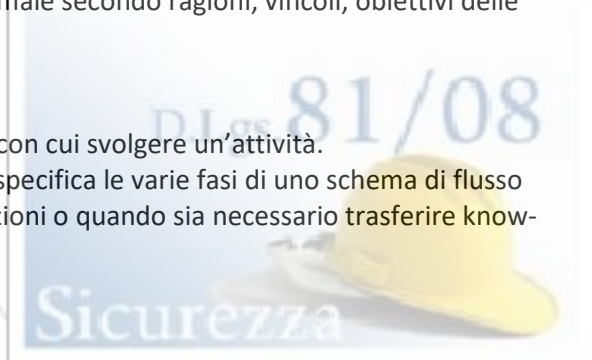
(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

### Istruzioni operative

“Disposizione che stabilisce un’azione da compiere o precisa il modo con cui svolgere un’attività.

E’ un documento sintetico e descrittivo, di facile interpretazione che specifica le varie fasi di uno schema di flusso quando l’attività (o il “servizio”) da fornire richiede maggiori informazioni o quando sia necessario trasferire know-how mediante note ed avvertimenti”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)



## 2.ABBREVIAZIONI

**DS:** Dirigente scolastico

**DSGA:** direttore dei servizi gestionali e amministrativi

**RSPP:** responsabile del servizio di prevenzione e protezione

**RLS:** rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

**MC:** medico competente

**CS:** collaboratore scolastico

**COMM:** commissioni e organi istituzionali

**PERS** personale della scuola

**ADD:** addetto al primo soccorso

**OSS:** Operatore socio sanitario

**AEC:** assistente educativo culturale

**GEN:** genitori alunno disabile

**S.EST:** servizio esterno

**DVR** Documento di valutazione del rischio

**DPI:** Dispositivo di protezione individuale

**PS: PRIMO SOCCORSO:** Semplici manovre orientate a mantenere in vita l’infortunato e a prevenire complicazioni;

## 3.RIFERIMENTO A SITUAZIONI DI RISCHIO

EVENTI/ATTIVITA'
Rischio chimico, fisico aumentati

## 4. SCOPO/OBIETTIVO DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha per oggetto il comportamento dei referenti responsabili e di tutti i partecipanti in caso di gite scolastiche o attività simili, per tener sotto controllo i rischi che si possono manifestare in ambienti di frequentazione non solita.

## 5.CAMPO DI APPLICAZIONE:

La procedura presente è applicata a tutte le componenti scolastiche che partecipano alla gita e anche a eventuali persone non accompagnatori paganti che, qualora inserite nel gruppo, potrebbero con il loro comportamento inficiare o intralciare le azioni intraprese per la salute e la sicurezza.

## 6. COMPITI E RESPONSABILITA'

### 6.1 RESPONSABILITA'

Funzioni	DS	COMM	RSPP	RLS	DSGA
----------	----	------	------	-----	------



Attività					
Responsabilità (approvazione)	X				
Progettazione (redazione)			X		
Consultazione				X	
Chi fa il controllo	X				
Chi la deve rispettare		X			X
Verifica		X			
Riesame	X				
Formazione	X				
Informazione			X		
Divulgazione				X	

**Per presa visione: il medico competente**

## 6.2.MATRICE DEI COMPITI

PERSONALE COINVOLTO	COMPITI
DS	Promuove la presente procedura nell'ambito degli organi istituzionali (commissione gite, ufficio tecnico,ecc.)
DSGA e UT	Nella richiesta dei preventivi include gli elementi significativi di questa procedura

## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI:

Il presente documento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

d.l. 81/08 e s.m.i. Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

all. IV

## 8. FINALITA':

Il presente documento è redatto con l'intento di pianificare preventivamente le condizioni di salute e sicurezza durante la gita scolastica.

## 9. MODALITA' OPERATIVE

### A.OTTENERE I SEGUENTI DOCUMENTI:

- 1) richiedere un "estratto del documento di valutazione dei rischi" di tutti i luoghi (musei, parchi, monumenti, etc...) che verranno visitati in gita. (in questo modo verranno evitati tutti i pericoli rilevati)
- 2) richiedere un "estratto del documento di valutazione dei rischi" dei ristoranti/ristori che saranno frequentati durante la gita (in questo modo verranno evitati tutti i pericoli rilevati)
- 3) richiedere un "estratto del documento di valutazione dei rischi" degli alberghi/hotels in cui alloggeranno i componenti della gita. ( in questo modo verranno evitati tutti i pericoli rilevati)
- 4) e' opportuno scegliere alberghi nelle cui camere non vi siano letti a castello.

### B.PREDISPORRE LE PROCEDURE DA ATTUARE PER SITUAZIONI DI PRONTO SOCCORSO:

- 1) e' necessario che i componenti della gita abbiano a disposizione un armadietto/zaino di pronto soccorso (per le emergenze di rapida soluzione).
- 2) e' necessario che i componenti della gita abbiano a disposizione numeri di pronto soccorso della zona in cui viene effettuata la gita.
- 3) e' necessario che i componenti della gita abbiano a disposizione il numero telefonico di un medico cui rivolgersi nel caso in cui non e' possibile contattare un centro di soccorso.



#### C.RICHIEDERE PER OGNI COMPONENTE DELLA GITA:

- eventuali allergie alimentari
- eventuali allergie a materiali e/o indumenti
- durante la gita, e' necessario che i genitori consegnino alla scuola un certificato medico attestante la necessita' di assunzione del farmaco.
- eventuali patologie (se lo studente deve assumere qualsiasi farmaco fare compilare a ciascun partecipante alla gita, un modulo predisposto dalla scuola per rilevare allergie, forme patologiche....)
- numero telefonico di un genitore o familiare raggiungibile in caso di emergenza.
- ricordare agli studenti che e' vietato l'uso di sostanze dannose alla salute (alcool, sigarette etc...)
- informare gli studenti che e' vietato l'uso di farmaci, anche di automedicazione, senza il consenso dei docenti.

#### D.PREDISPORRE IL VIAGGIO ANDATA/RITORNO, INDIVIDUARE IL PERCORSO DAL PUNTO DI PARTENZA "SCUOLA" O STAZIONE CON IL TRENO O L'AUTOBUS E RITORNO SECONDO QUESTA SPECIFICA:

- 1) far salire tutti gli alunni nell'autobus o nel vagone prenotato o scelto per il viaggio. (lo studente si puo' alzare dal posto assegnato solo se autorizzato dal docente e/o accompagnatore)
- 2) in caso di guasto o di sosta forzata, prevedere la possibilita' di completare il viaggio con un mezzo alternativo ( e' necessario avere a disposizione numeri telefonici per contattare i mezzi alternativi).
- 3) se non e' possibile continuare il viaggio e' necessario avere a disposizione i numeri telefonici di alberghi/hotels dove alloggiare.
- 4) individuare agenzie che garantiscano assistenza di emergenza durante il viaggio.

#### E. SEGUIRE LE PRESENTI INDICAZIONI PER GLI ATTRAVERSAMENTI STRADALI:

- 1) fornire preventivamente la presente informazione a tutti i partecipanti.
- 2) compattare il gruppo, che puo' essere interrotto solo se il semaforo assume il colore giallo
- 3) attraversare esclusivamente in corrispondenza a passaggi pedonali.
- 4) individuazione dell'apri fila e del chiudi fila e sorveglianza del responsabile munito di adeguato giubbotto ad alta visibilita'
- 5) e' vietato l'attraversamento autonomo del singolo partecipante, che, in caso di necessita', deve segnalare al responsabile la volonta' di attraversare la strada.

#### F.PREDISPORRE "PROCEDURE SPECIFICHE" PER EVENTUALI VISITE/ESCURSIONI "PARTICOLARI";

##### QUESTA PROCEDURA INDIVIDUA:

- 1) percorsi ( mezzi,tragitti, orari....)
- 2) eventuale presenza di assistenti/esperti per escursioni "particolari".( trekking, gite su barconi etc...)
- 3) eventuali dispositivi di protezione individuale da indossare.

G.E' PREFERIBILE CHE IL RAPPORTO DOCENTI-STUDENTI SIA MAGGIORE DI 1 A 15 (esempio 1 docente per 10 alunni), al fine di ottenere un'efficace sorveglianza ; questo tenendo conto delle esigenze di servizio della scuola.

#### H. OGNI GITA DOVRA' ESSERE APPROVATA DALLA COMMISSIONE GITE E DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN BASE A QUESTO REGOLAMENTO.

#### I.PROCEDURE PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI:

- 1) predisporre un'assistenza specifica e personalizzata per poter svolgere adeguatamente tutte le fasi della gita.
- 2) e' opportuno che ogni alunno diversamente abile abbia un accompagnatore personale oltre a quelli gia' previsti.

## PROCEDURA N. 16 SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI

### 1.DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

#### Procedura





“Modalità definite per eseguire un’attività o serie di attività e comunicazioni, tra loro interrelate, per portare a compimento un servizio per il cliente/utente. Una procedura deve esprimere chi fa, cosa fa, come è fatto, dove, quando, perché e chi ne è responsabile”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

#### Protocollo

“Schema predefinito, localmente concordato, di comportamento ottimale secondo ragioni, vincoli, obiettivi delle attività in oggetto”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

#### Istruzioni operative

“Disposizione che stabilisce un’azione da compiere o precisa il modo con cui svolgere un’attività.

E’ un documento sintetico e descrittivo, di facile interpretazione che specifica le varie fasi di uno schema di flusso quando l’attività (o il “servizio”) da fornire richiede maggiori informazioni o quando sia necessario trasferire know-how mediante note ed avvertimenti”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

## 2.ABBREVIAZIONI

**DS:** Dirigente scolastico

**DSGA:** direttore dei servizi gestionali e amministrativi

**RSPP:** responsabile del servizio di prevenzione e protezione

**RLS:** rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

**MC:** medico competente

**CS:** collaboratore scolastico

**PERS** personale della scuola

**ADD:** addetto al primo soccorso

**OSS:** Operatore socio sanitario

**AEC:** assistente educativo culturale

**GEN:** genitori alunno disabile

**S. EST:** servizio esterno

**DVR** Documento di valutazione del rischio

**DPI:** Dispositivo di protezione individuale

**PS: PRIMO SOCCORSO:** Semplici manovre orientate a mantenere in vita l’infortunato e a prevenire complicazioni;

## 3.RIFERIMENTO A SITUAZIONI DI RISCHIO

EVENTI/ATTIVITA'	PROCEDURA
Rischio chimico, biologico	

## 4. SCOPO/OBIETTIVO DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha per oggetto la gestione dei rifiuti speciali

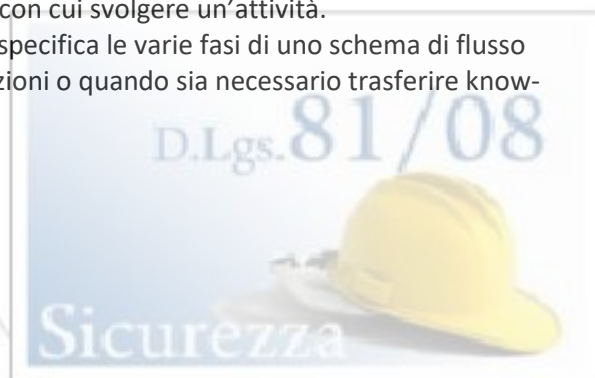
## 5.CAMPO DI APPLICAZIONE:

La procedura presente è applicata a tutte le attività scolastiche in cui si producono rifiuti speciali

## 6. COMPITI E RESPONSABILITA'

### 6.1. RESPONSABILITA'

Funzioni Attività	DS	DSGA	RSPP	RLS	PERS
Responsabilità (approvazione)	X				
Progettazione (redazione)			X		
Consultazione				X	
Chi fa il controllo	X				
Chi la deve rispettare					X
Formazione	X				
Verifica	X				



Riesame	X				
Formazione	X				
informazione	x				
Divulgazione				X	

Per presa visione: il medico competente

## 6.2.MATRICE DEI COMPITI

PERSONALE COINVOLTO	COMPITI
DS	Promuove la procedura a tutti i livelli, mettendo a disposizione mezzi e attrezzature e rapportandosi con ditte specializzate (UT e DSGA)
PERS	Segue la presente procedura

## 6.3.MODALITA' DI PUBBLICITA'

Gestione		Aggiornamenti
Distribuzione		Responsabile
Modalità	Responsabile	Responsabile
Informazione a tutto il personale che hanno a che fare con rifiuti speciali	D.S.	R.S.P.P.

## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI:

Il presente documento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

d.l. 81/08 e s.m.i. Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

art. 222

all. IV

d.lgs 152/2006

## 8. FINALITA':

Il presente documento è redatto con l'intento di pianificare la gestione dei rifiuti speciali prodotti in Istituto e costituire anche una responsabile consapevolezza negli alunni con l'opportuna informazione.

## 9. MODALITA' OPERATIVE

### DESCRIZIONE DELLA FASE DI LAVORO

..operatore che svolge la propria attività lavorativa costituita da: smaltimento di rifiuti speciali.

### ATTREZZATURE DI LAVORO

..sono previste queste 'attrezzature di lavoro' specifiche: sacchi/sacchetti – contenitori – carrelli trasportatori.

### RISCHI: INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE SITUAZIONE PERICOLOSA

..rischio di infortunio dovuto ad una errata 'postazione operativa' durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

..rischio di essere contagiati dai 'rifiuti speciali'.

..una sbagliata 'attività lavorativa' può provocare danni di lieve/media/alta entità.

### MISURE ED AZIONI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

..i 'rifiuti speciali' prodotti e/o individuati nei plessi scolastici sono costituiti da:

- 'prodotti' utilizzati durante lo svolgimento dell'attività lavorativa e/o dell'attività didattica; le modalità di smaltimento sono indicate nelle 'schede di sicurezza del prodotto' (la voce n.12 indica: informazioni in merito alla pericolosità del prodotto nei confronti dell'ambiente a seguito di una sua immissione incontrollata in esso



(informazioni ecologiche – la voce n.13 indica: informazioni indicanti come smaltire il prodotto o i contenitori da esso contaminati, nel rispetto dell'ambiente e nel rispetto delle norme/leggi vigenti).

- 'prodotti/animali' rilevati all'interno dei plessi scolastici (all'interno degli edifici e/o all'interno delle aree di pertinenza dei plessi).

..ogni 'rifiuto speciale' deve essere raccolto e/o depositato dal personale della scuola (docenti/personale ata), prima di essere consegnato a 'ditte specializzate' e/o a 'enti', secondo queste procedure:

- l'operatore scolastico, munito di idonei d.p.i. (guanti e mascherine) preleva il rifiuto speciale' e lo deposita in un contenitore

- l'operatore scolastico, munito di idonei d.p.i. (guanti e mascherine), ripone il 'contenitore' (con il rifiuto speciale) in un ripostiglio chiuso a chiave

- l'operatore scolastico contatta la 'ditta specializzata' e/o l'ente' per lo smaltimento del rifiuto speciale.

Tutti i 'rifiuti speciali'. Prodotti e/o individuati nei plessi scolastici devono essere smaltiti secondo queste procedure:

- tramite 'ditte specializzate' per lo smaltimento di rifiuti speciali.

- tramite l'amministrazione comunale' che provvederà a smaltire i rifiuti mediante 'ditte specializzate' convenzionate con l'ente.

- tramite l'ausl che provvederà a smaltire i rifiuti sanitari mediante 'ditte specializzate' convenzionate con l'ente.

Per ogni 'contenitore/pacco di rifiuti speciali' consegnato deve essere predisposta una 'bolla di consegna' indicante le caratteristiche del rifiuto.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

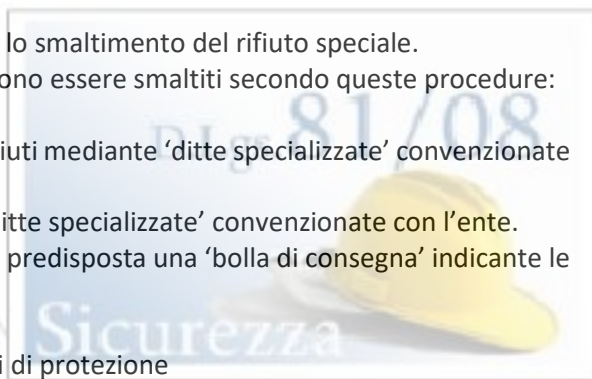
per questa 'procedura operativa' e' previsto l'uso di questi 'dispositivi di protezione individuale':

- mascherine

- visiera

- guanti (contro rischio biologico/chimico).

- guanti (contro rischio meccanico).



## PROCEDURA N. 17 ETICHETTE SUGLI IMBALLI E SCHEDE DI SICUREZZA.

### 1.DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

#### Procedura

“Modalità definite per eseguire un’attività o serie di attività e comunicazioni, tra loro interrelate, per portare a compimento un servizio per il cliente/utente. Una procedura deve esprimere chi fa, cosa fa, come è fatto, dove, quando, perché e chi ne è responsabile”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

#### Protocollo

“Schema predefinito, localmente concordato, di comportamento ottimale secondo ragioni, vincoli, obiettivi delle attività in oggetto”.

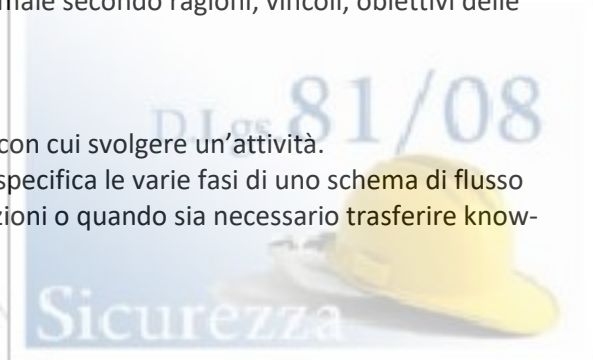
(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

#### Istruzioni operative

“Disposizione che stabilisce un’azione da compiere o precisa il modo con cui svolgere un’attività.

E’ un documento sintetico e descrittivo, di facile interpretazione che specifica le varie fasi di uno schema di flusso quando l’attività (o il “servizio”) da fornire richiede maggiori informazioni o quando sia necessario trasferire know-how mediante note ed avvertimenti”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)



### 2.ABBREVIAZIONI

**DS:** Dirigente scolastico

**DSGA:** direttore dei servizi gestionali e amministrativi

**RSPP:** responsabile del servizio di prevenzione e protezione

**RLS:** rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

**MC:** medico competente

**CS:** collaboratore scolastico

**PERS** personale della scuola

**ADD:** addetto al primo soccorso

**OSS:** Operatore socio sanitario

**AEC:** assistente educativo culturale

**GEN:** genitori alunno disabile

**S.EST:** servizio esterno

**DVR** Documento di valutazione del rischio

**DPI:** Dispositivo di protezione individuale

**PS:** PRIMO SOCCORSO: Semplici manovre orientate a mantenere in vita l’infortunato e a prevenire complicazioni;

### 3.RIFERIMENTO A SITUAZIONI DI RISCHIO

EVENTI/ATTIVITA'	PROCEDURA
Rischio chimico, incendio	

### 4. SCOPO/OBIETTIVO DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha per oggetto la corretta informazione del personale che entra in contatto con materiali e sostanze a rischio chimico.

### 5.CAMPO DI APPLICAZIONE:

La procedura presente è applicata a tutte le attività scolastiche che richiedano l'utilizzo di prodotti chimici

### 6. COMPITI E RESPONSABILITA'

#### 6.1.RESPONSABILITA'

Funzioni Attività	DS	DSGA	RSPP	RLS	PERS
Responsabilità (approvazione)	X				
Progettazione (redazione)			X		
Consultazione				X	





Chi fa il controllo	X				
Chi la deve rispettare					X
Formazione	X				
Verifica	X				
Riesame	X				
Formazione	X				
Informazione			X		
Divulgazione				X	

**Per presa visione: il medico competente**

## 6.2.MATRICE DEI COMPITI

PERSONALE COINVOLTO	COMPITI
DS	Promuove la procedura a tutti i livelli, mettendo a disposizione mezzi e attrezzature e rapportandosi con ditte specializzate (UT e DSGA)
PERS	Segue la presente procedura

## 6.3.MODALITA' DI PUBBLICITA'

Gestione		
Distribuzione		Aggiornamenti
Modalità	Responsabile	Responsabile
Informazione a tutto il personale che hanno a che fare con rifiuti speciali	D.S.	R.S.P.P.

## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI:

Il presente documento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

d.l. 81/08 e s.m.i. Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Titolo IX

all. da XXXVIII a XLIII

regolamento REACH

regolamento CLP

## 8. FINALITA':

Il presente documento è redatto con l'intento di informare con chiarezza tutti i lavoratori e alunni (lavoratori equiparati)

## 9. MODALITA' OPERATIVA:

### LE ETICHETTE SUGLI IMBALLI

Le etichette sui contenitori dei prodotti sono per l'operatore la prima fonte di informazione su ciò che deve manipolare e pertanto deve essere in grado di saperla leggere correttamente.

Esse contengono informazioni su:

- rischi conseguenti alla manipolazione
- idonee procedure da adottare per la riduzione di tali rischi (soprattutto da parte degli utilizzatori). Frasi standard che illustrano in forma sintetica i rischi associati all'uso (frasi di rischio o frasi R/H);
- frasi standard che descrivono le più comuni procedure di sicurezza da adottare per ridurre i rischi (note come consigli di prudenza o frasi S/P);





- un numero telefonico di emergenza per avere utili informazioni sulle più corrette misure da adottare in caso di emergenza.

simbologie, indicazioni di pericolo, frasi di rischio o consiglio di prudenza si riferiscono alle norme comunitarie e nazionali.

#### LE SCHEDE DI SICUREZZA

le leggi nazionali e comunitarie in materia di classificazione ed etichettatura delle sostanze stabiliscono (per sostanze o preparati pericolosi) l'obbligo di fornire all'utilizzatore del prodotto una scheda di dati di sicurezza.

Questo documento costituisce, rispetto alle etichette, un sistema di informazione più completo per i rischi associati all'uso dei prodotti (in particolare per gli ag.chimici).

'le schede di sicurezza' costituiscono linee guida su:

- precauzioni da adottare durante la manipolazione.
- provvedimenti più idonei in caso di necessità/emergenza.

La scheda di sicurezza deve contenere obbligatoriamente 16 voci (sezioni).

La scheda di sicurezza deve essere in italiano e mantenuta sempre aggiornata. Essa deve essere letta e consultata prima dell'inizio di una operazione di manipolazione;

Essa, in particolare, fornisce questi dati:

-numero telefonico (spesso) per rivolgersi in caso di emergenza.

•la sezione n.01 fornisce:

informazioni per identificare la sostanza o la miscela.

•la sezione n.02 fornisce:

informazioni su ingredienti e componenti chimici classificati pericolosi (specificando i rischi che ciascuno provoca e le quantità presenti).

•la sezione n.03 fornisce:

informazioni, riportate in modo succinto, indicanti:

- i rischi più importanti per l'uomo e per l'ambiente;
- gli effetti dannosi per la salute umana;
- i sintomi che possono insorgere in seguito all'uso del prodotto ed in caso di esposizione.

•la sezione n.04 fornisce:

informazioni brevi su cosa fare in caso di infortunio:

- per quanto attiene al primo soccorso che può essere portato all'infortunato da persone vicine;
- individuazione della necessità di intervento da parte di personale specializzato (medico/pronto soccorso/ecc.)

•la sezione n.05 fornisce:

informazioni necessarie a chi deve intervenire in caso di incendio causato dall'ag.chimico (o sviluppato nelle vicinanze). Sono evidenziati:

- i mezzi estinguenti più idonei e quelli che non devono invece essere impiegati per ragioni di sicurezza;
- l'equipaggiamento protettivo speciale per gli addetti all'estinzione;
- eventuali rischi fisici derivanti dall'agente chimico o dai suoi prodotti di combustione.

•la sezione n.06 fornisce:

informazioni per precauzioni da prendere in caso di:

- fuoriuscita o versamento del prodotto chimico.

Informazioni per precauzioni da prendere per:

- la tutela ambientale (allontanamento del materiale versato in fognature/scarichi o nel suolo, come ripulire e bonificare).

•la sezione n.07 fornisce:19 informazioni indicanti:

- le metodologie che assicurano uno stoccaggio sicuro del prodotto (es. ventilazione dei locali, tipologia dei contenitori, ecc.);
- le condizioni o i materiali da evitare durante l'immagazzinamento per non compromettere la sicurezza dello stoccaggio.

(umidità, materiali da evitare, luce, calore, fiamme libere, accumulatori di elettricità statica, limiti di temperatura).

•la sezione n.08 fornisce:

informazioni indicanti, per un prodotto, le misure precauzionali da adottare per ridurre la probabilità di venire in contatto con esso (e di venirvi "esposti").



.informazioni indicanti i d.p.i. (indumenti protettivi, occhiali, guanti, scarpe, grembiule, maschere, ecc.) più idonei da indossare allo scopo di proteggere la persona dall'aggressione del prodotto.

- la sezione n.09 fornisce:

informazioni indicanti:

- provvedimenti di natura tecnica;
- parametri di controllo;
- particolari misure igieniche; che consentono di ridurre il rischio di esposizione.

Sono indicate le principali proprietà del prodotto (aspetto – odore – PH – densità - punto infiammabilità – solubilità - velocità evaporazione - densità vapore – ecc.) necessarie per la sicurezza e la tutela dell'ambiente.

Ad esempio

- solubilità e densità indicano se il prodotto si scioglie o meno nell'acqua e se galleggia o va a fondo.
- grado di infiammabilità indica la minima temperatura a cui si formano vapori infiammabili.
- velocità di evaporazione e densità del vapore indicano la tendenza a generare vapori.
- aspetto ed odore ci permettono spesso di riconoscere l'agente chimico da altre sostanze.

- la sezione n.10 fornisce:

informazioni indicanti se un prodotto è più o meno stabile nelle condizioni di lavoro e alla possibilità che si verifichino reazioni pericolose in particolari circostanze.

- la sezione n.11 fornisce:

Informazioni indicanti i vari effetti tossicologici immediati e ritardati (sulla salute) che possono insorgere in seguito ad una esposizione.

Per ogni prodotto, sono date informazioni sulle diverse vie di esposizione con una descrizione degli effetti associati.

- la sezione n.12 fornisce:

Informazioni in merito alla pericolosità del prodotto nei confronti dell'ambiente a seguito di una sua immissione incontrollata in esso (informazioni ecologiche).

- la sezione n.13 fornisce:

informazioni indicanti come smaltire il prodotto o i contenitori da esso contaminati, nel rispetto dell'ambiente (nel rispetto delle norme/leggi vigenti).

- la sezione n.14 fornisce:

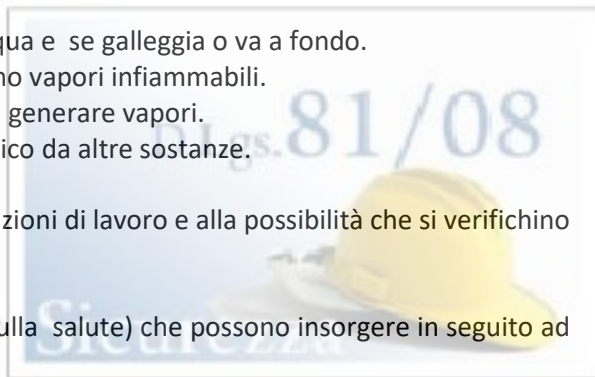
informazioni indicanti le precauzioni da seguire durante il trasporto o la movimentazione (etichettatura, imballo, segnalazioni di pericolo).

- la sezione n.15 fornisce:

informazioni relative a raccomandazioni di norme o di accordi internazionali concernenti l'imballaggio e il trasporto di merci pericolose.

- la sezione n.16 fornisce:

eventuali altre informazioni che potrebbero essere importanti per la sicurezza e la salute.



## PROCEDURA N. 18 DA ADOTTARE PER IL CAMBIO DEL TONER

### 1.DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

#### Procedura

“Modalità definite per eseguire un’attività o serie di attività e comunicazioni, tra loro interrelate, per portare a compimento un servizio per il cliente/utente. Una procedura deve esprimere chi fa, cosa fa, come è fatto, dove, quando, perché e chi ne è responsabile”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

#### Protocollo

“Schema predefinito, localmente concordato, di comportamento ottimale secondo ragioni, vincoli, obiettivi delle attività in oggetto”.

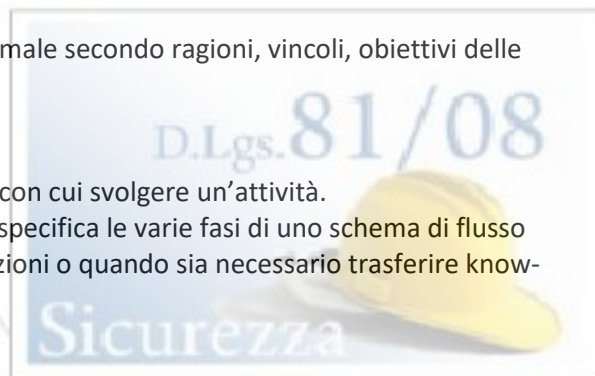
(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

#### Istruzioni operative

“Disposizione che stabilisce un’azione da compiere o precisa il modo con cui svolgere un’attività.

E’ un documento sintetico e descrittivo, di facile interpretazione che specifica le varie fasi di uno schema di flusso quando l’attività (o il “servizio”) da fornire richiede maggiori informazioni o quando sia necessario trasferire know-how mediante note ed avvertimenti”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)



### 2.ABBREVIAZIONI

**DS:** Dirigente scolastico

**DSGA:** direttore dei servizi gestionali e amministrativi

**RSPP:** responsabile del servizio di prevenzione e protezione

**RLS:** rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

**MC:** medico competente

**CS:** collaboratore scolastico

**PERS** personale della scuola

**ADD:** addetto al primo soccorso

**OSS:** Operatore socio sanitario

**AEC:** assistente educativo culturale

**GEN:** genitori alunno disabile

**S.EST:** servizio esterno

**DVR** Documento di valutazione del rischio

**DPI:** Dispositivo di protezione individuale

**PS:** PRIMO SOCCORSO: Semplici manovre orientate a mantenere in vita l’infortunato e a prevenire complicazioni;

### 3.RIFERIMENTO A SITUAZIONI DI RISCHIO

EVENTI/ATTIVITA'
Rischio chimico, incendio

### 4. SCOPO/OBIETTIVO DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha per oggetto la corretta informazione del personale che anche sporadicamente deve cambiare il toner in stampanti e fotocopiatrici.

### 5.CAMPO DI APPLICAZIONE:

La procedura presente è applicata a tutte le attività scolastiche a cui può competere il cambio del toner

### 6. COMPITI E RESPONSABILITA'

#### 6,1, RESPONSABILITA'



STUDIO TECNICO Ing. Agostino DEL PIANO

Funzioni Attività	DS	DSGA	RSPP	RLS	PERS
Responsabilità (approvazione)	X				
Progettazione (redazione)			X		
Consultazione				X	
Chi fa il controllo	X	X			
Chi la deve rispettare					X
Formazione	X				
Verifica	X	X			
Riesame	X				
Formazione	X				
Informazione			X		
Divulgazione				X	

**Per presa visione: il medico competente**

## 6.2.MATRICE DEI COMPITI

PERSONALE COINVOLTO	COMPITI
DS	Promuove la procedura a tutti i livelli disponendone l'applicazione
DSGA	Si attiva per far rispettare la procedura al personale ATA
PERS	Segue la presente procedura

## 6.3.MODALITA' DI PUBBLICITA'

Gestione		
Distribuzione		Aggiornamenti
Modalità	Responsabile	Responsabile
Informazione a tutto il personale che possono sostituire, anche occasionalmente, toner e cartucce	D.S./DSGA	R.S.P.P.

## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI:

Il presente documento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

d.l. 81/08 e s.m.i. Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Titolo IX

all. da XXXVIII a XLIII

regolamento REACH

regolamento CLP

scheda di sicurezza

## 8. FINALITA':

Il presente documento è redatto con l'intento di informare con chiarezza tutti i lavoratori

## 9. PROCEDURA:

**Pur non essendo costituiti da sostanze di particolare pericolosità, i toner delle stampanti laser e delle fotocopiatrici devono essere trattati con particolare cautela. Infatti il toner contiene carbone nero in polvere,**





**causa di possibile irritazione alle vie respiratorie: al fine di evitare tale rischio è sufficiente attuare semplici regole di comportamento, quali quelle sotto elencate.**

#### REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO SICURO.

- 1 Conservare il toner e le cartucce di ricambio in un luogo (o armadietto) non facilmente accessibile alle persone non autorizzate.
- 2 Disattivare l'alimentazione elettrica (utilizzando l'apposito interruttore installato sulla macchina), prima di effettuare qualsiasi intervento (sostituzione del toner, recupero dei fogli incastrati, ecc.), facendo attenzione a non venire in contatto con parti ustionanti della macchina.
- 3 Utilizzare sempre i DPI (guanti, mascherina monouso) messi a disposizione dal proprio Responsabile e restare concentrati sui propri movimenti durante le operazioni di sostituzione della cartuccia del toner.
- 4 Evitare lo spargimento del contenuto della cartuccia nell'ambiente durante la sostituzione delle cartucce, procedere con cautela e attenersi alle disposizioni date dal costruttore.
- 5 Smaltire la cartuccia esaurita ponendola in una busta di plastica ben chiusa e riposta negli appositi contenitori che verranno ritirati dalla ditta incaricata dello smaltimento.
- 6 Lavarsi accuratamente le mani al termine delle operazioni di maneggio e sostituzione del toner.
- 7 Chiamare, in caso di incidente (contatto con gli occhi, pelle, ingestione, ecc), l'addetto al primo soccorso e/o recarsi al Pronto soccorso.
- 8 Le sostanze contenute nella cartuccia del toner o dell'inchiostro non devono venire in contatto con gli indumenti poiché possono macchiare in modo indelebile. In caso di contatto seguire le indicazioni del costruttore e comunque non lavare con acqua calda (la polvere verrebbe fissata immediatamente).





## PROCEDURA N. 19 UTILIZZO VDT

### 1.DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

#### Procedura

“Modalità definite per eseguire un’attività o serie di attività e comunicazioni, tra loro interrelate, per portare a compimento un servizio per il cliente/utente. Una procedura deve esprimere chi fa, cosa fa, come è fatto, dove, quando, perché e chi ne è responsabile”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

#### Protocollo

“Schema predefinito, localmente concordato, di comportamento ottimale secondo ragioni, vincoli, obiettivi delle attività in oggetto”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

#### Istruzioni operative

“Disposizione che stabilisce un’azione da compiere o precisa il modo con cui svolgere un’attività.

E’ un documento sintetico e descrittivo, di facile interpretazione che specifica le varie fasi di uno schema di flusso quando l’attività (o il “servizio”) da fornire richiede maggiori informazioni o quando sia necessario trasferire know-how mediante note ed avvertimenti”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

### 2.ABBREVIAZIONI

**DS:** Dirigente scolastico

**DSGA:** direttore dei servizi gestionali e amministrativi

**RSPP:** responsabile del servizio di prevenzione e protezione

**RLS:** rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

**MC:** medico competente

**CS:** collaboratore scolastico

**PERS** personale della scuola

**ADD:** addetto al primo soccorso

**OSS:** Operatore socio sanitario

**AEC:** assistente educativo culturale

**GEN:** genitori alunno disabile

**S.EST:** servizio esterno

**DVR** Documento di valutazione del rischio

**DPI:** Dispositivo di protezione individuale

**PS: PRIMO SOCCORSO:** Semplici manovre orientate a mantenere in vita l’infortunato e a prevenire complicazioni;

### 3.RIFERIMENTO A SITUAZIONI DI RISCHIO

EVENTI/ATTIVITA’	PROCEDURA
Rischio VDT	

### 4. SCOPO/OBIETTIVO DELLA PROCEDURA

La presente procedura di sicurezza, redatta ai sensi dell’ art. 33, comma 1, lettera c, del D.Lgs. 81/08, deve essere applicata da tutto il personale che opera utilizzando apparecchiature munite di videoterminale, anche per periodi limitati di tempo, ed ha lo scopo di prevenire i rischi connessi all’uso del videoterminale (nel seguito indicato con la sigla VDT).

### 5.CAMPO DI APPLICAZIONE:

La procedura presente è applicata alle attività d’istituto in cui i lavoratori siano esposti a VDT, con particolare riferimento al personale che risponde alla definizione di videoterminalisti

### 6 COMPITI E RESPONSABILITA’

Funzioni Attività	DS	DSGA	RSPP	RLS	PERS
Responsabilità (approvazione)	X				
Progettazione (redazione)			X		



Consultazione				X	
Chi fa il controllo	X				
Chi la deve rispettare					X
Formazione	X				
Verifica	X				
Riesame	X				
Formazione	X				
Informazione	X				
Divulgazione					X

#### Per presa visione: il medico competente

#### responsabilità

Tutti i lavoratori che operano utilizzando attrezzature munite di Videoterminali sono responsabili della corretta applicazione della presente Procedura

Il preposto a ciò addetto effettuerà opera di vigilanza rispetto alla corretta applicazione delle disposizioni impartite con la presente procedura, riferendo eventuali anomalie al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (nel seguito denominato RSPP).

#### 6.2.MATRICE DEI COMPITI

PERSONALE COINVOLTO	COMPITI
DS	Promuove la procedura , applicando l'Il. XXXIV del d.lgs 81 al personale rientrante nella definizione di VDTI
DSGA	Controlla l'applicazione della procedura sul personale ATA
PERS	Segue la presente procedura

#### 6.3.MODALITA' DI PUBBLICITA'

Gestione		
Distribuzione		Aggiornamenti
Modalità	Responsabile	Responsabile
Informazione a tutto il personale esposto a VDT, compresi gli alunni (lavoratori equiparati)	D.S.	R.S.P.P.

#### 7. RIFERIMENTI NORMATIVI:

Il presente documento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

d.l. 81/08 e s.m.i. Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Titolo VII  
all. XXXIV

#### 8. FINALITA':

Il presente documento è redatto con l'intento di informare sulle misure di salute e sicurezza per il personale addetto ai VDT

#### 9. MODALITA' OPERATIVE



Ogni lavoratore addetto all'utilizzo di attrezzature munite di VDT, che rientra nella definizione dell'art. 173 c. 1 lett. c) del d.lgs 81/08 e s.m.i., è tenuto ad effettuare le verifiche indicate qui di seguito presso la propria postazione di lavoro.

## 9.1 ERGONOMIA DEL POSTO DI LAVORO

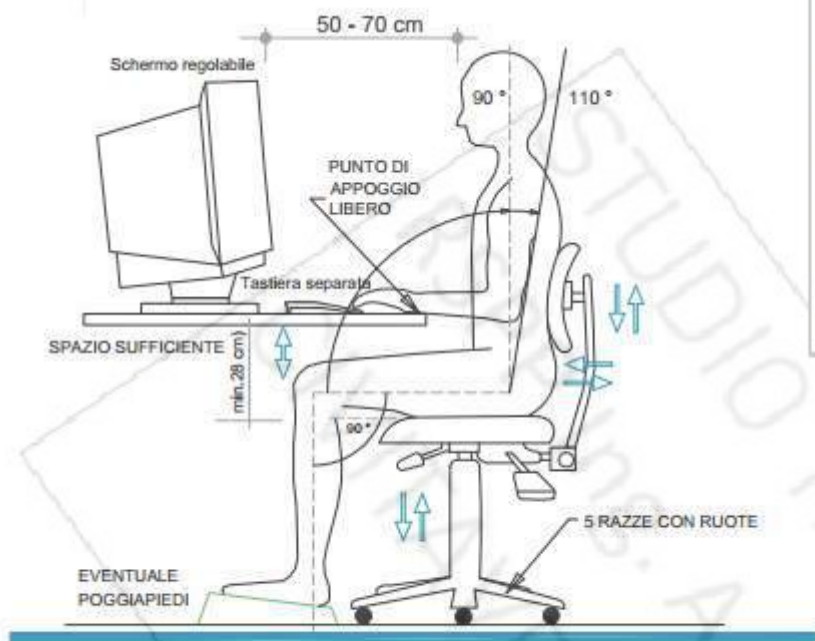


Figura 1 – POSTO DI LAVORO

Con riferimento alla figura 1, i lavoratori addetti dovranno:

- Sedersi sul sedile e regolarlo ad un'altezza tale che consenta di appoggiare i piedi sul pavimento e di formare un angolo di circa 90° tra le gambe ed il busto
- Se il sedile o il tavolo sono troppo alti è necessario richiedere un poggiatesta.
- Lo schienale deve essere posizionato in modo da sostenere per intero la zona lombare
- Lo schienale deve avere un'inclinazione di 90°, o appena superiore, rispetto al piano del pavimento

## 9.2 DISPOSIZIONE ATTREZZATURA DI LAVORO



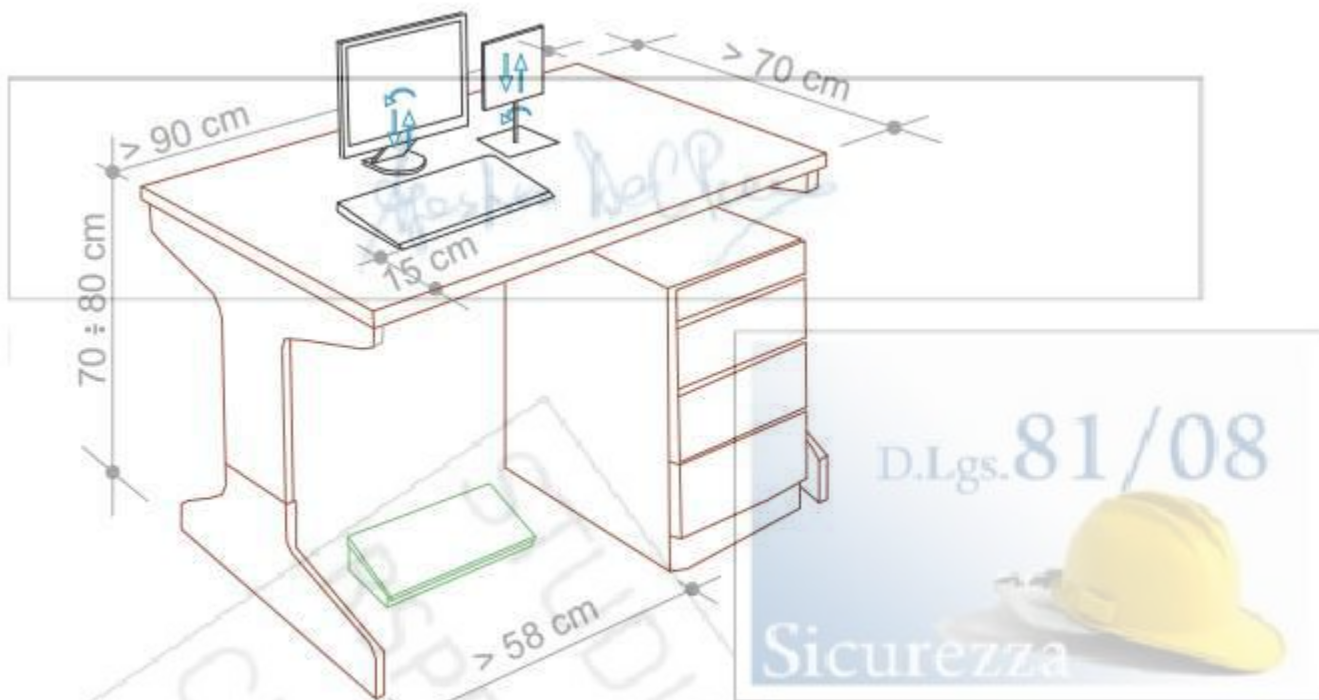


Figura 2 – TAVOLO DI LAVORO

Con riferimento alle figure 1 e 2, i lavoratori addetti dovranno:

- Disporre la tastiera in modo da lasciare tra essa e il bordo anteriore del tavolo uno spazio sufficiente per appoggiare gli avambracci durante la digitazione (almeno 15 cm, vedi fig. 2)
- Sistemare davanti a sé gli oggetti e le apparecchiature (monitor, documenti, leggìo e tastiera) che richiedono maggiore attenzione.
- L'organizzazione degli oggetti di cui sopra, dovrà essere tale da far rientrare gli stessi in un campo visivo il più ristretto possibile, in modo tale da dover compiere il minor numero possibile di spostamenti del capo durante l'esecuzione di un lavoro
- Verificare che i documenti sui quali si lavora siano sufficientemente illuminati integrando eventualmente l'illuminazione con lampade da tavolo
- Porre il monitor a una distanza di circa 50-70 cm. dagli occhi, regolando lo stesso in modo che sia leggermente più in basso dell'altezza degli occhi (vedi figura 1).
- Usare i comandi per la regolazione della luminosità, del contrasto e della risoluzione del video, per una distinzione ottimale dei caratteri.
- E' necessario, organizzare il proprio lavoro alternando il tempo impegnato al VDT con periodi, anche di pochi minuti (15' ogni 120' di lavoro al VDT), in cui si svolgano compiti che permettano, cambiando posizione, di sgranchirsi le braccia e la schiena e non comportino una visione ravvicinata.
- Nelle pause di lavoro evitare di rimanere seduti impegnando la vista.



### 9.3 ILLUMINAZIONE



Figura 1 – CORRETTA POSIZIONE DEL POSTO DI LAVORO RISPETTO ALLA ILLUMINAZIONE NATURALE

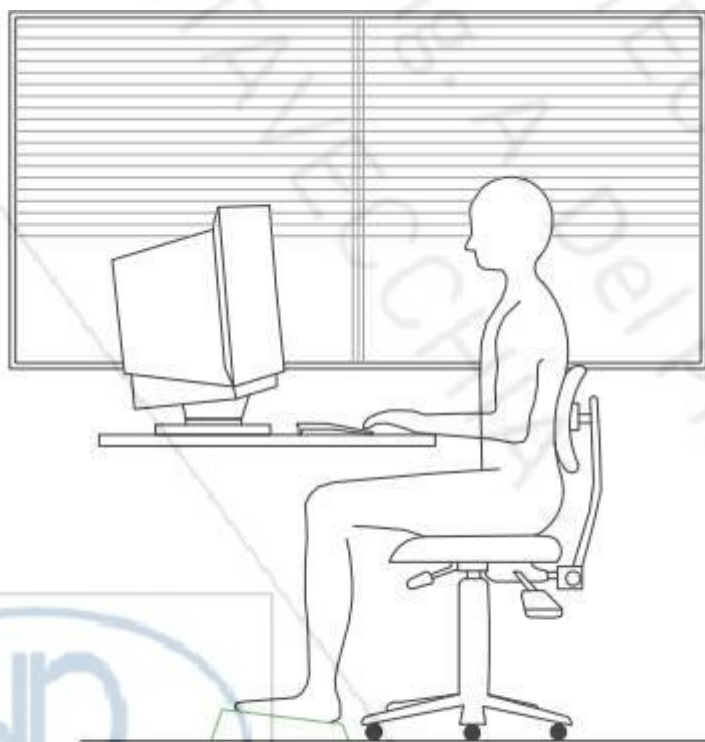


Figura 2 – CORRETTA ILLUMINAZIONE DEL POSTO DI LAVORO

- Verificare che non vi siano riflessi fastidiosi sullo schermo e, in caso contrario, regolare l'orientamento dello schermo rispetto alle finestre e/o alle fonti luminose artificiali.



- Lo schermo deve essere posto in modo che le finestre siano disposte lateralmente (vedi figura 1)
- In caso di bisogno è necessario poter regolare l'intensità della luce proveniente dalle finestre agendo opportunamente sulle tende. (Vedi figura 2)

#### 9.4 IMPIANTO ELETTRICO

- E' assolutamente vietata qualsiasi manomissione dell'impianto elettrico e qualsiasi intervento non autorizzato.

- Non smontare mai il PC e non aprire il contenitore per effettuare riparazioni o altro. Per eventuali interventi (espansioni, cambio di schede, ecc.) occorrerà rivolgersi al personale a ciò addetto o all'assistenza tecnica.

Non togliere la spina dalla presa tirando il filo. Si potrebbe rompere il cavo o l'involucro della spina rendendo accessibili le parti in tensione.

Se la spina non esce, evitare di tirare con forza eccessiva, perché si potrebbe strappare la presa dal muro.

Quando una spina si rompe occorre farla sostituire con una nuova marchiata IMQ (Istituto italiano del Marchio di Qualità).

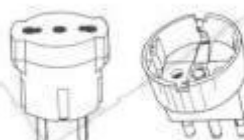
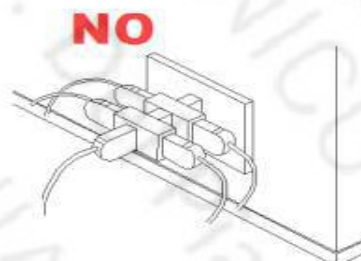
Non tentare di ripararla con nastro isolante o con l'adesivo. E' un rischio inutile! Informare immediatamente il responsabile

Non attaccare più di un apparecchio elettrico a una sola presa. In questo modo si evita che la presa si surriscaldi con pericolo di corto circuito e incendio.

Situazioni che vedono installati più adattatori multipli, uno sull'altro, sono espressamente vietate

Se indispensabili, e previa autorizzazione del responsabile della sicurezza, usare sempre adattatori e prolunghie idonei a sopportare la corrente assorbita dagli apparecchi utilizzatori. Su tutte le prese e le ciabatte riportata l'indicazione della corrente, in Ampere (A), o della potenza massima, in Watt (W). Le ciabatte devono essere fissate e devono disporre di proprio interruttore con spia

Spine di tipo tedesco (Schuko) possono essere inserite in prese di tipo italiano solo tramite un adattatore che trasferisce il collegamento di terra effettuato mediante le lamine laterali ad uno spinotto centrale. E' assolutamente vietato l'inserimento a forza delle spine Schuko nelle prese di tipo italiano. Infatti, in tale caso dal collegamento verrebbe esclusa la messa a terra.



Agostino Del Piano

D.Lgs. 81/08

Sicurezza



STUDIO TECNICO  
RSPP Ing. A. Del Piano  
CIVITAVECCHIA



## PROCEDURA N. 20 NORME COMPORTAMENTO NELLA PALESTRA

### 1.DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

#### Procedura

“Modalità definite per eseguire un’attività o serie di attività e comunicazioni, tra loro interrelate, per portare a compimento un servizio per il cliente/utente. Una procedura deve esprimere chi fa, cosa fa, come è fatto, dove, quando, perché e chi ne è responsabile”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

#### Protocollo

“Schema predefinito, localmente concordato, di comportamento ottimale secondo ragioni, vincoli, obiettivi delle attività in oggetto”.

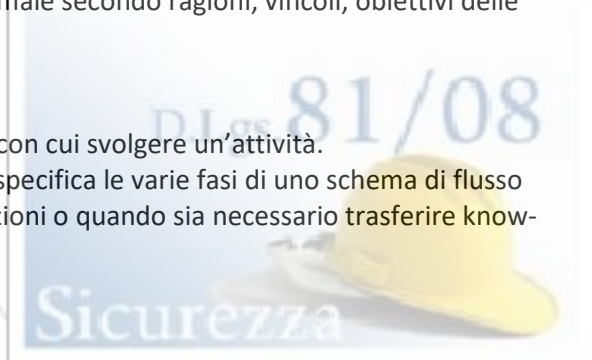
(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

#### Istruzioni operative

“Disposizione che stabilisce un’azione da compiere o precisa il modo con cui svolgere un’attività.

E’ un documento sintetico e descrittivo, di facile interpretazione che specifica le varie fasi di uno schema di flusso quando l’attività (o il “servizio”) da fornire richiede maggiori informazioni o quando sia necessario trasferire know-how mediante note ed avvertimenti”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)



### 2.ABBREVIAZIONI

**DS:** Dirigente scolastico

**DSGA:** direttore dei servizi gestionali e amministrativi

**RSPP:** responsabile del servizio di prevenzione e protezione

**RLS:** rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

**MC:** medico competente

**CS:** collaboratore scolastico

**PERS** personale della scuola

**ADD:** addetto al primo soccorso

**OSS:** Operatore socio sanitario

**AEC:** assistente educativo culturale

**GEN:** genitori alunno disabile

**S. EST:** servizio esterno

**DVR** Documento di valutazione del rischio

**DPI:** Dispositivo di protezione individuale

**PS:** PRIMO SOCCORSO: Semplici manovre orientate a mantenere in vita l’infortunato e a prevenire complicazioni;

### 3.RIFERIMENTO A SITUAZIONI DI RISCHIO

EVENTI/ATTIVITA'
Rischio meccanico, igiene

### 4. SCOPO/OBIETTIVO DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha per oggetto il corretto comportamento nella palestra e nei locali attigui..

### 5.CAMPO DI APPLICAZIONE:

La procedura presente è applicata alle palestre ed al personale che le frequenta . Si specifica che gli alunni non sono equiparati a lavoratori, cionondimeno la sorveglianza rientra nei compiti specifici dell'insegnante e del personale in genere.

### 6. COMPITI E RESPONSABILITA'

#### 6.1. RESPONSABILITA'

Funzioni Attività	DS	RSPP	RLS	PERS
Responsabilità (approvazione)	X			
Progettazione (redazione)		X		



Consultazione			X	
Chi fa il controllo	X			
Chi la deve rispettare				X
Verifica	X			
Riesame	X			
Formazione	X			
Informazione	x			
Divulgazione			X	

**Per presa visione: il medico competente**

## 6.2.MATRICE DEI COMPITI

PERSONALE COINVOLTO	COMPITI
DS	Promuove la procedura , programmando i turni, le modalità di accesso, incontra e detta le condizioni operative alle associazioni esterne, per l'accesso palestre in orario non di lezione.
DSGA	Controlla l'applicazione della procedura sul personale ATA
PERS	Segue la presente procedura

## 6.3.MODALITA' DI PUBBLICITA'

Gestione		
Distribuzione		Aggiornamenti
Modalità	Responsabile	Responsabile
Informazione a tutto il personale	D.S.	R.S.P.P.

## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI:

Il presente documento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

d.m. 26/0871992

d.m. 18/12/1975

## 8. FINALITA':

Il presente documento è redatto con l'intento di pianificare il comportamento dei frequentatori della palestra,

## 9. MODALITA' OPERATIVE:

Gli impianti sportivi scolastici, luoghi dove si realizza l'equilibrio tra attività motoria e attività cognitiva, rappresentano ambienti privilegiati di maturazione del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola ma anche il luogo più a rischio a causa del numero di infortuni che si registrano.

Settimanalmente vi si alternano tutti gli alunni, per le attività curricolari e di gruppo sportivo. Per questo motivo è indispensabile il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate, per un corretto e razionale uso della stessa e per la prevenzione di spiacevoli infortuni.

### Norme generali e compiti del docente





- Gli insegnanti di Educazione Fisica in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra (preposti), sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature. Questi devono segnalare immediatamente, al D.S. o al S.P.P. o al D.S.G.A., qualsiasi malfunzionamento dei presidi protezionistici o situazioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, nell'ambito delle proprie competenze, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli. Le segnalazioni devono essere riportate nel Registro dei controlli periodici della scuola custodito presso il D.S.G.A.

- Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso degli attrezzi e del riordino degli stessi. Egli deve verificare - prima delle lezioni - che gli spazi destinati all'attività sportiva, consentano lo svolgimento della pratica sportiva in condizioni di sicurezza per gli utenti, tenendo conto delle esigenze connesse ai diversi livelli di pratica sportiva e informando gli alunni dei rischi.

In particolare deve verificare:

- che eventuali ostacoli non eliminabili siano sempre protetti e facilmente individuabili, informando gli alunni dei rischi;
- che le attrezzature e tutti gli ancoraggi, fermi, ritenute e simili di impianti, attrezzi ed attrezzature non costituiscano pericolo per gli utenti e siano capaci di sopportare le sollecitazioni statiche e dinamiche conseguenti alle condizioni d'uso normale e accidentale;
- che le vetrate, le parti degli impianti tecnici, gli eventuali elementi mobili di controsoffitti o simili, siano in grado di resistere, per le loro caratteristiche costruttive (vetri antisfondamento) e di fissaggio o mediante idonee protezioni, agli urti causati dalla palla;
- che il pavimento presenti sempre una superficie regolare e uniforme;
- che le porte siano sempre facilmente apribili;
- che le vie di fuga siano sempre libere da ingombri, attrezzature, sacche, palloni, strumenti etc;
- che gli attrezzi pericolosi siano disposti fuori dai perimetri di gioco e dei corridoi;
- che la cassetta di Pronto Soccorso sia attrezzata dei presidi sanitari necessari per il primo intervento (ghiaccio sintetico, bende, fasce elastiche, cerotti e quant'altro indicato dalla norma );
- che gli estintori e idranti siano sempre nelle normali condizioni operative, accessibili e non presentino danni materiali accertabili tramite esame visivo;
- che tutte le uscite di sicurezza siano aperte.

Il docente (e/o il collaboratore scolastico) deve segnalare tempestivamente eventuali anomalie, buche, sconnessioni e/o avvallamenti nella pavimentazione, situazioni di pericolo legati alla caduta di oggetti dall'alto (corpi illuminanti, corpi riscaldanti, intonaco, attrezzi etc) e quanto altro possa causare una situazione di pericolo per chiunque (alunni, personale, estranei).

- I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente scolastico o all'Ufficio di Segreteria che ne prenderanno nota (Registro Controlli) per possibili riparazioni o sostituzioni.

- Le chiavi dei locali della palestra sono a disposizione di tutti gli insegnanti di Educazione Fisica e ne è custode il collaboratore scolastico a servizio della palestra. È severamente vietato l'accesso in palestra agli alunni non accompagnati dal docente di educazione fisica o dal responsabile designato.

- Ogni insegnante è responsabile delle attrezzature presenti nella palestra e deve informare gli studenti, prima dell'inizio delle attività, dei rischi legati all'utilizzo delle stesse.

I gruppi scolastici che hanno accesso all'impianto possono utilizzare soltanto le attrezzature presenti e in nessun caso le stesse potranno essere spostate.

- Sarà cura dell'insegnante organizzare, coordinare e regolare le attività da svolgere nella palestra, tenendo conto delle capacità degli allievi. Le attività che richiedono sforzi fisici violenti e/o repentini devono essere eliminate o ridotte anche attraverso l'impiego di idonei DPI e saranno vietate a tutti gli alunni con problemi di salute, di inabilità temporanea o con controindicazioni all'utilizzo di alcuni attrezzi.

Nel rispetto di quanto disposto dalla normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs 81/2008), la scuola ha istituito il Servizio Prevenzione e Protezione che può essere consultato per eventuali informazioni in merito alla salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Il Medico Competente è disponibile a fornire ulteriori informazioni.



Agostino Del Piano

D.Lgs. 81/08

Sicurezza



STUDIO TECNICO  
RSPP Ing. A. Del Piano  
CIVITAVECCHIA



# PROCEDURA N. 21 L'APPLICAZIONE DEL D.LGS. 81/2008 PER GLI STUDENTI IN ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

## 1.DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

### Procedura

“Modalità definite per eseguire un’attività o serie di attività e comunicazioni, tra loro interrelate, per portare a compimento un servizio per il cliente/utente. Una procedura deve esprimere chi fa, cosa fa, come è fatto, dove, quando, perché e chi ne è responsabile”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

### Protocollo

“Schema predefinito, localmente concordato, di comportamento ottimale secondo ragioni, vincoli, obiettivi delle attività in oggetto”.

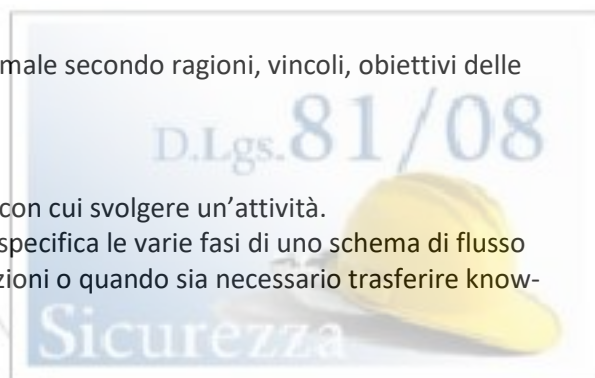
(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

### Istruzioni operative

“Disposizione che stabilisce un’azione da compiere o precisa il modo con cui svolgere un’attività.

E’ un documento sintetico e descrittivo, di facile interpretazione che specifica le varie fasi di uno schema di flusso quando l’attività (o il “servizio”) da fornire richiede maggiori informazioni o quando sia necessario trasferire know-how mediante note ed avvertimenti”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)



## 2.ABBREVIAZIONI

**DS:** Dirigente scolastico

**DSGA:** direttore dei servizi gestionali e amministrativi

**RSPP:** responsabile del servizio di prevenzione e protezione

**RLS:** rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

**MC:** medico competente

**CS:** collaboratore scolastico

**PERS** personale della scuola

**ADD:** addetto al primo soccorso

**OSS:** Operatore socio sanitario

**AEC:** assistente educativo culturale

**GEN:** genitori alunno disabile

**S.EST:** servizio esterno

**DVR** Documento di valutazione del rischio

**DPI:** Dispositivo di protezione individuale

**PS:** PRIMO SOCCORSO: Semplici manovre orientate a mantenere in vita l'infortunato e a prevenire complicazioni;

## 3.RIFERIMENTO A SITUAZIONI DI RISCHIO

EVENTI/ATTIVITA'	PROCEDURA
Possibile aggravio e/o introduzione nuovi rischi	Per spostamenti al di fuori della scuola riferirsi alla procedura 15

## 4. SCOPO/OBIETTIVO DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha per oggetto la ripartizione delle responsabilità nell'alternanza scuola/lavoro

## 5.CAMPO DI APPLICAZIONE:

La procedura presente è applicata all'attività didattica di alternanza scuola/lavoro

## 6. COMPITI E RESPONSABILITA'

### 6.1. RESPONSABILITA'

Funzioni Attività	DS	COMM	RSPP	RLS	PERS
Responsabilità (approvazione)	X				



Progettazione (redazione)			X		
Consultazione				X	
Chi fa il controllo	X				
Chi la deve rispettare		X			X
Verifica		X			
Riesame	X				
Formazione	X				
Informazione	X				
Divulgazione				X	

Per presa visione: il medico competente

## 6.2.MATRICE DEI COMPITI

PERSONALE COINVOLTO	COMPITI
DS	Promuove la presente procedura nell'ambito degli organi istituzionali (commissioni ufficio tecnico,ecc.)
DSGA	Nell'organizzazione, devono essere incluse gli elementi significativi di questa

## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI:

Il presente documento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

d.l. 81/08 e s.m.i. Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

art. 2 definizione di lavoratore equiparato degli alunni

### Fonti D.Lgs.81/08

#### art. 2 definizioni

1. Ai fini ed agli effetti delle disposizioni di cui al presente decreto legislativo si intende per:

a) «lavoratore»:[...] 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;

b) «datore di lavoro»:[...] (chi) ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. e) «preposto»:[...] 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;

**Fonti:Ministero del Lavoro –Direzione Generale Affari Generali e Risorse Umane –Div. VII -Coord. Isp. lavoro, su impulso della Direzione Regionale del Lavoro della Lombardia, nota n. 1650 del 04/11/2002.**

-gli studenti partecipanti ai corsi di istruzione scolastica che prevedono un periodo lavorativo presso un'impresa "ospitante", sono equiparati ai lavoratori ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 4 e 21 del D.Lgs.626/1994. (ora articoli 2 e 20 D.Lgs. 81/2008)

-in nessun caso lo studente minorenne acquista la qualifica giuridica di "lavoratore minore" ai sensi e per gli effetti di cui alla legge n. 977/67 e succ. modifiche. Ne deriva, pertanto, che non debbano trovare applicazione le disposizioni contenute nell'art. 8 della L. 977/67, come modificata dal D.Lgs. n. 345/99 e dal D.Lgs. n. 262/00.

**Fonti:Ministero del Lavoro –Direzione Generale Affari Generali e RisorseUmane –Div. VII -Coord. Isp. lavoro, su impulso della Direzione Regionale del Lavoro della Lombardia, nota n. 87 del 02/03/2010.**

In concreto, in ordine all'obbligo di sorveglianza sanitaria, si distinguono due casi:



STUDIO TECNICO Ing. Agostino DEL PIANO

-scuola in cui [...]lo studente è equiparato ad un lavoratore sin dal suo ingresso nella scuola;  
-scuola al cui interno si eroga unicamente didattica frontale ovvero in cui non si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, etc., ma il cui percorso di studi preveda però un periodo di tirocinio dello studente presso un'azienda (es. scuola per infermieri): lo studente è equiparato a lavoratore unicamente nel momento in cui "entra in azienda", vale a dire quando diventa beneficiario delle iniziative di tirocinio formativo e di orientamento presso l'impresa "ospitante".

## STAGE e TIROCINI FORMATIVI

fonti:

L. 196/97 (legge Treu)DM 142/98

L. 30/03 (legge Biagi)D.Lgs. 276/03

L. 53/03 (riforma Moratti)D.Lgs. 77/05

D.Lgs. 77/05

### Art.1 comma 1

[...] Gli studenti che hanno compiuto il quindicesimo anno di età [...] possono presentare la richiesta di svolgere [...] l'intera formazione dai 15 ai 18 anni o parte di essa, attraverso l'alternanza di periodi di studio e di lavoro, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica o formativa  
D.Lgs. 276/03

### Art.60 Tirocini estivi di orientamento

- 1 Si definiscono tirocini estivi di orientamento i tirocini promossi durante le vacanze estive a favore di un adolescente o di un giovane, regolarmente iscritto a un ciclo di studi presso l'università o un istituto scolastico di ogni ordine e grado, con fini orientativi e di addestramento pratico
- 2 Il tirocinio estivo di orientamento ha una durata non superiore a tre mesi e si svolge nel periodo compreso tra la fine dell'anno accademico e scolastico e l'inizio di quello successivo
- 3 [...]
- 4 Salvo diversa previsione dei contratti collettivi, non sono previsti limiti percentuali massimi per l'impiego di adolescenti o giovani al tirocinio estivo di orientamento

D.Lgs. 142/98

### Art. 1 comma 1

Al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, sono promossi tirocini formativi e di orientamento a favore di soggetti che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della L.31/12/62 n. 859

D.Lgs. 142/98

### Art.1 comma 3

I datori di lavoro possono ospitare tirocinanti in relazione all'attività dell'azienda, nei limiti di seguito indicati:

- Azienda con meno di 5 dipendenti = max 1 tirocinante
- Azienda con dipendenti tra 6 e 19 = max 2 tirocinanti
- Azienda con più di 20 dipendenti = max 10% tirocinanti

## 8. FINALITA':

Il presente documento è redatto con l'intento di tutelare i lavoratori coinvolti della scuola e gli alunni intesi quali lavoratori equiparati nei progetti di alternanza scuola/lavoro, puntualizzando compiti e responsabilità della scuola e dell'azienda ospite



STUDIO TECNICO Ing. Agostino DEL PIANO

Agostino Del Piano

D.Lgs. 81/08

Sicurezza

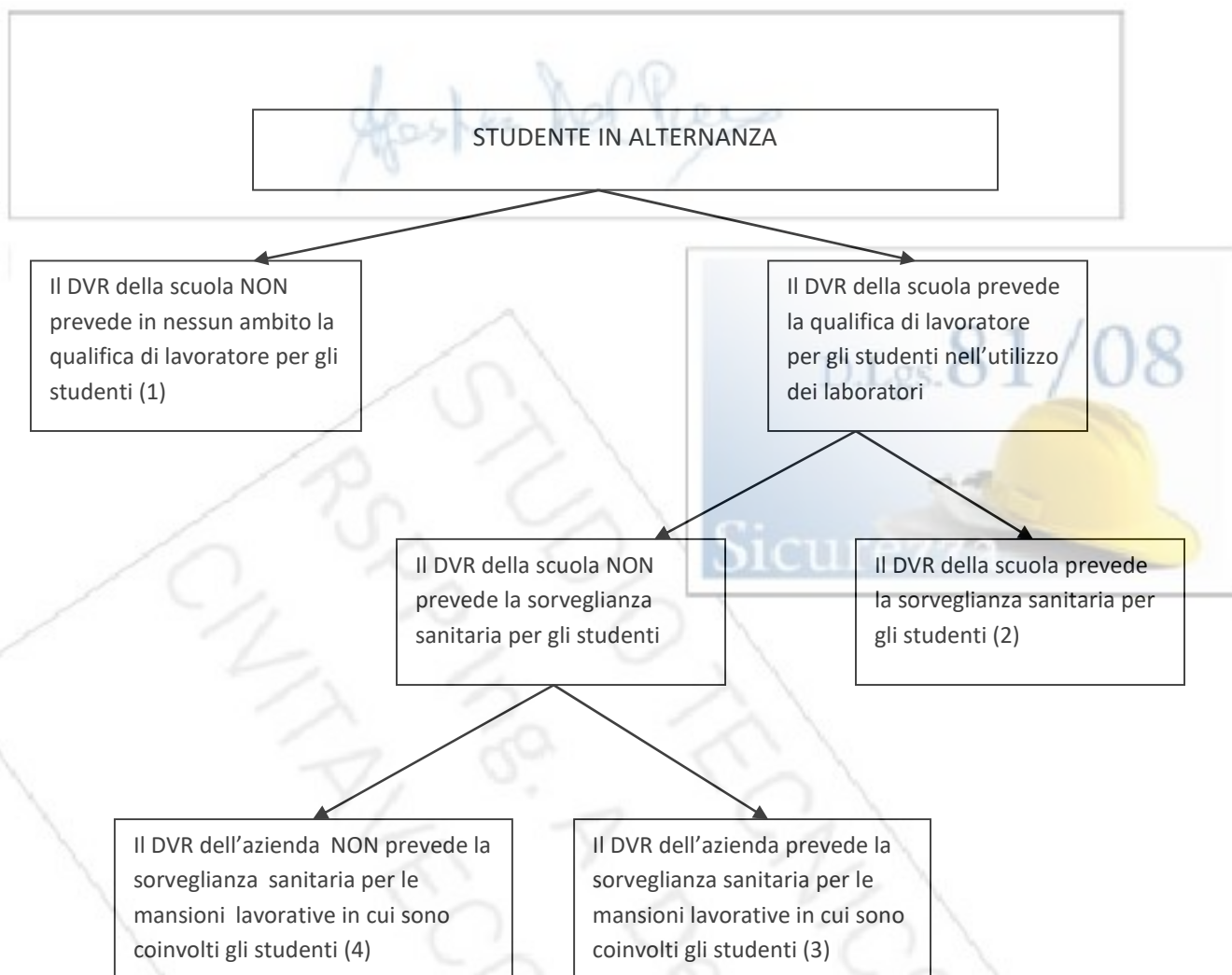


STUDIO TECNICO  
RSPP Ing. A. Del Piano  
CIVITAVECCHIA





# DIAGRAMMA DIFLUSSO



**(1) Il DVR della scuola NON prevede in nessun ambito la qualifica di lavoratore per gli studenti**

- Il datore di lavoro è lo stesso dell'azienda che ospita lo studente
- Il DVR della scuola deve essere integrato con la sezione specifica per l'alternanza scuola-lavoro
- Integrare opportunamente la Convenzione e il Piano Formativo Personalizzato
- La sorveglianza sanitaria, se prevista, è esercitata dal medico competente dell'azienda ospitante

**(2) Il DVR della scuola prevede la qualifica di lavoratore e la sorveglianza sanitaria per gli studenti nell'utilizzo dei propri laboratori**

- Il ruolo del datore di lavoro è assunto congiuntamente tra il dirigente scolastico e il datore di lavoro che ospita lo studente
- Il DVR della scuola e quello dell'azienda ospitante devono essere integrati con la sezione specifica per l'alternanza scuola-lavoro
- Bisogna integrare opportunamente la Convenzione e il Piano Formativo Personalizzato
- La sorveglianza sanitaria è esercitata dal medico competente dell'ente scolastico

**(3) Il DVR della scuola prevede la qualifica di lavoratore ma non la sorveglianza sanitaria per gli studenti mentre il DVR dell'azienda prevede la sorveglianza sanitaria per le mansioni lavorative in cui sono coinvolti gli studenti**

- Il ruolo del datore di lavoro è assunto congiuntamente tra il dirigente scolastico e l'imprenditore che ospita lo studente
- Il DVR della scuola e quello dell'azienda ospitante devono essere integrati con la sezione specifica per l'alternanza scuola-lavoro
- Bisogna integrare opportunamente la Convenzione e il Piano Formativo Personalizzato
- La sorveglianza sanitaria è esercitata dal medico competente dell'azienda

**(4) Il DVR della scuola prevede la qualifica di lavoratore ma non la sorveglianza sanitaria per gli studenti e neppure il DVR dell'azienda prevede la sorveglianza sanitaria per le mansioni lavorative in cui sono coinvolti gli studenti**

- Il ruolo del datore di lavoro è assunto congiuntamente tra il dirigente scolastico e l'imprenditore che ospita lo studente
- Il DVR della scuola e quello dell'azienda ospitante devono essere integrati con la sezione specifica per l'alternanza scuola-lavoro
- Bisogna integrare opportunamente la Convenzione e il Piano Formativo Personalizzato



**Art. 18 (Obblighi del datore di lavoro e del dirigente)****RIPARTIZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA' (DL=datore di lavoro DS=dirigente scolastico)****I documenti seguenti vanno condivisi e siglati tra Dirigente scolastico e datore di lavoro dell'azienda ospite**

	Competenze	
	DL	DS
a) estendere la sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal decreto legislativo 81/08;	X	X
b) designare preventivamente E COMUNICARE i lavoratori incaricati dell'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;	X	
c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;		X
d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;	X	
e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;	X	
f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione	X	
g) inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel decreto;		
g-bis) nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41, comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro;		
h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile,	X	

abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;		
i) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;	X	
l) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37	X	X
m) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;	X	
n) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;	X	
o) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), [...] nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r); il documento è consultato esclusivamente in azienda;	X	
p) elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3 anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. Il documento è consultato esclusivamente in azienda;	X	
q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;	X	
r) comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, [...]		X
s) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;	X	X
t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle	X	



dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;		
u) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;		X
v) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;	X	
z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;	X	
aa) comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; [...]	X	
bb) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.	X	

## Art. 20 (Obblighi dei lavoratori)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.



Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

**Art. 19 (Obblighi del preposto)**

**P.A.:preposto aziendale P.S.:preposto scuola ->TUTORS**

	P.A.	P.S.
a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;	X	X
b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;	X	X
c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;	X	X
d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;	X	X
e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;	X	X
f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;	X	X
g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.	X	X

## PROCEDURA N. 22 NORME COMPORTAMENTO NEI LABORATORI

### 1.DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

#### Procedura

“Modalità definite per eseguire un’attività o serie di attività e comunicazioni, tra loro interrelate, per portare a compimento un servizio per il cliente/utente. Una procedura deve esprimere chi fa, cosa fa, come è fatto, dove, quando, perché e chi ne è responsabile”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

#### Protocollo

“Schema predefinito, localmente concordato, di comportamento ottimale secondo ragioni, vincoli, obiettivi delle attività in oggetto”.

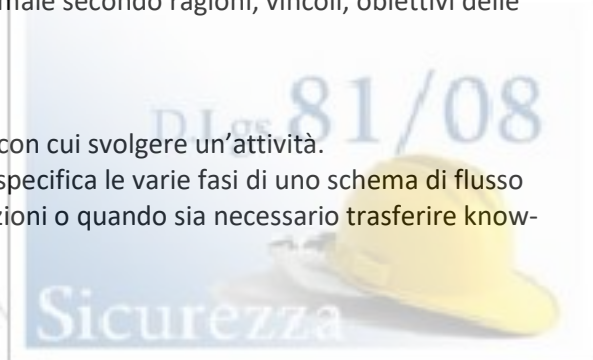
(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

#### Istruzioni operative

“Disposizione che stabilisce un’azione da compiere o precisa il modo con cui svolgere un’attività.

E’ un documento sintetico e descrittivo, di facile interpretazione che specifica le varie fasi di uno schema di flusso quando l’attività (o il “servizio”) da fornire richiede maggiori informazioni o quando sia necessario trasferire know-how mediante note ed avvertimenti”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)



### 2.ABBREVIAZIONI

**DS:** Dirigente scolastico

**DSGA:** direttore dei servizi gestionali e amministrativi

**RSPP:** responsabile del servizio di prevenzione e protezione

**RLS:** rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

**MC:** medico competente

**CS:** collaboratore scolastico

LAV personale della scuola e alunni (lavoratori equiparati)

**ADD:** addetto al primo soccorso

**OSS:** Operatore socio sanitario

**AEC:** assistente educativo culturale

**GEN:** genitori alunno disabile

**S.EST:** servizio esterno

**DVR** Documento di valutazione del rischio

**DPI:** Dispositivo di protezione individuale

**PS:** PRIMO SOCCORSO: Semplici manovre orientate a mantenere in vita l’infortunato e a prevenire complicazioni;

### 3.RIFERIMENTO A SITUAZIONI DI RISCHIO

EVENTI/ATTIVITA'
Rischio chimico, fisico

### 4. SCOPO/OBIETTIVO DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha per oggetto il controllo dell'accesso e del comportamento nei laboratori, al fine di mantenere i rischi non eliminabili almeno sotto controllo.

### 5.CAMPO DI APPLICAZIONE:

La procedura presente è applicata a tutte le attività che fanno uso di laboratori, tenendo conto che, generalmente, in essi gli alunni sono equiparati a lavoratori.

### 6. COMPITI E RESPONSABILITA'

#### 6.1. RESPONSABILITA'

Funzioni Attività	DS	RSPP	RLS	LAV
Responsabilità (approvazione)	X			
Progettazione (redazione)		X		



Consultazione			X	
Chi fa il controllo	X			
Chi la deve rispettare				X
Verifica	X			
Riesame	X			
Formazione	X			
Informazione	x			
Divulgazione			X	

**Per presa visione: il medico competente**

## 6.2.MATRICE DEI COMPITI

DS	promuove la procedura , somministrando la formazione al personale e dando gli strumenti/disposizioni al personale per informare /formare gli alunni quando sono equiparati a lavoratori
DSGA	Controlla l'applicazione della procedura sul personale ATA
LAV	Seguono la presente procedura

## 6.3.MODALITA' DI PUBBLICITA'

Gestione		
Distribuzione		Aggiornamenti
Modalità	Responsabile	Responsabile
Informazione a tutto il personale e alunni che accedono ai laboratori	D.S.	R.S.P.P.

## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI:

Il presente documento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

d.l. 81/08 e s.m.i. Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

all. IV

d.m. 26/08/1992

d.m. 18/12/1975

## 8. FINALITA':

Il presente documento è redatto con l'intento di pianificare il comportamento dei frequentatori dei laboratori, che si presentano come ambienti in cui il rischio assume livelli elevati per l'uso di sostanze chimiche e attrezzature particolari.

## 9. MODALITA' OPERATIVE



I laboratori possono rappresentare luogo di particolare pericolo per l'incolumità fisica del personale che vi opera, il cui comportamento dovrà essere improntato alla massima attenzione nell'uso dei macchinari e delle attrezzature, sempre nel rispetto della normativa vigente.

## **ACCESSO AI LOCALI**

Sono considerati locali del laboratorio:

- i laboratori didattici,
  - i laboratori di preparazione delle esercitazioni e di analisi in conto terzi;
1. L'accesso ai locali del laboratorio è consentito solo alle persone espressamente autorizzate dal D.S.
  2. Si intendono comunque autorizzati tutti i docenti, nonché gli I.T.P. responsabili delle esercitazioni, gli aiutanti tecnici e il personale ausiliario espressamente indicato dal D.S.G.A. .
  3. Il D.S. nomina all'inizio di ogni anno scolastico il coordinatore delle attività di laboratorio.
  4. I docenti non espressamente autorizzati che intendono accedere ai locali ed usufruire delle attrezzature per periodi limitati, devono avanzare, previo accordo con il coordinatore del laboratorio, richiesta scritta al D.S.; nella richiesta devono essere indicati: data, ora, classe, personale coinvolto, attrezzatura che si desidera utilizzare, nonché breve descrizione dei lavori che si intende eseguire. (allegato "D")
  5. In ottemperanza a quanto previsto nel successivo punto, il docente che intende accedere ai locali del laboratorio ed usufruire delle attrezzature per periodi limitati, deve prendere accordi con il personale, in particolare con quello responsabile delle attrezzature più complesse, nonché con il D.S.G.A. per l'autorizzazione alla collaborazione degli aiutanti tecnici e del personale ausiliario.
  6. Tutto il personale dell'istituto, nonché terzi, che per motivi non espressamente legati alle attività di laboratorio, devono comunque accedere ai locali di quest'ultimo, sono tenuti a sostare solo negli spazi di entrata dei locali adibiti alla preparazione delle esercitazioni o nel locale attiguo.
  7. Il personale addetto ai controlli di sicurezza, alla manutenzione e riparazione dei locali o delle attrezzature, ha libero accesso solo se accompagnato dal personale autorizzato.
  8. I locali adibiti a laboratorio e i depositi connessi devono rimanere chiusi quando non vi si svolge attività didattica o non è presente il personale addetto. In assenza di tale personale è vietato a chiunque accedere nei reparti o nei laboratori.
  9. Gli studenti accedono ai locali adibiti a laboratorio e i depositi connessi solo se accompagnati da un docente responsabile.
  10. Eventuali visite ai locali adibiti a laboratorio e i depositi connessi devono essere autorizzate dal coordinatore delle attività di laboratorio e comunque guidate da personale autorizzato.

## **USO DELLE ATTREZZATURE E DEI PRODOTTI CHIMICI**

1. L'uso di qualunque attrezzature e dei prodotti chimici è consentito solo ai docenti di chimica, agli I.T.P. responsabili delle esercitazioni di chimica ed agli aiutanti tecnici;
2. Detto personale, in possesso di formazione propria specifica necessaria per la nomina nella mansione, si ritiene già informato ai sensi del D. leg. 81/08 e s.m.i. relativo ai rischi per la sicurezza e la salute derivati dall'uso delle attrezzature e dei prodotti chimici presenti nel laboratorio.
3. Al personale ausiliario sono attribuiti compiti di mera pulizia dei locali previa formale informazione a cura del responsabile di laboratorio sui rischi per la sicurezza e la salute presenti nel laboratorio.
4. Il personale autorizzato di cui al punto 2 si intende anche qualificato e quindi responsabile del proprio operato soprattutto per ciò che concerne le norme di sicurezza.
5. Nei locali del laboratorio ove si manipolano sostanze, è obbligatorio l'uso del camice, occhiali, guanti o quant'altro si renda di volta in volta necessario alla protezione individuale.
6. Nei locali adibiti a laboratorio e i depositi connessi è vietato fumare e mangiare.
7. I docenti a qualsiasi titolo responsabili del lavoro svolto dagli studenti all'interno dei locali devono: informare gli studenti e le relative famiglie sulle norme di comportamento da osservare come previsto nell'allegato A; ad ogni esercitazione informare gli studenti dei rischi connessi all'uso di prodotti e attrezzature, consultando le schede di sicurezza sempre disponibili.
8. Per le apparecchiature più complesse, ove si richiede una specifica specializzazione da parte dell'operatore, viene nominato un responsabile al quale è demandato, l'utilizzo, il controllo periodico e la manutenzione ordinaria.



## SCHEDA "A" - NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI

1. Gli studenti devono eseguire solo ciò che è stato indicato dal docente responsabile.
2. Gli studenti sono collegialmente responsabili dei danni provocati al materiale di uso comune fatto salvo i casi di palese responsabilità individuale.
3. In caso di sottrazione, mancata riconsegna o scarsa diligenza nell'utilizzo del materiale e delle attrezzature date in consegna all'alunno o da lui utilizzate durante l'esercitazione, l'insegnante o l'ITP dovranno tempestivamente farne rapporto alla Dirigenza per i necessari provvedimenti.
4. Gli studenti non possono manovrare macchine, usare attrezzature e/o prodotti chimici se non dietro personale controllo dell'insegnante.
5. All'inizio di ogni esercitazione ciascuno studente deve controllare che il proprio posto di lavoro sia in condizioni normali e che le varie attrezzature siano funzionali; se riscontra anomalie è tenuto ad informare l'insegnante o l'ITP.
6. ogni alunno deve seguire scrupolosamente tutte le operazioni, nell'ordine stabilito fornito dalla scheda relativa all'esperimento e le indicazioni impartite dal docente e non tentare assolutamente alcuna variante che prima non sia discussa o approvata dall'insegnante.
7. non inserire nelle prese di corrente qualsiasi corpo estraneo atto a causare cortocircuiti deleteri per l'integrità fisica dell'alunno
8. non assaggiare mai alcuna sostanza. se, incidentalmente qualche sostanza arrivasse alle labbra agli occhi, sciacquare abbondantemente con acqua e riferire immediatamente l'incidente al docente o all'assistente di laboratorio
9. evitare ogni scherzo, anche ritenuto innocuo: può rivelarsi in realtà imprevedibilmente pericoloso
10. non manipolare con troppa energia le apparecchiature di vetro o di porcellana non esporre mai direttamente alla fiamma i recipienti di reazione ad eccezione dei crogioli e delle provette speciali e in ogni caso non orientare mai l'imboccatura verso di sé o verso i compagni. prelevare i reagenti solidi dai contenitori mediante spatole sempre pulite che non dovranno mai essere riutilizzate se non previa pulizia
11. Al termine dell'esercitazione gli allievi riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegneranno, in ordine, all'A.T. le attrezzature e i materiali eventualmente ricevuti all'inizio della lezione. L'A.T. verificherà la riconsegna dei materiali
12. Non è consentito portare o lasciare effetti personali nei laboratori
13. Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti.
14. Comportamenti impropri sono oggetto di richiamo ed eventualmente di sanzioni secondo le
15. Al termine dell'esercitazione le varie attrezzature e utensilerie vanno riconsegnate in perfetta efficienza all'Insegnante o ITP responsabile che dovrà fare i necessari controlli coadiuvato dall'aiutante tecnico.

### **In laboratorio è vietato:**

- fumare;
- mangiare;
- tenere comportamenti tali da mettere in pericolo la propria incolumità o quella altrui;
- aspirare soluzioni dalle pipette utilizzando la bocca;
- spostare e/o asportare materiali
- usare sostanze senza prima accertarsi delle caratteristiche e modalità d'uso presso l'insegnante;
- smaltire i reflui senza consultare l'insegnante;
- usare mezzi antincendio senza necessità;
- toccare con le mani bagnate parti elettriche anche se ritenute ben protette .

### **In laboratorio è obbligatorio:**

- attenersi sempre alle norme di sicurezza illustrate dagli insegnanti;
- indossare il camice;
- usare guanti, occhiali o quant'altro si renda di volta in volta necessario per la propria protezione individuale;
- usare idonei mezzi di protezione dal fuoco per chi porta i capelli lunghi.

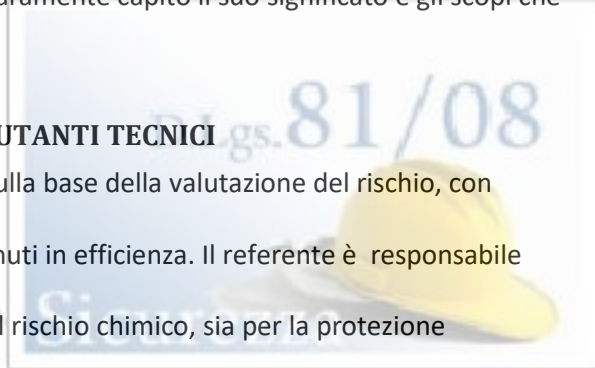
Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al Decreto Legislativo 81/2008 testo unico per la sicurezza sul lavoro .Gli studenti sono equiparati ai lavoratori e il personale ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate.



1. I docenti illustrano le norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.
2. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica ed è consentito l'accesso agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico e solo in presenza del personale docente e tecnico.
3. Gli studenti ed il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.
4. Prima di iniziare qualsiasi esperimento accertarsi di avere chiaramente capito il suo significato e gli scopi che esso si prefigge.

#### **SCHEDA B - NORME DI COMPORTAMENTO PER DOCENTI E AIUTANTI TECNICI**

- 1 La programmazione delle esercitazioni deve essere effettuata sulla base della valutazione del rischio, con eventuale limitazione delle esercitazioni.
- 2 Le apparecchiature e gli impianti devono essere sempre mantenuti in efficienza. Il referente è responsabile della corretta manutenzione e del relativo registro
- 3 dovranno essere sempre disponibili i DPI sia per proteggersi dal rischio chimico, sia per la protezione meccanica (lavaggio vetrerie ecc.)
- 4 gli ambienti di lavoro dovranno essere sempre ben puliti. L'aerazione naturale/artificiale dovrà essere sempre disponibile.
- 5 la segnaletica dovrà essere sempre sufficiente e disponibile.



## PROCEDURA N. 23 NORME COMPORTAMENTO NELLA PALESTRA

### 1.DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

#### Procedura

“Modalità definite per eseguire un’attività o serie di attività e comunicazioni, tra loro interrelate, per portare a compimento un servizio per il cliente/utente. Una procedura deve esprimere chi fa, cosa fa, come è fatto, dove, quando, perché e chi ne è responsabile”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

#### Protocollo

“Schema predefinito, localmente concordato, di comportamento ottimale secondo ragioni, vincoli, obiettivi delle attività in oggetto”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

#### Istruzioni operative

“Disposizione che stabilisce un’azione da compiere o precisa il modo con cui svolgere un’attività.

E’ un documento sintetico e descrittivo, di facile interpretazione che specifica le varie fasi di uno schema di flusso quando l’attività (o il “servizio”) da fornire richiede maggiori informazioni o quando sia necessario trasferire know-how mediante note ed avvertimenti”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

### 2.ABBREVIAZIONI

**DS:** Dirigente scolastico

**DSGA:** direttore dei servizi gestionali e amministrativi

**RSPP:** responsabile del servizio di prevenzione e protezione

**RLS:** rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

**MC:** medico competente

**CS:** collaboratore scolastico

**PERS** personale della scuola

**ADD:** addetto al primo soccorso

**OSS:** Operatore socio sanitario

**AEC:** assistente educativo culturale

**GEN:** genitori alunno disabile

**S.EST:** servizio esterno

**DVR** Documento di valutazione del rischio

**DPI:** Dispositivo di protezione individuale

**PS: PRIMO SOCCORSO:** Semplici manovre orientate a mantenere in vita l’infortunato e a prevenire complicazioni;

### 3.RIFERIMENTO A SITUAZIONI DI RISCHIO

EVENTI/ATTIVITA'
Rischio meccanico, igiene

### 4. SCOPO/OBIETTIVO DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha per oggetto il corretto comportamento nella palestra e nei locali attigui..

### 5.CAMPO DI APPLICAZIONE:

La procedura presente è applicata alle palestre ed al personale che le frequenta . Si specifica che gli alunni non sono equiparati a lavoratori, cionondimeno la sorveglianza rientra nei compiti specifici dell'insegnante e del personale in genere.

### 6. COMPITI E RESPONSABILITA'

#### 6.1. RESPONSABILITA'

Funzioni	DS	RSPP	RLS	PERS
----------	----	------	-----	------



Attività				
Responsabilità (approvazione)	X			
Progettazione (redazione)		X		
Collaborazione			X	
Chi fa il controllo	X			
Chi la deve rispettare				X
Verifica	X			
Riesame		X		
Informazione	x			

**Per presa visione: il medico competente**

## 6.2.MATRICE DEI COMPITI

PERSONALE COINVOLTO	COMPITI
DS	Promuove la procedura , programmando i turni, le modalità di accesso, incontra e detta le condizioni operative alle associazioni esterne, per l'accesso palestre in orario non di lezione.
DSGA	Controlla l'applicazione della procedura sul personale ATA
PERS	Segue la presente procedura

## 6.3.MODALITA' DI PUBBLICITA'

Gestione		
Distribuzione		Aggiornamenti
Modalità	Responsabile	Responsabile
Informazione a tutto il personale	D.S.	R.S.P.P.

## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI:

Il presente documento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

d.m. 26/0871992

d.m. 18/12/1975

## 8. FINALITA':

Il presente documento è redatto con l'intento di pianificare il comportamento dei frequentatori della palestra,

## 9. MODALITA' OPERATIVE:

Gli impianti sportivi scolastici, luoghi dove si realizza l'equilibrio tra attività motoria e attività cognitiva, rappresentano ambienti privilegiati di maturazione del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola ma anche il luogo più a rischio a causa del numero di infortuni che si registrano.

Settimanalmente vi si alternano tutti gli alunni, per le attività curricolari e di gruppo sportivo. Per questo motivo è indispensabile il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate, per un corretto e razionale uso della stessa e per la prevenzione di spiacevoli infortuni.

### **Norme generali e compiti del docente**

• Gli insegnanti di Educazione Fisica in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra (preposti), sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature. Questi devono

segnalare immediatamente, al D.S. o al S.P.P. o al D.S.G.A., qualsiasi malfunzionamento dei presidi protezionistici o situazioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, nell'ambito delle proprie competenze, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli. Le segnalazioni devono essere riportate nel Registro dei controlli periodici della scuola custodito presso il D.S.G.A.

- Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso degli attrezzi e del riordino degli stessi. Egli deve verificare - prima delle lezioni - che gli spazi destinati all'attività sportiva, consentano lo svolgimento della pratica sportiva in condizioni di sicurezza per gli utenti, tenendo conto delle esigenze connesse ai diversi livelli di pratica sportiva e informando gli alunni dei rischi.

In particolare deve verificare:

- che eventuali ostacoli non eliminabili siano sempre protetti e facilmente individuabili, informando gli alunni dei rischi;
- che le attrezzature e tutti gli ancoraggi, fermi, ritenute e simili di impianti, attrezzi ed attrezzature non costituiscano pericolo per gli utenti e siano capaci di sopportare le sollecitazioni statiche e dinamiche conseguenti alle condizioni d'uso normale e accidentale;
- che le vetrate, le parti degli impianti tecnici, gli eventuali elementi mobili di controsoffitti o simili, siano in grado di resistere, per le loro caratteristiche costruttive (vetri antisfondamento) e di fissaggio o mediante idonee protezioni, agli urti causati dalla palla;
- che il pavimento presenti sempre una superficie regolare e uniforme;
- che le porte siano sempre facilmente apribili;
- che le vie di fuga siano sempre libere da ingombri, attrezzature, sacche, palloni, strumenti etc;
- che gli attrezzi pericolosi siano disposti fuori dai perimetri di gioco e dei corridoi;
- che la cassetta di Pronto Soccorso sia attrezzata dei presidi sanitari necessari per il primo intervento (ghiaccio sintetico, bende, fasce elastiche, cerotti e quant'altro indicato dalla norma );
- che gli estintori e idranti siano sempre nelle normali condizioni operative, accessibili e non presentino danni materiali accertabili tramite esame visivo;
- che tutte le uscite di sicurezza siano aperte.

Il docente (e/o il collaboratore scolastico) deve segnalare tempestivamente eventuali anomalie, buche, sconnessioni e/o avvallamenti nella pavimentazione, situazioni di pericolo legati alla caduta di oggetti dall'alto (corpi illuminanti, corpi riscaldanti, intonaco, attrezzi etc) e quanto altro possa causare una situazione di pericolo per chiunque (alunni, personale, estranei).

- I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente scolastico o all'Ufficio di Segreteria che ne prenderanno nota (Registro Controlli) per possibili riparazioni o sostituzioni.

- Le chiavi dei locali della palestra sono a disposizione di tutti gli insegnanti di Educazione Fisica e ne è custode il collaboratore scolastico a servizio della palestra. È severamente vietato l'accesso in palestra agli alunni non accompagnati dal docente di educazione fisica o dal responsabile designato.

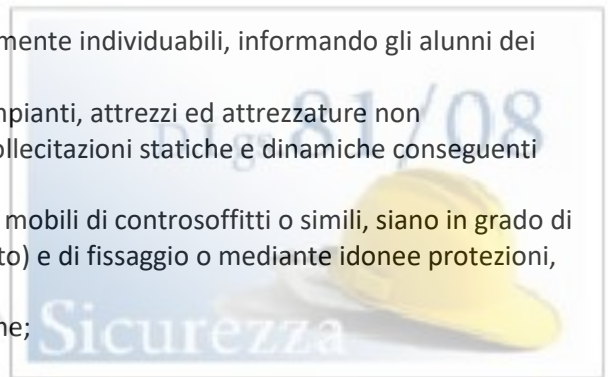
- Ogni insegnante è responsabile delle attrezzature presenti nella palestra e deve informare gli studenti, prima dell'inizio delle attività, dei rischi legati all'utilizzo delle stesse.

I gruppi scolastici che hanno accesso all'impianto possono utilizzare soltanto le attrezzature presenti e in nessun caso le stesse potranno essere spostate.

- Sarà cura dell'insegnante organizzare, coordinare e regolare le attività da svolgere nella palestra, tenendo conto delle capacità degli allievi. Le attività che richiedono sforzi fisici violenti e/o repentini devono essere eliminate o ridotte anche attraverso l'impiego di idonei DPI e saranno vietate a tutti gli alunni con problemi di salute, di inabilità temporanea o con controindicazioni all'utilizzo di alcuni attrezzi.

Nel rispetto di quanto disposto dalla normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs 81/2008), la scuola ha istituito il Servizio Prevenzione e Protezione che può essere consultato per eventuali informazioni in merito alla salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Il Medico Competente è disponibile a fornire ulteriori informazioni.





# PROCEDURA N. 24 NORME PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DELLA SALUTE E SICUREZZA

## 1.DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

### Procedura

“Modalità definite per eseguire un’attività o serie di attività e comunicazioni, tra loro interrelate, per portare a compimento un servizio per il cliente/utente. Una procedura deve esprimere chi fa, cosa fa, come è fatto, dove, quando, perché e chi ne è responsabile”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

### Protocollo

“Schema predefinito, localmente concordato, di comportamento ottimale secondo ragioni, vincoli, obiettivi delle attività in oggetto”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

### Istruzioni operative

“Disposizione che stabilisce un’azione da compiere o precisa il modo con cui svolgere un’attività.

E’ un documento sintetico e descrittivo, di facile interpretazione che specifica le varie fasi di uno schema di flusso quando l’attività (o il “servizio”) da fornire richiede maggiori informazioni o quando sia necessario trasferire know-how mediante note ed avvertimenti”.

(Accreditamento, Certificazione ISO 9001/2000, Eccellenza)

## 2.ABBREVIAZIONI

**DS:** Dirigente scolastico

**DSGA:** direttore dei servizi gestionali e amministrativi

**RSPP:** responsabile del servizio di prevenzione e protezione

**RLS:** rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

**MC:** medico competente

**CS:** collaboratore scolastico

**PERS** personale della scuola interessato dalla documentazione sulla salute e sicurezza (compresi i DIR ed i PREP)

**ADD:** addetto all'emergenza e al primo soccorso

**OSS:** Operatore socio sanitario

**AEC:** assistente educativo culturale

**GEN:** genitori alunno disabile

**S.EST:** servizio esterno

**DVR** Documento di valutazione del rischio

**DPI:** Dispositivo di protezione individuale

**PE:** piano di emergenza ed evacuazione

**PS:** PRIMO SOCCORSO: Semplici manovre orientate a mantenere in vita l'infortunato e a prevenire complicazioni;

**DIR:** dirigenti (DSGA, primo Collaboratore)

**PREP:** insegnanti nei laboratori e officine (meccaniche, chimica, informatica, fisica)

**CASS:** CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO

## 3.RIFERIMENTO A SITUAZIONI DI RISCHIO

EVENTI/ATTIVITA'
------------------

Quelli contenuti nei singoli documenti
--

## 4. SCOPO/OBIETTIVO DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha per oggetto la tenuta dei documenti relativi alla salute e sicurezza e le modalità di diffusione..

## 5.CAMPO DI APPLICAZIONE:

La procedura presente è applicata a tutta la documentazione prodotta inerente la salute e la sicurezza.





## 6. COMPITI E RESPONSABILITA'

### 6.1. RESPONSABILITA'

Funzioni Attività	DS	RSPP	RLS	PERS
Responsabilità (approvazione)	X			
Progettazione (redazione)		X		
Consultazione			X	
Chi fa il controllo	X			
Chi la deve rispettare	X			X
Verifica	X			
Riesame	X			
Formazione	X			
Informazione	X			
Divulgazione			X	



Per presa visione: il medico competente

### 6.2. MATRICE DEI COMPITI

PERSONALE COINVOLTO	COMPITI
DS	Attua le presenti regole di conservazione e diffusione dei documenti inerenti la salute e sicurezza, dandone informazione al personale
PERS	Seguono la presente procedura, conservando la documentazione nelle modalità stabilite dalla presente procedura

### 6.3. MODALITA' DI PUBBLICITA'

Gestione		
Distribuzione		Aggiornamenti
Modalità	Responsabile	Responsabile
Circolare informativa	D.S.	R.S.P.P.

## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI:

Il presente documento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

d.l. 81/08 e s.m.i. Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

art. 36

## 8. FINALITA':

Il presente documento è redatto con l'intento di agevolare la diffusione della documentazione aziendale stabilendo luoghi e modalità di tenuta e conservazione della stessa



## 9. MODALITA' OPERATIVE

La documentazione aziendale riguardante la salute e la sicurezza dei lavori è custodita secondo le seguenti modalità (nella tab. seguente se l'UT non è previsto, deve intendersi DSGA)

documento	custodito	Consegnato	Sito internet
DVR	In apposito armadio in Presidenza	RLS che lo conserva e lo consulta presso la propria postazione usuale di lavoro	Si
DUVRI		UT che lo conserva che lo conserva e lo consulta presso la propria postazione usuale di lavoro. DITTA APPALTATRICE	Si
PE	In apposito armadio in Presidenza	All'UT che lo fa affiggere in sala insegnanti, in segreteria in bacheca. RLS che lo conserva e lo consulta presso la propria postazione usuale di lavoro ADD	Si
PS	In apposito armadio in Presidenza	All'UT che lo fa affiggere in sala insegnanti, in segreteria in bacheca, presso le. CASS RLS che lo conserva e lo consulta presso la propria postazione usuale di lavoro ADD	Si
Procedure specifiche	In apposito armadio in Presidenza	RLS che lo conserva e lo consulta presso la propria postazione usuale di lavoro PERS che lo custodiscono ai propri uffici e reparti.	Si

