

ISTRUZIONE OPERATIVA PREPOSTI



PREMESSA

In relazione al Decreto Legislativo n°81/08, riguardante la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, il presente documento si propone di rispondere in termini generali a quanto previsto dal decreto stesso e di promuovere la conoscenza in materia di igiene e sicurezza sul lavoro ai Preposti. Con il presente documento vengono indicati i principali compiti e le responsabilità a carico dei Preposti all'interno dell'Istituto e le modalità per affrontare e gestire in maniera opportuna i principali aspetti inerenti la salute e sicurezza sul lavoro.

IL PREPOSTO

Il preposto è una persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione in relazione immediata con i lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Il preposto nel mondo della scuola si identifica con il responsabile/referente di plesso.

OBBLIGHI DEL PREPOSTO – ART. 19 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

- Sovrintendere e vigilare sui lavoratori relativamente agli obblighi di legge impartiti dal Datore di Lavoro nonché alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- Verificare che soltanto i lavoratori specificamente formati possano accedere alle zone con rischi gravi e specifici.
- Richiedere l'osservanza delle misure di controllo in caso di emergenza.
- Informare i lavoratori esposti a un rischio grave e specifico.
- Astenersi dal richiedere ai lavoratori di riprendere l'attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato.
- Segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei DPI, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro
- Frequentare appositi corsi di formazione essendo destinatari legislativamente di obblighi e responsabilità penali.

IL RUOLO DEL PREPOSTO

Il Preposto deve avere il "potere di vigilare" sull'attività e sull'operato di altri: si interpone in generale tra il datore di lavoro ed i lavoratori. Deve controllare le modalità esecutive della prestazione lavorativa dei soggetti da lui coordinati sotto il profilo della salute e della sicurezza.

Il preposto rappresenta "l'occhio" del datore di lavoro e del dirigente sul posto di lavoro. Se la sua attività di vigilanza non è svolta in modo adeguato è anch'esso responsabile in caso di infortunio e/o di insorgenza di malattia professionale.

Il ruolo attribuito ai preposti è di fondamentale importanza per garantire l'incolumità dei lavoratori. È infatti attraverso di esso che viene garantita la pratica attuazione di quanto è stato ideato ed organizzato sotto il profilo della sicurezza da parte del Datore di Lavoro

Possiamo dire che il preposto ha due ruoli fondamentali:

- Quello propositivo, cioè di saper motivare il Lavoratore all'adozione di comportamenti sicuri.
- Quello «coercitivo», cioè di fare richiami e segnalazioni scritte laddove si rilevino comportamenti inadatti da parte del Lavoratore.

Il comportamento dei Preposti è inevitabile per influenzare o modificare i comportamenti "errati e/o pericolosi" dei lavoratori.

Le convinzioni che devono essere proprie del preposto sono :

- i comportamenti a rischio non sono mai giustificabili
- il preposto deve essere intollerante sugli aspetti della sicurezza ad esempio:
 - Esigere il rispetto delle procedure;
 - Esigere l'osservanza delle misure preventive e protettive;
 - Non ammettere comportamenti non sicuri.

Non spetta al preposto adottare misure di prevenzione, ma fare applicare quelle predisposte da altri, intervenendo con le proprie direttive ad impartire le cautele da osservare.

COMPITI DEL PREPOSTO

Al fine di dare al preposto gli strumenti necessari per svolgere il proprio ruolo in maniera efficace, di seguito viene riportato un elenco dei compiti, necessari per l'assolvimento degli obblighi di legge. Ad ogni indicazione saranno associate una o più istruzioni operative utili per lo svolgimento della propria attività:

1	<p>Vigilare e controllare l'applicazione delle misure di prevenzione individuate dai propri superiori. Ovvero vigilare sul rispetto e l'osservanza dei lavoratori del rispetto delle procedure di sicurezza generali per ogni tipo di rischio/attività. I Preposti hanno il compito fondamentale di verificare la concreta attuazione delle procedure comportamentali svolte dai lavoratori, esse sono tese alla protezione dei "lavoratori stessi" e alla "prevenzione" dei rischi presenti negli ambienti di lavoro.</p>	IO_PROC
2	<p>Informazione, formazione e addestramento dei lavoratori sui rischi specifici delle attività. Tutti i lavoratori devono ricevere una formazione sulle procedure di prevenzione. È necessario che il Preposto diffonda l'informazione e segua la formazione e l'addestramento dei lavoratori e dei neoassunti. Il preposto stesso deve partecipare ai programmi di formazione previsti.</p>	IO_IFA IO_NA
3	<p>Essere promotore di azioni preventive necessarie per ridurre o eliminare i rischi delle attività. Il preposto deve svolgere un costante e specifico controllo sul comportamento dei lavoratori e sul rispetto, da parte degli stessi, delle norme e delle disposizioni organizzativo / tecniche decise dall'azienda. Alcune azioni necessarie per il ruolo del preposto sono: • Analizzare i comportamenti non sicuri al fine di individuare le loro vere cause, per apportare azioni correttive; • Aiutare i lavoratori nel riconoscere le azioni non sicure; • Includere la sicurezza nelle attività correnti; • Stabilire un clima positivo verso la sicurezza; • Far accrescere tra i lavoratori l'utilità ed i benefici della cultura della Sicurezza.; • Verificare il rispetto degli obblighi e dei divieti</p>	IO_AMB IO_DPI
4	<p>Informare il Datore di Lavoro di eventuali problemi relativi alla sicurezza. Segnalare tempestivamente (come evidenziato nell'art. 19 comma f) al Datore di Lavoro e/o al Dirigente le deficienze dei mezzi, delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro. Solo dopo aver effettuato la segnalazione al proprio superiore, il preposto può ritenere di aver assolto al suo l'obbligo di sicurezza.</p>	IO_SEGN
5	<p>Impedire l'attività nel caso di pericolo immediato per i lavoratori. In caso di pericolo immediato, non è sufficiente segnalare tempestivamente il problema al datore di lavoro o al proprio superiore, ma deve essere prontamente bloccata l'attività pericolosa. Inoltre, necessita richiedere ai lavoratori di non riprendere la loro attività se persiste una situazione di pericolo grave ed immediato. Il preposto è inoltre responsabile di verificare le disposizione delle emergenze in materia di gestione delle emergenze.</p>	IO_EME
6	<p>Investigare sulle cause di incidenti ed infortuni oltre a monitorare i mancati incidenti in modo analitico le cause al fine di evitare che possano ripetersi Un'efficace politica della sicurezza deve modellarsi a standard che tendono a creare ambienti di lavoro privi di pericoli, un'investigazione accurata degli incidenti, anche senza danni, è cruciale per produrre i dati necessari per individuare potenziali problemi. E' responsabilità del Preposto addestrare tutti i lavoratori a segnalare ogni tipo di incidente; altresì il preposto deve essere in grado di facilitare le azioni correttive e/o migliorative al fine di eliminare e/o ridurre il rischio.</p>	IO_INF

PROCEDURE ED ISTRUZIONI OPERATIVE: i preposti oltre a prestare una costante vigilanza affinché i lavoratori rispettino le disposizioni operative e di sicurezza previste, può segnalare l'esigenza di predisporre procedure di lavoro o istruzioni operative specifiche.

ISTRUZIONE OPERATIVA DIVIETO ASSUNZIONE BEVANDE ALCOLICHE

Il preposto informa i lavoratori che **l'attività di insegnamento nelle scuole pubbliche e private di ogni ordine e grado** rientra tra quelle per le quali è previsto il divieto di assunzione e di somministrazione di bevande alcoliche ed è incaricato della sorveglianza del rispetto di suddetto divieto.



Aspetti organizzativi e di controllo:

1	Consegna ai tutti i lavoratori informativa "Divieto di assunzione di bevande alcoliche nei luoghi di lavoro"
2	Controllo e sorveglianza con relativa segnalazione in caso di trasgressione

Documentazione utile:

- Informativa "Divieto di assunzione di bevande alcoliche nei luoghi di lavoro"
- Verbale consegna informativa "Divieto di assunzione di bevande alcoliche nei luoghi di lavoro"

ISTRUZIONE OPERATIVA AMBIENTI DI LAVORO

Il preposto provvede affinché i lavoratori ricevano un'adeguata informazione sui rischi specifici legati allo svolgimento della propria attività, agli ambienti di lavoro, e circa i comportamenti che devono essere messi in pratica affinché vengano salvaguardate la sicurezza e la salute di tutti i presenti, provvede pertanto alla diffusione della "**Guida alla Sicurezza e Salute sul Lavoro nelle Scuole**".

Il preposto sovrintendendo alle attività lavorative garantendone il corretto svolgimento nel rispetto delle indicazioni, istruzioni e procedure previste dal Dirigente Scolastico.

Il presente documento riporta un elenco delle principali Istruzioni Operative che possono essere utilizzate per una corretta gestione degli ambienti scolastici e consentire ai preposti di adempiere ai propri obblighi di vigilare, sovrintendere e segnalare.

SPAZI DI LAVORO: AULE

Il preposto verifica che all'interno delle aule la disposizione dei banchi, degli arredi e degli zaini sia tale da garantire idonei spazi per i movimenti e per il deflusso in caso di emergenza. Tali condizioni devono essere garantite anche durante le verifiche ed i compiti in classe.

IO_AULE: Istruzione Operativa Gestione Aule

ATTREZZATURE ED ARREDI

Il preposto in qualità di responsabile di plesso può dover prendere decisioni in merito ad attrezzature e arredi da inserire all'interno del proprio plesso di appartenenza. Tutte le scelte devono essere effettuate nel rispetto delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

IO_ATTR-ARR: Istruzione Operativa Attrezzature ed Arredi

ATTREZZATURE GINNICHE

Le attrezzature ginniche ed i loro componenti devono essere sottoposti a ispezioni e manutenzioni secondo le istruzioni del fabbricante con una frequenza non inferiore a quella indicata dallo stesso.

IO_GINN: Istruzione Operativa Gestione Attrezzature Ginniche

SCALE PORTATILI

Il preposto è tenuto a prestare una costante vigilanza affinché i lavoratori rispettino le disposizioni operative e di sicurezza previste durante l'utilizzo di scale portatili

IO_SCA: Istruzione Operativa Scale Portatili

SEGNALETICA

La segnaletica di sicurezza fornisce un'indicazione o una prescrizione concernente la sicurezza sul luogo di lavoro. Il preposto verifica la presenza e visibilità della segnaletica di sicurezza e di emergenza.

IO_S-SIC: Istruzione Operativa Segnaletica di Sicurezza

ORGANIZZAZIONE EVENTI

Tutte le attività che prevedono un aumento dell'affollamento all'interno dell'area scolastica devono essere preventivamente concordate con la Dirigente Scolastica e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

IO_FESTE: Istruzione Operativa Organizzazione Feste

LAVORATORI ESTERNI

In occasione di lavori o attività straordinarie effettuate nell'area di competenza che possono comportare rischi per la salute e sicurezza delle persone presenti, il preposto segnala tale attività ai propri responsabili e, se richiesto, compila il verbale di sopralluogo e coordinamento.

IO_INTERF: Istruzione Operativa Gestione Interferenze

ISTRUZIONE OPERATIVA ATTREZZATURE ED ARREDI

Il preposto in qualità di responsabile di plesso può dover prendere decisioni in merito ad attrezzature e arredi da inserire all'interno del proprio plesso di appartenenza. Tutte le scelte devono essere effettuate nel rispetto delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.



Di seguito vengono riportati i principali passaggi che devono essere effettuati nella scelta di attrezzature ed arredi da inserire all'interno dell'ambiente scolastico:

- Informare preventivamente il Dirigente Scolastico
- Arredi, attrezzature, giochi ecc. devono essere fabbricati a regola d'arte, essere in possesso di marcatura CE e possibilmente di libretto di uso e manutenzione (chiedere eventualmente al fornitore).
- Arredi, attrezzature, giochi non devono non costituire pericolo per la salute e sicurezza degli utenti, e rispondere alle specifiche norme tecniche. In occasione dell'acquisto o acquisizione di arredi dovranno essere richieste ai fornitori le certificazioni attestanti il rispetto delle normative vigenti (Formaldeide: materiali conformi alla norma UNI EN 717 – Specchi: antinfortunistici con cristallo conforme alla norma UNI EN 12600:2004. Vernici: conformi alle indicazione della norma EN 71).
- Per quanto riguarda gli arredi, se posizionati lungo le vie di fuga ed i percorsi di esodo devono avere idonea resistenza al fuoco secondo quanto previsto dalla normativa vigente (per quanto riguarda invece tende, tendaggi e simili idonea resistenza al fuoco devono averla anche se posizionate all'interno di aule, sezioni, ecc.)
- Le scaffalature devono essere stabili al fine di evitare il rischio ribaltamento. Anche il posizionamento delle stesse deve essere effettuato tenendo in considerazione tale aspetto.
- Scaffalature, ripiani, librerie che vanno fissate a muro devono essere fissate a regola d'arte ed i sistemi di fissaggio andrebbero periodicamente verificati (per il fissaggio a muro di materiale si consiglia di chiedere autorizzazione anche al Comune essendo proprietario dell'Immobile). Essi non devono essere posizionati in luoghi ove, in caso di evento sismico, il materiale posizionato sulle stesse, cadendo possa ostruire passaggi o percorsi di esodo.

DISPOSIZIONI GENERALI SULLA COLLOCAZIONE DI ARREDI, ACCESSORI, ADDOBBI, ATTREZZATURE, ALLESTIMENTI

Disporre o lasciare arredi e materiali in modo disordinato rappresenta un rischio per la propria e per l'altrui incolumità; pertanto è necessario osservare le principali norme comportamentali.

- La collocazione di arredi, accessori, addobbi, attrezzature e allestimenti vari non deve creare ostacolo alle attività o al transito, anche in caso di caduta accidentale.
- Deve essere garantito uno spazio libero per i percorsi d'esodo d'emergenza (almeno di larghezza corrispondente alle porte di accesso o di emergenza) e di altezza non inferiore a 2 metri.
- Prima di procedere al posizionamento di arredi, accessori, addobbi, attrezzature o allestimenti è necessario valutare i possibili pericoli introdotti (ad esempio inciampo, urto, caduta, elettrocuzione, incendio, ostacolo all'esodo d'emergenza, ecc.).
- Gli arredi, gli accessori, gli addobbi, le attrezzature o gli allestimenti devono essere adeguatamente fissati o bloccati per evitare la caduta o lo spostamento accidentale, in considerazione delle condizioni ipotizzabili.
- Gli oggetti e i materiali risposti sugli arredi devono essere collocati in modo da evitare cadute accidentali.

Documentazione utile

- Scheda interventi di miglioramento da compilare ogni volta che si ha in programma o si richiede un intervento di miglioramento/manutenzione ecc.

ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE AULE

All'atto della formazione delle classi una delle prime verifiche che il Dirigente Scolastico deve effettuare, ai fini della sicurezza, è quella relativa al rispetto dei parametri previsti da varie norme che impongono limiti all'affollamento delle aule scolastiche considerando anche la capacità di deflusso del piano, secondo quanto ribadito dalle norme di prevenzione incendi.



Il preposto verifica che all'interno delle aule **la disposizione dei banchi, degli arredi e degli zaini sia tale da garantire idonei spazi per i movimenti e per il deflusso** in caso di emergenza. Tali condizioni devono essere garantite anche durante le verifiche ed i compiti in classe.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo di seguito alcune indicazioni generali per organizzazione delle classi:

- tra un banco ed il successivo, ovvero tra due file di banchi, dovranno essere garantiti almeno 80 cm (distanza da intendersi tra i bordi dei tavoli), così da avere considerato l'ingombro di sedie, giacche, zaini e quant'altro.
- Si precisa che ciascun banco non deve costituire "un'isola" attorniata da 80 cm di spazio libero, ma che i passaggi verso la porta dovranno rispettare tale condizione: questo significa che i banchi possono essere raggruppati anche in file da 2 o 3 per volta, ma in questa seconda ipotesi dovranno avere un corridoio su entrambi i lati (2 studenti evacueranno da un lato ed uno dall'altro), mentre i banchi organizzati in coppia potrebbero essere lasciati a ridosso del muro da un lato (anche se è sempre consigliabile lasciare lo spazio su entrambi i lati laddove possibile). Tale misura di sicurezza dovrebbe poi essere resa nota attraverso, idonee procedure (prescrizioni, ordini di servizio, regolamento della sicurezza,...) e quotidianamente dovrebbe esserne verificata l'effettiva applicazione.

ISTRUZIONE OPERATIVA DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

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



Al preposto spetta sorvraintendere all'uso dei dispositivi di protezione individuale.

Il preposto verifica che il lavoratore:

- abbia ricevuto in dotazione i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)
- si stato istruito sul corretto uso degli stessi
- utilizzi i DPI messi a su a disposizione conformemente alle informazioni ricevute
- abbia cura dei DPI messi a disposizione
- non apporti modifiche di propria iniziativa ai DPI
- segnali immediatamente al datore di lavoro qualsiasi difetto o inconveniente rilevato nei DPI messi a sua disposizione
- al termine dell'utilizzo, segua le procedure aziendali in materia di riconsegna dei DPI

Documentazione utile:

- Scheda consegna Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE EMERGENZE

Il preposto è anche **responsabile della gestione delle emergenze** e pertanto può essere in caricato ad assumere il ruolo di coordinatore delle emergenze.

Il preposto provvede ad inizio anno scolastico ad assicurarsi che, per il proprio plesso venga definito l'organigramma delle emergenze, che tutte le figure deputate alla gestione delle emergenza e che tutti i presenti siano a conoscenza delle procedure di emergenza.

Affida gli incarichi specifici relativi alla gestione delle emergenze (addetti a compiti specifici, addetti al controllo periodico dei presidi antincendio e della cassetta di medicazione, ecc.), verifica la presenza e visibilità della cartellonistica di emergenza, cura la verifica della fruibilità degli impianti e delle attrezzature di prevenzione incendi registrandone i controlli sul Registro Prevenzione Incendi con cadenza bimestrale.

Il preposto si assicura altresì che nelle classi vengano individuati gli alunni apri-fila e chiudi-fila e che agli alunni vengano illustrate periodicamente le procedure di emergenza (*si veda elenco "documentazione necessaria per una efficace gestione delle emergenze"*).

Organizza direttamente o verifica che all'interno del proprio plesso vengano effettuate e registrate almeno quattro simulazioni di emergenza durante l'anno scolastico.



Aspetti organizzativi e di controllo:

1	Verifica e/o predisposizione organigramma gestione emergenze con individuazione addetti incarichi specifici ed esporlo all'interno del plesso
2	Verifica presenza nomine addetti emergenza primo soccorso, antincendio ed utilizzo defibrillatore
3	Informazione lavoratori su gestione emergenza con consegna procedure specifiche
4	Verifica presenza cartellonistica di emergenza (planimetrie, cartelli, ecc.),
5	Verifica della fruibilità degli impianti e delle attrezzature di prevenzione incendi e registrazione dei controlli sul Registro Prevenzione Incendi con cadenza bimestrale
6	Verifica della percorribilità delle vie d'esodo, delle scale e delle uscite di emergenza e registrazione dei controlli sul Registro Prevenzione Incendi con cadenza bimestrale
7	Verifica disposizione banchi all'interno delle aule per garantire un facile esodo in caso di emergenza
8	Verifica udibilità, in tutti i locali, dei segnali di emergenza utilizzati nel plesso scolastico
9	Organizzazione simulazioni periodiche di emergenza con redazione di apposito verbale
10	In caso di emergenza valutazione dello stato di gravità della situazione e richiesta attuazione delle procedure necessarie. All'arrivo dei soccorsi coordinamento con i soccorsi esterni.

Documentazione necessaria per una efficace gestione delle emergenze:

- Indicazioni di base per il coordinatore delle emergenze
- Indicazioni di base per la squadra di emergenza
- Check-list verifica edificio a seguito di sisma
- Indicazioni di base per il personale docente
- Indicazioni di base per gli alunni
- Schede emergenza
- Verbale registrazione emergenza
- Organigramma emergenze
- Verbale consegna procedure di emergenza
- Registro verifiche periodiche cassetta di pronto soccorso

ISTRUZIONE OPERATIVA ESERCITAZIONI E SIMULAZIONI

Le esercitazioni e simulazioni di emergenza sono uno strumento potente per migliorare la sicurezza. Al di là degli obblighi di legge sono in grado di evidenziare gli aspetti tecnici, organizzativi e comportamentali implicati nella sicurezza fornendo importanti indicazioni di miglioramento continuo.

È pertanto importante ricordarsi quali sono i fattori fondamentali per una buona riuscita di un'esercitazione:

1. **predisporre l'organizzazione di un impianto esercitativo** attraverso una regia con un "copione" che individui lo scenario e i ruoli degli "attori" chiamati in causa;
2. **predisporre un piano di osservazione**, con i relativi strumenti di supporto, in grado di intercettare l'accaduto con la maggior fedeltà possibile. È importante non confondere un'esercitazione con un momento addestrativo. Questo è il motivo per cui gli osservatori non devono intervenire nella scena in nessun modo: né con le parole, né con i gesti (a volte le comunicazioni non verbali sanno essere estremamente eloquenti!). Nel contesto esercitativo l'intervento dell'osservatore avrebbe due effetti negativi: le sue correzioni non permetterebbero di vedere le conseguenze delle scelte compiute dai partecipanti e, in secondo luogo, gli stessi perderebbero l'opportunità di auto-osservarsi e di auto correggersi. Se la correzione avviene dall'esterno, infatti, si toglie ai partecipanti il fondamentale senso di autoefficacia, cioè la consapevolezza di riuscire ad affrontare da soli le situazioni, determinato dall'auto correzione;
3. condurre un'**analisi approfondita** dei dati emersi adottando la logica di consolidare gli aspetti positivi accanto a quella dell'apprendere dagli errori;
4. predisporre una strategia di **coinvolgimento di tutti i partecipanti** nell'analisi e nella riconsegna dei risultati.

L'esercitazione non ha lo scopo di attribuire attestati di bravura o rimproveri, ma indicare le vie per migliorare la sicurezza e la gestione dell'emergenza. Per farlo occorre ricostruire con la maggior precisione possibile ciò che è accaduto. **Accanto alla ricostruzione oggettiva dell'evento è importante anche raccogliere le informazioni dai singoli osservatori e partecipanti**, evidenziare attivamente i punti di dissenso, provare a vedere i risultati da una prospettiva diversa da quella usualmente utilizzata. In questo modo l'obiettivo è quello di individuare gli aspetti di miglioramento ascrivibili agli aspetti tecnici, organizzativi e comportamentali evidenziati nell'esercitazione.

Si tratta di un'analisi critica che deve precedere la restituzione e la discussione di quanto accaduto con tutti i partecipanti. La restituzione dei risultati può contribuire a tre specifici benefici:

- condividere il miglioramento del Piano di Emergenza relativamente ad alcuni punti critici emersi durante l'esercitazione;
- coinvolgere i partecipanti nell'analisi e nell'individuazione delle azioni di miglioramento nella sicurezza aziendale;
- costruire con le maestranze un patto di mutua responsabilità relativo alla realizzazione delle azioni di miglioramento.

Inoltre una buona conduzione dell'analisi e della restituzione dei dati di un'esercitazione può accrescere il senso di fiducia dei presenti verso questo prezioso strumento e verso le osservazioni sui loro comportamenti, che avranno sperimentato non essere fatte per giudicare o per sanzionare, ma per arrivare a un miglioramento della sicurezza di tutti.

Al fine di aumentare il coinvolgimento, la partecipazione e la sensibilizzazione di tutti, è consigliabile che il coordinatore delle emergenze, o suo sostituto, come osservatore e possa poi fare un'analisi della simulazioni effettuata coinvolgendo anche i colleghi.

Documentazione necessaria per una efficace gestione delle emergenze:

- Schede gestione emergenze (IO-EME)
- Verbale registrazione emergenza

ISTRUZIONE OPERATIVA ORGANIZZAZIONE FESTE/EVENTI

L'organizzazione di feste, spettacoli o attività che prevedano un aumento delle presenze all'interno delle aree scolastiche devono essere effettuate nel rispetto del massimo affollamento ipotizzabile del luogo individuato, la disposizione degli arredi e degli spazi deve essere valutata tenendo in considerazione una corretta gestione delle emergenze ed individuando un numero adeguato di addetti.



Tutte le attività che prevedono un aumento dell'affollamento all'interno dell'area scolastica devono essere preventivamente concordate con la Dirigente Scolastica e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Allo stesso modo tutte le attività che prevedono il coinvolgimento dei genitori devono essere concordate con il SPP e valutate dal punto di vista della sicurezza.

Al fine di garantire le condizioni minime di sicurezza (security) ed incolumità delle persone (safety) durante lo svolgimento di eventi, di seguito, si trasmettono alcune indicazioni relative alle norme di comportamento che devono essere adottate e rispettate, per garantire la sicurezza delle persone presenti in caso di emergenza:

1. L'organizzazione di qualsiasi evento dovrà essere preventivamente concordata con la Dirigenza Scolastica;
2. Ad ogni evento dovrà essere presente un adeguato numero di addetti alla gestione delle emergenze ed evacuazione (il numero e la tipologia di addetti necessari dovrà essere concordato, preventivamente, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico, in relazione all'affollamento previsto, alla tipologia di evento, ai rischi presenti, ecc.)
3. Il personale scolastico, partecipante agli eventi, dovrà essere a conoscenza del piano di emergenza del locale utilizzato, prendendo visione dell'ubicazione dei presidi antincendi e delle uscite di sicurezza presenti. I docenti, durante le prove, dovranno informare gli alunni in merito all'ubicazione delle vie di fuga e, se possibile, effettuare simulazioni di evacuazione.
4. Il personale ATA ed i docenti devono controllare che le vie di fuga siano mantenute sempre LIBERE e FRUIBILI (tutti gli eventuali impedimenti vanno pertanto rimossi).
5. Prima dell'inizio di un qualsiasi evento il preposto, oppure uno dei docenti appartenenti alle squadre di emergenza, o, in casi estremi, un qualsiasi docente, illustrerà a tutti i partecipanti i comportamenti da adottare in caso di emergenza e l'ubicazione delle vie di fuga presenti.
6. Docenti e personale ATA si disporranno negli ambienti in modo tale da, in caso di emergenza, guidare le persone verso le vie di fuga più vicine; per farsi riconoscere dovranno indossare i giubbini ad alta visibilità.
7. In caso di emergenza tutti i presenti dovranno seguire le indicazioni degli addetti, riconoscibili mediante apposito giubbino ad alta visibilità.
8. Le persone partecipanti all'evento non devono in alcun modo ingombrare le vie di fuga (es. carrozzine, passeggini, ecc...)
9. Gli adulti (genitori, nonni, ecc..) a cui è affidata la vigilanza dei minori devono collaborare con il personale scolastico ed avere sotto controllo i minori a loro affidati, che non devono mai essere lasciati soli.
10. Si ricorda l'obbligo del rispetto del divieto di fumo all'interno degli edifici e nel perimetro delle relative pertinenze.

Documentazione utile

- Disposizione di servizio - Sicurezza durante gli eventi sia in ambienti scolastici che in locali extrascolastici. Norme di comportamento
- Messaggio per il pubblico prima dell'inizio dell'evento

ISTRUZIONE OPERATIVA DIVIETO DI FUMO

Il preposto informa i lavoratori del **divieto di fumo all'interno di tutti locali scolastici, e relative pertinenze** ed è incaricato della sorveglianza del rispetto di suddetto divieto. In caso di trasgressioni provvede a darne immediata comunicazione mediante apposita modulistica.



Aspetti organizzativi e di controllo:

1	Verifica presenza cartellonistica di divieto con indicazione del nominativo dell'addetto al controllo
2	Verifica presenza nomina "funzionario addetto alla vigilanza sull'osservanza dell'applicazione del divieto di fumo"
3	Consegna ai tutti i lavoratori informativa "Disposizione applicativa del divieto di fumare"
4	Controllo e sorveglianza con relativa segnalazione in caso di trasgressione

Documentazione utile:

- Adempimenti relativi al divieto di fumo
- Disposizione applicativa del divieto di fumare
- Delega al funzionario addetto alla vigilanza sull'osservanza dell'applicazione del divieto di fumare
- Processo verbale di accertamento di illecito amministrativo per violazione del divieto di fumare
- Comunicazione al Prefetto per mancato pagamento della sanzione
- Modello cartello divieto di fumo
- Verbale consegna informativa "Disposizione applicativa del divieto di fumare"

ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE ATTREZZATURE GINNICHE

Anche la gestione del locale palestra e dell'attrezzatura ginnica richiede una particolare attenzione anche perché in molti casi questo locale è utilizzato sia dalla scuola sia dall'ente proprietario che lo concede in uso alle società sportive.



L'uso promiscuo necessita di precise procedure per la gestione di:

- cassetta di pronto soccorso. La scuola deve avere una propria cassetta, chiusa a chiave e controllata dai propri addetti nominati e formati. Si consiglia l'uso di una cassetta trasportabile;
- locale/spazio/armadio per la tenuta dei prodotti di pulizia. E' consigliabile tenere ben distinti i materiali e il luogo di stoccaggio dei prodotti della scuola, per evitare l'uso di sostanze pericolose, di proprietà di un altro soggetto (es. società sportiva) delle quali i collaboratori scolastici non conoscono le schede di sicurezza e il loro utilizzo.
- locale/spazio per l'immagazzinamento delle attrezzature. Analogamente è consigliabile immagazzinare la propria attrezzatura in modo ben distinto da quello della società sportiva, al fine di garantirne la sicurezza e il buono stato di conservazione. E' necessario porre grande attenzione alle modalità di deposito del materiale, quando questo non è chiuso in un locale non accessibile, ma è lasciato nell'area della palestra.

Il preposto deve verificare che da parte degli insegnanti di educazione fisica e delle società sportive siano rispettate le corrette modalità di fissaggio, immagazzinamento e utilizzo delle attrezzature ginniche presenti (si consiglia di predisporre un regolamento o una procedura descrittiva circa le modalità e responsabile nei confronti dei locali ed attrezzature e darne comunicazione alle società sportive, associazioni o altri che usufruiscano dei locali e delle relative attrezzature a qualsiasi titolo).

Porte da calcetto, materassoni, pali di sostegno per le reti di pallavolo, seggiolone dell'arbitro ecc. sono attrezzature che devono sempre essere vincolate saldamente, in modo da evitare ribaltamenti.

In particolare per quanto concerne l'uso di tali attrezzature, è obbligatorio un sistema di fissaggio:

- a pavimento, tramite boccole filettate con verifica periodica dell'efficienza;
- a muro che non presenti pericolo una volta rimosso;
- idonei contrappesi, calcolati e certificati della ditta costruttrice, in modo da non costituire ulteriore pericolo per gli utilizzatori e posizionati in modo da evitare ogni possibile movimento dell'attrezzatura nel corso del gioco.

Tutte le operazioni di montaggio, smontaggio e immagazzinamento delle attrezzature mobili devono essere effettuate in sicurezza.

Si ricorda che è necessario, prima di consentire l'utilizzo delle attrezzature presenti in palestra verificare visivamente le condizioni delle stesse, segnalando le eventuali criticità riscontrate e se necessario vietandone l'utilizzo fino al ripristino delle condizioni di sicurezza.

Documentazione utile

- Scheda interventi di miglioramento da compilare ogni volta che si ha in programma o si richiede un intervento di miglioramento/manutenzione ecc.

ISTRUZIONE OPERATIVA INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO

PREMESSA

L'addestramento, l'informazione e la formazione devono essere visti come un investimento e non solo una spesa.

Un lavoratore formato conosce il proprio ambiente di lavoro, le attrezzature e le sostanze che vengono utilizzate, i mezzi di protezione da usare e quali sono i rischi: in altre parole sa cosa sta adoperando e cosa può succedere. In questo modo lavora meglio, sia ai fini produttivi che ai fini di igiene e sicurezza. Un lavoratore formato, quindi consapevole, rende più facile la gestione della sicurezza.



La sicurezza è la risultanza della cooperazione e partecipazione di tutti i soggetti aziendali.

Proprio per questo è conveniente utilizzare risorse interne all'azienda (datore di lavoro, responsabile o addetti al servizio di prevenzione e protezione (RSPP e ASPP), medico competente (MC), preposti, lavoratori esperti) perché conoscono le persone, le situazioni di lavoro e le relazioni e sono in grado di usare gli stimoli più adatti a motivarle.

Un processo di formazione dà l'opportunità ai lavoratori di suggerire soluzioni tecniche o organizzative e di socializzare accorgimenti sperimentati individualmente.

Informare sui rischi e sulle misure di tutela i soggetti sottoposti a rischio lavorativo è un atto doveroso ed è un indiscutibile diritto dei lavoratori.

Il Tu 81/2008 detta le disposizioni in relazione all'informazione, formazione ed addestramento del personale, ponendone la responsabilità in capo ad datore di lavoro. Pertanto, per ciascun nuovo lavoratore, il Dirigente Scolastico dispone la predisposizione di un programma di formazione e informazione, addestramento e istruzione ai sensi del D. Lgs. 81/2008 "Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro" e suoi aggiornamenti e integrazioni (D. Lgs. 109/2009). **È necessario che il Preposto diffonda l'informazione e segua la formazione e l'addestramento dei lavoratori e dei neoassunti.**

INFORMAZIONE

Il preposto provvede affinché i lavoratori ricevano un'adeguata informazione sui rischi specifici legati allo svolgimento della propria attività, agli ambienti di lavoro ed alla gestione delle emergenze, provvede pertanto alla diffusione di tutta la relativa documentazione provvedendo a farne firmare l'avvenuta ricezione.

Documentazione utile:

- Organigramma della sicurezza e della gestione delle emergenze
- Informativa Guida alla Salute e Sicurezza sul Lavoro nelle Scuole
- Informativa lavoratrici
- Informativa RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)
- Procedure di lavoro in sicurezza (si veda IO_PROC per elenco modulistica)
- Procedure gestione emergenze (si veda IO_EME per elenco modulistica)
- Procedura segnalazione infortuni (si veda IO_INF per elenco modulistica)
- Informativa divieto di fumo (si veda IO_FUMO per elenco modulistica)
- Informativa divieto alcool (si veda IO_ALCOOL per elenco modulistica)
- Informativa uso voce (si veda IO_VOCE per elenco modulistica)
- Verbale informazione lavoratori

FORMAZIONE: PROGRAMMA FORMATIVO

Di seguito si riporta il programma formativo previsto all'interno dell'istituto.

Lavoratori: formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/08 e smi e Accordo stato regioni del 21/12/2011)

- Personale docente e collaboratori scolastici: **rischio MEDIO** (durata **12 ore** - formazione generale 4 ore + formazione specifica 8 ore)

- Personale di segreteria: **rischio BASSO** (durata **8 ore** – formazione generale 4 ore + formazione specifica 4 ore)

Aggiornamento: quinquennale da **6 ore**.

Preposti: formazione particolare aggiuntiva a quella da lavoratori (ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/08 e smi e Accordo stato regioni del 21/12/2011) della durata di **8 ore**.

Aggiornamento: quinquennale da **6 ore**.

Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza: formazione iniziale **32 ore**

Aggiornamento: annuale da **4 ore** (per realtà con meno di 50 lavoratori) o da **8 ore** (per realtà con più di 50 lavoratori).

Addetti primo soccorso: formazione ai sensi del DM 388/03 gruppo B **12 ore**

Aggiornamento: triennale da **4 ore**.

Addetti antincendio: formazione ai sensi del DM 10/03/98:

- Plessi con più di 1000 presenze: **Rischio Alto** formazione iniziale **16 ore**, aggiornamento consigliato triennale di **8 ore**
- Plessi con più di 300 presenze: **Rischio Medio con idoneità tecnica rilasciata dai Vigili del Fuoco** formazione iniziale **8 ore + IT VVF**, aggiornamento consigliato triennale di **5 ore**
- Plessi con meno di 300 presenze: **Rischio Medio** formazione iniziale **8 ore**, aggiornamento consigliato triennale di **5 ore**

Addetti all'uso del defibrillatore: formazione iniziale 8 ore

Aggiornamento: biennale da 4 ore.

ADDESTRAMENTO

In caso di neo-assunzioni o variazioni di carattere tecnico o organizzativo che coinvolgono il lavoratore, il preposto provvede affinché il **lavoratore riceva un adeguato addestramento**. Il Lavoratore Esperto applica il programma stabilito ed al termine del periodo previsto accerta l'avvenuto addestramento compilando il verbale nella parte interessata.

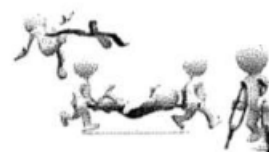
Documentazione utile :

- Registro addestramento

ISTRUZIONE OPERATIVA INFORTUNI – QUASI INFORTUNI – COMPORAMENTI PERICOLOSI

A seguito del verificarsi di infortuni, incidenti o comportamenti pericolosi il trattamento o risoluzione degli infortuni prevede i seguenti passaggi:

1. l'accertamento dell'infortunio;
2. l'intervento immediato (attraverso l'attivazione della procedura aziendale di Primo Soccorso);
3. la registrazione ed analisi dell'evento con l'attuazione delle necessarie azioni correttive/preventive.



In caso di evento accidentale che non abbia portato danni a persone ma a cose e beni, o qualora si riscontri un comportamento pericoloso per la salute e la sicurezza dei lavoratori e/o di altri operatori eventualmente presenti viene compilato il "Verbale di rilevazione incidenti, comportamenti pericolosi, situazioni pericolose": ogni dipendente è tenuto a:

1. comunicarlo al diretto superiore, il quale cura la compilazione del verbale, informa il Datore di lavoro ed il RSPP.
2. Compilare il verbale in collaborazione con il RSPP ed eventualmente il Datore di lavoro, che provvedono a definirne le azioni correttive/preventive da adottare, i responsabili dell'attuazione e i tempi di attuazione.

E' importante che siano definite le azioni da attuare per evitare il ripetersi dell'evento, siano chiaramente definiti i tempi di attuazione, ed individuati i soggetti incaricati dell'attuazione e della verifica.

Il preposto è addetto alla compilazione della modulistica per la rilevazione di incidenti e mancati incidenti e dell'informazione e sensibilizzazione dei lavoratori sull'importanza di segnalare anche i quasi infortuni, le situazioni ed i comportamenti pericolosi.

Documentazione utile:

- Informativa "analisi e gestione degli incidenti, infortuni e mancati incidenti ed infortuni"
- Modulo rilevazione incidenti e mancati incidenti
- Verbale consegna informativa "analisi e gestione degli incidenti, infortuni e mancati incidenti ed infortuni"

ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE INTERFERENZE

In occasione di lavori o attività straordinarie effettuate nell'area di competenza che possono comportare rischi per la salute e sicurezza delle persone presenti, il preposto segnala tale attività ai propri responsabili e, se richiesto, **compila il verbale di sopralluogo e coordinamento.**



Cura l'informazione sui rischi presenti nell'area di svolgimento di lavori o attività straordinarie nei confronti delle persone interessate e delle eventuali disposizioni in essere.

Verifica che le attività svolte dal personale esterno non creino rischi per i presenti e che gli stessi rispettino quanto definito durante l'incontro di cooperazione e coordinamento.

Si ricorda che in occasione del conferimento di attività in appalto è necessario che il Committente provveda alla verifica dell'idoneità tecnico professionale delle aziende appaltatrici e subappaltatrici e alla redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) (rif. Art. 26, comma 3, D.Lgs. 81/08. Tale obbligo non grava sul preposto..

Il **preposto** è tenuto invece a "**garantire l'attuazione delle direttive ricevute**", coerentemente con la definizione che la legge fornisce di tale figura allorché, all'articolo 2 c. 1 lett. e) del D.Lgs.81/08, prevede che il preposto sia la persona che "sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Infatti, secondo l'orientamento costante della Cassazione, "non spetta al preposto adottare misure di prevenzione, ma fare applicare quelle predisposte da altri".

Documentazione utile

- Informativa esterni: diretta a tutti gli operatori esterni all'Istituto che frequentano e/o operano nelle nostre e di invitarli ad adottare comportamenti conformi alle disposizioni ed alle normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- Verbale di cooperazione e coordinamento: da compilare in occasione di riunioni di coordinamento per la valutazione dei rischi da interferenze derivanti dall'affidamento di lavori ad imprese appaltatrici o lavoratori autonomi
- Verbale coordinamento ristorazione: da compilare per servizio di ristorazione presso il plesso di riferimento

ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE NEOASSUNTI



Il Tu 81/2008 detta le disposizioni in relazione all'informazione, formazione ed addestramento del personale, ponendone la responsabilità in capo ad datore di lavoro. Pertanto, per ciascun nuovo lavoratore, il D.S. dispone la predisposizione di un programma di formazione e informazione, addestramento.

È necessario provvedere affinché i neoassunti ricevano un'adeguata informazione e formazione, al fine di garantire che il personale di nuovo inserimento sia messo a conoscenza delle regole che governano l'Istituto. Tutte le volte che sussiste un nuovo rapporto di lavoro il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata informazione su:

- i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività lavorativa;
- i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni in materia;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi (se attinente);
- le procedure che riguardano le emergenze, quali pronto soccorso, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori.

Tale iter è da seguire anche in caso di cambio mansione o in caso di introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi. È pertanto necessario procedere nel seguente modo:

1. **L'addetto Amministrativo di Segreteria** che riceve il soggetto neo-inserito richiede all'interessato se possieda attestati di corsi precedentemente frequentati in ambito formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro, antincendio e/o primo soccorso e BLSD:
 - a) In caso di risposta affermativa: richiede la consegna di copia dell'attestato.
 - b) In caso di risposta negativa: lo inserisce nel programma di formazione del personale.

Il neoassunto ha tempo massimo 10 giorni per la consegna della documentazione richiesta, in caso di mancata ricezione esso verrà inserito in automatico tra il personale da formare in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La verifica degli attestati: l'addetto Amministrativo provvederà alla trasmissione tempestiva degli attestati del soggetto neoassunto al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per la verifica della conformità e delle scadenze. Nel caso in cui il neoassunto sia in possesso di attestati di addetto al primo soccorso, all'antincendio o all'utilizzo del defibrillatore validi, verrà inserito all'interno delle squadre di emergenza.

2. **Il preposto** che riceve il soggetto neo-inserito nel proprio plesso provvede affinché lo stesso prenda visione di tutte le informative in materia di salute e sicurezza sul lavoro e sulla gestione delle emergenze e provvede ad **informarlo ed addestrarlo** (IO_I-F-A) in merito ai rischi legati all'ambiente di lavoro, all'attività svolta ed alle procedure di emergenza specifiche del plesso in cui svolge la propria attività.
Per attestare l'avvenuta informazione ed addestramento devono essere compilati rispettivamente il verbale di avvenuta informazione ed il registro di addestramento.

Documentazione utile:

- Istruzione operativa informazione, formazione ed addestramento (IO_I-F-A)
- Verbale informazione
- Registro addestramento

ISTRUZIONE OPERATIVA PROCEDURE ED ISTRUZIONI

PROCEDURE ED ISTRUZIONI OPERATIVE: in presenza di una procedura di lavoro o di un'istruzione operativa è fatto obbligo ai destinatari della stessa di attenersi scrupolosamente a quanto indicato, consultando eventualmente il Dirigente/Preposto, qualora le cautele o le misure di prevenzione non possano essere applicate per problemi particolari.



CONTROLLI E VERIFICHE: il **preposto** (ove presente, in alternativa il Dirigente o il Datore di Lavoro stesso) è **tenuto a prestare una costante vigilanza** affinché i lavoratori rispettino le disposizioni operative e di sicurezza previste, il mancato rispetto delle stesse può dare addito a richiami.

Documentazione utile

- Procedure di lavoro in sicurezza allegate al Documento di valutazione dei rischi. Di seguito se ne riporta l'elenco con indicazione dei destinatari

RIF.	PROCEDURA	DESTINATARI
PR_ATTR_EL_PORT	UTILIZZO ATTREZZATURE ELETTRICHE PORTATILI	Tutti i lavoratori
PR_ATTR_EL_PORT	UTILIZZO ATTREZZATURE ELETTRICHE D'UFFICIO	Assistenti amministrativi
PR_UFF	SICUREZZA NEGLI UFFICI	Assistenti amministrativi
PR_VDT	SICUREZZA AL VIDEOTERMINALE	Assistenti amministrativi Docenti
PR_FTC	USO FOTOCOPIATRICI	Tutti i lavoratori
PR_LGN	GESTIONE RISCHIO LEGIONELLA	Tutti i lavoratori
PR_SOST_CHIM	SOSTANZE CHIMICHE	Collaboratori Scolastici Docenti di laboratorio
PR_GEST_CHIM	GESTIONE SOSTANZE CHIMICHE	Collaboratori Scolastici Docenti di laboratorio
PR_SCA	UTILIZZO SCALE PORTATILI	Tutti i lavoratori
PR_MMA	MOVIMENTAZIONE MANUALE CARICHI ANIMATI	Collaboratori Scolastici Docenti sostegno
PR_MMC	MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI	Tutti i lavoratori
PR_IG	CORRETTA PRASSI IGIENICA	Tutti i lavoratori
PR_SANIF	SANIFICAZIONE E IGIENE AMBIENTI	Collaboratori Scolastici
PR-CALZ	UTILIZZO CALZATURE IDONEE	Tutti i lavoratori (in particolare personale femminile)
PR_DPI	UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	Collaboratori Scolastici Docenti sostegno
PR_PROTCIV	VADEMECUM DI PROTEZIONE CIVILE Trasmesso per via informatica	Tutti i lavoratori

ISTRUZIONE OPERATIVA SCALE PORTATILI

Il preposto è tenuto a prestare una costante vigilanza affinché i lavoratori rispettino le disposizioni operative e di sicurezza previste durante l'utilizzo di scale portatili.

Il preposto

- verifica che vengano utilizzate solo scale portatili e sgabelli conformi alla normativa vigente (UNI EN 131 - UNI EN 14183) e verifica che venga rispettato il divieto di utilizzo di quelle non conformi.
- Verifica che le stesse siano in buono stato di conservazione e manutenzione, nel caso non risultino non idonee ne vieta l'utilizzo e ne chiede la sostituzione
- verifica che i lavoratori le utilizzino in maniera adeguata e nel rispetto delle procedure previste.



Documentazione utile:

- Procedura utilizzo scale portatili (PR_SCALE)

ISTRUZIONE OPERATIVA SEGNALAZIONI E RICHIAMI

SEGNALAZIONI INTERVENTI STRUTTURALI

Il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. definisce che gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso alle istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal suddetto decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte del Dirigente Scolastico, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.



Pertanto al Dirigente Scolastico competono le responsabilità di gestione, quali l'utilizzo dei locali, l'organizzazione del lavoro, le attrezzature e gli arredi (per quanto di proprietà), le sostanze utilizzate, l'uso dei dispositivi di protezione, la gestione delle emergenze, la sorveglianza sanitaria, la formazione e l'informazione dei lavoratori. Mentre alla Proprietà compete dare in uso e mantenere gli immobili e gli impianti fissi in buone condizioni, rispondenti alla normativa vigente e provvisti di tutte le autorizzazioni e certificazioni obbligatorie.

Il preposto che ravvisi situazioni di pericolo o non conformi è tenuto a segnalarlo al Datore di Lavoro eventuali modifiche

Documentazione utile

- Scheda interventi di miglioramento da compilare ogni volta che si ha in programma o si richiede un intervento di miglioramento/manutenzione ecc.
- Scheda di verifica adempimenti obbligatori di pertinenza del proprietario delle strutture
- Modello Richiesta d'intervento e di documentazione

SEGNALAZIONI COMPORAMENTI NON ADEGUATI

Il Preposto che ravvisi un **comportamento non adeguato** è tenuto a **comunicarlo al soggetto che ha svolto l'attività "A RISCHIO"**, al fine di evitare gesti emulativi da parte di altri lavoratori con possibili incidenti o infortuni.



In seguito, dovrà inviare allo stesso soggetto una **lettera di richiesta sulle motivazioni** del suo comportamento o del problema riscontrato.

Ricevuta la risposta, il Preposto, inoltrerà al Servizio di Prevenzione e Protezione le evidenze documentali attendendo una valutazione da parte di quest'ultimo.

Nel caso si evidenzi la necessità, metterà in atto le opportune azioni correttive e/o provvedimenti disciplinari utili ad evitare possibili incidenti o infortuni.

Documentazione utile

- Modello segnalazione: Modulo rilevazione incidenti e mancati incidenti

ISTRUZIONE OPERATIVA SEGNALETICA DI SICUREZZA

La segnaletica ha lo scopo di fornire ai lavoratori le informazioni essenziali sulle caratteristiche dei pericoli presenti in un dato contesto di lavoro essa svolge pertanto un ruolo importante ai fini della sicurezza. La segnaletica non deve essere mai rimossa, deve essere visibile e non coperta da materiale, poster e/o arredi.



Il preposto verifica la presenza e visibilità della segnaletica di sicurezza e di emergenza.

La segnaletica di sicurezza fornisce un'indicazione o una prescrizione concernente la sicurezza sul luogo di lavoro. La segnaletica ha forme e colori diversi in funzione del messaggio che deve trasmettere.

Segnale	Caratteristiche	Esempio
DIVIETO Vieta un comportamento che potrebbe causare pericolo	<ul style="list-style-type: none"> ha una forma rotonda; pittogramma nero su fondo bianco; bordo e banda rossi 	
PERICOLO o AVVERTIMENTO Avverte della presenza di un pericolo	<ul style="list-style-type: none"> ha una forma triangolare; pittogramma nero su fondo giallo; bordo nero. 	
PRESCRIZIONE Prescrive un determinato comportamento o l'adozione di specifici dispositivi di protezione	<ul style="list-style-type: none"> ha una forma rotonda; pittogramma bianco su fondo azzurro. 	
SALVATAGGIO Indica l'ubicazione e il percorso verso le vie di emergenza	<ul style="list-style-type: none"> ha una forma quadrata o rettangolare; pittogramma bianco su fondo verde. 	
INFORMAZIONE Fornisce indicazioni sul corretto uso di mezzi e strutture	<ul style="list-style-type: none"> ha forma rettangolare; colore dominante azzurro; l'indicazione specifica va indicata con un simbolo o una scritta in bianco. 	
ANTINCENDIO Indica il tipo di attrezzature; è accompagnato da un cartello di salvataggio che ne indica l'ubicazione;	<ul style="list-style-type: none"> ha una forma quadrata o rettangolare; pittogramma bianco su fondo rosso. 	
OSTACOLO o PUNTI DI PERICOLO Indica i rischi di urto contro ostacoli, cadute di oggetti;	<ul style="list-style-type: none"> ha forma e dimensione commisurata alla dimensione dell'ostacolo; pittogramma a strisce gialle e nere o rosse e bianche che hanno una inclinazione di 45°. 	

Documentazione utile

- Scheda interventi di miglioramento da compilare ogni volta che si ha in programma o si richiede un intervento di miglioramento/manutenzione ecc.

ISTRUZIONE OPERATIVA USO VOCE

Il preposto informa i lavoratori in merito ai rischi derivanti da uno sforzo prolungato delle corde vocali al fine di consentire, ai soggetti interessati, di acquisire consapevolezza dei comportamenti vocali che devono essere assunti per evitare di danneggiare la fine struttura delle corde vocali



Inoltre fornisce ai docenti strumenti per sensibilizzazione gli alunni sui comportamenti corretti da adottare e sull'importanza di regolare il tono della voce, soprattutto in locali come le palestre; con lo scopo principale di tutelare la salute e sicurezza dei lavoratori e prevenire i disturbi e le patologie legate alla scorretta emissione vocale, soprattutto in quei contesti ove il comfort acustico dell'ambiente può diventare un fattore di rischio aggiuntivo rilevante

Documentazione utile:

- Scheda di procedura utilizzo della voce
- Verbale consegna scheda di procedura utilizzo della voce

