

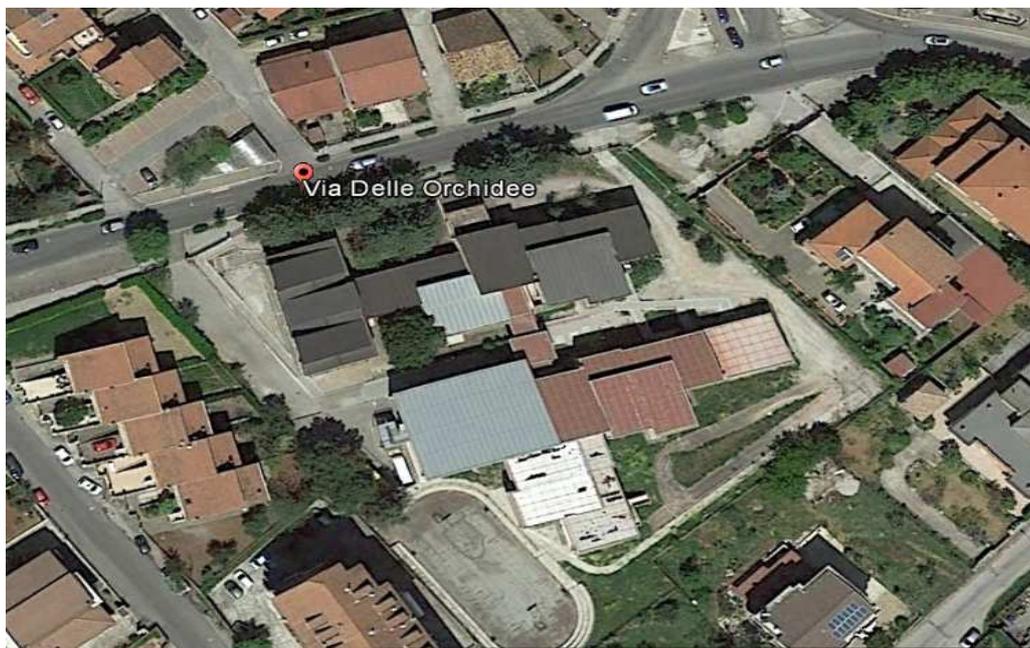


## **DIREZIONE DIDATTICA CASTROVILLARI 2**

Via delle Orchidee, 7 - 87012 Castrovillari (CS) - Telefax 098146225

Mail [csee59100x@istruzione.it](mailto:csee59100x@istruzione.it) - Pec [csee59100x@pec.istruzione.it](mailto:csee59100x@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. CSEE59100X - Cod. Fisc. 83002260780 - Cod. Univoco Ufficio: UFESEJ



# **DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

( art. 29 comma 3 del D.Lgs 81/08 )

**SEDE CENTRALE – PORCIONE – GIARDINI – RODARI - CAMMARATA**

**RSPP**

**STUDIO TOMEI**

**Paolo TOMEI** architetto

**DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa LAURA TANCREDI**

**Aggiornamento 14 /11/2016**

Prot. n.        del

**VALUTAZIONE DEI RISCHI CONNESSI ALL' ATTIVITA' LAVORATIVA E  
DIDATTICA SVOLTA NELLE SEDI DELLA DIREZIONE DIDATTICA**

**CASTROVILLARI 2**

**E**

**ADEMPIMENTI DIRIGENTE SCOLASTICO**

**SEDE CENTRALE – PORCIONE – GIARDINI – RODARI - CAMMARATA**

Castrovillari / 2016	Arch. Paolo TOMEI
<b>Data sopralluogo</b>	<b>Elaboratore</b>

**Il Datore di Lavoro**

**Prof.ssa Laura Tancredi**



## INDICE

1. PREMESSA	5
2. COMPLETAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO	5
3. ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	6
4. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CONNESSI ALLE APPARECCHIATURE ED ALLE ATTREZZATURE DI LAVORO	7
5. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI RELATIVI DATI GENERALI	8
5.1 VALUTAZIONE RISCHIO ESPOSIZIONE A SOSTANZE CANCEROGENE E TERATOGENE	8
5.2 VALUTAZIONE RISCHIO ESPOSIZIONE A RADIAZIONI IONIZZANTI E NON IONIZZANTI	8
5.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO RUMORE	9
5.4 VALUTAZIONE RISCHIO VIBRAZIONI	9
5.5 VALUTAZIONE RISCHIO POLVERI	9
5.6 VALUTAZIONE RISCHIO FUMI	9
5.7 VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO	10
5.8 VALUTAZIONE DEL RISCHIO CHIMICO	10
5.9 VALUTAZIONE FUMO PASSIVO	15
6. VALUTAZIONE DEI RISCHI CONNESSI ALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA E DIDATTICA	16
6.1 PERSONALE AMMINISTRATIVO	16
6.2 PERSONALE DOCENTE	20
6.3 ALUNNI	21
6.4 COLLABORATORI SCOLASTICI	22
7. SORVEGLIANZA SANITARIA	30
8. STRESS DA LAVORO CORRELATO	32
9. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	35
10. TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI	36
11. TUTELA DEL LAVORO DEI MINORI	39
12. PIANO DI PRIMO SOCCORSO	40

12.1	ADEMPIMENTI ADOTTATI	40
12.2	CONTENUTO DELLA LETTERA DI NOMINA DEGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	41
12.3	CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO	42
12.4	PACCHETTO DI MEDICAZIONE	43
13.	CONTROLLI PERIODICI	44
14.	FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE	45
14.1	ADDESTRAMENTO SPECIFICO	45
14.2	INFORMAZIONE E FORMAZIONE DI BASE	45
15.	PIANO DI EMERGENZA	46
16.	ALTRI ADEMPIMENTI A CARICO DEL DATORE DI LAVORO	46
17.	ARCHIVIO DELLA SICUREZZA E SALUTE	48
18.	RIEPILOGO INTERVENTI A CARICO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	50

## **1. PREMESSA**

Il presente documento è stato predisposto tenendo conto delle attività didattiche svolte sia nella sede centrale che nei singoli plessi e dovrà essere disponibile alla richiesta degli organi di vigilanza. L'istituzione scolastica in parola risulta costituita dalla sede centrale di Via delle Orchidee e dai plessi Giardini, Rodari, Porcione e Cammarata .

## **2. COMPLETAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO**

L'articolo 29 ( Comma 3) del Decreto legislativo 81/08 prescrive che il documento di valutazione dei rischi deve essere rielaborato “in occasione di modifiche del processo produttivo significative ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori” e prescrive che il Datore di Lavoro (Dirigente Scolastico) “aggiorna le misure di prevenzione e di protezione in relazione ai mutamenti organizzativi ..... ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione ”.

Il presente documento sarà aggiornato ogni anno previa raccolta delle opportune informazioni e l'esecuzione di un sopralluogo, per tenere conto delle misure di prevenzione e di protezione adottate dall'Ente Locale e/o dal Dirigente Scolastico:

- ⇒ nel caso vengano introdotte modifiche significative nell'uso dei locali (ad esempio in caso di spostamento di laboratori da un locale all'altro o di trasformazione di un'aula normale in laboratorio),
- ⇒ qualora vengano introdotte modifiche significative nelle apparecchiature, attrezzature, sostanze utilizzate,
- ⇒ nel caso vengano introdotti mutamenti significativi ai fini della sicurezza nell'organizzazione del lavoro (ad esempio introduzione di nuove mansioni per il personale dipendente),
- ⇒ nel caso vengano promulgate o modificate le norme attinenti la sicurezza e la salute sul lavoro (leggi, decreti, circolari, ecc.),
- ⇒ nel caso vengano recepite ulteriori norme tecniche o modificate quelle attualmente in vigore (Norme CEI - UNI – ecc.).

### **3. ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Dal 1 maggio 2012 essendo trascorsi 4 anni dalla entrata in vigore del D.Lgs 81/08 "Testo unico sulla sicurezza " lo stesso si applica anche alle scuole di ogni ordine e grado anche in assenza del Decreto attuativo previsto dall'art. 3 comma 2 del Testo unico; pertanto deve essere nominato l'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP). La persona incaricata dovrà partecipare al corso di formazione di durata pari a 52 ore (Modulo A, 28 ore e Modulo C 24 ore ATECO 8) e successivamente dovrà partecipare all'aggiornamento obbligatorio di 40 ore ogni 5 anni.

<b>Misure a carico del Dirigente scolastico</b>	[Priorità 1]
---	--------------

Nominare e formare l'ASPP.

#### **4. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CONNESSI ALLE APPARECCHIATURE ED ALLE ATTREZZATURE DI LAVORO**

Il materiale didattico utilizzato nelle aule normali non presenta rischi specifici significativi.

Le apparecchiature e le attrezzature utilizzate nei laboratori sono conformi a quanto stabilito dalle norme tecniche.

Il Dirigente scolastico ha impartito una disposizione per il controllo preventivo a vista dell'integrità delle apparecchiature con alimentazione elettrica. Considerato inoltre che il personale ha partecipato ad azioni di formazione ed informazione, il rischio residuo legato all'attività didattica ed all'utilizzo delle apparecchiature e degli attrezzi da lavoro è considerato **accettabile**.

##### **Promemoria per il Dirigente scolastico**

Le apparecchiature che saranno acquistate dovranno essere marcate "CE".  
[Priorità 1]

Emettere una disposizione di servizio affinché le apparecchiature didattiche a funzionamento elettrico vengano sottoposte ad un controllo a vista prima del loro utilizzo; in particolare dovrà essere verificata l'integrità di spine, conduttori di allacciamento, dispositivi di protezione (tale incarico può essere affidato al personale ausiliario che ha in custodia le apparecchiature, oppure ad ogni insegnante che ne richiede l'utilizzo).  
[Priorità 2]

## **5. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI RELATIVI DATI GENERALI**

### **5.1 VALUTAZIONE RISCHIO ESPOSIZIONE A SOSTANZE CANCEROGENE E TERATOGENE**

Nella scuola non sono in atto lavorazioni e non sono presenti sostanze con etichettatura R 45, R49. Non sono presenti polveri di legnami considerati “duri”, ammine aromatiche, sostanze teratogene, mutagene, cancerogene di cui agli allegati del D.Lgs 81/08, o prodotti sottoposti a discipline normative particolari. Non è perciò rilevante il rischio di contatto con tali sostanze.

### **5.2 VALUTAZIONE RISCHIO ESPOSIZIONE A RADIAZIONI IONIZZANTI E NON IONIZZANTI**

Non sono presenti fonti di radiazioni ionizzanti nella scuola, non essendo presenti materiali di tipo radioattivo o potenzialmente tali. Non sono utilizzati apparecchi di tipo radiogeno, radiografici o attrezzature che potrebbero esserne fonte. All'interno della scuola non sono presenti locali interrati per i quali il rischio Radon possa essere ritenuto significativo o possa costituire comunque un rischio da valutare con attenzione o mediante rilevazioni strumentali. Non sono presenti fonti di radiazioni non ionizzanti (campi elettromagnetici) e non vi è traccia di tali fonti nemmeno in prossimità della scuola. Sono presenti linee elettriche ed apparecchiature elettroniche che potenzialmente inducono campi elettromagnetici, ma di intensità tale da non creare pregiudizio alla salute degli occupanti e tale da rispettare i limiti imposti dai vigenti standard internazionali e nazionali. Non sono presenti all'interno della scuola attività o macchinari con sorgenti laser non controllate, libere o tali da potere arrecare rischio alle persone. Non sono presenti fonti di radiazioni UV o similari.

### **5.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO RUMORE**

Al momento del sopralluogo nella scuola non sono installate apparecchiature e non vengono svolte attività che possono generare livelli di rumore superiori a 80 dBA. L'attività lavorativa non comporta esposizione a rumore impulsivo ed i valori di esposizione ed i valori di azione sono inferiori a quelli indicati dall'art. 189, del D.Lgs 81/08, (al riguardo si richiama anche l'elenco delle attività e mansioni con  $L_{EP}$  normalmente minori di 80 dB (A), riportato nell'Allegato 1 alle Linee Guida per la valutazione del rischio rumore negli ambienti di lavoro emesse dall'ISPESL).

### **5.4 VALUTAZIONE RISCHIO VIBRAZIONI**

Non esistono fonti di vibrazioni significative o pericolose per gli addetti. Non è ritenuto necessario effettuare valutazioni analitiche o strumentali non essendo presenti apparecchiatura/macchinari per i quali il rischio possa essere ritenuto sensibile.

### **5.5 VALUTAZIONE RISCHIO POLVERI**

Nella scuola non si svolgono operazioni o lavorazioni che comportano formazioni di fumi o polveri in quantità tale da dovere installare sistemi di aspirazione di qualsiasi genere. Non sono presenti fonti di polvere di legnami di tipologia "dura" o altre polveri di tipo pericoloso.

### **5.6 VALUTAZIONE RISCHIO FUMI**

Non sono presenti all'interno delle attività compiti comportanti la formazione di fumi. Non vengono eseguite operazioni di saldatura o lavorazioni che comportino saldatura.

## **5.7 VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO**

Come stabilito dall'art. 271 del Dlgs 81/08 è stata effettuata la valutazione dei rischi da agenti biologici. Nella scuola non sono presenti operazioni che implicano la manipolazione di agenti biologici, così come definiti dagli allegati di cui al DLgs 81/98 Titolo X.

Le attività previste non comportano la deliberata intenzione di operare con agenti biologici.

Possono essere presenti altri fattori di agenti biologici tipici delle comunità, in particolare agenti di malattie esantematiche, parassitosi o contaminanti occasionali per attività a rischio per il personale (pulizia servizi, pulizie aree esterne, soccorso feriti). E' utile prevedere misure igieniche idonee e, in qualche caso, promuovere la profilassi vaccinale (es. rosolia per lavoratrici in età fertile, tetano per collaboratori scolastici). Opportuni interventi di informazione, in particolare per quanto concerne le lavoratrici in gravidanza.

Le misure di prevenzione e protezione adottate sono sufficienti a ridurre il rischio a livelli trascurabili.

## **5.8 VALUTAZIONE DEL RISCHIO CHIMICO**

Come stabilito dal Titolo IX SOSTANZE PERICOLOSE del decreto legislativo n. 81/08 è stata effettuata la valutazione dei rischi da sostanze e preparati pericolosi.

Il procedimento adottato é conforme a quanto stabilito dall'art. 223 del D.Lgs. 81/08 e sono state prese in considerazione le seguenti informazioni:

- a) proprietà pericolose degli agenti;
- b) informazioni sulla salute e sicurezza comunicate dal produttore e dal fornitore tramite la relativa scheda di sicurezza predisposta ai sensi dei decreti legislativi 3 febbraio 1997, n. 52 e 16 luglio 1998, n. 285 e successive modifiche;
- c) livello, tipo e durata delle esposizioni;

- d) le circostanze in cui viene svolto il lavoro in presenza di tali agenti, compresa la quantità degli stessi;
- e) se disponibili, le conclusioni tratte da eventuali azioni di sorveglianza sanitaria già intraprese.

In base ai criteri sopra esposti il rischio chimico si riferisce essenzialmente al contatto con sostanze chimiche classificate come segue utilizzate per le operazioni di pulizia degli arredi e degli ambienti. L'esecuzione delle fasi di pulizia è svolta da personale addetto ed è stata individuata la seguente mansione a rischio: **collaboratori scolastici**. Il personale docente non esegue attività per le quali sussiste un contatto con le sostanze chimiche.

**Lavoratori che utilizzano le sostanze - Collaboratori scolastici**

**Quantità utilizzata da ogni lavoratore – meno di 1 kg alla settimana**

**Frequenza utilizzo - 10 - 25% del tempo di lavoro (meno di 2 ore/giorno)**

**DPI - Guanti in neoprene certificati CE**

Sostanze utilizzate per la pulizia dei locali	Fraasi di Rischio
CLORHYGEN PLUS	R22, R31, R36/37, R50/53
PRIMULA LUIQUIDO LAVATRICE	Fraasi di rischio dei singoli componenti R11, R22, R34, R35, R36, R38, R36/38, R41, R50, R67
ENERFOR VELOCE	Fraasi di rischio dei singoli componenti R34, R22; R50; R36; R67; R38; R50; R51/53
ALOX	R36/38
AMMONIACA	R36/37/38
APE	R36
AMACLOR	R31, R36, R38
DEORNET CLOR	R35, R31, R34, R50
HYGIEN PROFESSIONAL	Fraasi di rischio dei singoli componenti R22, R34, R36/37/38; R41; R50
HYGIEN SOAP	Fraasi di rischio dei singoli componenti R25/26; R36/37/38; R38/41; R21/22; R50/53
HYGIEN SPRAY	R12; R36; R67
LOGLIFE DIAMOND	R41; R50
DTERSIVO IN POLVERE PER LAVATRICI	R22; R36/37/38; R41
PRIMA HIGH SPEED	Non pericoloso
PIN	Non pericoloso
RIVER WC-C	R36/37/38
SCRIC AMMONIACALE	Fraasi di rischio dei singoli componenti R22; R41

<b>SIRIO DISINCROSTANTE</b>	R36/38
<b>SIRIO FORM</b>	Non pericoloso
<b>TIP</b>	Fraasi di rischio dei singoli componenti R20/21/22; R36/38
<b>VIA POLVERE</b>	Non pericoloso

Il rischio chimico è stato valutato applicando il metodo MoVaRisCh adottato dalle Regioni Lombardia, Toscana ed Emilia Romagna che prevede la individuazione del rischio chimico in relazione alla **pericolosità intrinseca (P)** e alla **esposizione (E)**. La pericolosità delle sostanze è stata identificata con le frasi di rischio R. Ad ogni frase R è stato assegnato un punteggio (score)  $R = P \times E$ . Lo score più alto delle sostanze utilizzate è pari a 4,85, corrispondente alle frasi di rischio (R34).

Considerato che le quantità settimanali utilizzate da ciascun dipendente sono inferiori ad 1 kg; tenuto conto che il personale si avvicenda in turni mattutini e pomeridiani e che le pulizie vengono svolte nel turno pomeridiano e, che comunque l'utilizzo settimanale delle sostanze è inferiore alle 12 ore di lavoro; tenuto conto delle proprietà chimico fisiche delle sostanze e della tipologia d'uso; il rischio è risultato **maggiore di 0,1 ma inferiore a 15**.

Per cui il rischio chimico nei plessi dell'istituto può essere definito **basso per la sicurezza ed irrilevante per la salute**.

I collaboratori scolastici hanno partecipato al corso di formazione ed informazione nel corso del quale sono stati illustrati i seguenti argomenti: rischio chimico e utilizzo dei DPI. I lavoratori parteciperanno ai corsi di aggiornamento con modalità e contenuti indicati nell'accordo Stato – Regioni del 26 gennaio 2012.

Sono comunque state adottate le seguenti misure e sono state impartite le seguenti disposizioni.

## **Misure**

Il Dirigente scolastico ha disposto che ogni sostanza potenzialmente pericolosa sia ordinata solo dopo la valutazione della relativa scheda di sicurezza da parte del Datore di lavoro, del RSPP e del Medico Competente. Ad un assistente amministrativo è stato affidato l'incarico di conservare l'elenco delle sostanze potenzialmente pericolose utilizzate nei plessi scolastici e le schede di sicurezza sono state consegnate ai collaboratori scolastici.

### **Disposizioni impartite con lettera individuale**

- leggere la scheda di sicurezza del prodotto utilizzato;
- leggere le prescrizioni d'uso indicate sul contenitore delle sostanze utilizzate ed attenersi scrupolosamente a quanto scritto,
- tenere il prodotto fuori dalla portata dei bambini, conservando le sostanze utilizzate nel locale a ciò destinato che è mantenuto chiuso a chiave;
- non lasciare il materiale abbandonato sul carrello utilizzato per le pulizie;
- usare obbligatoriamente i guanti per evitare il contatto delle sostanze chimiche con la pelle. In caso di contatto accidentale il personale è stato invitato a lavarsi abbondantemente con acqua corrente;
- divieto di miscelare i prodotti tra loro per evitare reazioni chimiche che possono provocare schizzi.

Durante l'utilizzo delle sostanze chimiche il personale ha ricevuto la disposizione di adottare i seguenti provvedimenti finalizzati a limitare il livello e la durata dell'esposizione; in particolare:

- utilizzare i guanti idonei per evitare il contatto o l'assorbimento cutaneo; in caso di contatto accidentale il personale è stato invitato a lavarsi abbondantemente con acqua corrente
- aerare i locali tramite l'apertura delle finestre in modo da ridurre la concentrazione del prodotto nell'aria;
- limitare la permanenza negli ambienti nei quali sono state utilizzate tali sostanze allo stretto necessario per limitare il livello di esposizione.

- proibire l'accesso ai locali nei quali sono state utilizzate tali sostanze per il tempo necessario ad abbassarne significativamente la concentrazione in aria e per permettere ai pavimenti di asciugare onde evitare di muoversi su superfici potenzialmente scivolose.

**Raccomandazione per il Dirigente scolastico**

Conformemente a quanto stabilito dal comma 6 dell'articolo 223 del D.lgs 81/08, prima dell'introduzione di nuove mansioni o attività didattiche comportanti l'utilizzo di agenti chimici sarà aggiornata la presente valutazione dei rischi. [Priorità 1]

In conformità all'art. 15 del D.lgs 81/08 "Misure generali di tutela" sostituire ciò che è pericoloso con ciò che lo è meno. [Priorità 1]

## 5.9 VALUTAZIONE FUMO PASSIVO

In ottemperanza al disposto del D.Lgs. 81/08 TITOLO IX – Capo I “Protezione da agenti chimici” e capo II “protezione da agenti cancerogeni e mutageni”,

- preso atto che l'Organizzazione Mondiale della Sanità e lo IARC (International Agency for Research on Cancer) con pronunciamenti successivi hanno stabilito che il fumo passivo è un agente cancerogeno accertato;
- considerato che Il D.Lgs. n. 25 del febbraio 2002 "Attuazione della direttiva 98/24/CE sulla protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori contro i rischi derivanti da agenti chimici durante il lavoro" obbliga a valutare tutti i rischi chimici presenti sul posto di lavoro e di concerto con il D.Lgs. 81/08 ne prevede per i cancerogeni, se possibile, l'eliminazione;
- considerato che le norme in vigore prescrivono il divieto di fumo in tutti i luoghi di lavoro, le procedure per l'accertamento delle infrazioni, la nomina di personale incaricato di procedere all'accertamento delle infrazioni, le caratteristiche della segnaletica indicante il divieto di fumo (legge n. 584 dell'11 novembre 1975; direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995; art. 52, comma 20, della legge n. 448 del 2001; art. 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3; accordo Stato-Regioni del 24 luglio 2003; decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 dicembre 2003; circolare del Ministero della Salute 17 dicembre 2004).

Il datore di lavoro (dirigente scolastico):

- ha disposto il divieto di fumo in tutti i locali della scuola.
- ha nominato gli incaricati all'osservanza della norma, all'accertamento e alla contestazione delle infrazioni.

L'informazione in merito al divieto di fumo è stata effettuata mediante apposizione di cartelli conformi a quanto indicato nell'allegato 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 dicembre 2003; in essi, oltre al divieto di fumo, sono riportate le seguenti informazioni:

- i nominativi degli incaricati all'osservanza della norma, all'accertamento e alla contestazione delle infrazioni,
- l'ammontare (min e max) della sanzione,
- che la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni (art. 7 della Legge 11 Novembre 1975, n°584).

E' compito dei dipendenti specificatamente incaricati vigilare sull'osservanza della disposizione.

## **6. VALUTAZIONE DEI RISCHI CONNESSI ALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA E DIDATTICA**

### **6.1 PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Il Personale è addetto ai servizi amministrativi e di supporto organizzativo - logistico alle attività scolastiche. Le attività impiegate si svolgono interamente all'interno della scuola e non comportano rischi specifici. In particolare i compiti svolti dal personale sono così riassunti:

- gestione pratiche amministrative del personale: contratti di lavoro e inquadramento economico; retribuzione e compensi vari; servizi di carriera; assenze; procedimenti pensionistici; aggiornamento;
- gestione pratiche amministrative degli alunni: rilascio attestati e certificazioni; visite guidate e viaggi istruzione; assenze;
- relazioni con il pubblico: rapporti con l'esterno; tenuta protocollo; cura della corrispondenza; rilascio documentazioni;
- gestione logistico-organizzativa: acquisto materiale e beni di consumo; archiviazione documenti; tenuta registri inventariali e di magazzino; fatture; supporto operativo alle attività progettuali; istruttoria preliminare alla stipula dei contratti.

L'attività d'ufficio viene svolta mediante l'utilizzo di video terminali per un tempo medio settimanale **non superiore alle 20 ore; pertanto non è stato nominato il Medico competente.**

Nella segreteria sono presenti video terminali con le seguenti caratteristiche: l'immagine sullo schermo ha una buona definizione ed è stabile, i caratteri sono ben leggibili. La brillantezza e il contrasto tra i caratteri e lo sfondo dello schermo sono regolabili. Lo schermo è orientabile ed inclinabile liberamente e non ha riverberi che possono causare molestia all'utilizzatore. La tastiera è inclinabile, opaca e dissociata dallo schermo e permette di assumere una posizione confortevole, lo spazio dinanzi è sufficiente onde consentire un appoggio per le mani e le braccia; i simboli sono leggibili. Lo spazio garantisce una illuminazione sufficiente ed un contrasto tra lo schermo e l'ambiente.

Il carico di lavoro mentale è tale da non provocare eccessivo affaticamento degli assistenti amministrativi.

Le informazioni sono facilmente percepibili e comprensibili e sono fornite con modalità e frequenze tali da non richiedere eccessivi sforzi mentali e di memorizzazione.

#### **DISPOSIZIONI IMPARTITE IN MERITO ALL'USO DEI VIDEOTERMINALI:**

L'attività svolta utilizzando le attrezzature munite di videotermini deve essere avvicinata con altre attività d'ufficio così da evitare di operare per tempi lunghi al videoterminale: **interrompere ogni due ore l'attività al videoterminale e svolgere lavori che non comportino uno sforzo visivo.**

◆ *Indicazioni atte ad evitare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici:*

- assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben poggiati sul pavimento e schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando allo scopo l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
- posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza dagli occhi pari a c.ca 50/70 cm;
- disporre la tastiera davanti allo schermo, salvo che lo schermo non sia utilizzato in maniera saltuaria, e il mouse, od eventuali altri dispositivi di uso

frequente, sullo stesso piano della tastiera ed in modo che siano facilmente raggiungibili;

- eseguire la digitazione e utilizzare il mouse evitando irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
- evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati.

◆ *Indicazioni atte ad evitare l'insorgenza di problemi visivi:*

- Orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
- Assumere la postura corretta di fronte al video in modo tale che la distanza occhi/schermo sia pari a c.ca 50/70 cm;
- Distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- Durante le pause e i cambiamenti di attività previsti, è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo, come ad es. la correzione di un testo scritto;
- Cura della pulizia periodica di tastiera, mouse e schermo.

◆ *Indicazioni atte ad evitare disturbi da affaticamento mentale:*

- Seguire le indicazioni e la formazione ricevuti per l'uso dei programmi e delle procedure informatiche;
- Rispettare la corretta distribuzione delle pause;
- Utilizzare software per il quale si è avuta l'informazione necessaria, ovvero facile da usare;
- In caso di anomalie del software e delle attrezzature rivolgersi ad un collega esperto e/o chiamare un tecnico per la soluzione del problema.

Per evitare rischi infortunistici da contatti diretti con parti in tensione il Dirigente scolastico ha emesso una disposizione affinché il personale controlli visivamente l'integrità delle prese, delle spine e dei conduttori di allacciamento delle apparecchiature elettriche dell'ufficio.

La scuola dispone di macchine per le fotocopie collocate in ambienti aperti ed aerati.

Dalle schede tecniche in possesso della Direzione dell'istituto comprensivo risulta che i toner per le stampanti e le fotocopiatrici non contengono sostanze cancerogene o possibili cancerogeni, che non sono classificati come irritanti e sensibilizzanti.

Relativamente all'uso delle **fotocopiatrici** per evitare l'esposizione al pulviscolo ed alle fonti inquinanti dell'aria il Dirigente ha emesso le seguenti disposizioni: Esegui le fotocopie tenendo chiuso il portellone e con il coperchio abbassato;

- ◆ Sostituire il toner indossando guanti adeguati e smaltirlo correttamente,
- ◆ Garantire un'aerazione costante del locale.
- ◆ Esegui a rotazione le fotocopie.

➤ **IN MERITO ALL'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI:**

Disporre sui ripiani più in basso i materiali più pesanti;

- ◆ assicurarsi che ripiani e armadi siano stabili e che non si deformino per effetto del carico;
- ◆ Lasciare corridoi di 0,90 cm in modo da poter accedere ai diversi documenti;
- ◆ **Non fumare;**
- ◆ Chiudere sempre a chiave l'archivio.

## **6.2 PERSONALE DOCENTE**

Gli insegnanti assolvono al compito di insegnamento; assistenza educativa; vigilanza sugli alunni. In particolare i compiti svolti dal personale sono così riassunti:

- svolgimento delle lezioni durante il lavoro d'aula, nei laboratori, nelle uscite didattiche sul territorio;
- vigilanza sugli alunni: accoglienza in ingresso, vigilanza in un uscita e durante le pause delle attività didattiche;
- predisposizione, registrazione e documentazione del lavoro didattico;
- valutazione degli alunni e certificazione degli esiti finali;
- partecipazione ai lavori degli organi collegiali;
- cura dei rapporti con le famiglie.

Per evitare rischi infortunistici da contatti diretti con parti in tensione il Dirigente scolastico ha emesso una disposizione affinché gli insegnanti controllino visivamente l'integrità delle prese e degli interruttori delle aule nonché delle spine e dei conduttori di allacciamento delle apparecchiature didattiche elettriche (es. proiettori di diapositive e lavagne luminose).

L'attività si svolge prevalentemente in aula e/o nei laboratori. Non vengono utilizzate apparecchiature rumorose.

Per l'attività didattica nel laboratorio di informatica gli insegnanti sono stati incaricati di informare gli allievi sulle misure specifiche di prevenzione e di protezione da adottare durante le esercitazioni e, prima di dare tensione agli impianti didattici devono verificare che non siano presenti condizioni che possano causare incendi o infortuni dovuti a contatti diretti e indiretti con parti in tensione

Per le insegnanti il Dirigente ha emesso le disposizioni sulla base del D.Lgs 151 del 26.03.2001 (G.U. n. 96/2001); riportate nel successivo capitolo "Lavoratrici madri" per garantire la sicurezza e la salute delle lavoratrici madri, puerpere o in periodo di allattamento. In particolare il Dirigente ha invitato le insegnanti di informarlo sullo stato di gravidanza in modo da prendere i provvedimenti conseguenti, compresa, qualora fosse necessario, la richiesta di interdizione anticipata del lavoro.

Le insegnanti sono state dotate di guanti idonei il cui utilizzo è obbligatorio in occasione del soccorso ad alunni feriti con perdita di sangue.

E' stato considerato il rischio di patologie correlate alla fatica vocale. Al momento del sopralluogo non sono state segnalate situazioni.

### **6.3 ALLIEVI**

L'attività didattica svolta nelle aule non presenta rischi specifici significativi.

Il Dirigente scolastico ha emesso una disposizione di servizio affinché le apparecchiature didattiche a funzionamento elettrico vengano sottoposte ad un controllo a vista prima del loro utilizzo; in particolare dovrà essere verificata l'integrità di spine, conduttori di allacciamento, dispositivi di protezione; tale incarico è affidato al personale ausiliario che ha in custodia le apparecchiature.

Le esercitazioni nei laboratori sono eseguite sotto la stretta sorveglianza dell'insegnante il quale vigila affinché le esercitazioni vengano eseguite secondo le indicazioni descritte agli alunni. Prima di dare tensione agli impianti didattici l'insegnante verifica che non siano presenti condizioni che possano causare infortuni dovuti a contatti diretti e indiretti. I video terminali presenti nel laboratorio hanno le seguenti caratteristiche: l'immagine sullo schermo ha una buona definizione ed è stabile, i caratteri sono ben leggibili. La brillantezza e il contrasto tra i caratteri e lo sfondo dello schermo sono regolabili. Lo schermo è orientabile ed inclinabile liberamente e non ha riverberi che possono causare molestia all'utilizzatore. La tastiera è inclinabile, opaca e dissociata dallo schermo e permette di assumere una posizione confortevole, lo spazio dinanzi è sufficiente onde consentire un appoggio per le mani e le braccia; i simboli sono leggibili. Lo spazio garantisce una illuminazione sufficiente ed un contrasto tra lo schermo e l'ambiente.

Al momento del sopralluogo non sono previste attività didattiche per le quali risulti necessario l'utilizzo di dispositivi di protezione individuale.

#### **Misure da adottare a carico del Dirigente scolastico**

Informare gli insegnanti relativamente agli incarichi loro assegnati circa la sorveglianza, l'individuazione e l'adozione delle misure di prevenzione e di protezione da adottare durante le esercitazioni di laboratorio. [Priorità 1]

## 6.4 COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola; in particolare svolgono le seguenti attività:

- collaborazione con i docenti e con l'insieme dei servizi logistici dell'Istituto;
- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni;
- ausilio materiale agli alunni in situazione di handicap anche per l'uso dei servizi e la cura dell'igiene personale;
- accoglienza ed ausilio del pubblico;
- custodia e sorveglianza sui locali scolastici;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- pulizia e piccola manutenzione degli arredi;

L'attività lavorativa si svolge normalmente su turni mattutini e pomeridiani.

Il personale per le pulizie dei locali e degli arredi utilizza detersivi e detergenti classificati come irritanti **(Xi)** il rischio chimico residuo può essere definito per legge **basso per la sicurezza ed irrilevante per la salute** come evidenziato nel Capitolo "Valutazione del rischio Chimico".

I collaboratori scolastici saranno tenuti a partecipare al corso di formazione ed informazione nel corso del quale verranno illustrati i seguenti argomenti: rischio chimico e DPI. I lavoratori parteciperanno ai corsi di aggiornamento con modalità e contenuti indicati nell'accordo Stato – Regioni del 7 luglio 2016.

**Ai collaboratori sono state inoltre impartite con lettera individuale le seguenti disposizioni:**

- leggere la scheda di sicurezza del prodotto utilizzato;
- leggere le prescrizioni d'uso indicate sul contenitore delle sostanze utilizzate ed attenersi scrupolosamente a quanto scritto,
- tenere il prodotto fuori dalla portata dei bambini, conservando le sostanze utilizzate nel locale a ciò destinato che è mantenuto chiuso a chiave;
- non lasciare il materiale abbandonato sul carrello utilizzato per le pulizie;
- usare obbligatoriamente i guanti per evitare il contatto delle sostanze chimiche con la pelle. In caso di contatto accidentale il personale stato invitato a lavarsi abbondantemente con acqua corrente;

- divieto di miscelare i prodotti tra loro per evitare reazioni chimiche che possono provocare schizzi.

Durante l'utilizzo delle sostanze chimiche il personale ha ricevuto la disposizione di adottare i seguenti provvedimenti finalizzati a limitare il livello e la durata dell'esposizione; in particolare:

- utilizzare i guanti idonei per evitare il contatto o l'assorbimento cutaneo; in caso di contatto accidentale il personale è stato invitato a lavarsi abbondantemente con acqua corrente
- aerare i locali tramite l'apertura delle finestre in modo da ridurre la concentrazione del prodotto nell'aria;
- limitare la permanenza negli ambienti nei quali sono state utilizzate tali sostanze allo stretto necessario per limitare il livello di esposizione.
- proibire l'accesso ai locali nei quali sono state utilizzate tali sostanze per il tempo necessario ad abbassarne significativamente la concentrazione in aria e per permettere ai pavimenti di asciugare onde evitare di muoversi su superfici potenzialmente scivolose.

Se per l'attività di pulizia il personale utilizza apparecchiature elettriche deve accertarsi dello stato di conservazione del cavo elettrico di alimentazione e della integrità della spina. Richiedere la sostituzione quando sono presenti presenta rotture o tagli che rendono visibili i conduttori elettrici.

Nella scuola non sono presenti lavorazioni che implicano la manipolazione di agenti biologici; solo in occasione della pulizia dei servizi igienici e nella pulizia delle persone diversamente abili o alunni non autonomi (scuola dell'infanzia) può essere presente il rischio di contatto con sostanze organiche. Il personale è stato dotato di guanti idonei il cui utilizzo è obbligatorio ed è stato informato che in caso di contatto accidentale deve provvedere immediatamente a lavarsi con acqua corrente e sapone.

I Collaboratori scolastici devono obbligatoriamente indossare i guanti per le pulizie dei servizi igienici, utilizzando al riguardo anche gli attrezzi appositi in modo da evitare il rischio biologico.

L'uso dei guanti è obbligatorio anche in occasione del soccorso ad alunni feriti con perdita di sangue.

## **Movimentazione manuale dei carichi**

Le attività previste comportano la movimentazione manuale di pesi di lieve entità e con bassa frequenza spostamenti di arredi, archiviazione materiale, spinta di carrelli. Il carico di lavoro fisico è tale da non provocare eccessivo affaticamento o rischi dorso-lombari, torsione del tronco, movimenti bruschi, posizioni instabili. La forma e il volume dei carichi permettono di afferrarli con facilità e la struttura esterna non comporta rischio di lesioni. Il pavimento è idoneo alle attività fisiche e lo spazio libero in verticale permette l'agevole svolgimento della mansione.

Considerato quanto sopra l'indice di rischio calcolato secondo la scheda NIOSH è risultato inferiore ad 1 ed è quindi può essere definito **trascurabile** come si evince dai due esempi sotto riportati relativi ad una collaboratrice di età superiore a 18 anni. .

Relativamente alla sollecitazione degli arti superiori il rischio è limitato alla eventuale esacerbazione di segni/sintomi correlabili a patologie preesistenti a carico del sistema mano braccio. I lavoratori turnano nell'attività di pulizia che impegna non più del 10-25% dell'attività lavorativa, limitandosi prevalentemente alla pulizia dei pavimenti e dei banchi, raramente delle vetrate.

Ai collaboratori scolastici sono state impartite le seguenti disposizioni da seguire per la movimentazione dei carichi.

1. Se da terra: avvicinarsi al corpo da sollevare, flettere le gambe, sollevare il carico mantenendo la presa e tenendolo il più vicino possibile al busto, quindi rialzarsi distendendo le gambe. E' sconsigliabile piegare la schiena tenendo le gambe diritte;
2. Se da media altezza: avvicinarsi al carico mantenendo il busto diritto in modo da fare corpo unico con il carico. E' sconsigliabile flettere la schiena e distendere le braccia.

**ATTIVITÀ ESAMINATA: ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI CONTENUTI IN FALDONI  
DEL PESO DI 6,00 KG.**

**Costante di peso Kg**

Femmina di età superiore a 18 anni	15 Kg
------------------------------------	-------

**Altezza da terra della mani all'inizio del sollevamento**

Altezza cm 50	Fattore 0,93
---------------	--------------

**Dislocazione verticale del peso fra inizio e fine del sollevamento**

Dislocazione cm 100	Fattore 0,87
---------------------	--------------

**Distanza orizzontale tra le mani ed il punto di mezzo delle caviglie**

Dislocazione cm 40	Fattore 0,63
--------------------	--------------

**Angolo asimmetria del peso**

Dislocazione angolare 90°	Fattore 0,90
---------------------------	--------------

**Giudizio sulla presa del carico**

Buono	Fattore 1,00
-------	--------------

**Frequenza dei gesti (n. atti al minuto) per attività continua pari ad 1 ora**

Frequenza 0,20	Fattore 1,00
----------------	--------------

Peso sollevato = 6 kg

Peso limite raccomandato = 6,88

**Indice di esposizione = 0,872 minore di 1 (RISCHIO TRASCURABILE)**

**ATTIVITÀ ESAMINATA: PULIZIA DEGLI AMBIENTI DELLA SCUOLA MEDIANTE L'UTILIZZO DI MOCIO BAGNATO DEL PESO DI 10 KG.**

**Costante di peso Kg**

Femmina di età superiore a 18 anni	15 Kg
------------------------------------	-------

**Altezza da terra della mani all'inizio del sollevamento**

Altezza cm 100	Fattore 1,00
----------------	--------------

**Dislocazione verticale del peso fra inizio e fine del sollevamento**

Dislocazione cm 25	Fattore 1,00
--------------------	--------------

**Distanza orizzontale tra le mani ed il punto di mezzo delle caviglie**

Dislocazione cm 15	Fattore 1,00
--------------------	--------------

**Angolo asimmetria del peso**

Dislocazione angolare 0°	Fattore 1,00
--------------------------	--------------

**Giudizio sulla presa del carico**

Buono	Fattore 1,00
-------	--------------

**Arti superiori in azione contemporanea**

2	Fattore 1,00
---	--------------

**Frequenza dei gesti (n. atti al minuto) per attività continua pari ad 1 ora**

Frequenza 1	Fattore 1,00
-------------	--------------

**Durata sollevamento in minuti**

1 minuto	Fattore 0,94
----------	--------------

Peso sollevato = 10 kg

Peso limite raccomandato = 14,1

**Indice di esposizione =  $10,00/14,10 = 0,71$  minore di 1 (RISCHIO TRASCURABILE)**

il Dirigente ha emesso le seguenti disposizioni relativamente:**All'uso delle fotocopiatrici** per evitare l'esposizione al pulviscolo ed alle fonti inquinanti dell'aria - eseguire le fotocopie tenendo chiuso il portellone e con il coperchio abbassato; sostituire il toner indossando guanti adeguati e smaltirlo correttamente, garantire un'aerazione costante del locale; eseguire a rotazione le fotocopie.

#### **ALL'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI:**

1. Disporre sui ripiani più in basso i materiali più pesanti;
2. Assicurarsi che ripiani e armadi siano stabili e che non si deformino per effetto del carico;
3. Lasciare corridoi di 0,90 cm in modo da poter accedere ai diversi documenti;
4. Non fumare;
5. Chiudere sempre a chiave l'archivio.

#### **AL SOLLEVAMENTO DEI CARICHI:**

3. Se da terra: avvicinarsi al corpo da sollevare, flettere le gambe, sollevare il carico mantenendo la presa e tenendolo il più vicino possibile al busto, quindi rialzarsi distendendo le gambe. E' sconsigliabile piegare la schiena tenendo le gambe diritte;
4. Se da media altezza: avvicinarsi al carico mantenendo il busto diritto in modo da fare corpo unico con il carico. E' sconsigliabile flettere la schiena e distendere le braccia.

### **ALL'USO DEGLI ATTREZZI:**

1. Sgabello: usarlo per raggiungere altezze di deposizione / prelievo maggiori di quelle delle spalle; posizionarlo in modo che i pesi siano compresi fra altezza mezzo busto e altezza spalle. Evitare di alzarsi sulle punte dei piedi e flettere la schiena per prelevare / posizionare un carico ad altezza superiore alle spalle.
2. Scala: utilizzarla per raggiungere altezze superiori a quelle consentite dall'uso dello sgabello; avvalersi di due operatori: il primo porta il carico all'altezza delle spalle, mentre il secondo, posizionato sulla scala, preleva il carico e lo deposita alla quota non superiore alle proprie spalle. Non portare il carico da soli sulla scala per non perdere l'equilibrio.

### **INOLTRE:**

- Usare scale integre con piedini antisdrucchiolo;
- Appoggiare sempre le scale su superfici piane;
- Utilizzare scale doppie, assicurandosi che la scala sia ben divaricata e che i tiranti siano in tensione;
- Chiudere la scala con attenzione evitando di schiacciare le dita;
- Non utilizzare scale metalliche in prossimità di circuiti elettrici;
- Non salire le scale con le mani occupate;
- Non spostarsi con la scala mentre si è sulla stessa;
- Non utilizzare la scala in modo improprio.

Per le collaboratrici scolastiche il Dirigente ha emesso le disposizioni sulla base del D.Lgs 151 del 26.03.2001 (G.U. n. 96/2001); riportate nel successivo capitolo "Lavoratrici madri" per garantire la sicurezza e la salute delle lavoratrici madri, puerpere o in periodo di allattamento.

### **Misure da adottare a carico del Dirigente scolastico**

Consegnare copia del presente capitolo ai collaboratori scolastici prescrivendo l'adozione delle misure e dei provvedimenti in esso evidenziati. [Priorità 1]

Predisporre una azione d informazione sui rischi connessi alle attività lavorative, in particolare sui rischi e sulle misure di prevenzione e di protezione relative:[Priorità 1]

- all'uso di sostanze chimiche ( detersivi e detergenti);
- alla movimentazione manuale dei carichi;
- alla presenza di pavimentazioni potenzialmente scivolose;
- all'uso e manutenzione dei dispositivi di protezione individuale.

Consegnare al personale ausiliario copia delle schede di sicurezza relative alle sostanze chimiche utilizzate ( detergenti, detersivi, ecc.). [Priorità 1]

Dotare il personale di guanti conformi alle Norme UNI in vigore\*, marcati "CE" di seconda categoria ( D.Lgs. 475/92) e idonei per le attività svolte. [Priorità 1]

## **7. SORVEGLIANZA SANITARIA**

### **Sostanze chimiche**

Al momento del sopralluogo non sono previste attività didattiche comportanti l'utilizzo di sostanze e preparati classificati "chimico pericolosi" dalla legislazione vigente ( T, T+, Xn, Xi, C, F, F+, O, .....).

Il personale addetto alle pulizie:

- utilizza di regola detersivi e detergenti non classificati come sostanze o preparati pericolosi;
- utilizza in quantità limitate detergenti classificati irritanti (Xi) con periodicità e durata limitata, tale da generare un rischio basso per la sicurezza ed irrilevante per la salute.

Le misure di prevenzione adottate (procedure, DPI, informazione/formazione) sono sufficienti a ridurre il rischio. In accordo con il Medico Competente valutare se è necessaria la sorveglianza sanitaria specifica.

### **Agenti biologi**

Il personale utilizza guanti idonei (PVC/ lattice) marcati CE:

- durante le pulizie dei servizi igienici,
- in caso di assistenza a minori o disabili ai servizi igienici,
- in occasione di interventi di primo soccorso.

Le misure di prevenzione adottate sono sufficienti a ridurre il rischio.

## **Rumore**

L'attività lavorativa non comporta esposizione a rumore impulsivo ed i valori di esposizione ed i valori di azione sono inferiori a quelli indicati dall'art. 189, del D.Lgs 81/08, (al riguardo si richiama anche l'elenco delle attività e mansioni con LEP normalmente minori di 80 dB (A), riportato nell'Allegato 1 alle Linee Guida per la valutazione del rischio rumore negli ambienti di lavoro emesse dall'ISPESL).

Sulla base di quanto stabilito dall'articolo 196 del decreto legislativo 81/08. In accordo con il Medico Competente non è necessaria la sorveglianza sanitaria specifica.

## **Movimentazione manuale dei carichi**

Le attività svolte dagli insegnanti della scuola primaria e della scuola secondaria non comportano la movimentazione manuale dei carichi. Diversamente per le insegnanti della scuola dell'infanzia possono essere chiamate, soprattutto all'inizio dell'anno scolastico, a sollevare bambini in modo infrequente. Alle insegnanti è stato suggerito di abbracciare i bimbi da sedute in modo da ridurre lo sforzo da compiere. Il rischio considerata l'occasionalità ed il peso dei bimbi può essere considerato trascurabile.

Le attività svolte dai collaboratori scolastici comportano saltuariamente la movimentazione manuale dei carichi. In accordo con il Medico Competente valutare se è necessaria la sorveglianza sanitaria specifica.

## **Attività al videoterminale**

Il personale della segreteria non ricade nella situazione di cui all'art. 173, comma c) del D.Lgs. 81/08; la sorveglianza sanitaria non è stata avviata .

## **8. STRESS DA LAVORO CORRELATO**

**La valutazione del rischio è stata articolata tenendo conto dei dati oggettivi, quali: assenteismo (con l'esclusione della patologie gravi conosciute); ritardi sistematici; indici infortunistici; segnalazioni da parte del Dirigente scolastico e della DSGA. Dall'esame dei dati non sono emersi elementi critici.**

Si è tenuto conto dei fattori ambientali ed è risultato che negli ambienti di lavoro non sono presenti fattori quali: microclima, rumore, riverbero, illuminazione, ecc., che possono incidere negativamente sulla concentrazione, sul rendimento e sulle prestazioni professionali degli insegnanti, del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici.

Per gli insegnanti è stata valutata l'organizzazione del lavoro ed è emerso che il Dirigente scolastico per facilitare i rapporti relazionali tra i docenti favorisce la loro partecipazione propositiva alla elaborazione di programmi didattici e dei carichi di lavoro attraverso criteri condivisi di definizione dell'orario delle lezioni e di assegnazione degli insegnanti alle classi. Viene inoltre curata la diffusione delle informazioni e delle circolari e verificata la loro applicazione.

Per il personale della segreteria e per i collaboratori scolastici è stata esaminata l'organizzazione del lavoro ed è emerso che: gli incarichi sono chiaramente definiti, i flussi comunicativi interni tra DSGA ed il personale ATA funzionano e non generano incertezze; i carichi di lavoro sono ripartiti su tutto il personale e non sono gravosi.

Nessun addetto ha al momento manifestato particolari sintomi di stress o comportamenti tali da ritenere la persona soggetta a stress ascrivibile al comportamento vessatorio di superiori o colleghi di lavoro. Nessuna comunicazione anche di tipo anonimo è mai giunta in tal senso.

Considerato quanto sopra è emerso che il fattore di rischio può essere considerato **basso** e pertanto non sono necessari ulteriori interventi. **E' stato comunque ritenuto opportuno approfondire la valutazione con un modello specifico per gli istituti scolastici.**

Ciò premesso tenuto conto che la letteratura medica evidenzia che gli insegnanti a causa di particolari fattori stressogeni legati all'attività professionale possono essere soggetti ad affaticamento fisico ed emotivo, ad atteggiamento apatico nei rapporti interpersonali, a sentimenti di frustrazione; **saranno promossi, compatibilmente con le risorse economiche disponibili momenti formativi ed informativi in accordo con esperti in materia per fornire agli insegnanti strumenti di autovalutazione delle proprie condizioni psicofisiche in modo da mantenere integra la propria capacità di critica e giudizio. L'intervento formativo dovrà affrontare i seguenti argomenti: introduzione alla consapevolezza dei rischi psicosociali connessi alla professione di insegnante; riconoscimento dei sintomi caratteristici dello stress protratto nel tempo; analisi delle condizioni individuali, sociali, professionali che favoriscono la maggiore o minore propensione al disagio psicologico ed allo stress correlato al lavoro; riconoscimento della capacità personale di tollerare ed affrontare le situazioni stressanti; ecc.**

**Al fine di facilitarne l'inserimento ed evitare l'insorgenza di stress da lavoro correlato gli insegnanti neoassunti o trasferiti vengono accolti dal dirigente scolastico o da un suo delegato allo scopo di illustrare l'organizzazione scolastica, le modalità per assolvere alle incombenze logistico-amministrative e le principali norme vigenti nella scuola.**

**Il Dirigente Scolastico (datore di lavoro) è sempre comunque disponibile per colloqui finalizzati a chiarire le rispettive competenze, a dare suggerimenti, a verificare i carichi di lavoro, a verificare eventuali condizioni di lavoro che possono contribuire a generare situazioni di disagio o stress da lavoro correlato. Di tale disponibilità gli insegnanti sono stati informati.**

**I collaboratori scolastici ed i dipendenti con incarichi amministrativi neoassunti o trasferiti vengono accolti dal DSGA allo scopo di illustrare l'organizzazione**

scolastica, le modalità per assolvere ai propri incarichi/mansioni e le principali norme vigenti nella scuola (comprese le norme e le disposizioni del datore di lavoro a tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori).

I collaboratori scolastici ed i dipendenti con incarichi amministrativi sono informati che il DSGA (preposto) è sempre comunque disponibile per colloqui finalizzati a chiarire le rispettive competenze, a dare suggerimenti, a verificare i carichi di lavoro, a verificare eventuali condizioni di lavoro che possono contribuire a generare stress da lavoro correlato.

All'insorgere dei sintomi di "stress" il Datore di lavoro deve segnalare la situazione al Medico competente e valutare con lo stesso le misure da adottare, nonché intervenire sulla organizzazione del lavoro se possibile.

**Promemoria per il Dirigente scolastico**

[Priorità 2]

Promuovere corsi di formazione informazione; intervenire se possibile sulla organizzazione del lavoro. Qualora dovessero persistere i sintomi di affaticamento fisico ed emotivo, un atteggiamento apatico nei rapporti interpersonali e sentimenti di frustrazione il datore di lavoro deve segnalare il caso al Medico competente e convenire con lo stesso le misure da adottare. Il lavoratore ai sensi delle normative vigenti può richiedere visita straordinaria qualora presenti disturbi correlabili con l'attività lavorativa

## 9. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Al momento del sopralluogo non sono previste attività didattiche per le quali risulti necessario l'utilizzo di dispositivi di protezione individuale.

Per i dispositivi di protezione individuale da utilizzare per le attività di pulizia vedasi il capitolo relativo ai collaboratori scolastici.

Inoltre il personale utilizza guanti idonei (PVC/ lattice) marcati CE:

- in caso di assistenza a minori o disabili ai servizi igienici,
- in occasione di interventi di primo soccorso.

### **Promemoria per il Dirigente scolastico**

[Priorità 1]

Il tipo di DPI da fornire al personale ausiliario dovrà essere aggiornato in funzione:

- delle attività svolte,
- dei macchinari/apparecchiature/attrezzature utilizzati,
- delle sostanze chimiche in uso.

Al personale incaricato della pulizia dei pavimenti deve essere prescritto: [Priorità 1]

- di adottare modalità operative tali da garantire una posizione su “pavimento asciutto”; in alternativa il personale deve essere dotato di scarpe antiscivolo marcate CE;
- di delimitare i pavimenti bagnati mediante apposita segnaletica che ne vieti l'accesso.

## 10. TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI

### A - Norme di riferimento

La valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute delle lavoratrici madri, puerpere o in periodo di allattamento è stata effettuata sulla base del D.Lgs 151 del 26.03.2001 (G.U. n. 96/2001).

### B - Misure di carattere generale

Le dipendenti ed i rappresentanti della sicurezza saranno informati sui risultati della valutazione dei rischi e sulle conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate.

Le dipendenti sono state informate sui loro diritti e sulla necessità di informare il datore di lavoro sullo stato di gravidanza per consentire allo stesso l'attuazione dei benefici previsti dalle norme, mediante la presentazione del relativo certificato medico.

### C - Criteri di valutazione dei rischi

I criteri adottati e le figure professionali esaminate sono riportate in tabella

Mansione	Esposizione pericolosa e fattore di rischio	Riferimento D.Lgs 151/01	Allontanamento dal rischio
Insegnati di scuola secondaria	Nessun rischio		Vedere misure adottate dal Dirigente scolastico per le gite, l'attività in palestra e per l'eventuale presenza di alunni iperattivi.

Personale di appoggio docente o non docente	Appoggio scolastico ad allievi non autosufficienti dal punto di vista motorio (fatica fisica se sollevati o aiutati negli spostamenti) o con gravi disturbi comportamentali con il rischio di reazioni improvvise e violente.	All. A lett. F, G, L	In gravidanza e fino a sette mesi dopo il parto se l'allievo è pesante o nel caso di particolari problemi connessi all'assistito.
	Movimentazione manuale disabili.	All. A lett F, G - All C lett. A punto 1 b.	In gravidanza Fino a 7 mesi dopo il parto nel caso di particolari problemi connessi all'assistito.
	Stretto contatto e igiene personale dei disabili	All B lett. A punto 1 b. All. C lett. A punto 2	In gravidanza Fino a 7 mesi dopo il parto
Collaboratrice scolastica	Operazioni di pulizia (saltuaria movimentazione manuale dei pesi), utilizzo di scale portatili; utilizzo di prodotti chimici per le pulizie (rischio chimico) non classificati come : Tossici; molto tossici; corrosivi; esplosivi o estremamente infiammabili; nocivi o etichettati R39; R40; R42; R43; R46; R48; R60 e R61.	All. A lett. C, E, F All. C lett. A punto 1	In gravidanza
Assistente amministrativa	Archiviazione pratiche di peso modesto.  Non è richiesta stazione eretta per più di 4 ore		Nessuna esenzione

Ciò premesso, si indicano di seguito le misure di prevenzione e di protezione adottate dal Dirigente scolastico in relazione ai possibili rischi rilevati.

**Misure da adottate dal Dirigente scolastico**

**Utilizzo di detersivi:** le lavoratrici gestanti saranno adibite a mansioni che non comportino l'uso di prodotti chimici nocivi-irritanti

**Stazionamento in piedi:** le lavoratrici gestanti non saranno adibite a mansioni che comportino lo stazionamento in piedi per più di metà dell'orario di lavoro, provvedendo, se necessario, a riorganizzare le modalità di svolgimento del servizio.

**Movimentazione di oggetti pesanti; uso di scale portatili:** alla lavoratrice gestante è fatto divieto di usare scale portatili e di sollevare pesi che, secondo il comune buon senso, possano costituire un pericolo.

**Affaticamento fisico e mentale:** su richiesta dell'interessata, sarà predisposto un ambiente idoneo per riposarsi in posizione distesa o in condizioni appropriate (Circ. M.L. n.66 del 6/5/97, c. 8).

**Presenza di alunni con problematiche costanti di iperattività o di caratterialità certificate:** qualora non fosse possibile riorganizzare il servizio al fine di rimuovere le fonti di pericolo, su richiesta dell'interessata, si darà inizio alla procedura per l'esonero dall'insegnamento interessando lo SPISAL.

**Svolgimento di attività didattiche che comportino l'uso di mezzi di trasporto (gite):** in linea di principio all'insegnante non è consentito partecipare ad attività che comportino l'uso di mezzi di trasporto, salvo certificazione medica che attesti l'assenza di controindicazioni.

**Conduzione di attività motoria:** su richiesta dell'insegnante sarà riformulata la programmazione escludendo attività che prevedano il diretto coinvolgimento dell'insegnante.

## 11. TUTELA DEL LAVORO DEI MINORI

### Principali norme di riferimento:

- Legge n. 977 del 17/10/1967. Tutela dei bambini e degli adolescenti.
- Decreto legislativo. n. 345 del 4/8/1999 (G.U. n. 237 del 8/10/1999).  
Attuazione della Direttiva 94/33 CE relativa alla protezione dei giovani sul lavoro.

### Dipendenti della scuola

Con riferimento alle norme sopra richiamate al momento del sopralluogo – presso la scuola – non operano dipendenti con meno di diciotto anni.

#### Misure da adottare a carico del Dirigente scolastico

[Priorità 1]

In caso di assunzione di dipendenti con meno di diciotto anni saranno rispettati i divieti e le prescrizioni stabilite dalle norme vigenti; in particolare – come prescritto dall'articolo 8 del Decreto legislativo. n. 345/99 - la presente valutazione dei rischi sarà opportunamente adeguata con particolare riguardo a :

- f) sviluppo non ancora completo, mancanza di esperienza e di consapevolezza nei riguardi dei rischi lavorativi, esistenti o possibili, in relazione all'età;
- g) attrezzature e sistemazione del posto di lavoro;
- h) natura, grado e durata di esposizione agli agenti chimici e fisici;
- i) movimentazione manuale dei carichi;
- j) sistemazione, scelta, utilizzazione e manipolazione delle attrezzature di lavoro;
- k) pianificazione dei processi di lavoro e dello svolgimento del lavoro e della loro interazione sull'organizzazione generale del lavoro;
- l) situazione della formazione e dell'informazione dei minori.

## **12. PIANO DI PRIMO SOCCORSO**

### **12.1 ADEMPIMENTI ADOTTATI**

La Direzione della scuola ha elaborato un piano di primo soccorso definendo gli adempimenti da adottare in occasione di eventuali infortuni e della loro gravità. Più esattamente la Direzione ha nominato gli addetti al primo soccorso i cui nominativi sono resi noti a tutto il personale mediante l'affissione nella bacheca della scuola del comunicato per la sicurezza, che riporta anche i nomi degli addetti antincendio e del R.S.P.P.. Gli incaricati di primo soccorso hanno partecipato ad un corso di formazione. **In applicazione del DM 388 del 15 luglio 2003 la formazione del personale addetto al primo soccorso sarà ripetuta ogni tre anni.**

E' stato stabilito che in caso di infortunio dovrà essere avvertito l'addetto presente che dovrà prestare il soccorso alla persona infortunata avvalendosi del materiale contenuto nella cassetta presente nella scuola e di seguito riportato.

Se la gravità dell'infortunio richiede il trasporto dell'alunno all'ospedale, dopo avere chiamato il 118 la scuola darà immediata informazione ai familiari dello studente e l'insegnante seguirà l'alunno nell'autoambulanza per restare vicino al ragazzo fino all'arrivo dei suoi genitori o seguirà l'autoambulanza con il proprio automezzo (previa autorizzazione del Dirigente scolastico).

## **12.2 CONTENUTO DELLA LETTERA DI NOMINA DEGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO**

In relazione alla formazione ricevuta lei dovrà:

### **Lesioni di piccola entità**

- Utilizzare, se del caso, i presidi sanitari contenuti nelle cassette di pronto soccorso.

### **Lesioni gravi o malore**

- Non abbandonare mai l'infortunato;
- chiedere l'intervento urgente dei soccorsi attraverso il numero telefonico riportato nel "Comunicato sulla sicurezza a tutto il personale";
- rassicurare l'infortunato;
- se l'infortunato è in stato di incoscienza, metterlo in posizione di sicurezza e non spostarlo, a meno che ciò sia assolutamente necessario;
- in caso di perdita abbondante di sangue, tentare di arrestare l'emorragia (con laccio emostatico o altro) in attesa dei soccorsi.

### **12.3 CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO**

Le scuole ai sensi del DM 388 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 27 del 3 febbraio 2004 sono assimilabili ad una azienda di tipo **B**.

Ogni edificio dispone di cassetta di medicazione. La gestione di tale presidio è affidata ad un dipendente incaricato di integrare i prodotti utilizzati e di sostituire quelli scaduti. Il contenuto della cassetta è di seguito riportato. Il Decreto è operativo dal 3 febbraio 2005

#### **CONTENUTO CASSETTA DI PRIMA MEDICAZIONE**

- guanti sterili monouso (5 paia)
- 1 visiera paraschizzi
- flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1litro (n. 1)
- flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro - 0,9) da 500 ml (n. 3)
- compresse di garza sterile 10x10 in buste singole (n. 10)
- compresse di garza sterile 18x40 in buste singole (n. 2)
- teli sterili monouso (n. 2)
- pinzette sterili monouso (n. 2)
- confezione di rete elastica di media misura (n. 1)
- confezione di cotone idrofilo (n. 1)
- confezioni di cerotti (di varie misure) pronti all'uso (n. 2)
- rotoli di cerotto alto cm 2,5 (n. 2)
- 1 paio di forbici
- lacci emostatici (n. 3)
- confezioni di ghiaccio "pronto uso" (n. 2)
- sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (n. 2)
- termometro
- apparecchio per la misura della pressione arteriosa.

## **12.4 PACCHETTO DI MEDICAZIONE**

La scuola dispone di pacchetti di medicazione che gli insegnanti dovranno portare con sé durante le gite. Il contenuto del pacchetto di medicazione è di seguito riportato.

### **CONTENUTO PACCHETTO DI MEDICAZIONE**

- guanti sterili monouso (2 paia)
- flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 125 mml(n. 1)
- flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro - 0,9) da 250 ml (n. 1)
- compresse di garza sterile 10x10 in buste singole (n. 3)
- compresse di garza sterile 18x40 in buste singole (n. 1)
- pinzette sterili monouso (n. 2)
- confezione di rete elastica di media misura (n. 1)
- confezione di cotone idrofilo (n. 1)
- confezioni di cerotti (di varie misure) pronti all'uso (n. 1)
- rotoli di cerotto alto cm 2,5 (n. 1)
- 1 paio di forbici
- lacci emostatici (n. 1)
- confezioni di ghiaccio "pronto uso" (n. 1)
- sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (n. 2)
- istruzioni sul modo di usare i presidi suddetti e di prestare i primi soccorsi in attesa del servizio di emergenza.

### **13. CONTROLLI PERIODICI**

Con riferimento ai rischi connessi all'ambiente, agli impianti tecnologici ed ai dispositivi di sicurezza, è stato avviato un piano di controlli e verifiche periodiche secondo le modalità e con le scadenze individuate dal Decreto legislativo 81/08 e dalle Norme di Esercizio di cui al punto 12 del DM 26/8/1992, adottando il registro antincendio.

L'esecuzione di tali verifiche è in parte affidata ai referenti di plesso ed in parte svolta dal RSPP ( ing. Giuseppe TOMEI ) in occasione dei sopralluoghi programmati per l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi.

In particolare le verifiche ed i controlli riguardano quanto segue:

- estintori portatili;
- impianti elettrici normali;
- impianto di diffusione sonora (allarme);
- impianto di illuminazione di sicurezza;
- segnaletica di sicurezza;
- stato generale dell'immobile;
- vie di fuga;
- ecc.

## **14. FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **14.1 ADDESTRAMENTO SPECIFICO**

Gli incaricati delle azioni di emergenza e di intervento in caso di incendio hanno partecipato ad un corso con contenuti stabiliti dal D.M. 10/3/98 Allegato IX, Comma 9.5, per attività a rischio di incendio **MEDIO** di durata pari ad otto ore.

Gli incaricati del primo soccorso hanno partecipato al corso di addestramento. Durata e contenuti della formazione degli addetti al primo soccorso sono stabiliti dal DM n. 388 del 3 febbraio 2004; la parte pratica del corso va ripetuta ogni tre anni..

### **14.2 INFORMAZIONE E FORMAZIONE DI BASE**

Tutto il personale ha partecipato ad azioni di formazione con contenuti conformi a quanto previsto dall'accordo stato regioni del 26 gennaio 2012; in particolare sono stati illustrati i seguenti argomenti:

- contenuti salienti del Decreto legislativo 81/08 con particolare riferimento ai diritti ed ai doveri dei lavoratori nel campo della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro (formazione generale);
- rischi legati alle mansioni svolte ed all'ambiente di lavoro (formazione specifica). Gli argomenti affrontati riguardano il rischio elettrico, il rischio chimico, la manipolazione manuale dei carichi, il rischio incendio;
- l'esito della valutazione dei rischi, e le misure di prevenzione e di protezione adottate e richieste all'Ente locale proprietario dell'immobile scolastico.

Sono stati pianificati gli interventi di aggiornamento biennale della formazione.

## **15. PIANO DI EMERGENZA**

E' stato predisposto e adottato un piano di emergenza conforme a quanto stabilito dall'Allegato VIII del DM 10/3/1998. Tutti i dipendenti hanno ricevuto una informazione sul piano di evacuazione e sulle norme comportamentali in caso di incendio o di altro pericolo grave. Tutti i lavoratori e gli alunni hanno partecipato alle esercitazioni periodiche.

## **16. ALTRI ADEMPIMENTI A CARICO DEL DATORE DI LAVORO**

Il Datore di lavoro in applicazione di quanto prescritto dal D. Lgs. 81/08, ogni anno provvede a:

[Priorità 1]

- apporre la propria firma a pag. 2 del presente documento;
- designare gli addetti alla prevenzione incendio e al primo soccorso e provvedere alla loro formazione;
- mettere a disposizione dei Rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori (RLS) il documento di valutazione dei rischi e l'eventuale documentazione funzionale alla sicurezza;
- in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 35 del D.Lgs. 81/08, promuovere una riunione annuale convocando i Rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori e l'RSPP (redigere apposito verbale);
- promuovere gli interventi di formazione e di informazione descritti nell'apposito capitolo;
- promuovere sopralluoghi nei luoghi di lavoro da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- archiviare la documentazione comprovante l'effettuazione degli adempimenti prescritti (es. argomenti e programmi di formazione e addestramento, elenco dei partecipanti; copia delle lettere di nomina e di designazione del RSPP e degli addetti alla prevenzione incendio e primo soccorso; copia delle lettere di convocazione dei RLS, ecc.);

Nel caso di lavori in appalto, in applicazione di quanto disposto dall'art.26 del Decreto legislativo 81/08, deve ad esempio:

1. verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese,

2. fornire dettagliate informazioni sui rischi incidenti nell'area di lavoro,
3. cooperare alla realizzazione delle misure di prevenzione e protezione,
4. promuovere il coordinamento.

Il Dirigente scolastico ha inoltre chiesto alla Amministrazione Provinciale di segnalare preventivamente alla Direzione della scuola l'affidamento di eventuali appalti per l'esecuzione di lavori nei plessi scolastici ed ha chiesto l'invio della Valutazione dei Rischi da Interferenze per poterla integrare a maggiore tutela delle persone che operano all'interno della scuola.

## 17. ARCHIVIO DELLA SICUREZZA E SALUTE

### **Misure da adottare a carico del Dirigente Scolastico**

Al fine di poter dimostrare agli organi di vigilanza di aver ottemperato a quanto stabilito dal D.Lgs. 81/08 e dalle norme di sicurezza in vigore, il Datore di Lavoro deve archiviare copia della seguente documentazione,

- Documento di Valutazione dei Rischi sottoscritto e firmato dal datore di lavoro (versione aggiornata)
- Documento - e lettera di accompagnamento – indicante le misure di competenza dell'Ente Locale ed eventuali integrazioni
- Piano di emergenza
- Incarico RSPP - curriculum professionale della persona designata
- Comunicato affisso in bacheca riportante i nominativi degli addetti antincendio e degli addetti al pronto soccorso
- Lettere di designazione coordinatore, sostituto coordinatore e addetti alla prevenzione incendio, assistenti ai disabili in caso di esodo; eventuali circolari/avviso di prova di esodo
- Lettera di designazione addetti al primo soccorso
- Verbali di riunione annuale ( DL+RSPP+RLS+Medio competente)
- Attestato formazione RLS (corso di 32 ore)
- Attestato formazione addetti antincendio (rischio incendio MEDIO)
- Attestato formazione addetti al pronto soccorso e attestato di aggiornamento triennale
- Formazione dipendenti: programmi e firme presenza ( insegnanti, amministrativi, collaboratori scolastici)
- Verbale prove di esodo periodiche (almeno due prove all'anno).

- Registro verifiche periodiche prevenzione incendi (compilato)
- Lettere di assegnazione degli incarichi consegnate al personale
- Circolare per neoassunti con la quale si prescrive al personale di nuovo incarico – in attesa di adeguata formazione – di prendere visione e di rispettare quanto indicato nei documenti affissi nella bacheca della sicurezza della scuola: Regolamento generale per le sicurezza, Piano di pronto soccorso, Piano di emergenza
- Disciplinari di incarico, referenze, offerte di terzi per: DVR – RSPP: incarichi di formazione, ecc.
- Disposizioni di servizio - circolari attinenti alla sicurezza
- Schede di sicurezza prodotti chimico-pericolosi (prodotti per pulizia e di laboratorio)

In un secondo faldone dovrà essere custodita copia di eventuali documenti consegnati dall'Ente Locale: es. concessione edilizia, certificato di usabilità, certificato di collaudo statico del fabbricato, autorizzazione sanitaria alla somministrazione dei pasti, concessioni di modifica di destinazione d'uso degli ambienti, progetti e dichiarazioni di conformità relative agli impianti tecnologici, Certificato di Prevenzione Incendi, denuncia dell'impianto di terra, ecc.

## 18. RIEPILOGO INTERVENTI A CARICO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

### Interventi da realizzare

<b>ADEMPIMENTI</b>	<b>NOTE</b>
Sollecitare le RSU perché esprimano al loro interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza o perché provvedano alla elezione da parte dei lavoratori. Successivamente provvedere alla formazione della persona nominata e/o eletta.	
Accertarsi che gli addetti alla prevenzione incendi di tutte le sedi abbiano conseguito presso il Comando Provinciale dei VV.F. il patentino di idoneità, in quanto il numero delle persone presenti nella scuola è superiore a 301.	

Ogni anno il dirigente scolastico provvede a:

<b>ADEMPIMENTI</b>	<b>NOTE</b>
<p>Qualora per effetto della mobilità del personale non fossero presenti gli addetti alla prevenzione incendio ed al primo soccorso in numero sufficiente, almeno 2 (un incaricato ed un sostituto) dovranno essere nominati e formati nuovi addetti. Gli addetti alla prevenzione incendio e quelli del primo soccorso di nuova nomina devono partecipare ai corsi di formazione previsti per legge. Durata e contenuti del corso di formazione per la prevenzione incendi sono regolamentati dal DM 10 marzo 1998. Durata e contenuti della formazione degli addetti al primo soccorso sono stabiliti dal DM n. 388 del 3 febbraio 2004; la parte pratica del corso va ripetuta ogni tre anni.</p>	
<p>Annotare l'esito della verifica semestrale degli idranti e degli estintori sul registro dei controlli periodici.</p>	
<p>Verificare che presso ogni sede siano presenti: il referente di plesso ed il suo sostituto (ai quali è stato assegnato il compito di addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione ed il compito di organizzare le prove di evacuazione).</p>	
<p>Incaricare il referente di plesso e il suo sostituto di verificare che lungo le vie d'esodo e nelle aule siano affisse le planimetrie aggiornate con l'indicazione dei percorsi d'esodo e che la segnaletica sia integra e visibile.</p>	
<p>Incaricare il referente di plesso e il suo sostituto di controllare che siano rispettate le disposizioni impartite (ad es.: controllo del divieto di fumo, controllo integrità componenti elettrici apparecchiature, ecc.).</p>	

<p>Programmare con il RSPP il sopralluogo delle sedi per riscontrare le modifiche intervenute.</p>	
<p>Inoltrare ai Comuni i documenti di valutazione dei rischi aggiornati.</p>	
<p>Promuovere l'incontro di formazione – informazione con i dipendenti (insegnanti e ATA), nuovi assunti.</p>	
<p>Promuovere l'aggiornamento dei lavoratori (6 ore ogni 5 anni) con le modalità previste dall'accordo Sato Regioni del 6 Luglio 2016.</p>	
<p>Consegnare agli insegnanti di nuova nomina la lettera con indicati i compiti in caso di emergenza (incendio, terremoto, ecc.).</p>	
<p>Consegnare ai collaboratori scolastici di nuova nomina la lettera con indicati i compiti in caso di emergenza (incendio, terremoto, ecc.) e le norme da rispettare quando si utilizzano i prodotti chimici per la pulizia e l'igiene dei locali.</p>	
<p>Accertare, in ciò aiutato anche dai referenti di plesso, che i docenti dei laboratori abbiano informato gli studenti sui pericoli presenti nei laboratori e sulle misure da adottare per evitare i rischi.</p>	
<p>Incaricare i collaboratori scolastici dei controlli relativi alla praticabilità delle vie d'esodo, sulla agevole apertura delle uscite di sicurezza e sul funzionamento dei sistemi di apertura (maniglioni antipánico).</p>	

Sollecitare i Comuni affinché provvedano ai controlli, alle verifiche e alle manutenzioni periodiche di legge dell'impianto elettrico, dell'impianto di messa a terra e dell'impianto di riscaldamento.	
Sollecitare la consegna della documentazione afferente la sicurezza dell'edificio quale ad es.: il certificato di collaudo statico; il certificato di idoneità sismica; il certificato di agibilità; le dichiarazioni di conformità degli impianti tecnologici, ecc.	
Verificare che il registro dei controlli periodici sia correttamente compilato in ogni sua parte.	