



PRONTUARIO SICUREZZA

2022

PER IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Procedure da attuare a cura del Datore di Lavoro delle Istituzioni Scolastiche per la applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

ALL'INTERNO E' PRESENTE IL LINK A CUI SCARICARE TUTTA LA MODULISTICA

SOMMARIO

Sommario

Introduzione	1
Il nostro contratto	2
Incombenze del Dirigente Scolastico	4
Incombenze del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi	16
Incombenze di Dirigenti/Preposti ed A.S.P.P.	17
Gli obblighi di formazione/informazione del personale	18
Prove di evacuazione	20
La Riunione Periodica	21
Altri rischi : lavoro in solitudine e P.C.T.O.	22
Cosa fare in caso di : gravidanza di una lavoratrice	23
Cosa fare in caso di : allestimento di un cantiere a scuola	24
Cosa fare in caso di : noleggio di un autobus per un'uscita	24
Cosa fare in caso di : smistamento della classe per un'assenza	24
Cosa fare in caso di : ispezione dell'A.S.L. o dei Vigili del Fuoco	26
Cosa fare in caso di : donazione di beni e/o servizi	27
Informazioni di contatto	28
Informazioni sulla società	28

Introduzione

LO SPIRITO DI QUESTO PRONTUARIO

Nell'ambito del mondo della sicurezza sul lavoro la stragrande maggioranza delle incombenze connesse all'applicazione delle normative specifiche, spetta al Datore di Lavoro, ruolo che nella scuola è incarnato dal Dirigente Scolastico (Decreto Ministeriale 292/1996).

Crediamo di svolgere nel modo migliore il nostro compito di consulenti in materia di sicurezza, rammentando, in primis, al Dirigente quali sono i suoi obblighi per metterlo in condizioni di attuarli con naturalezza e senza troppa fatica, nel corso dell'anno scolastico.

Proprio queste esigenze di informazione, memento ed affiancamento trovano risposta all'interno di questo manuale destinato al Dirigente Scolastico scrupoloso che, ben consapevole del ruolo di grande responsabilità che riveste, coglie dall'attività del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) utili suggerimenti di natura tecnica che tuttavia non si possono mai sostituire alle politiche organizzative e di miglioramento che solamente egli può (e deve) decidere, promuovere ed attuare.

LA STRUTTURA DEL PRONTUARIO

Pur prefiggendosi uno scopo informativo che talvolta può estendersi in ambito teorico e financo interpretativo delle normative vigenti, la presente guida non perde di vista il suo ruolo principale di "manuale" di facile e rapido uso e per questo tratta ogni argomento in modo diretto, "arrivando dritto al sodo", chiarendo in maniera schematica **CHI** (il soggetto obbligato), **COSA** (le azioni da intraprendere), **QUANDO** e proponendo utili modelli precompilati di documenti, cartelli e manuali che potranno essere facilmente scaricati dal nostro sito internet.

SCANSIONE TEMPORALE

Il contratto con il quale il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione normalmente ha durata annuale. Questo prontuario propone una scansione degli eventi immaginando il trascorrere dell'Anno Scolastico e quindi da Settembre a Giugno, suggerendo le azioni migliori da intraprendere periodo per periodo.

Luca Corbellini
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Il nostro contratto

IL PROGETTO SICUREZZA

Appare opportuno dedicare la prima pagina di questo prontuario ad un utile riassunto di quali sono le prestazioni incluse nel contratto stipulato con il Suo Istituto Scolastico e denominato “Progetto SICUREZZA”.

Prima però è parimenti opportuno segnalare che le prestazioni che andremo ad elencare si riferiscono ad un contratto “standard” cioè come previsto dal nostro Studio e non modificato da richieste particolari che siano state avanzate dalla scuola in sede di capitolato di gara o richiesta di offerta.

L’ACQUISIZIONE DELL’INCARICO DI R.S.P.P.

La prestazione principale richiesta al nostro Studio è relativa all’acquisizione, da parte di un professionista abilitato, dell’incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (esterno) dell’Istituto Scolastico. Di per sé il conferimento di tale incarico determina quali siano le prestazioni incluse poiché le stesse sono rigidamente previste dall’Art. 33 D.Lgs 81/2008, tuttavia il contratto stipulato le ricorda e per quanto possibile, personalizza.

GLI ADEMPIMENTI BUROCRATICI

Il contratto prevede che il nostro Studio si occupi degli adempimenti connessi alla designazione dell’R.S.P.P. (incarico formale incluso nel contratto), del Medico Competente (se previsto), dell’R.L.S., degli A.S.P.P., dei Dirigenti/Preposti e delle figure sensibili. Sono incluse inoltre tutte le principali verbalizzazioni.

IL SOPRALLUOGO DOCUMENTALE

Con la dicitura “sopralluogo documentale” definiamo la presa visione che eseguiamo di tutta la documentazione obbligatoria in possesso dell’Istituto, sia di quella fornita dall’Ente Locale (certificazioni antincendio dei plessi, delle centrali termiche, conformità di impianti, ascensori, messa a terra, protezione dalle scariche atmosferiche etc.), sia di quella propria dell’Istituto (impianti di rete commissionati in autonomia, conformità di attrezzature o apparecchiature acquistate etc.).

L’eventuale mancanza di documenti verrà segnalata al Dirigente come “non conformità”.

I SOPRALLUOGHI TECNICI

Aspetto fondamentale del contratto è la verifica sul campo, eseguita una volta all’anno ed in occasione di qualsiasi evento che renda opportuno un ritorno, dei fattori di rischio, delle non conformità alle normative vigenti e dei miglioramenti che possono essere attuati dall’Istituto e dall’Ente Locale.

Durante i sopralluoghi viene verificata anche la sussistenza delle condizioni di sicurezza minime necessarie per il funzionamento dei plessi scolastici in materia di antincendio.

INTRODUZIONE

RIUNIONE PERIODICA (ART. 35 D.LGS 81/2008)

Sarà premura dello Studio rammentare al Dirigente Scolastico l'obbligatorietà di convocare la riunione periodica entro il termine annuale, nonché condurre l'incontro sulla base di una relazione annuale avente come paragrafi i punti previsti all'ordine del giorno dall'Art. 35.

PROVE DI EVACUAZIONE

Se l'Istituto avrà contemplato tale prestazione in sede di stipula del contratto, sarà cura dello Studio rammentare al Dirigente Scolastico l'obbligatorietà di esecuzione di 2 esercitazioni pratiche all'anno, presidiare lo svolgimento di tali prove, produrre la verbalizzazione della prova attribuendo alla stessa un punteggio (voto) che possa rendere confrontabile la qualità di esecuzione delle prove nel tempo.

FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Se l'Istituto avrà contemplato tale prestazione in sede di stipula del contratto, sarà cura dello Studio organizzare incontri informativi o formativi per tutte le categorie di lavoratori. Il nostro Studio è autorizzato a rilasciare attestati di formazione aventi pieno valore legale in questi ambiti:

- Dirigenti, Preposti e Lavoratori
- Studenti in P.C.T.O.
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- Antincendio (tutti i livelli di rischio)
- Primo Soccorso

DOCUMENTI

In seguito all'acquisizione di tutte le informazioni necessarie mediante i sopralluoghi documentali, tecnici e la ricezione da parte Vostra di una check-list debitamente compilata con la quale richiediamo alcuni dati fondamentali, lo Studio è in grado di redigere/aggiornare i seguenti documenti:

- Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) – 1 D.V.R. per ciascun plesso completo di
 - Valutazione specifica per le Lavoratrici Gestanti, Puerpere ed in allattamento fino al 7° mese
 - Valutazione specifica per gli Studenti in P.C.T.O. (per gli Istituti Superiori)
- Piano di Emergenza ed Evacuazione (P.E.E.) – 1 P.E.E. per ogni plesso di cui è composto l'Istituto
 - Piano di Primo Soccorso
- Documenti Unici di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.) – 1 D.U.V.R.I. per ogni contratto
 - Per ciascun contratto di cui sia committente l'Istituto Scolastico
 - Per ciascun contratto di cui sia parte interferente l'Istituto Scolastico

MEDICO COMPETENTE

Se interessati il nostro Studio è in condizioni di estendere il contratto anche alla figura del Medico Competente.

Incombenze del Dirigente Scolastico

CIRCOLARE PER LE LAVORATRICI

Le normative vigenti in materia di lavoratrici gestanti ed il Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) dell'Istituto prevedono, per le lavoratrici gestanti, puerpere o in allattamento (fino a 7 mesi dopo il parto) misure di sicurezza specifiche. Occorre rammentare che, proprio al fine di poter attuare per tempo tali tutele, le lavoratrici che scoprono di essere in stato di gravidanza devono comunicarlo al Datore di Lavoro.

All'inizio dell'anno tale comunicazione può avvenire mediante circolare, in corso di anno le lavoratrici assunte (tipicamente supplenti) dovranno essere adeguatamente informate mediante consegna del medesimo testo. E' opportuno tenere agli atti prova dell'avvenuta informazione (foglio firma di presa visione della circolare o consegna personalizzata con firma di ricevuta).

QUESTO DOCUMENTO, REDATTO SU CARTA INTESATA DELL'ISTITUTO, DEVE ESSERE CONSEGNATO A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE DI SESSO FEMMINILE ALL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO ED IN OCCASIONE DI OGNI NUOVA ASSUNZIONE

A tutto il personale Docente e ATA di sesso femminile

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

INFORMA

del fatto che il Documento di Valutazione dei Rischi di questa istituzione scolastica prevede, per le lavoratrici gestanti, puerpere o in allattamento, misure di sicurezza specifiche. Si chiede conseguentemente a tutto il personale di sesso femminile, in servizio presso questa Istituzione, di comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico, anche in forma riservata, l'eventuale stato di gravidanza al fine di consentire a questa Amministrazione scolastica di porre in essere tutte le misure idonee a tutelare la condizione di lavoratrice madre in ossequio alle disposizioni legislative in materia.

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

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico

Scarichi dal nostro sito, alla sezione modulistica, la "CIRCOLARE TUTELA GRAVIDANZA", la stampi sulla carta intestata dell'Istituto e la fornisca a tutte le lavoratrici all'inizio dell'anno scolastico ed in occasione di ogni nuova presa di servizio.

E' possibile scaricare i modelli "CIRCOLARE TUTELA GRAVIDANZA" e "LETTERA DI ESONERO" accedendo al sito www.agicomstudio.it, individuando il riquadro "MODULISTICA" che troverà sulla homepage del sito, premendo il pulsante "Scarica" ed accedendo al contenitore "Sicurezza".

INCOMBENZE DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

Se qualche lavoratrice dovesse comunicarle di essere in gravidanza oppure in allattamento, per prima cosa verifichi con il Medico Competente se la mansione a cui è adibita sia compatibile o meno con tale stato. Se potrà continuare a lavorare, non dimentichi di fornirle la “LETTERA DI ESONERO” che potrà scaricare dal nostro sito, alla sezione modulistica:

QUESTO DOCUMENTO, REDATTO SU CARTA INTESTATA DELL'ISTITUTO, DEVE ESSERE CONSEGNATO SENZA RITARDO ALLA DIPENDENTE CHE COMUNICHI FORMALMENTE ALLA DIRIGENZA DI ESSERE INCINTA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA La Sua condizione di gestante;
- TENUTO CONTO della Sua richiesta del XX/XX/XXXX di riduzione delle mansioni; (se c'è stata)
- VISTO Il Decreto Legislativo 151 del 26 Marzo 2000;
- VISTO L'Art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 1076 del 25/11/1976;

DISPONE

L'esonero della S.V. da ogni genere di lavoro pesante ricomprende dal Suo mansionario quale il trasporto e il sollevamento di pesi, il carico o scarico di materiale nonché l'uso di scale ed impalcature. In caso di impedimento derivante dall'applicazione di quanto sopra durante lo svolgimento delle Sue mansioni, la S.V. è invitata a chiedere il supporto del/della collega di turno.

Le raccomanda di mantenere una posizione eretta durante il lavoro, di evitare l'assunzione di cibi crudi e ogni genere di contatto con animali. E' comprovato che alcuni agenti biologici potenzialmente presenti nelle scuole ed in particolare modo in quelle dell'infanzia, quali il virus della rosolia ed il toxoplasma, possono essere nocivi per la madre e per il nascituro in particolare nei primi 3 mesi di gravidanza. Risulta pertanto indispensabile la documentazione del Suo stato di immunizzazione a tali agenti, che Le chiediamo di voler consegnare in copia in segreteria al più presto.

In allegato si trasmette estratto del Documento di Valutazione dei Rischi per le lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento fino a 7 mesi dopo il parto.

Il Dirigente Scolastico

INFORMAZIONE ALLE LAVORATRICI GESTANTI, PUERPERE O IN ALLATTAMENTO estratto del documento di valutazione dei rischi sulle lavoratrici gestanti

In conformità alle disposizioni di legge, con la presente si illustrano gli esiti della valutazione dei rischi incombenti sulle lavoratrici gestanti. Nella circostanza in cui la lavoratrice rimanga incinta, la stessa dovrà comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico l'attestazione dello stato di gravidanza con idonea certificazione medica.

Come si deduce dalla valutazione del rischio di cui all'oggetto, le situazioni che rientrano tra quelle da esaminare qualora la lavoratrice rimanga incinta sono le seguenti:

DOCENTI, INSEGNANTI TECNICO-PRATICHE ed ASSISTENTI TECNICHE

Rischio biologico

E' vietato alla docente ed all'assistente tecnica in stato di gravidanza, ogni operazione di assistenza igienica dei bambini della scuola dell'infanzia, dei primi anni della scuola primaria nonché degli alunni diversamente abili.

Per tutte le lavoratrici dell'Istituto viene adottata la misura preventiva organizzativa della produzione in segreteria di idonea documentazione che comprovi l'effettiva protezione/immunizzazione dai virus della rosolia, come da documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento. E' inoltre vietato ogni contatto con agenti biologici in laboratorio.

Rischio chimico

La docente e l'assistente tecnica in stato di gravidanza è opportuno che non entri in contatto con toner, pertanto sono vietate tutte le operazioni di sostituzione delle cartucce di periferiche laser e fotocopiatrici.

E' inoltre vietato ogni contatto con agenti chimici pericolosi in laboratorio.

Movimentazione manuale dei carichi

Per le docenti e le assistenti tecniche questo pericolo è correlato alla movimentazione di persone, in occasione del sollevamento e spostamento di bambini della scuola dell'infanzia e di quelli delle prime classi della scuola primaria nonché degli alunni diversamente abili. In caso di gravidanza alle lavoratrici interessate è preclusa totalmente la possibilità di effettuare questi sforzi fisici. Sono assolutamente vietate tutte le operazioni che comportino l'uso di scale.

Rumore, affaticamento vocale e stress

La necessità di una continua attenzione e presenza richiede un notevole impegno per la docente. La vivacità degli allievi, le problematiche dell'adolescenza, l'inadeguatezza delle strutture in termini di sussidi e strumenti didattici, di mezzi moderni, di spazi, la carenza di aggiornamento professionale, la pressione dell'utenza sono tutti fattori che concorrono a determinare condizioni di stress.

Incidono in modo determinante anche la rigidità dell'organizzazione del lavoro, lo scarso riconoscimento sociale ed economico, la difficoltà a utilizzare integralmente la professionalità acquisita. Non tutte le donne ne risentono allo stesso modo ai rischi correlati allo stress che variano a seconda del tipo di lavoro. Tuttavia l'affaticamento mentale e psichico, aumenta generalmente durante la gravidanza e nel periodo post natale a causa dei diversi cambiamenti, fisiologici e non, che intervengono.

Spostamenti in auto o a piedi

La collaboratrice scolastica in stato di gravidanza non deve svolgere attività che comportino spostamenti dal luogo di lavoro in auto o a piedi se non per brevi tratti.

LAVORATRICI DEGLI UFFICI

Rischi derivanti da cattiva postura

All'interno dell'Istituto le lavoratrici spesso utilizzano il videoterminale per oltre di 20 ore settimanali. Nell'ambito del documento di valutazione dei rischi si è tenuto conto di quanto previsto agli Artt. 172 ss del D.Lgs 81/2008.

Per la lavoratrice gestante esposta al rischio videoterminale è consentita la massima flessibilità e mobilità dalla propria postazione in modo tale da ridurre al minimo il tempo di utilizzo del computer.

Rischio chimico

L'assistente amministrativa in stato di gravidanza è opportuno che non entri in contatto con toner, pertanto sono vietate tutte le operazioni di sostituzione delle cartucce di periferiche laser e fotocopiatrici.

Movimentazione manuale dei carichi

Per le assistenti amministrative questo pericolo è correlato alla movimentazione di faldoni, fascicoli, scatoloni etc. In caso di gravidanza alle lavoratrici interessate è preclusa totalmente la possibilità di effettuare questi sforzi fisici. Sono assolutamente vietate tutte le operazioni che comportino l'uso di scale.

Spostamenti in auto o a piedi

L'assistente amministrativa in stato di gravidanza non deve svolgere attività che comportino spostamenti dal luogo di lavoro in auto o a piedi se non per brevi tratti.

Tutti gli altri rischi generici a cui sono esposte le lavoratrici al pari di tutti gli altri lavoratori dell'Istituto, sono stati illustrati nelle sedi di formazione ed informazione già effettuata.

Le lavoratrici che si trovino in queste condizioni devono aumentare la frequenza e la durata delle pause dal lavoro.

COLLABORATRICI SCOLASTICHE

Rischio biologico

E' vietato alla collaboratrice scolastica in stato di gravidanza, ogni operazione di pulizia dei bambini della scuola dell'infanzia, dei primi anni della scuola primaria nonché degli alunni diversamente abili.

Per tutte le lavoratrici dell'Istituto viene adottata la misura preventiva organizzativa della produzione in segreteria di idonea documentazione che comprovi l'effettiva protezione / immunizzazione dai virus della rosolia, come da documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento.

Rischio chimico

La collaboratrice scolastica in stato di gravidanza è opportuno che non entri in contatto con toner, pertanto sono vietate tutte le operazioni di sostituzione delle cartucce di periferiche laser e fotocopiatrici.

Rischi derivanti da cattiva postura

E' vietato alla lavoratrice ogni lavoro che comporti una stazione eretta per un lungo periodo di tempo (vigilanza alunni) o che obblighi ad una postura particolarmente affaticante. E' altresì vietato l'utilizzo di macchinari scuotenti o che trasmettono intense vibrazioni (lucidatrici industriali).

Movimentazione manuale dei carichi e lavori faticosi di pulizia

Questo pericolo è correlato alla movimentazione di persone, in occasione del sollevamento e spostamento di bambini della scuola dell'infanzia e di quelli delle prime classi della scuola primaria. In caso di gravidanza alle lavoratrici interessate è totalmente preclusa la possibilità di effettuare questi sforzi fisici. Per le collaboratrici scolastiche il principale pericolo è riferito ai lavori faticosi di pulizia che verranno riservati ad altro personale, lasciando alle interessate le operazioni più leggere (spolvero e scopatura) o di natura non manuale (vigilanza e custodia dei bambini). Sono assolutamente vietate tutte le operazioni che comportino l'uso di scale.

Nel corso del turno di lavoro giornaliero la lavoratrice è provata che esegue vari movimenti di sollevamento dei bambini il cui peso varia mediamente fra 8 e 17 kg o di altri oggetti necessari per svolgere le pulizie. Grande è quindi il rischio di lumbalgie acute e di ernie discali; notevole è anche la presenza di disturbi cronici della colonna dorsolombare. Le collaboratrici scolastiche sono tenute a provvedere allo spostamento di suppellettili e quindi sono sottoposte ai rischi da movimentazione, sollevamento e traino manuale di pesi. La legge 1204 di tutela delle lavoratrici madri stabilisce che non possano essere adibite al sollevamento di pesi le donne in gravidanza sino a 7 mesi dopo il parto.

Esposizione a prodotti chimici per la pulizia

I prodotti per la pulizia impiegati non contengono le sostanze di cui agli allegati I e II del D.Lgs 645/1996 come si evidenzia dalle schede di sicurezza che vengono periodicamente aggiornate e controllate. Dall'ultimo aggiornamento risulta che tra i prodotti per la pulizia utilizzati non vi è alcun prodotto classificato come "cancerogeno", "mutageno" o che possa procurare effetti irreversibili.

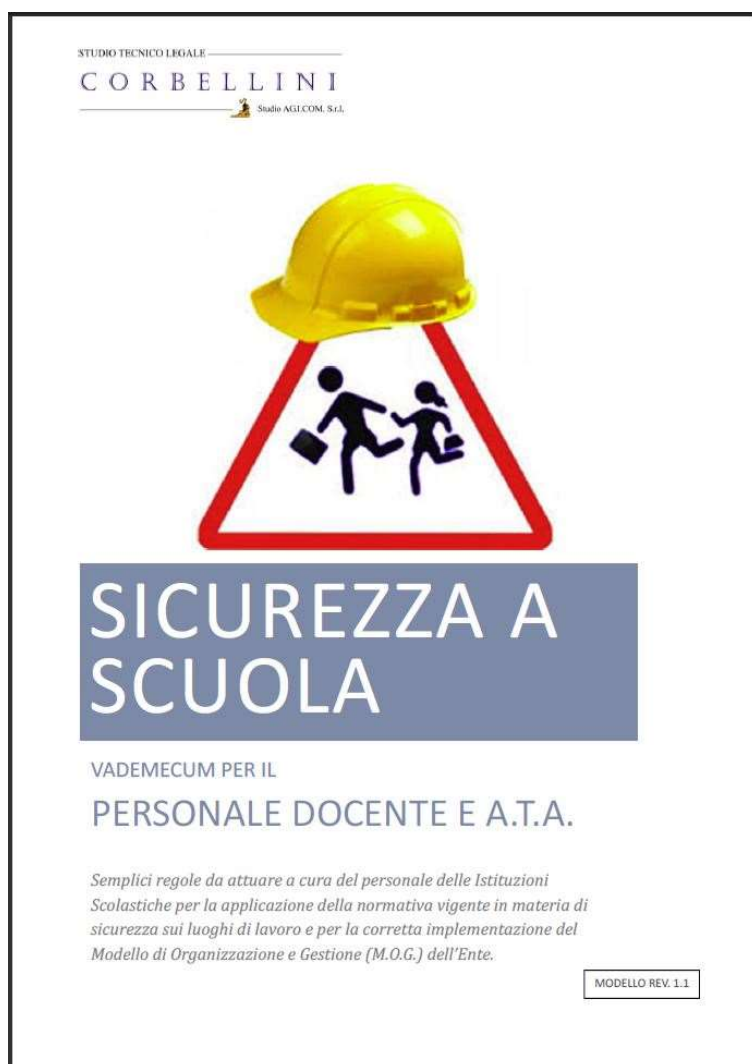
E' sempre vietato l'uso di prodotti chimici per la pulizia pericolosi, etichettati come tossici o nocivi, è altresì vietata la miscelatura di prodotti diversi.

INCOMBENZE DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

ISTRUZIONI DI SICUREZZA PER TUTTI I LAVORATORI

All'inizio di un nuovo Anno Scolastico ogni Istituto deve fare i conti con un contingente (talvolta molto nutrito) di personale nuovo, che prende cioè servizio per la prima volta all'interno dei locali della scuola. E' indispensabile che fin dal primo momento riceva le corrette indicazioni in merito alle regole in vigore nell'Istituto in materia di sicurezza, nonché alle procedure da seguire in caso di emergenza.

La comunicazione deve avvenire fornendo al lavoratore il Manuale Informativo e Procedure di Sicurezza (M.I.P.S.) relativo al proprio ruolo (i M.I.P.S. sono stati redatti per D.S.G.A. ed Assistenti Amministrativi, Collaboratori Scolastici, Docenti, Insegnanti Tecnico Pratici ed Assistenti Tecnici ed Allievi di scuola superiore), anche in questo caso occorre assicurarsi che il personale di segreteria consegni tali documenti anche al personale assunto in corso di anno scolastico. E' opportuno tenere agli atti prova dell'avvenuta consegna (foglio firma di presa visione o consegna personalizzata con firma di ricevuta).



Un manuale su tutti è quello intitolato
"SICUREZZA A SCUOLA".

Lo scarichi dal nostro sito, alla
sezione modulistica e lo fornisca a
tutti i lavoratori (in cartaceo o anche
in formato PDF) all'inizio dell'anno
scolastico ed in occasione di ogni
nuova presa di servizio.

Si tratta di un vademecum per docenti
e A.T.A. che contiene indicazioni di
massima per evitare gli infortuni,
rammenta gli obblighi di vigilanza
sugli allievi a cui il personale è tenuto
ed include un estratto della procedura
di evacuazione.

E' possibile scaricare i M.I.P.S. (Manuali Informativi e Procedure di Sicurezza) per tutti i ruoli accedendo al sito www.agicomstudio.it, individuando il riquadro "MODULISTICA" che troverà sulla homepage del sito, premendo il pulsante "Scarica" ed accedendo al contenitore "Sicurezza".

INCOMBENZE DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

Oltre al manuale generico "SICUREZZA A SCUOLA" citato alla pagina seguente, è opportuno consegnare il Manuale Informativo e Procedure di Sicurezza (M.I.P.S.) specifico per i singoli ruoli.

Per il personale ATA sono disponibili:

Il M.I.P.S. per il D.S.G.A. e
gli Assistenti Amministrativi



Il M.I.P.S. per i
Collaboratori Scolastici



E' inoltre disponibile un M.I.P.S. per il personale docente, che contiene indicazioni specifiche per i docenti di materie puramente teoriche, per i docenti di discipline che prevedono l'attività laboratoriale, per i docenti di sostegno e per gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia.

INCOMBENZE DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

Per gli Istituti di Istruzione Superiore è possibile scaricare, sempre accedendo al sito www.agicomstudio.it, individuando il riquadro "MODULISTICA" che troverà sulla homepage del sito, premendo il pulsante "Scarica" ed accedendo al contenitore "Sicurezza":

**M
I
P
S** **MANUALE
INFORMATIVO e
PROCEDURE di
SICUREZZA**

INFORMAZIONI CIRCA L'ESITO
DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI
ED INDICAZIONI OPERATIVE DI
SICUREZZA PER CATEGORIA



CATEGORIE INTERESSATE:

CODICE CATEGORIA	CATEGORIA
AT	ASSISTENTI TECNICI
DTP	DOCENTI TECNICO/PRATICI

STUDIO TECNICO LEGALE
CORBELLINI
Studio AGI.COM S.r.l.

Redatto a cura di:
Studio AGI.COM. S.r.l. unipersonale
Via XIV Aprile, 12 - 20070 SAN ZENONE AL LAMBRO (MI)
Tel. 02.90601324 Fax. 02.700527180 E-mail info@agicomstudio.it
www.agicomstudio.it

Il M.I.P.S. per i Docenti
Tecnico-Pratici e per gli
Assistenti Tecnici

Il M.I.P.S. per gli Studenti,
contenente gli estratti delle
principali regole di
comportamento previste per
l'accesso ai laboratori.

**M
I
P
S** **MANUALE
INFORMATIVO e
PROCEDURE di
SICUREZZA**

INFORMAZIONI CIRCA L'ESITO
DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI
ED INDICAZIONI OPERATIVE DI
SICUREZZA PER CATEGORIA



CATEGORIE INTERESSATE:

CODICE CATEGORIA	CATEGORIA
AL	ALLIEVI (CHE SVOLGONO ATTIVITA' IN LABORATORI)

STUDIO TECNICO LEGALE
CORBELLINI
Studio AGI.COM S.r.l.

Redatto a cura di:
Studio AGI.COM. S.r.l. unipersonale
Via XIV Aprile, 12 - 20070 SAN ZENONE AL LAMBRO (MI)
Tel. 02.90601324 Fax. 02.700527180 E-mail info@agicomstudio.it
www.agicomstudio.it

INCOMBENZE DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

PREDISPOSIZIONE DEI REGISTRI DELLA SICUREZZA NEI PLESSI

All'inizio di un nuovo Anno Scolastico occorre verificare che in ciascun plesso scolastico sia presente:

- Il Registro dei Controlli Periodici;
- Il Registro delle Manutenzioni;
- Il Registro degli Accessi degli Esterni.

**R
C
P**

**REGISTRO dei
CONTROLLI
PERIODICI**

REDATTO AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEI DECRETI MINISTERIALI
DEL 26 AGOSTO 1992 E DEL 10 MARZO 1998.
SONO ESCLUSI I CONTROLLI ESEGUITI DALL'ENTE LOCALE
PROPRIETARIO DELL'IMMOBILE.

- CONTROLLO MENSILE FUNZIONALITA' LUCI DI EMERGENZA
- CONTROLLO MENSILE DEGLI INTERRUTTORI DIFFERENZIALI
- CONTROLLO MENSILE INTEGRITA' MEZZI ESTINGUENTI
- CONTROLLO MENSILE CONTENUTO CASSETTE DI P.S.
- CONTROLLO MENSILE FUNZIONALITA' SIRENA
- CONTROLLO MENSILE FUNZIONALITA' D.A.E.
- CONTROLLO SEMESTRALE ATTREZZATURE PALESTRA
- CONTROLLO SEMESTRALE ELEMENTI SOSPESI
- CONTROLLO SEMESTRALE CARTELLONISTICA E SEGNALETICA

ISTITUTO :					
PLESSO :					
PERIODO DAL :	/	/	20	AL :	/ / 20

MODELLO REV. 4.0

STUDIO TECNICO LEGALE _____

CORBELLINI

Redatto a cura e negli uffici di :
STUDIO AGI.COM. S.R.L. UNIPERSONALE
Via XXV Aprile, 12 - 20070 SAN ZENONE AL LAMBRO (MI)
Tel. 02 90601324 Fax 02 700527180 info@agicomstudio.it
www.agicomstudio.it

Il "Registro dei Controlli Periodici" è un fascicolo all'interno del quale viene dato atto dell'avvenuto controllo, da parte dell'utente, del funzionamento di un impianto o dell'assenza di criticità rispetto ad un luogo o ad una attrezzatura sensibile.

Esso non deve essere confuso con i registri di competenza delle aziende che certificano un impianto avendone la competenza tecnica poiché riguarda meri controlli visivi operati dall'utente non professionale (ad esempio il funzionamento dell'allarme, delle luci di emergenza, la verifica del contenuto della cassetta di primo soccorso etc.).

Se non fossero già presenti è possibile scaricare i tre registri accedendo al sito www.agicomstudio.it, individuando il riquadro "MODULISTICA" che troverà sulla homepage del sito, premendo il pulsante "Scarica" ed accedendo al contenitore "Sicurezza".

INCOMBENZE DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

RdM REGISTRO delle MANUTENZIONI

REDATTO AI SENSI DELLA DIRETTIVA MACCHINE 2006/42 CE
ED IN CONFORMITA' ALLE PRESCRIZIONI CONTENUTE NEL
DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DELL'ISTITUTO
SCOLASTICO IN MATERIA DI MANUTENZIONE PERIODICA
DEGLI IMPIANTI E DELLE APPARECCHIATURE DI PERTINENZA

ISTITUTO :					
PLESSO :					
PERIODO DAL :	/	/ 20	AL :	/	/ 20

MODELLO REV. 1.0

STUDIO TECNICO LEGALE

CORBELLINI



Studio AGI.COM S.r.l.

Redatto a cura e negli uffici di:

STUDIO AGI.COM S.R.L. UNIPERSONALE
Via XXV Aprile, 12 - 20070 SAN ZENONE AL LAMBRO (MI)
Tel. 02 90601324 Fax 02 700527180 info@agicomstudio.it

www.agicomstudio.it

All'interno del "Registro delle Manutenzioni" il Datore di Lavoro dà atto dell'avvenuta manutenzione di un impianto o di una attrezzatura di sua competenza.

Esso può essere utile per registrare gli interventi svolti su apparecchiature complesse quali macchine utensili o su impianti di pertinenza scolastica (cablaggio laboratorio di informatica etc.)

REGISTRO DELLE MANUTENZIONI

DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO						
Barrare la casella corrispondente all'intervento fatto						
☐ Installazione	☐ Avviamento	☐ Regolazione	Manutenzione		☐ Riparazione	☐ Modifiche
			☐ Ordinaria	☐ Straordinaria		
Data intervento		Dalle ore		Alle ore		Firma del tecnico

DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO						
Barrare la casella corrispondente all'intervento fatto						
☐ Installazione	☐ Avviamento	☐ Regolazione	Manutenzione		☐ Riparazione	☐ Modifiche
			☐ Ordinaria	☐ Straordinaria		
Data intervento		Dalle ore		Alle ore		Firma del tecnico

Modello di Organizzazione e Gestione : Studio AGI.COM S.r.l.

INCOMBENZE DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

R A E REGISTRO degli ACCESSI degli ESTERNI

REDATTO AI SENSI DELLE PRESCRIZIONI DEL PIANO DI
EMERGENZA ED EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

ISTITUTO :			
PLESSO :			
PERIODO DAL :	/	/ 20	AL : / / 20

MODELLO REV. 1.0

STUDIO TECNICO LEGALE

CORBELLINI



Studio AGI.COM S.r.l.

STUDIO AGI.COM S.R.L. UNIPERSONALE

Via XXV Aprile, 12 - 20070 SAN ZENONE AL LAMBRO (MI)

Tel. 02 90601324 Fax 02 700527180 info@agicomstudio.it

www.agicomstudio.it

Redatto a cura e negli uffici di :

Il Piano di Emergenza ed Evacuazione dell'Istituto prevede che la presenza di soggetti esterni allo stesso (visitatori, ospiti, fornitori, genitori etc.) venga registrata al momento dell'accesso e dell'uscita al fine di ricostruire, in ogni momento della giornata, chi sia presente all'interno dei locali scolastici.

In caso di evacuazione dell'edificio infatti è molto utile riuscire a ricostruire, oltre alle presenze degli allievi mediante il registro di classe, anche quelle degli esterni mediante il R.A.E. onde valutare l'esistenza di eventuali dispersi.

REGISTRO DEGLI ACCESSI DEGLI ESTERNI

DATA	ORA INGRESSO	COGNOME E NOME	FIRMA	AZIENDA / ENTE	MOTIVAZIONE	ORA USCITA	FIRMA
/ /	:					:	
/ /	:					:	
/ /	:					:	
/ /	:					:	
/ /	:					:	
/ /	:					:	
/ /	:					:	
/ /	:					:	
/ /	:					:	
/ /	:					:	
/ /	:					:	
/ /	:					:	

Modello di Organizzazione e Gestione : Studio AGI.COM S.r.l.

INCOMBENZE DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE PREVISTE DAL PIANO DI EMERGENZA

Il Piano di Emergenza ed Evacuazione (P.E.E.) dell'Istituto Scolastico prevede alcuni "presupposti di applicabilità" delle procedure in esso contenute che devono essere attuati fin dal primo giorno di presenza degli allievi. Essi sono :

- Predisposizione all'ingresso del REGISTRO DEGLI ACCESSI DEGLI ESTERNI;
- Presenza all'ingresso del KIT DI EVACUAZIONE composto da :
 - giubbino ad alta visibilità per il coordinatore dell'emergenza;
 - copie in bianco della planimetria dell'edificio;
 - copia del calendario dei viaggi di istruzione (dal momento in cui le date vengono stabilite);
 - copia dell'orario di servizio del personale A.T.A. ;
 - modulo "RAPPORTO GENERALE DI EVACUAZIONE" in alcune copie;
- Presenza all'ingresso di una VALIGETTA DI PRIMO SOCCORSO;
- Presenza nei registri di classe del modulo "RAPPORTO DI EVACUAZIONE" in almeno due copie;
- Presenza all'ingresso del "RAPPORTO DI EVACUAZIONE DEL PERSONALE A.T.A." in almeno due copie;
- Affissione nei locali delle planimetrie di esodo chiare, aggiornate e leggibili;
- Affissione nei locali delle norme di comportamento chiare e leggibili.

MODULO di EVACUAZIONE
(DA PORTARE CON SE AL PUNTO DI RACCOLTA)

RAPPORTO di EVACUAZIONE
(DA CONSEGNARE AL COORDINATORE DELL'EMERGENZA AL TERMINE DELL'APPELLO AL PUNTO DI RACCOLTA)

PLESSO	LOCALE/CLASSE	ALLIEVI DELLA CLASSE	ALLIEVI OSPITI ALLIEVI DI ALTRE CLASSI O SCUOLE	DOCENTI DELLA CLASSE	ADULTI OSPITI GENITORI, SPECIALISTI, FORNITORI, ALTRI DOCENTI	TOTALE
PRESENTI AL MOMENTO DELL'ALLARME INDICARE CON SEGNALE GLI ALLIEVI IN BIBLIOTECA, ORA ALTERNATIVA ETC.						
USCITI COME RISULTANTE DALL'APPELLO ESERCUITO AL PUNTO DI RACCOLTA						
DISPERSI INDICARE I NOMI						

PROBLEMI ED ANNOTAZIONI _____

DATA _____ FIRMA DEL COMPILATORE _____

Il RAPPORTO DI EVACUAZIONE è il modulo che il docente compila quando è giunto al punto di raccolta per segnalare senza ritardo la presenza di eventuali dispersi.

Ne esiste una versione specifica scaricabile per la verifica delle presenze del personale A.T.A.

MODULO di EVACUAZIONE
(DA CONSEGNARE AL COORDINATORE DELL'EMERGENZA AL TERMINE DELL'APPELLO AL PUNTO DI RACCOLTA)

RAPPORTO di EVACUAZIONE del PERSONALE A.T.A.

PLESSO	AMMINISTRATIVI D.S. o S.D.S.	ASSISTENTI TECNICI	COLLABORATORI SCOLASTICI	ESTERNI PROFESSORI IN SECONDA	TOTALE
PRESENTI AL MOMENTO DELL'ALLARME					
USCITI					
DISPERSI					

PROBLEMI ED ANNOTAZIONI _____

DATA _____ FIRMA DEL D.S.G.A. O DI UN SUO SOSTITUTO _____

E' possibile scaricare i moduli RAPPORTO DI EVACUAZIONE, RAPPORTO DI EVACUAZIONE A.T.A., RAPPORTO GENERALE DI EVACUAZIONE accedendo al sito www.agicomstudio.it, individuando il riquadro "MODULISTICA" che troverà sulla homepage del sito, premendo il pulsante "Scarica" ed accedendo al contenitore "Sicurezza".

INCOMBENZE DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

ESTRATTO DEL PIANO DI EMERGENZA

CHIAMATA DI EMERGENZA

Un collega deve chiamare le autorità competenti (vigili del fuoco, polizia, ecc.) nel minimo del tempo
 all'interno dell'edificio esistente in seguito a guasti, incendio, ed ai pericoli in:

118 PRONTO INTERVENTO SANITARIO
115 VIGILI DEL FUOCO
112 CARABINIERI
113 POLIZIA DI STATO
02-66-10.1029 CENTRO ANTIVELENI

Per la chiamata viene fornita l'indirizzo (indirizzo della scuola o in caso di non verificazione, l'indirizzo dell'edificio) e la natura dell'emergenza.

Subito dopo la chiamata di emergenza è preferibilmente necessario chiamare il Responsabile di Area (sempre presente durante le esercitazioni) e il responsabile del servizio di manutenzione dell'edificio.

In particolare occorre specificare:

LA DESCRIZIONE DEL TIPO DI INCIDENTE

(incendio, alluvione, scossa, terremoto, ...)

L'ENTITÀ DELL'INCIDENTE

(dal numero di persone coinvolte, da quanti edifici, ...)

IL LUOGO DELL'INCIDENTE

(via, numero civico e CAP) - (...)

EVENTUALE PRESENZA DI FERITI

Per tutti le chiamate occorre specificare il numero di telefono di ricorso e il seguente:

TELEFONO _____ numero, cognome e qualità di chi chiama _____

10000 _____ dalla SCUOLA _____ senza della scuola _____

URICATA _____ numero _____ via _____ numero _____

NELLA SCUOLA SI È VERIFICATO _____ descrizione sintetica dell'evento, _____

8000 **COINVOLTI** _____ indicare gli eventuali feriti o feriti e feriti _____

EDIZIONE 2010/2011

CORBELLINI

SISTEMI DI SICUREZZA

Lo schema della CHIAMATA DI EMERGENZA viene affisso in prossimità di un telefono.

Pagina 13

INCOMBENZE DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

Rientrano nel concetto di segnaletica di emergenza anche i cartelli che indicano le norme di comportamento da tenere da parte degli occupanti, a vario titolo, l'edificio scolastico, ovviamente se si dovesse verificare una situazione di emergenza:

NOMINATIVI STUDENTI
(DA AFFIGGERE IN TUTTE LE AULE)

STUDIO TECNICO LEGALE
CORBELLINI
Studio AGI.COM S.r.l.

STUDENTI INCARICATI

Nella nostra classe sono stati incaricati i seguenti studenti:

APRIFILA

1 _____ 2 _____
(SUPPLENTE)

Gli studenti aprifila sono quelli che, in caso di evacuazione, si preoccupano di aprire le porte che incontrano durante il tragitto e guidare i compagni verso il punto di raccolta.

SERRAFILA

1 _____ 2 _____
(SUPPLENTE)

Gli studenti serrafila sono quelli che, in caso di evacuazione, si mettono alla fine della fila, chiudono dietro di sé la porta dell'aula e danno l'allarme all'insegnante se, durante il tragitto, qualcuno si perde o ha bisogno di aiuto.

AIUTANTI

1 _____ 2 _____
1 _____ 2 _____
(SUPPLENTE) (SUPPLENTE)

Gli aiutanti sono quelli che, in caso di evacuazione, si occupano dei compagni più deboli, particolarmente spaventati o diversamente abili che fanno maggior fatica a seguire il percorso di evacuazione.

In ogni aula didattica deve essere chiaramente indicato quali siano gli studenti designati quali APRIFILA, CHIUDIFILA e AIUTANTI

Oltre alla planimetrie dell'edificio recanti il percorso da seguire per raggiungere il punto di raccolta, in prossimità di queste devono essere chiaramente riportate, a colori, le norme di comportamento da seguire in caso di emergenza.

NORME di COMPORTAMENTO
(DA AFFIGGERE IN TUTTE LE AULE)

STUDIO TECNICO LEGALE
CORBELLINI
Studio AGI.COM S.r.l.

ALLA DIRAMAZIONE DELL'ALLARME

- 1) MANTIENI LA CALMA ED INTERROMPI IMMEDIATAMENTE OGNI ATTIVITA'
- 2) LASCIA TUTTO L'EQUIPAGGIAMENTO, NON PREOCCUPARTI DI GIUBBOTTI, ZAINI ETC. AL MASSIMO PRENDI LE COSE INDISPENSABILI COME GLI OCCHIALI DA VISTA
- 3) INCOLONNATI DIETRO ALL'APRIFILA E PRIMA DEL CHIUDIFILA CHE CHIUDERA' LA PORTA DELLA CLASSE
- 4) NON SPINGERE, NON GRIDARE E NON CORRERE
- 5) SEGUI LE VIE DI FUGA INDICATE SENZA USARE L'ASCENSORE
- 6) RAGGIUNGI IL LUOGO DI RACCOLTA E RAGGRUPPATI CON IL RESTO DELLA CLASSE - LASCIA LIBERE LE LINEE TELEFONICHE

RICORDATI CHE NON DEVI ASSOLUTAMENTE FARE QUESTE COSE:

- ATTARDARTI A RACCOGLIERE LE TUE COSE
- RITORNARE INDIETRO
- FERMARTI
- USARE L'ASCENSORE
- MARCIARE CONTROCORRENTE

NORME di COMPORTAMENTO
(DA AFFIGGERE IN TUTTE LE AULE)

STUDIO TECNICO LEGALE
CORBELLINI
Studio AGI.COM S.r.l.

IN CASO DI INCENDIO

SE L'INCENDIO E' NELLA TUA CLASSE
ESCI SUBITO CHIUDENDO LA PORTA

SE L'INCENDIO E' FUORI DALLA TUA CLASSE
MA IL FUMO RENDE IMPRATICABILI LE SCALE E I CORRIDOI, CHIUDI BENE LA PORTA E CERCA DI SIGILLARE LE FESSURE CON PANNI, POSSIBILMENTE BAGNATI
APRI LE FINESTRE E CHIEDI SOCCORSO (MA NON SPORGERTI TROPPO !!!)
SE IL FUMO NON TI FA RESPIRARE FILTRA L'ARIA ATTRAVERSO UN FAZZOLETTO, MEGLIO SE BAGNATO, E SDRAIATI SUL PAVIMENTO (IL FUMO SALE VERSO L'ALTO)

IN CASO DI TERREMOTO

NON PRECIPITARTI FUORI, RIPARATI SOTTO I BANCHI, O SOTTO STRUTTURE PORTANTI
ALTRIMENTI DISPONITI LUNGO LE PARETI INTERNE

NON AVVICINARTI ALLE FINESTRE

ALLONTANATI DA QUALSIASI COSA POSSA CADERE (SCAFFALI, LAMPADARI, LAMPIONI, INSEGNE, GROSSE PIANTE ETC.)

SOLO ALLA DIRAMAZIONE DELL'ALLARME PROCEDI CON L'EVACUAZIONE

IN CASO DI NUBE TOSSICA

NON PRECIPITARTI FUORI, CHIUDI PORTE E FINESTRE DELLA TUA CLASSE

BLOCCA I SISTEMI DI VENTILAZIONE E CONDIZIONAMENTO

ATTENDI LE ISTRUZIONI DEI SOCCORRITORI, NON OCCUPARE LE LINEE TELEFONICHE

INCOMBENZE DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

Fac simile di cartello per locali privati (elaborato dalla proposta del Ministero della Salute)



VIETATO FUMARE

Legge 16 gennaio 2003, n° 3, art. 51 "Tutela della salute dei non fumatori",
D.P.C.M. 23/12/03 – L. 11/11/75, n° 584, art. 1 – D.P.C.M. 14/12/95

**I trasgressori sono soggetti al pagamento
di una sanzione amministrativa
da € 27,50 a € 275,00**

La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia
commessa in presenza di donna in evidente stato di gravidanza o
di lattanti o bambini fino a 12 anni

Addetto alla vigilanza sull'osservanza del divieto:
Sig. _____

Autorità cui compete accertare e contestare l'infrazione:
Polizia Amministrativa locale, Guardie Giurate,
Ufficiali e Agenti di Polizia Giudiziaria

Collocare un cartello di divieto di fumo nominativo in prossimità degli ingressi, atri e luoghi ad alta affluenza (aree snack etc.). Su questo cartello deve essere chiaramente indicato il nome della persona incaricata della vigilanza (oppure il suo ruolo, es. "collaboratore del Dirigente Scolastico").

In tutti gli altri locali è sufficiente collocare un cartello semplice recante la scritta "VIETATO FUMARE".



DESIGNAZIONE DELLE "FIGURE SENSIBILI"

Il Piano di Emergenza ed Evacuazione (P.E.E.) dell'Istituto Scolastico poggia le proprie basi sull'attività di alcune figure fondamentali che, adeguatamente formate, sono chiamate a svolgere compiti specifici in caso di emergenza (membri delle squadre di evacuazione, antincendio e di primo soccorso). Tali soggetti, ordinariamente chiamati "figure sensibili", essendo posti a presidio del P.E.E. devono essere individuati per tempo e comunque prima dell'inizio delle lezioni.

Al fine di poter adempiere a tale incombenza occorre avere sempre chiari i termini di validità degli attestati di formazione degli Addetti Antincendio (validità 3 anni) ed al Primo Soccorso (validità 3 anni) presenti in Istituto, è indispensabile quindi, fin da subito, richiedere il curriculum formativo a tutti i lavoratori che non hanno mai prestato servizio in Istituto al fine di eseguire designazioni mirate e di qualità. Si rammenta che tali designazioni verranno formalizzate all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi e del Piano di Emergenza dell'Istituto da noi redatti subito dopo il ricevimento, debitamente compilata, della check-list che verrà da noi recapitata all'Istituto entro le prime settimane del mese di Settembre (o entro le prime settimane di collaborazione se il contratto fosse stipulato nel corso dell'Anno Scolastico). **E' DI FONDAMENTALE IMPORTANZA GARANTIRE LA PRESENZA DI ALMENO UN ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO IN REFETTORIO DURANTE IL PRANZO.**

Incombenze del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

CONSEGNA DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.), in quanto posto a capo del personale A.T.A., svolge un ruolo di Dirigente/Preposto nei confronti di Assistenti Amministrativi, Tecnici e Collaboratori Scolastici. Tali figure sono le uniche (ad eccezione fatta per i casi in cui gli allievi siano esposti a rischi particolari durante la loro permanenza in laboratorio) a svolgere incarichi che prevedano l'utilizzo di D.P.I. (guanti, grembiuli/camici, mascherine etc.).

Al D.S.G.A. spetta il compito di verificare quali siano i D.P.I. prescritti all'interno del D.V.R. per le varie tipologie di lavoratori e conseguentemente di fornirli agli stessi in numero adeguato (salvo per quei lavoratori che non ne siano già in possesso).

E' opportuno tenere agli atti prova dell'avvenuta consegna (consegna personalizzata con firma di ricevuta).

E' possibile scaricare il modulo "CONSEGNA D.P.I." accedendo al sito www.agicomstudio.it, individuando il riquadro "MODULISTICA" che troverà sulla homepage del sito, premendo il pulsante "Scarica" ed accedendo al contenitore "Sicurezza".

CONSEGNA DEI MANUALI INFORMATIVI AL PERSONALE A.T.A.

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi spetta inoltre la consegna al proprio personale (ad eccezione di chi lo abbia già ricevuto negli anni precedenti) dei seguenti manuali informativi :

- MANUALE INFORMATIVO E PROCEDURE DI SICUREZZA [D.S.G.A. + ASSISTENTI AMMINISTRATIVI]
- MANUALE INFORMATIVO E PROCEDURE DI SICUREZZA [COLLABORATORI SCOLASTICI]
- MANUALE INFORMATIVO E PROCEDURE DI SICUREZZA [I.T.P. + ASSISTENTI TECNICI]

E' opportuno tenere agli atti prova dell'avvenuta consegna (consegna personalizzata con firma di ricevuta).

E' possibile scaricare ciascuno di questi manuali informativi accedendo al sito www.agicomstudio.it, individuando il riquadro "MODULISTICA" che troverà sulla homepage del sito, premendo il pulsante "Scarica" ed accedendo al contenitore "Sicurezza".

FORMAZIONE DI BASE DEL PERSONALE A.T.A.

Considerando il fatto che alcuni dei principali rischi esaminati nel Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto riguardano il personale A.T.A., il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi deve attivarsi presso il Dirigente Scolastico al fine di garantire che a tutti i lavoratori di questo comparto sia stata somministrata la formazione (rischio MEDIO) di cui all'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011.

Incombenze di Dirigenti/Preposti ed A.S.P.P.

VERIFICHE FORMALI DI INIZIO ANNO E DI CONTROLLO PERIODICO

Il Dirigente Scolastico, nell'ambito del proprio ruolo di direzione organizzativa dell'Ente, dovrà affidare a Dirigenti/Preposti (Fiduciari di plesso) o A.S.P.P. il compito di verificare, all'inizio dell'anno scolastico e poi con cadenza almeno bimestrale, la corretta collocazione nei singoli plessi di :

- Segnaletica di divieto di fumo;
- Segnaletica recante il contenuto minimo obbligatorio della cassetta di Primo Soccorso;
- Segnaletica recante le norme generali di comportamento in caso di emergenza;
- Segnaletica recante lo schema della chiamata di emergenza;
- Moduli "RAPPORTO DI EVACUAZIONE" nei registri di classe e nei locali non adibiti ad aula didattica;

E' possibile scaricare i moduli RAPPORTO DI EVACUAZIONE, RAPPORTO DI EVACUAZIONE A.T.A., RAPPORTO GENERALE DI EVACUAZIONE ed i segnali CONTENUTO MINIMO CASSETTA DI P.S., DIVIETI DI FUMO, NOMINATIVI STUDENTI INCARICATI, NORME DI COMPORTAMENTO e SCHEMA CHIAMATA DI EMERGENZA accedendo al sito www.agicomstudio.it, individuando il riquadro "MODULISTICA" che troverà sulla homepage del sito, premendo il pulsante "Scarica" ed accedendo al contenitore "Sicurezza".

A tal fine si rammenta quale debba essere la logica di posizionamento della segnaletica :

- IN OGNI AULA

- Planimetria di esodo a colori (preferibilmente in formato A3 e plastificata);
- Norme di comportamento;
- Nominativi studenti APRIFILA, CHIUDIFILA ed AIUTANTI.
- Questi stessi cartelli, ad eccezione di quello recante i nominativi degli studenti, dovranno essere collocati in tutti gli altri spazi (corridoi, refettori etc.) nella misura indicativa di uno ogni 200mq e comunque in modo da essere facilmente visibili.

- IN PROSSIMITA' DELLE CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO (o al loro interno)

- Contenuto minimo obbligatorio della cassetta di primo soccorso.

- SEGNALETICA ANTIFUMO

- I segnali recanti il nominativo degli addetti al controllo del divieto di fumo devono essere affissi a colori nell'atrio di ingresso ed in generale nei locali molto frequentati, in tutti gli altri locali invece è sufficiente affiggere un cartello con la semplice dicitura "VIETATO FUMARE".

- IN PROSSIMITA' DEI TELEFONI DA USARE IN CASO DI EMERGENZA

- Segnale recante lo schema della chiamata di emergenza.

Gli obblighi di formazione/informazione del personale

RIASSUNTO SCHEMATICO DEGLI OBBLIGHI DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE

Crediamo di fare cosa utile riassumendo in uno schema quali sono gli obblighi di formazione e informazione del personale lavoratore :

DATORE DI LAVORO (Dirigente Scolastico) SOLO SE SVOLGE L'INCARICO DI R.S.P.P.	Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011	(Rischio MEDIO) 32h complessive (di cui 8 anche in e-learning)	(Rischio MEDIO) 10h complessive nel quinquennio (anche in e-learning)
DIRIGENTE DELLA SICUREZZA QUESTO RUOLO <u>NON E'</u> QUELLO RIVESTITO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO		(Rischio MEDIO) 16h complessive (anche in e-learning con test finale)	(Rischio MEDIO) 6h complessive nel quinquennio (anche in e-learning)
PREPOSTO		8h di cui 4 anche in e-learning sui rischi in particolare (Formazione da considerarsi aggiuntiva rispetto alla preparazione base di 12 ore comune a tutti i lavoratori)	(Rischio MEDIO) 6h complessive nel quinquennio (anche in e-learning)
LAVORATORE (Tutte le categorie)		(Rischio MEDIO) 12h complessive (di cui 4 anche in e-learning)	(Rischio MEDIO) 6h complessive nel quinquennio (anche in e-learning)
A.S.P.P. (*)	Accordo Stato-Regioni del 07/07/2016	Per il settore ATECO 8 (Scuola e Pubblica Amm.ne) MODULO A 28h + MODULO B specifico 48h per complessive 76 h	Per il settore ATECO 8 (Scuola e Pubblica Amm.ne) 20h nel quinquennio
ADDETTO ANTINCENDIO	D.M. 10/03/1998	Fino a 300 presenze rischio MEDIO 8h + Pratica , Da 300 a 1.000 presenze rischio MEDIO 8h + Pratica + Esame VVF , Oltre 1.000 rischio ALTO 16h + Pratica + Esame VVF	Non previsto formalmente dalla normativa ma rientra nell'obbligo generale di formazione continua un aggiornamento di 5h nel triennio
ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO	D.M. 388/2003	Per la categoria B, in cui rientrano le scuole, 12h	Per la categoria B, in cui rientrano le scuole, 4h nel triennio
R.L.S.	Art. 37 D.Lgs 81/2008	32h complessive	Per le scuole con oltre 50 dipendenti, 40h nel quinquennio altrimenti 20h.

(*) Nuove regole introdotte dall'Accordo Stato-Regioni del 07 Luglio 2016

VALUTAZIONE VALIDITA' DELLA FORMAZIONE DI DIRIGENTI, PREPOSTI E LAVORATORI

L'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 ha profondamente modificato gli obblighi di formazione in capo ai Dirigenti (figura da non confondere con quella del Capo d'Istituto che svolge il compito di Datore di Lavoro), ai Preposti ed a tutti i Lavoratori. Il personale che non ha mai prestato servizio in Istituto dovrà essere formato o aggiornato in funzione del suo stato di formazione pregresso.

VALUTAZIONE VALIDITA' DELLA FORMAZIONE DEGLI A.S.P.P.

All'interno dell'Istituzione scolastica, soprattutto nei casi in cui la stessa ha optato per la designazione di un R.S.P.P. esterno, è fortemente consigliata la designazione di almeno un Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.) interno che possa fungere da "trait d'union" con il Responsabile per le questioni quotidiane. Tale soggetto, a differenza di quanto poteva accadere negli anni passati con la designazione del "referente di plesso per la sicurezza", figura che non era sottoposta ad obblighi di formazione specifici, deve partecipare a corsi di formazione particolarmente articolati e completi.

VALUTAZIONE VALIDITA' DELLA FORMAZIONE DELL'R.L.S.

Il Decreto 81 ricorda che è un diritto del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza quello di essere regolarmente formato ed aggiornato. Occorre verificare lo stato di aggiornamento dell'R.L.S. per prenotare per tempo (normalmente presso le c.d. "scuole polo") gli eventuali corsi.

Prove di evacuazione

L'OBBLIGO DI ESEGUIRE DELLE ESERCITAZIONI PRATICHE

La normativa vigente impone di eseguire almeno 2 (due) esercitazioni pratiche all'anno (senza precisare, ad onore del vero, se si debba trattare di anno solare o scolastico). E' fortemente consigliato scegliere il periodo giusto, la prima potrebbe essere eseguita all'inizio dell'Anno Scolastico (per esempio entro il mese di Ottobre) e la seconda potrebbe essere svolta dal mese di Marzo in poi.

E' usuale (ma non obbligatorio) che la prima simulazione venga programmata e comunicata a lavoratori ed allievi al fine di invitare gli stessi ad un ripasso delle procedure indicate nel Piano di Emergenza ed Evacuazione dell'Istituto, la seconda invece sarebbe opportuno che fosse "a sorpresa" al fine di eseguire una verifica di apprendimento.

E' opportuno che le simulazioni non siano sempre uguali, periodicamente è bene alternare alla simulazione dell'incendio, quella del terremoto e seguire le procedure previste per questo tipo di calamità. Per gli Istituti che somministrano agli allievi anche il servizio mensa, è possibile eseguire tali prove anche durante il pranzo.

Si rammenta che, al termine di ogni simulazione, i Dirigenti/Preposti o A.S.P.P. di plesso dovranno ripristinare le copie dei moduli denominati "RAPPORTO DI EVACUAZIONE", "RAPPORTO DI EVACUAZIONE DEL PERSONALE A.T.A." e "RAPPORTO GENERALE DI EVACUAZIONE" che saranno stati utilizzati per la prova.

EVACUAZIONE DI SOGGETTI NON DEAMBULANTI – MISURE PREVENTIVE

Indipendentemente dal fatto che il motivo del problema deambulatorio sia conosciuto a priori o sia frutto di una condizione momentanea o che addirittura sia l'esito dello stato di emergenza affrontato, l'evacuazione dei soggetti non deambulanti può avvenire solamente in presenza di una strategia precisa e comunque non sempre è possibile.

E' bene rammentare al Dirigente Scolastico che l'Istituto deve operare nei loro confronti, soprattutto se si tratta di disabilità conosciute e non impreviste, in modo tempestivo e soprattutto preventivo e non lasciare al caso la procedura da seguire.

A tale proposito è fondamentale seguire dettagliatamente le prescrizioni del Piano di Emergenza ed Evacuazione dell'Istituto che prevedono, a seconda dei casi :

- Lo spostamento del soggetto in un locale al piano più basso e prossimo alle uscite di sicurezza;
- L'acquisto di presidi specifici per agevolare le operazioni di esodo (sedie di evacuazione);
- L'ideazione di procedure pensate ad hoc per il soggetto non deambulante.

La Riunione Periodica

QUANDO

Almeno una volta all'anno il Datore di Lavoro è tenuto a convocare la Riunione Periodica ex Art. 35 D.Lgs 81/2008.

CHI

Devono obbligatoriamente essere presenti :

- Il Datore di Lavoro (Dirigente Scolastico);
- Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Il Medico Competente (se designato);
- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

possono essere invitati anche i Dirigenti/Preposti, gli A.S.P.P. ed in generale tutti coloro che svolgono un ruolo funzionale in materia di sicurezza.

ORDINE DEL GIORNO

Argomenti che devono essere obbligatoriamente trattati sono :

- L'esito della valutazione dei rischi;
- L'andamento degli infortuni e delle malattie professionali;
- I criteri di scelta e consegna dei Dispositivi di Protezione Individuali in uso;
- Il piano di formazione e informazione dei lavoratori;

naturalmente è possibile trattare qualsiasi altro argomento che riguardi la sicurezza e la salute dei lavoratori (ad es. presenza a scuola di un cantiere, rapporti con l'Ente Locale etc.).

Altri rischi : lavoro in solitudine e P.C.T.O.

LAVORO IN SOLITUDINE

Chi lavora nel mondo della scuola sa perfettamente che le ultime finanziarie hanno falciato, oltre che i conti correnti degli Istituti, anche gli organici di docenti, amministrativi e collaboratori scolastici.

Soprattutto per quest'ultima categoria gli effetti di tale riduzione possono comportare che interi edifici (plessi) vengano chiusi alla sera, dopo aver eseguito le pulizie di rito, da un singolo collaboratore scolastico.

Tale condizione espone quel collaboratore ad un rischio lavorativo nuovo, almeno per la scuola, che tecnicamente va sotto il nome di **"lavoro in solitudine"**.

Si intende, per lavoro in solitudine, quella situazione in cui il lavoratore si trova ad operare da solo, senza nessun contatto diretto con altri lavoratori.

Il lavoro in solitudine, di per sé non è vietato, ma i lavoratori che svolgono quell'attività vanno particolarmente tutelati, specie ovviamente se il tipo di lavoro potrebbe comportare infortuni (cadute dalle scale, scivolamenti su pavimenti bagnati etc.) come è possibile immaginare per un collaboratore scolastico impegnato nelle pulizie del plesso.

Fatta questa premessa, va riconosciuto che tale tipo di attività merita sicuramente un'analisi dettagliata per gli aspetti ad essa correlati e per i particolari rischi cui va incontro chi svolge un lavoro in totale isolamento. Rappresentano problemi critici ad esempio la distanza o meno da posti di pronto soccorso, l'accessibilità della zona, la possibilità e frequenza di accessi alla stessa, la copertura della telefonia cellulare, ecc.).

In conclusione, possiamo dire che nelle scuole è opportuno che tale condizione di solitudine non si verifichi e, se ciò non fosse possibile, è indispensabile attuare alcune attenzioni quali farsi chiamare prima della chiusura o acquistare sistemi antinfortunistici reperibili sul mercato (sistema di allarme "uomo morto" etc.).

PROGETTI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO

Quella dei P.C.T.O. è una metodologia formativa che permette ai ragazzi che frequentano gli Istituti professionali, ma anche Licei ed Istituti Tecnici, di svolgere il proprio percorso di istruzione realizzando una parte dell'azione formativa presso un'Impresa/Ente. Tale esperienza lavorativa orienta lo studente nel comprendere l'attività professionale, applicata all'ambito specifico ma naturalmente lo espone ai medesimi rischi a cui è esposto il lavoratore a cui lo studente viene affidato. L'Art. 2 D.Lgs 81/2008 specifica chiaramente che lo studente impegnato in esperienze di tirocinio, stage o alternanza scuola-lavoro, deve essere assimilato in tutto e per tutto ad un lavoratore (almeno per quanto concerne la normativa sulla sicurezza).

Questa previsione comporta per l'Istituto Scolastico la necessità di eseguire una valutazione dei rischi specifica che possa contemplare l'esposizione che lo studente avrà ai rischi connessi all'attività lavorativa, nonché quella di formare lo studente almeno per quanto concerne la parte generale prevista dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 in applicazione dell'Art. 37 del Decreto 81.

Si tenga in debito conto che, qualora l'attività che andrà a svolgere lo studente sia sottoposta ad obbligo di sorveglianza sanitaria per i lavoratori che normalmente operano in quel contesto, dovrà essere prevista dal Dirigente Scolastico la visita medica preventiva a cura del Medico Competente della scuola al fine di acquisire un parere sanitario di idoneità.

Cosa fare in caso di : gravidanza di una lavoratrice

COMUNICAZIONE DELLO STATO DI GRAVIDANZA

Ogni lavoratrice, quando viene a conoscenza del proprio stato di gravidanza, deve comunicarlo (anche in modo riservato) al Dirigente Scolastico il quale dovrà verificare, consultando l'Allegato del Documento di Valutazione dei Rischi a ciò dedicato, se le mansioni a cui tale lavoratrice è adibita siano compatibili con lo stato di gravidanza.

LA CONDOTTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN CASO DI INCOMPATIBILITA'

Qualora queste non lo siano, il Dirigente dovrà valutare la possibilità di adibire la lavoratrice ad altro incarico (sentendo il parere degli uffici superiori al fine di vedersi garantita la supplenza rispetto alla mansione principale), qualora anche questo non fosse possibile, richiede all'A.S.L. competente l'anticipo della astensione obbligatoria dal lavoro (normalmente l'A.S.L. richiede, per poter deliberare, una copia del paragrafo del D.V.R. da cui si desume che la mansione è incompatibile con la gravidanza ed una dichiarazione del Dirigente Scolastico circa l'impossibilità di adibire la lavoratrice ad altra mansione).

LA CONDOTTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN CASO DI COMPATIBILITA' CON LA MANSIONE

Nel caso invece in cui non si riscontri alcuna incompatibilità tra le mansioni attribuite e la gravidanza (ciò accade spesso ad esempio nel caso delle Assistenti Amministrative), sarà sufficiente notificare alla lavoratrice una lettera di "sgravio" del mansionario all'interno della quale si raccomanda di tenere un comportamento prudente e si vietano alcune azioni quali l'utilizzo delle scale portatili, lo stazionamento in piedi per lunghi periodi etc.

E' possibile scaricare i modelli "CIRCOLARE TUTELA GRAVIDANZA" e "LETTERA DI ESONERO" accedendo al sito www.agicomstudio.it, individuando il riquadro "MODULISTICA" che troverà sulla homepage del sito, premendo il pulsante "Scarica" ed accedendo al contenitore "Sicurezza".

Cosa fare in caso di : allestimento di un cantiere a scuola

COMUNICAZIONE DA PARTE DELL'ENTE LOCALE DEL PROSSIMO ALLESTIMENTO

Stante il fatto che le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici competono all'Ente Locale proprietario, è quasi certo che sarà proprio questo a comunicare alla scuola il prossimo allestimento di un cantiere.

LE RIUNIONI DI COORDINAMENTO

In questi casi, la reazione del Dirigente Scolastico dovrà essere quella di pretendere un incontro di coordinamento tra il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione della scuola e le figure della sicurezza dell'Ente Locale stesso e dell'azienda appaltatrice al fine di individuare e conseguentemente gestire, precisamente le interferenze che si verranno a creare tra il cantiere e la scuola, sia in un'ottica di riduzione delle stesse (rumore, polvere etc.) sia in un'ottica di adattamento del Piano di Emergenza ed Evacuazione in tutti quei casi in cui i lavori pregiudicano la percorribilità di alcune vie di esodo o l'utilizzabilità di aree destinate alla raccolta degli sfollati.

Per lavorazioni complesse e lunghe normalmente si eseguono riunioni di coordinamento periodiche.

I DOCUMENTI OBBLIGATORI

In caso di cantiere è d'uopo che il Dirigente Scolastico ottenga dall'Ente Locale copia del PIANO DI SICUREZZA E COORDINAMENTO (P.S.C.) e/o del PIANO OPERATIVO DELLA SICUREZZA (P.O.S.). In mancanza di un P.S.C. sarà necessario redigere un Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (D.U.V.R.I.).

Cosa fare in caso di : noleggio di un autobus per un'uscita

VERIFICHE PREVENTIVE DELLE CONDIZIONI DEL MEZZO E DELL'AUTISTA

La valutazione della generale idoneità ed adeguatezza dei mezzi e delle strutture utilizzate dagli allievi è parte integrante dell'obbligo di vigilanza che spetta all'Istituzione Scolastica ed ai docenti. E' necessario pertanto : controllare prima della partenza lo stato dell'automezzo segnalando fin da subito le eventuali anomalie, ricordare che i bagagli di misura maggiore di 30x10x10 (cm) vanno posti nel portabagagli, ricordare che le cinture di sicurezza (se il mezzo ne è provvisto) vanno indossate. E' inoltre fortemente consigliato che la scuola richieda all'azienda (già prevedendolo nel capitolato di gara) la stretta osservanza di alcuni requisiti riferiti all'automezzo ed all'autista che potrete trovare nella nostra modulistica on-line sotto forma di "dichiarazione" che dovrà essere garantita mediante firma da parte dell'amministratore dell'azienda di trasporto.

E' possibile scaricare il modello di "DICHIAZIONE AUTOBUS" accedendo al sito www.agicomstudio.it, individuando il riquadro "MODULISTICA" che troverà sulla homepage del sito, premendo il pulsante "Scarica" ed accedendo al contenitore "Sicurezza".

Cosa fare in caso di : smistamento della classe per un'assenza

LA MANCATA SOSTITUZIONE DEL DOCENTE ASSENTE

Sempre più spesso si verifica che, in caso di assenza di un docente, non ci sia la possibilità di sostituire immediatamente lo stesso con un supplente. In questi casi è d'uso suddividere la classe che rimane "scoperta" in gruppi di 3, 4 o 5 allievi che vengono poi distribuiti nelle rimanenti classi.

Tale metodo comporta alcune criticità dal punto di vista della sicurezza.

La prima, quella più scontata, è quella dell'"appesantimento" in termini numerici delle classi ospitanti talvolta già sovraccariche di allievi con conseguente pregiudizio per la didattica e per i conseguenti obblighi di vigilanza che incombono sul docente ospitante.

La seconda, un po' più subdola in quanto solo eventuale, è relativa alle difficoltà di rilevazione delle presenze in caso di evacuazione che è determinata dalla scarsa conoscenza che il docente ospitante ha degli allievi ospitati.

L'ADOZIONE DI "BUONE PRASSI DI SMISTAMENTO"

Per non pregiudicare la procedura di evacuazione è opportuno adottare alcune regole come le seguenti :

ASPETTI PREVENTIVI

- 1) Predefinire all'inizio dell'anno scolastico un metodo di smistamento da tenere valido per tutto l'anno attraverso il quale si individuino, per ogni classe, gruppi fissi di allievi che si sposteranno secondo criteri altrettanto fissi (il gruppo ALFA della classe 1A si sposta sempre nella classe 1B etc.) che dovranno essere sconvolti solamente in caso di assenze plurime non altrimenti gestibili. Ogni classe avrà nel registro moduli personalizzati in base al gruppo assegnato. Questo consente di velocizzare moltissimo le operazioni di appello poiché il nome dei possibili "allievi ospiti" è predeterminato.
- 2) Nella determinazione delle classi ospitanti preferire le classi meno numerose o, in subordine, quelle più ampie e quelle dotate di più di una porta di uscita.
- 3) Qualora i numeri diventassero tali da essere insostenibili (oltre 34 – 35 allievi + i docenti) è opportuno prevedere l'uso di spazi comuni a vantaggio delle regole minime di igiene e sicurezza dei luoghi ancorché a discapito della attività didattica.

ASPETTI PROTETTIVI

- A) All'atto della emanazione dell'ordine di evacuazione il gruppo classe allargato agli "allievi ospiti" seguirà le regole previste senza alcuna significativa differenza. L'allievo serrafile seguirà l'intero gruppo in modo che gli allievi ospiti non vengano relegati all'esterno del gruppo classe.
- B) Al punto di raccolta il docente compilerà il modulo di evacuazione avendo cura di precisare la presenza degli "allievi ospiti" elencando il nome dei soli allievi presenti al momento dell'allarme e precisando in maniera inequivocabile il nome degli eventuali dispersi. Non dovranno essere elencati gli assenti fin dal momento dello smistamento della classe per evitare che il coordinatore dell'emergenza possa erroneamente considerarli come dispersi.
- C) Il coordinatore dell'emergenza dovrà conoscere bene il funzionamento del metodo di smistamento di cui al punto 1) al fine di poter ricostruire univocamente le presenze non solo delle classi regolarmente costituite ma anche di quella i cui allievi sono stati smistati.

Qualora l'elevato numero di docenti assenti non consentisse l'applicazione delle regole suddette, ciascun docente di classe ospitante dovrà registrare nominativamente gli "allievi ospiti" nonché la classe originaria di appartenenza e darne ampio rilievo sul modulo di evacuazione al punto di raccolta.

Cosa fare in caso di : ispezione dell'A.S.L. o dei Vigili del Fuoco

GLI ORGANI DI VIGILANZA

La materia della sicurezza, così ampia e complessa, è convenzionalmente suddivisibile in due capitoli principali, l'IGIENE E LA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO e la SICUREZZA ANTINCENDIO. A questi due capitoli si rapportano altrettanti organi statali deputati alla vigilanza sull'osservanza delle norme che sono rispettivamente l'A.S.L. ed i Vigili del Fuoco.

Nelle Scuole non è affatto raro che il Dirigente riceva la visita di una di queste Autorità.

COSA FARE

Innanzitutto è evidente ad ogni Dirigente Scolastico che, in una scuola, le condizioni di sicurezza devono sussistere indipendentemente dalla paura delle sanzioni ma per il fatto stesso che gli infortuni sono sempre in agguato e che il personale scolastico, caratterizzato da precisi e puntuali obblighi di vigilanza che operano nei confronti degli allievi (addirittura anche di quelli maggiorenni seppur in modo diverso), potrebbe essere esposto a ben più gravi conseguenze di quelle minacciate dagli ispettori in caso di reale danno alle persone. Fatta questa considerazione però non possiamo ignorare come l'esperienza delle centinaia di ispezioni a cui siamo stati presenti ci induca a dare alcuni semplici consigli che si rivelano particolarmente utili quando la data dell'ispezione è comunicata al Dirigente preventivamente (come normalmente accade nel caso dell'A.S.L.) :

- 1) Approntare in presidenza i seguenti documenti :
 - a. Ultima versione del Documento di Valutazione dei Rischi completo (stress, gestanti etc.);
 - o Attenzione a che sia firmato da Dirigente, R.S.P.P. e R.L.S.;
 - b. Ultima versione del Piano di Emergenza ed Evacuazione;
 - o Preparare gli attestati di formazione antincendio e di primo soccorso in corso di validità delle persone designate quali membri di dette squadre;
 - o Preparare copia della lettera di designazione degli addetti controfirmata per accettazione dall'addetto stesso;
 - o Preparare copia dei verbali delle ultime 4 o 5 prove di evacuazione;
 - c. Verbale delle ultime due Riunioni Periodiche;
 - d. Fascicolo contenente le richieste di intervento avanzate all'Ente Locale relativamente ai rischi connessi agli edifici scolastici (parapetti troppo bassi, corrimano mancanti, presenza di buche in giardino, mancanza di uscite di sicurezza etc.);
 - e. Lettere di designazione degli A.S.P.P. controfirmate per accettazione;
 - f. Attestati di formazione di Dirigenti, Preposti, Lavoratori, A.S.P.P. ed R.L.S.;
 - g. Lettera di designazione o contratto di nomina dell'R.S.P.P.;
 - o In allegato deve essere presente il c.v. del professionista;
 - h. Atti relativi alla elezione/designazione dell'R.L.S.
 - i. Registro dei controlli periodici da eseguire a cura dell'Istituto debitamente compilato
- 2) Richiedere all'Ente Locale la presenza di funzionari dell'Ufficio Tecnico con tutti i documenti relativi allo stabile oggetto di ispezione (C.P.I. o S.C.I.A., conformità impianti ed arredi etc.);
- 3) Accertarsi che i locali tecnici ed i magazzini siano chiusi a chiave;
- 4) Accertarsi che i servizi igienici siano tutti perfettamente agibili e puliti (compresi quelli per diversamente abili anche in caso di assenza di allievi o personale disabile) e che non siano utilizzati per il ricovero di stracci, scope e carrelli;

Cosa fare in caso di : donazione di beni e/o servizi

LA DISPONIBILITA' DI GENITORI E PERSONALE ESTERNO

Talvolta capita che genitori di allievi frequentanti l'Istituto o più in generale personale esterno si offrano di donare all'Istituto Scolastico beni (arredi, giochi, computer etc.) o servizi (imbiancatura, sgombero di locali etc.). A fronte di tanta disponibilità (quasi sempre gradita all'Istituto Scolastico), il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione deve svolgere l'ingrato compito di avvocato del diavolo e porre il Dirigente Scolastico di fronte ad alcune criticità come :

- E se l'arredo che ti è stato donato fosse montato male o vecchio e a causa di ciò qualcuno (allievo o lavoratore che sia) dovesse infortunarsi sei certo che l'assicurazione coprirà l'infortunio ?
- E se il computer che ti è stato regalato durante la notte si surriscaldasse e generasse un principio di incendio sei sicuro che i danni provocati verranno coperti dall'assicurazione ?
- E se in occasione delle operazioni di imbiancatura delle aule un genitore dovesse cadere dalla scala ed infortunarsi sei certo che l'assicurazione della scuola coprirà tale evento ?

Tali criticità, tutte ampiamente possibili e già accadute in passato, non devono indurre il Dirigente a chiudersi e negare qualsiasi aiuto proveniente dall'esterno, ma solamente ad operare secondo alcune procedure di sicurezza che andremo ad elencare :

ACCETTARE LA DONAZIONE DI UN SERVIZIO

Affinché l'esecuzione di una prestazione lavorativa da parte di un terzo (genitore) possa essere coperta da assicurazione normalmente (ma è meglio verificarlo caso per caso perché potrebbe dipendere dal tipo di polizza stipulato) è sufficiente che tale prestazione sia inserita in un progetto scolastico e deliberata ufficialmente dal Consiglio di Istituto. E' meglio evitare qualsiasi prestazione che non abbia superato positivamente questo iter.

ACCETTARE LA DONAZIONE DI UN BENE NUOVO

Un bene (computer, forno per ceramica, armadio etc.) nuovo fornisce al Dirigente Scolastico sicuramente molte più garanzie di uno usato, tuttavia occorre acquisire agli atti dell'Istituto la fattura di acquisto o un documento equivalente, il manuale di uso e manutenzione ed il certificato di conformità che attesti l'adeguatezza all'uso in una scuola (talvolta è richiesto che i materiali siano ignifughi o destinati ad un uso professionale). Occorre poi rammentare che per alcuni articoli (palchi, L.I.M., impianti etc.) è necessario che l'installatore sia un professionista del settore e rilasci l'attestazione di aver seguito la regola dell'arte.

ACCETTARE LA DONAZIONE DI UN BENE USATO

L'accettazione di un bene usato è la fattispecie più critica, essa può avvenire solamente se il bene è dotato di tutte le certificazioni/attestazioni previste nel paragrafo precedente per il bene nuovo, oltre ad una dichiarazione del donante che attesti che l'articolo è sempre stato correttamente mantenuto e che non si sono mai rilevati vizi nel funzionamento.

CONTATTI

Informazioni di contatto

Per qualsiasi informazione o approfondimento :

LUCA CORBELLINI
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
SPECIALISTA IN SICUREZZA SUL LAVORO

Tel. 02-90601324

Fax 02-700527180

corbellini@agicomstudio.it

Informazioni sulla società

Studio AG.I.COM. S.r.l. unipersonale

Via XXV Aprile, 12 – 20070 SAN ZENONE AL LAMBRO (MI)

Tel. 02-90601324

Fax 02-700527180

www.agicomstudio.it

STUDIO TECNICO LEGALE

C O R B E L L I N I



Studio AG.I.COM. S.r.l.

