

E' NECESSARIO PREVEDERE

- ❖ Un coordinatore dell'emergenza
- ❖ Un docente responsabile per ogni piano dell'edificio
- ❖ Un docente responsabile di classe
- ❖ Due adulti responsabili per ciascun disabile



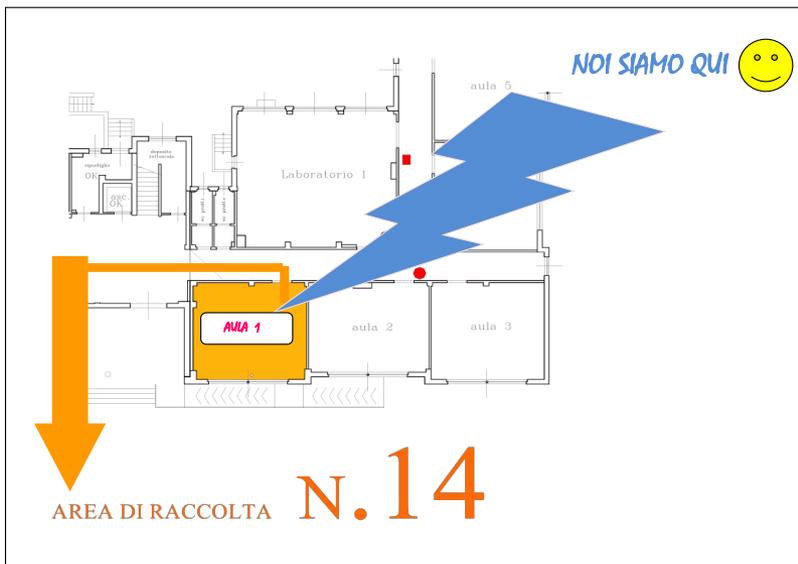
- ❖ La localizzazione delle classi con alunni disabili al piano terreno
- ❖ La localizzazione delle classi con alunni più piccoli ai piani bassi
- ❖ La disposizione razionale dei banchi nelle aule



- ❖ Vie di fuga assegnate per ogni classe, la sequenza, percorsi alternativi
- ❖ I tempi di deflusso massimo testandoli con esercitazioni ad hoc
- ❖ Alcune aree di raccolta accessibili ai veicoli di pronto soccorso



AULA 1



P
I
A
N
O

T
E
R
R
A



A
U
L
E

L
A
B.

CHIAMATE DI SOCCORSO

Tra la Scuola e gli Enti preposti deve essere definito un coordinamento perché sia organizzato il soccorso nei tempi più rapidi possibili in relazione all'ubicazione della Scuola, delle vie di accesso, del traffico ipotizzabile nelle varie ore del giorno.

In caso di maleore o infortunio:

- Evitate affollamenti intorno all'infortunato o nei pressi e chiamate subito un addetto al pronto soccorso;
- Astenetevi da qualsiasi intervento sull'infortunato fino all'arrivo dell'addetto al pronto soccorso;
- L'approccio al paziente infortunato va effettuato con serenità;
- Conservate ponendogli domande sull'accaduto senza accrescere le sue condizioni di stress, per poi riferire all'addetto al pronto soccorso;
- All'arrivo dell'addetto al pronto soccorso collaborate con lui seguendone le istruzioni;
- Se l'addetto al pronto soccorso è assente o se vi dice di chiamare un'ambulanza chiamate il:

118 - Pronto Soccorso

"Pronto qui è la scuola superiore "EINAUDI" in Piazza del Popolo a Senorbì è richiesto il vostro intervento per un incidente. Il mio nominativo è _____ il nostro numero di telefono è 0709808623.

Si tratta di (caduta, schiacciamento, intossicazione, ustione, maleore, ecc.), la vittima è (rimasta incastrata, svenuta, ecc....), (c'è ancora il rischio anche per altre persone, è un caso singolo) la vittima è (sanguina abbondantemente, svenuta, non parla, non respira) in questo momento è assistita da un soccorritore che gli sta praticando (una compressione della ferita, la respirazione bocca a bocca, il massaggio cardiaco, l'ha messa sdraiata con le gambe in alto, ecc.) mandiamo subito una persona che vi aspetti sulla strada davanti al cancello, all'ingresso generale della scuola, sulla Piazza del Popolo n.1."

In caso di Incendio:

115 - Vigili del Fuoco

"Pronto qui è la scuola superiore "EINAUDI" in Piazza del Popolo a Senorbì è richiesto il vostro intervento per un principio di incendio. Il mio nominativo è _____ il nostro numero di telefono è 0709808623.

Ripeto, qui è la scuola superiore "EINAUDI" in Piazza del Popolo a Senorbì è richiesto il vostro intervento per un principio di incendio. Il mio nominativo è _____ il nostro numero di telefono è 0709808623.

Enti esterni di pronto intervento

PRONTO SOCCORSO	118
VIGILI DEL FUOCO	115
POLIZIA	113
CARABINIERI	112
ENEL	800-753413

Al segnale di evacuazione per emergenza tutti gli allievi cessano qualsiasi attività ed abbandonano ogni cosa. Essi assumono immediatamente i comportamenti previsti senza attendere ulteriori autorizzazioni.

Allievi ed allieve si alzano, inseriscono la sedia sotto al banco spingendovi anche lo zainetto o la cartella, in modo da liberare ogni percorso all'interno dell'aula.

Gli apri-fila hanno il compito di aprire il passaggio e non devono essere scavalcati da nessuno. Essi guidano la classe lungo il percorso di evacuazione prestabilito, fino al punto esterno di raccolta.

Allievi ed allieve si prendono per mano, si inseriscono progressivamente in fila, uscendo man mano che i gruppi di due o di tre si formano.

I serra-fila verificano che nessuno sia rimasto indietro, escono dall'aula CHIUDENDO LA PORTA e si congiungono rapidamente con il resto della classe.

Lo sgombero va eseguito:

- ☒ SENZA CORRERE
- ☒ IN SILENZIO

Il docente raccoglie il registro di classe, necessario per i successivi controlli, affianca e coordina l'esodo della classe.

I.I.S. "L. EINAUDI" SENORBI'

Dirigente Scolastico: *Prof. Ignazio Marras*

R.S.P.P. *Dott. Ing. Maria Josè Mereu*

IN CASO DI EMERGENZA

- ❖ Allertare immediatamente il coordinatore dell'emergenza
- ❖ Allertare immediatamente i responsabili di piano
- ❖ Avvertire telefonicamente i vigili del fuoco
- ❖ Avvertire telefonicamente il pronto soccorso sanitario



- ❖ Se necessario fare scattare il piano di evacuazione
- ❖ Aprire cancelli esterni per permettere l'accesso dei mezzi di soccorso
- ❖ Presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza



IN CASO DI EVACUAZIONE

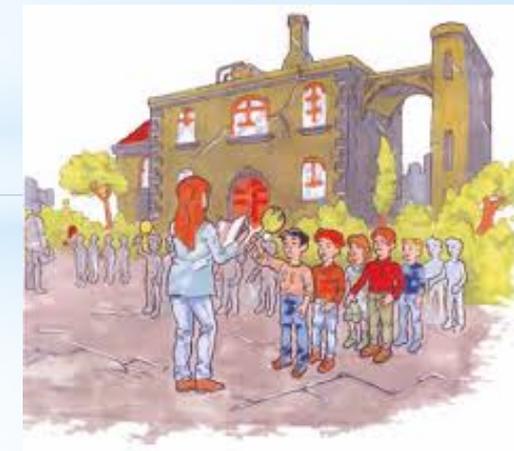
Il coordinatore dell'emergenza deve: attivare l'allarme di evacuazione, avvertire gli enti esterni di soccorso e i responsabili di piano, coordinare le operazioni.



Gli alunni devono: apprestarsi all'esodo ordinatamente, spingere la sedia verso il banco, lasciare le cartelle sul posto, non ostacolare i compagni, disporsi in fila tenendosi per mano. Un alunno "apri fila" ed uno "serra fila" delimitano la disposizione della classe.

Il docente responsabile di classe deve: prendere il registro delle presenze, lasciare l'aula dopo l'alunno "serra fila", posizionarsi solo in seguito in testa.

Le classi devono: dirigersi verso le uscite di emergenza, rispettare la sequenza di esodo stabilita, raggiungere le aree di raccolta; verificare la presenza di eventuali dispersi, attenersi alle disposizioni dei vigili del fuoco e degli organi di soccorso.





❖ **Chi si trova fuori aula deve:**

unirsi alla fila più vicina e seguirne il percorso; raggiunta l'area di raccolta, segnalare al docente di classe la propria presenza.

❖ **Il responsabile di piano deve:**

Coordinare l'esodo delle classi, stabilire percorsi alternativi in caso di vie di fuga inagibili, seguire le indicazioni del coordinatore dell'emergenza.

❖ **Il personale ausiliario deve:**

Aprire i cancelli esterni; assicurarsi che non siano rimaste persone nell'edificio.

❖ **I genitori devono sapere:**

cosa faranno i loro figli a scuola durante l'emergenza, quali sono i comportamenti corretti da tenere nei confronti della scuola.





IN CASO DI INCENDIO



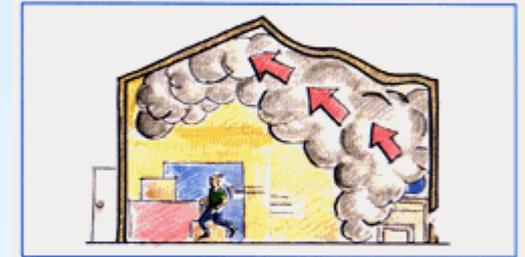
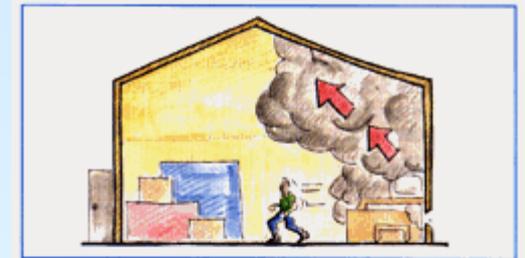
- ❖ Intervenire sul focolaio di incendio con:
Estintori Getti d'acqua Sabbia

Non usare mai l'acqua sulle apparecchiature elettriche

- ❖ Chiudere il rubinetto del gas dal contatore esterno
- ❖ Fare evacuare ordinatamente le classi ed il personale non addetto all'emergenza secondo quanto stabilito dal piano di evacuazione

Non usare gli ascensori, ma unicamente le scale

- ❖ Verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici e locali accessori, non siano rimaste bloccate persone
- **SE IL FUOCO NON E' DOMATO IN 5 MINUTI**
Avvertire telefonicamente i vigili del fuoco
- **SE VI SONO PERSONE INTOSSICATE O USTIONATE**
Avvertire telefonicamente il pronto soccorso sanitario
- **AL TERMINE DELL'INCENDIO**
Verificare i danni provocati ad impianti elettrici, rete gas, macchinari, arredi e strutture civili, chiedendo ove necessario consulenza a tecnici vvf
Ripristinare condizioni di agibilità e sicurezza nei locali
Dichiarare la fine dell'emergenza
Fare rientrare ordinatamente le classi





IN CASO DI ALLAGAMENTO



- ❖ Interrompere l'erogazione dell'acqua dal contatore esterno
- ❖ Aprire interruttore EE centralizzato e non effettuare nessuna altra operazione elettrica
- ❖ Fare evacuare ordinatamente le classi secondo quanto stabilito dal piano di evacuazione

Non usare gli ascensori, ma unicamente le scale

- ❖ Verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici e locali accessori, non siano rimaste bloccate persone
- ❖ Presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza
- ❖ Verificare se vi sono cause accertabili della perdita di acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni)

➤ **SE SI E' IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA**

- ❖ Eliminare la causa della perdita
- **SE NON SI E' IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA**
- ❖ Telefonare all'Azienda dell'Acqua e ai Vigili del Fuoco
- **AL TERMINE DELLA PERDITA D'ACQUA**

- ❖ Drenare l'acqua dal pavimento: assorbire con segatura e stracci
- ❖ Verificare che il pavimento sia asciutto e non scivoloso
- ❖ Verificare che l'acqua non abbia raggiunto quadri, apparecchi elettrici e scatole di derivazione; se questo è avvenuto non richiudere l'interruttore generale fino al completamento delle relative attività di manutenzione
- ❖ Dichiarare la fine dell'emergenza
- ❖ Fare rientrare ordinatamente le classi

IN CASO DI AZIONE

Criminosa

➤ **OVE SI RICEVA SEGNALAZIONE TELEFONICA SI RICONTRI LA PRESENZA DI CONTENITORI SOSPETTI:**

- ❖ Avvertire immediatamente le autorità di pubblica sicurezza telefonando alla polizia ed ai carabinieri

Non effettuare ricerche per individuare l'ordigno!

- ❖ Fare evacuare ordinatamente le classi secondo quanto stabilito dal piano di evacuazione

Non usare gli ascensori, ma unicamente le scale

- ❖ Verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici e locali accessori, non siano rimaste bloccate persone
- ❖ Presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza



IN CASO DI INFORTUNIO/MALORE



- ❖ Convocare immediatamente sul luogo dell'infortunio/malore l'incaricato al pronto soccorso
- ❖ Astenersi da qualsiasi intervento sull'infortunato fino all'arrivo dell'incaricato al pronto soccorso
- ❖ Evitare affollamenti nei pressi dell'infortunato
- ❖ Collaborare con l'incaricato del pronto soccorso seguendone le istruzioni e fornendogli le attrezzature ed i materiali richiesti
- ❖ Chiamare telefonicamente il soccorso medico esterno

- **SE LE AUTOALIMENTATE SI SONO REGOLARMENTE ACCESE:**
 - ❖ Invitare le classi ed il personale non addetto all'emergenza a rimanere nella posizione in cui si trovano
 - ❖ Attendere qualche minuto, poi fare evacuare ordinatamente le classi secondo quanto stabilito dal piano di evacuazione
 - ❖ Verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici e locali accessori, non siano rimaste bloccate persone
- **SE LE AUTOALIMENTATE NON SI SONO ACCESE:**
 - ❖ Invitare le classi e il personale non addetto all'emergenza a rimanere nella posizione in cui si trovano
 - ❖ Procurarsi torce elettriche e fare evacuare ordinatamente le classi secondo quanto stabilito dal piano di evacuazione
 - ❖ Verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi accessori, non siano rimaste bloccate persone
- **VERIFICHE PER IL RIPRISTINO DELLA NORMALITA'**
 - ❖ Verificare se il black-out riguarda esclusivamente l'edificio scolastico o l'intero quartiere
 - ❖ Verificare se il black-out è dovuto all'intervento dell'interruttore differenziale ("salvavita")
 - ❖ Non effettuare alcun intervento su parti elettriche e contattare un elettricista autorizzato





IN CASO DI EMERGENZE ESTERNE: TERREMOTO

- ❖ Evitare di precipitarsi disordinatamente all'esterno: adottare le misure di autoprotezione apprese durante le esercitazioni (proteggersi sotto il banco dalla caduta di oggetti)
- ❖ Chiudere il rubinetto generale del gas e dell'acqua
- ❖ Aprire l'interruttore generale dell'energia elettrica
- **IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA DISPONE PER:**
- ❖ Fare evacuare ordinatamente le classi secondo quanto stabilito dal piano di evacuazione
- ❖ Verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici e locali accessori, non siano rimaste bloccate persone
- ❖ Presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza
- **IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA DISPONE PER:**
- ❖ Verificare che non vi siano persone ferite; in caso contrario avvertire immediatamente il pronto soccorso
- ❖ Rimanere in attesa di istruzioni, non intasare le linee telefoniche, sintonizzare una radio a batterie sulla frequenza prestabilita



IN CASO DI EMERGENZA ESTERNA: NUBE TOSSICA



- ❖ Rifugiarsi al chiuso senza allontanarsi dall'aula
- ❖ Mantenere tutto il personale all'interno dei locali di lavoro
- ❖ Chiudere immediatamente porte e finestre, sigillare gli infissi con scotch o stracci bagnati
- ❖ Disattivare sistemi di condizionamento e ventilazione
- ❖ Stendersi sul pavimento
- ❖ Respirare attraverso le apposite mascherine o, in mancanza, ponendo un panno, fazzoletto o straccio bagnato sul naso e la bocca
- ❖ Predisporre l'immediata evacuazione dei locali interrati e seminterrati, ove possibile allontanare le classi ed il personale spostandoli dai piani bassi ai piani superiori
- ❖ Non intasare le linee telefoniche: lasciare libere le linee per le comunicazioni di emergenza
- ❖ Rimanere in attesa di istruzioni sintonizzando una radio a batterie sulla frequenza di una rete pubblica nazionale



IN CASO DI emergenze
esterne: alluvione



- ❖ Evitare di uscire all'esterno dell'edificio e di utilizzare automezzi, se gli esterni sono già invasi da acque tumultuose!
- ❖ Sospendere le attività ponendo in sicurezza le macchine dei laboratori e dei locali di servizio
- ❖ Chiudere il rubinetto generale del gas
- ❖ Aprire l'interruttore generale dell'energia elettrica
- ❖ Predisporre sacchetti di sabbia in corrispondenza delle porte
- ❖ Predisporre l'evacuazione da locali interrati e seminterrati, ove possibile allontanare le classi ed il personale spostandoli dai piani bassi ai piani superiori
- ❖ Verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici e locali accessori, non siano rimaste bloccate persone
- ❖ Rimanere in attesa di istruzioni, sintonizzando una radio a batterie sulla frequenza di una rete pubblica nazionale

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

formazione di RSPP e ASPP, RLS, figure sensibili, preposti, dirigenti

Esempi di individuazione del preposto e del dirigente fra le varie figure scolastiche

Figura scolastica	Ruolo nel sistema sicurezza	Compiti e responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro	Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di preposto/dirigente
Insegnanti tecnico pratici e docenti teorici che insegnano discipline tecniche o tecnico-scientifiche, durante l'utilizzo dei laboratori	Preposto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Addestrare gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione ▪ Sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute ▪ Promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili ▪ Informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori ▪ Segnalare eventuali anomalie all'interno dei laboratori 	Limitatamente alle condizioni nelle quali i propri studenti sono equiparati a lavoratori (quando frequentano i laboratori)

Realizzato da Dott.Ing. Maria Josè Mereu
Su richiesta di I.I.S. "L. Einaudi" Senorbì (CA)

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

formazione di RSPP e ASPP, RLS, figure sensibili, preposti, dirigenti

Esempi di individuazione del preposto e del dirigente fra le varie figure scolastiche

Figura scolastica	Ruolo nel sistema sicurezza	Compiti e responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro	Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di preposto/dirigente
DSGA	Dirigente	Persona particolarmente qualificata, responsabile della direzione generale degli uffici amministrativi e di altro personale ausiliario	Personale amministrativo e ausiliario
	Preposto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sovrintendere il lavoro del personale amministrativo ▪ Sorvegliare che il lavoro d'ufficio venga svolto secondo le procedure di sicurezza definite dal DS ▪ Assicurarsi che le postazioni di VDT siano rispondenti a quanto indicato dal RSPP e che non vengano modificate 	Personale di segreteria e amministrativo in genere
Responsabile di ufficio, Capoufficio	Preposto	Persona particolarmente qualificata, responsabile della direzione dell'ufficio	Personale del proprio ufficio

Realizzato da Dott.Ing. Maria Josè Mereu
Su richiesta di I.I.S. "L. Einaudi" Senorbì (CA)

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

formazione di RSPP e ASPP, RLS, figure sensibili, preposti, dirigenti

Esempi di individuazione del preposto e del dirigente fra le varie figure scolastiche

Figura scolastica	Ruolo nel sistema sicurezza	Compiti e responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro	Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di preposto/dirigente
Coordinatore o caposquadra del personale ausiliario (se presente nell'organizzazione della scuola)	Preposto	Persona che si trova in una posizione di supremazia gerarchica in seno all'organizzazione scolastica, tale cioè da porla in condizioni di sovrintendere alle attività lavorative di altri lavoratori, soggetti ai suoi ordini	Personale ausiliario
Capo Ufficio Tecnico	Preposto	Persona particolarmente qualificat, responsabile della direzione generale dell'Ufficio Tecnico e del personale ad esso assegnato (es. manutentori)	Personale tecnico assegnato all'Ufficio Tecnico in relazione all'organizzazione della scuola

Realizzato da Dott.Ing. Maria Josè Mereu
Su richiesta di I.I.S. "L. Einaudi" Senorbì (CA)

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

formazione di RSPP e ASPP, RLS, figure sensibili, preposti, dirigenti

Esempi di individuazione del preposto e del dirigente fra le varie figure scolastiche

Figura scolastica	Ruolo nel sistema sicurezza	Compiti e responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro	Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di preposto/dirigente
Responsabile del magazzino	Preposto	Persona particolarmente qualificata, responsabile della direzione generale del magazzino	Personale addetto al magazzino
Coordinatore della biblioteca	Preposto	Persona particolarmente qualificata, responsabile della direzione generale della biblioteca	Personale addetto alla biblioteca
Vicepreside, vicario, direttore di plesso	Dirigente	Persona particolarmente qualificata, con autonomia gestionale e decisionale, con margini di discrezionalità e influenza sull'organizzazione del lavoro	Tutto il personale dipendente della scuola o del plesso

Realizzato da Dott.Ing. Maria Josè Mereu
Su richiesta di I.I.S. "L. Einaudi" Senorbì (CA)

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

valutazione dei rischi

La valutazione dei rischi è un processo continuo, che deve riguardare **tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori** presenti nell'istituto, (art. 28 c. 1).



Richiede la collaborazione del **SPP** e dell'eventuale **MC**, e la realizzazione delle attività connesse alla valutazione deve avvenire previa consultazione del **RLS** (art. 29, art. 50 c. 1).

Il DS può fare ricorso a consulenti esterni per rischi che richiedano competenze tecniche specifiche.

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

individuazione e programmazione delle misure di prevenzione e protezione

Ai rischi individuati devono seguire azioni correttive di tipo tecnico, procedurale e organizzativo, informativo e formativo, come indicato dall'art. 15.

Per le soluzioni strutturali e di manutenzione, il DS dovrà inoltrare richiesta formale di adempimento all'**ente proprietario dell'edificio scolastico** (art. 18 c. 3).

Il **RLS** dovrà essere consultato preventivamente all'individuazione e programmazione delle misure (art. 50 c. 1 lett. b) e potrà inoltrare proposte in merito (art. 50 c. 1 lett. h, m).

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

stesura e aggiornamento del DVR

Il DVR dovrà indicare (art. 28 c. 2):

- i criteri di valutazione adottati
 - le misure di prevenzione e protezione collettive e individuali attuate
 - il programma delle misure per migliorare nel tempo i livelli di sicurezza
 - le procedure e le competenze per l'attuazione delle misure
 - le mansioni che espongano a rischi particolari
- i nominativi di RSPP, RLS e MC che ha partecipato alla valutazione



81

La sottoscrizione del DVR, insieme al DS, da parte di tutti i soggetti coinvolti (RSPP, MC, RLS) assolve all'obbligo di certificare la data del DVR. E' possibile utilizzare anche un supporto informatico per l'archiviazione di DVR



106

Come fare la valutazione dei rischi

I RISCHI DA VALUTARE

- **I rischi presenti negli ambienti** secondo i requisiti minimi dei luoghi di lavoro previsti dal titolo II
- **I rischi delle attrezzature** di lavoro, verificando la rispondenza con i requisiti di sicurezza indicati al titolo III
- **I rischi specifici connessi con le mansioni** presenti nell'organizzazione
- **I rischi “normati”** che richiedono una sezione di valutazione approfondita, ad esempio:
 - Movimentazioni manuale di carichi
 - VDT
 - Rumore
 - Sostanze e prodotti chimici
 - Amianto (se presente)
 - Agenti biologici (se presenti)
- **I “nuovi” rischi**

Come fare la valutazione dei rischi

I “NUOVI” RISCHI



- **Stress lavoro-correlato, secondo accordo europeo 8 ottobre 2004**
- **Rischi riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, secondo il D.Lgs. 151/2001**
- **Rischi connessi alle differenze di genere**
- **Rischi connessi alle differenze di età**
- **Rischi connessi alle differenze di provenienza da altri Paesi**

Come fare la valutazione dei rischi

Stress lavoro-correlato secondo accordo europeo 8 ottobre 2004

Rischi legati al contesto di lavoro

- funzione e cultura organizzativa
- ruolo nell'organizzazione
- sviluppo carriera
- modalità di presa decisioni
- stili di gestione e controllo
- mobilità e trasferimenti
- relazioni interpersonali

Contenuto del lavoro

- Tipo di compito
- Ritmi e orari di lavoro
- Carichi di lavoro
- Autonomia
- Professionalità

Condizioni ambientali

- Rumore/Riverbero
- Microclima
- Condizioni ergonomiche sfavorevoli



Realizzato da Dott.Ing. Maria Josè Mereu
Su richiesta di I.I.S. "L. Einaudi" Senorbì (CA)

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

stesura e aggiornamento del DVR

L'aggiornamento del DVR deve avvenire a seguito di rischi evidenziati da **infortuni significativi occorsi e per ogni variazione sostanziale delle situazioni e condizioni di lavoro (art. 29 c. 3).**



81

Il DVR deve essere custodito presso l'istituto al quale si riferisce *(nel caso di più sedi/plessi presso la sede centrale)* (art. 29 c. 4). Su precisa richiesta, il RLS ha diritto di ricevere copia del DVR (art. 50 c. 4, art. 18 c. 1 lett. o).



81

Opportuno definire le competenze e le modalità di coinvolgimento del RLS in caso di modifiche e regolamentare l'eventuale accesso al DVR da parte di figure diverse dal R-ASPP, RLS (es. richiesta scritta motivata) o l'illustrazione ai lavoratori dei contenuti in occasione di incontri informativi.

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

stesura e aggiornamento del DVR

Rispetto agli infortuni che accadono a scuola, il DS ha l'obbligo di (art.18 c. 1 lett. r):



81

- ai fini statistici e informativi**, comunicare all'INAIL provinciale gli infortuni con assenza di almeno **1 giorno**, escluso quello dell'evento (attendere nota INAIL sull'attivazione della via telematica)
- ai fini assicurativi**, comunicare all'INAIL provinciale gli infortuni con assenza di almeno **3 giorni**, escluso quello dell'evento (idem c.s.)

Infortunio significativo: per l'obbligo di aggiornare il DVR, definire cosa si intende per "significativo"

Realizzato da Dott.Ing. Maria Josè Mereu
Su richiesta di I.I.S. "L. Einaudi" Senorbì (CA)

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

stesura del DUVRI in caso di contratti d'appalto art. 26

Il committente (DS o Ente proprietario dell'edificio):

- verifica l'idoneità tecnico professionale (impresa appaltatrice o lavoratore autonomo):
 - Acquisizione del certificato di iscrizione alla CCIAA
 - Acquisizione dell'autocertificazione del possesso dei requisiti
- fornisce dettagliate (funzionali e non generiche) informazioni sui rischi specifici presenti nell'edificio scolastico e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate
- promuove la cooperazione e il coordinamento con la ditta appaltatrice, elaborando un "Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza" **(DUVRI), che indica le misure adottate per eliminare le interferenze tra le attività della scuola e quelle dell'impresa**



81

Realizzato da Dott.Ing. Maria Josè Mereu
Su richiesta di I.I.S. "L. Einaudi" Senorbì (CA)

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

stesura del DUVRI in caso di contratti d'appalto art. 26

L'obbligo di redigere il DUVRI **non si applica** a:

- servizi di natura intellettuale (consulenze, esperti esterni, ecc.)
- mere forniture di materiali o attrezzature (fornitori abituali, ditte di distribuzione di generi alimentari, ecc.)
- lavori o servizi di durata non superiore ai 2 giorni (salvo casi molto particolari, infrequenti in ambito scolastico)



106

Nel caso in cui il committente sia l'Ente proprietario dell'edificio (Comune o Provincia):

- la stesura del DUVRI e' di competenza dell'Ente** (sulla base di una ricognizione dei rischi standard relativi alla prestazione)
- il DS **integra** il DUVRI riferendolo a rischi specifici d'interferenza dei luoghi in cui si svolgerà l'opera



106

Realizzato da Dott.Ing. Maria Josè Mereu
Su richiesta di I.I.S. "L. Einaudi" Senorbì (CA)

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

stesura del DUVRI in caso di contratti d'appalto art. 26

81

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici

- cooperano alla attuazione delle misure di prevenzione e protezione per i rischi incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto
- coordinano gli interventi di prevenzione e protezione informandosi reciprocamente al fine di eliminare i rischi dovute alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese
- forniscono tutto il loro personale di tessera di riconoscimento corredata di fotografia contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del DL

Il contratto di appalto deve riportare:

1. **i costi relativi alla sicurezza** (non soggetti a ribasso)
2. **Il DUVRI** (in allegato)

106

Obbligo di cooperazione e coordinamento

L'azione di **cooperazione**, prima e durante tutta l'esecuzione del lavoro consiste



Realizzare gli interventi provvisori, le misure e gli accorgimenti necessari per eliminare o ridurre al minimo i rischi comuni (pericoli che per effetto delle opere eseguite dall'appaltatore vanno a incidere sia sui dipendenti del committente che su quelli dell'appaltatore)

Le azioni di **coordinamento** consistono in



Eliminare i rischi prodotti dalla circostanza che più lavoratori di imprese siano coinvolti nell'esecuzione di un'opera complessiva. Significa collegare razionalmente le varie fasi di lavoro in modo da evitare disaccordi, sovrapposizioni intralci. Valutazione pianificata del lavoro e della tempistica delle fasi operative

Realizzato da Dott.Ing. Maria Josè Mereu
Su richiesta di I.I.S. "L. Einaudi" Senorbì (CA)

DATORE DI LAVORO/Dirigente scolastico

promozione della didattica della sicurezza rivolta agli allievi

Nella scuola di ogni ordine e grado è fortemente auspicabile la realizzazione di **percorsi formativi interdisciplinari** alle diverse materie sulle tematiche della salute e sicurezza (art. 11 c. 1 e 4).



Si suggerisce la definizione di strategie per assicurare a tutti gli allievi questa opportunità: es. attribuire al SPP un ruolo di promozione e coordinamento degli interventi didattici, inserimento nel POF, individuare un docente referente, ecc.

L'applicazione del D.Lgs. 81/08 nella scuola

SCHEDE DI APPROFONDIMENTO

Realizzato da Dott.Ing. Maria Josè Mereu
Su richiesta di I.I.S. "L. Einaudi" Senorbì (CA)

Cosa deve fare il Dirigente Scolastico

(misure generali di tutela, art 15)

- Individuare e valutare i rischi per la salute e sicurezza
- Eliminare e/o ridurre i rischi alla fonte
- Adottare le misure di tutela tecniche, organizzative e procedurali, dando priorità alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali
- Sostituire i prodotti più pericolosi e ridurre il n° degli esposti
- Fornire la segnaletica di sicurezza e i segnali di sicurezza e avvertimento
- Rispettare i principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi
- Designare il Responsabile del SPP, il MC (ove previsto), agli addetti alle emergenze e al pronto soccorso

Cosa deve fare il Dirigente Scolastico (misure generali di tutela, art 15)

- ❑ Far effettuare la sorveglianza sanitaria se sussistono i rischi specifici e allontanare i lavoratori dall'esposizione a rischio per motivi sanitari
- ❑ Informare, formare e addestrare i lavoratori sui rischi presenti
- ❑ Predisporre la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti
- ❑ Programmare le misure per il miglioramento continuo anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi
- ❑ Prevedere le misure di emergenza (antincendio, pronto soccorso, evacuazione)
- ❑ Organizzare la riunione periodica del SPP almeno una volta l'anno

Cosa deve fare il Dirigente Scolastico (obblighi, art 18)

- ❑ Individuare e valutare tutti i rischi per la salute e sicurezza (DVR)
- ❑ Organizzare la prevenzione (nomina del RSPP, del MC, degli addetti alle emergenze, ecc.)
- ❑ Fornire i DPI
- ❑ Richiedere l'osservanza da parte dei lavoratori delle norme e delle disposizioni scolastiche
- ❑ Richiedere al MC l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico
- ❑ Informare, formare e addestrare i lavoratori sui rischi presenti
- ❑ Consentire ai lavoratori di verificare, mediante il RLS, l'applicazione delle misure di prevenzione e consegnare copia del DVR, su richiesta del RLS, e fornirgli i dati sugli infortuni scolastici
- ❑ Informare i lavoratori sulle misure da adottare in caso di grave pericolo o di emergenze e dare disposizioni per l'abbandono del posto di lavoro

Cosa deve fare il Dirigente Scolastico

(obblighi, art 18)

- ❑ In caso di lavori in appalto: elaborare il DUVRI e consegnarne una copia al RLS, munire i lavoratori della apposita tessera di riconoscimento
- ❑ Prendere idonei provvedimenti per evitare rischi alla popolazione e all'ambiente esterno
- ❑ Comunicare all'INAIL gli infortuni con almeno un giorno di prognosi (statistica) e denunciare quelli con più di tre giorni (assicurazione)
- ❑ Consultare l'RLS
- ❑ Prevedere le misure di emergenza (antincendio, pronto soccorso, evacuazione)
- ❑ Organizzare la riunione periodica almeno una volta l'anno
- ❑ Aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi o in relazione al grado di evoluzione della tecnica
- ❑ Vigilare affinché i lavoratori non siano adibiti alla mansione a rischio senza il prescritto giudizio di idoneità

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

Valutazione dei rischi

Obbligo inderogabile del DS,
anche laddove la realtà lavorativa sia tale
da escludere la sussistenza di rischi specifici

Cass. 27.11.95, Banchio

Pret. Torino 31.10.95, Piccotti

«il datore di lavoro è tenuto ad effettuare la valutazione anche e soltanto al fine di escludere la sussistenza di rischi e, quindi, della necessità di procedere alla loro eliminazione o riduzione»

Cosa deve fare il Preposto (obblighi art 19)

- ❑ Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei lavoratori (*e degli studenti equiparati*) dei loro obblighi, nonché delle disposizioni scolastiche in materia di sicurezza e uso di DPI e in caso di persistenza delle inosservanze informare il DS
- ❑ Verificare affinché solo i lavoratori (*e gli studenti equiparati*) che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a rischi gravi e specifici (*o svolgano attività che li espongono a rischi gravi e specifici*)
- ❑ Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori (*e gli studenti equiparati*), *in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile*, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa

Cosa deve fare il Preposto (obblighi art 19)

- ❑ Informare il più presto possibile i lavoratori esposti a rischio grave e immediato (*e gli studenti equiparati*) circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione
- ❑ Astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai
- ❑ lavoratori (*e agli studenti equiparati*) di riprendere la loro attività in una situazione in cui persiste un pericolo grave ed immediato
- ❑ Segnalare tempestivamente al *DS o al dirigente* sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro delle quali venga a conoscenza sulla base delle informazioni ricevute
- ❑ Frequentare appositi corsi di formazione

Cosa deve fare il Lavoratore (e lo studente equiparato) **(obblighi art. 20)**

- Prendersi cura della propria sicurezza e salute 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 ricevuti dal *DS*
- Contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza
- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite da *DS, dirigente e preposto*
- Utilizzare correttamente macchine, utensili, sostanze, mezzi di trasporto e dispositivi di sicurezza e protezione

Cosa deve fare il Lavoratore (e lo studente equiparato) **(obblighi art. 20)**

- Segnalare immediatamente a *DS, dirigente o preposto* le deficienze delle macchine, impianti o dispositivi, nonché qualsiasi condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza per eliminare lo ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al RLS

- Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione, etc.

- Non compiere di propria iniziativa operazioni non di competenza

Cosa deve fare il Lavoratore (e lo studente equiparato) (obblighi art. 20)

- Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal *DS*
- Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal decreto o comunque disposti dal *MC* (se nominato)



- I lavoratori di imprese che lavorano in regime di appalto o subappalto devono esporre apposita tessera di riconoscimento

L'applicazione del D.Lgs. 81/08 nella scuola

LA CHECK-LIST SGSSL

Realizzato da Dott.Ing. Maria Josè Mereu
Su richiesta di I.I.S. "L. Einaudi" Senorbì (CA)

Check-list SGSSL

CHECK-LIST PER LA VALUTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (SGSSL) A SCUOLA

E' uno **strumento di autovalutazione** composto da **100 quesiti** su **9 ambiti gestionali**:

- Nomine e aspetti formali (9 quesiti)
- Valutazione dei rischi e aggiornamento DVR (30 quesiti)
- Dispositivi di protezione individuale (7 quesiti)
- Formazione, informazione e addestramento (30 quesiti)
- Sorveglianza sanitaria (3 quesiti)
- Prevenzione incendi e lotta antincendio (6 quesiti)
- Evacuazione (3 quesiti)
- Primo Soccorso (6 quesiti)
- Riunione periodica sulla sicurezza (6 quesiti)

Check-list SGSSL

CHECK-LIST PER LA VALUTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (SGSSL) A SCUOLA

E' utilizzabile dal Dirigente Scolastico e/o dalle altre figure scolastiche che si occupano di sicurezza (Responsabile SPP e Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)

Check-list SGSSL

CHECK-LIST PER LA VALUTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (SGSSL) A SCUOLA

Per ogni quesito sono possibili tre risposte (con una crocetta su “Sì”, “No” o “Parzialmente”)

L’ultima colonna a destra fornisce informazioni sull’importanza del quesito proposto:

S = indicazione solo suggerita (25 quesiti)

R = indicazione raccomandata (23 quesiti)

O = indicazione obbligatoria (52 quesiti)

Per le caselle contrassegnate con la lettera “O”, tra parentesi è inserito il riferimento all’art. del D.Lgs. 81/08 (eventualmente aggiornato al D.Lgs. 106/09) o ad altra norma in vigore

Check-list SGSSL

CHECK-LIST PER LA VALUTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (SGSSL) A SCUOLA

La check-list è utilizzabile per indagare i fattori essenziali di un singolo ambito o per programmare azioni di miglioramento

In ogni caso si suggerisce di intervenire **prioritariamente laddove si sia risposto “no” o “parzialmente”** alle voci obbligatorie

GRAZIE
DELL'ATTENZIONE