

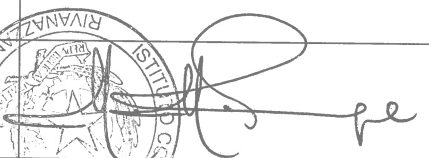
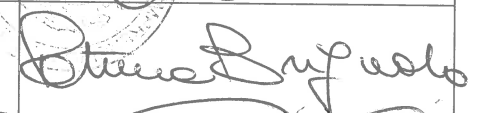
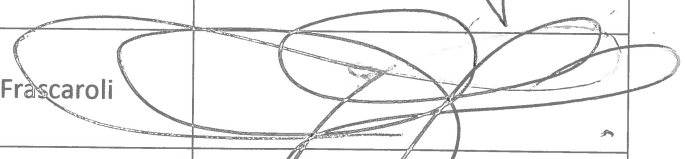

# Documento di Valutazione dei Rischi

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIVANAZZANO TERME

Via XX settembre, 45 - Rivanazzano Terme– 27055 Rivanazzano Terme

Tel: 0383 92381E- mail: pvic81100g@istruzione.it



	Nome	Firma
Datore di lavoro	Dott.ssa Maria Margherita Panza	
RSPP	Arch. Patrizia Brignolo	
Medico Competente	Dott. Dott.ssa Mary Frascaroli	
RLS	Laura Cignoli	

Rivanazzano Terme (PV) 2 novembre 2023

## Indice

1. PREMESSA .....	3
2. PARTE GENERALE.....	4
LE SCUOLE.....	4
3. CONTENUTI MINIMI DEL DVR.....	8
4. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI.....	9
COMPITI DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE .....	9
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP).....	10
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS).....	10
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE: ATTIVITA' SVOLTE dal datore di lavoro, in collaborazione con il R.S.P.P.....	13
RIUNIONE PERIODICA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE .....	15
SORVEGLIANZA SANITARIA.....	16
GESTIONE DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA A SCUOLA .....	17
GESTIONE DELLE LAVORATRICI MADRI A SCUOLA .....	19
5. CONTROLLO E GESTIONE DELL'EMERGENZA.....	19
PREVENZIONE INCENDI.....	20
PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE .....	20
6. REGISTRO DEGLI INFORTUNI .....	22
7. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	22
7.1.1.CRITERI SEGUITI PER LA REDAZIONE DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	22
MANSIONI LAVORATIVE .....	28
DIRIGENTE SCOLASTICO.....	28
INSEGNANTI.....	29
7.2.3. DIRETTORE / ASSISTENTE AMMINISTRATIVO.....	30

7.2.4 COLLABORATORI SCOLASTICI .....	31
8. VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	32
MANSIONE: COLLABORATORE SCOLASTICO .....	32
MANSIONE INSEGNANTE.....	35
PERSONALE AMMINISTRATIVO .....	36
DIRIGENTE SCOLASTICO /DSGA .....	38
RISCHI COMUNI A TUTTE LE MANSIONI .....	38
DPI Titolo III D.Lgs. 81/08.....	42
Organigramma della sicurezza.....	44

**ALLEGATO 1 : valutazione del rischio movimentazione manuale dei carichi**

**ALLEGATO 2 : valutazione del rischio maternità**

**ALLEGATO 3 : valutazione stress da lavoro correlato**

**ALLEGATO 4: piano emergenza ed evacuazione**

## **1. PREMESSA**

Il presente documento costituisce una elaborazione delle azioni migliorative che riguardano la struttura dei locali, la loro fruibilità, vivibilità e la conformità alle norme antinfortunistiche e igieniche (D. Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e s.m.i.). In particolare, la stesura del presente documento ha come scopi principali quelli di:

- ottemperare all'art. 17 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e successive modifiche e integrazioni, che impone la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e la stesura del documento di valutazione dei rischi, da aggiornare periodicamente;
- individuare le misure di prevenzione e protezione e i dispositivi di protezione individuale conseguenti;
- organizzare gli interventi di sicurezza prioritari all'interno della struttura a fronte di situazioni non sufficientemente gestite per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza sul lavoro; reperire e gestire in modo organico tutta la documentazione attinente la sicurezza e obbligatoria per legge.

Inoltre viene valutata la conformità alle norme di prevenzione incendi (D.M. 10 marzo 1998 "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro", D.M. 26 agosto 1992 e D.M. 16 febbraio 1982), alla sicurezza degli impianti (legge 37/2008) nonché al miglioramento della sicurezza negli ambienti di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81). Il documento di valutazione dei rischi dovrà essere integrato inoltre con il documento di valutazione dei rischi introdotti da ditte o imprese esterne, se presenti, che in modo continuativo o frequente lavorano nell'ambito dell'edificio scolastico. Nel documento è presente una descrizione dell'istituto, del sistema di prevenzione e protezione delle varie figure e rispettive mansioni. Viene fatta la valutazione dei rischi riferiti alla mansione e successivamente si passa all'analisi convalutazione dei rischi delle diverse strutture, dislocate tra i comuni di Rivanazzano Terme, Godiasco-Salice Terme, Codevilla, Retorbido

## 2. PARTE GENERALE

dati anagrafici della struttura

Denominazione	Istituto Comprensivo di Rivanazzano
Sede legale	Via XX settembre 45-27055- Rivanazzano Terme (PV)
Attività	Istruzione
Codice ateco:	P.85

### . LE SCUOLE

- Scuola Secondaria di primo grado di Rivanazzano Terme Via XX settembre,45-27055 Rivanazzano Terme;
- scuola secondaria di primo grado di Godiasco, Piazza Alesina, 1 Piazza Alesina, 1 - 27052 Godiasco-Salice Terme;
- scuola primaria di Rivanazzano Terme Via XX settembre,45-27055 Rivanazzano Terme
- Scuola primaria di Retorbido Piazza Roma (del Municipio) 27050 Retorbido;
- Scuola primaria di Salice Terme Via Mangiagalli 9 -27052 Salice Terme;
- Scuola primaria di Godiasco Piazza Alesina, 1 - 27052 Salice Terme;
- Scuola dell'infanzia di Rivanazzano Terme Via Garibaldi,1 27055 Rivanazzano Terme;
- Scuola dell'infanzia di Retorbido Piazza Roma (del Municipio) 27050 Retorbido;
- Scuola dell'infanzia di Codevilla Via Roma 38 – 27050 Codevilla;
- scuola dell'infanzia di Salice Terme Via E. Gennaro, 17 - 27052 Salice Terme;

### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI RIVANAZZANO TERME**

La Scuola è situata su due piani e dispone di:

- 7 aule scolastiche;
- 1 aula di musica;
- 1 aula mensa;
- 1 palestra; bagni per gli alunni;
- 1 bagno professori;
- 1 sala professori;
- 2 bidellerie;

All'esterno è presente un'area recintata di pertinenza della scuola

### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI GODIASCO**

La Scuola è situata al piano terra e dispone di:

- aule scolastiche
- 1 aula informatica
- 1 aula mensa con locale adibito a dispensa e scodellamento
- 1 palestra con annesso locale per gli attrezzi ginnici
- 2 bagni per gli alunni (maschi e femmine)
- 1 bagno professori
- 1 sala professori
- 1 bidelleria

### **SCUOLA PRIMARIA DI RIVANAZZANO TERME**

La Scuola è situata su due piani e dispone di:

9 aule (su 2 piani)

1 laboratorio informatico (al piano superiore)

3 bagni alunni (2 per ogni piano)

4 2 bagni docenti (1 per ogni piano)

5 1 palestra nel cortile della scuola (comunale, edificio a sè stante)

6 2 aule per il sostegno (1 per ogni piano)

7 2 bidellerie (1 per ogni piano)

8 1 sala mensa nel seminterrato sotto la palestra (con annessa cucina e dispensa)

9 1 piccola mensa al piano terra della scuola.

### **SCUOLA PRIMARIA DI RETORBIDO**

La scuola Primaria, sita al primo piano, dispone di:

- 5 aule scolastiche;
- 1 aula multimediale con biblioteca;
- 1 aula multifunzione (riunioni e attività disciplinari per più classi);
- 2 servizi igienici per gli alunni;
- 1 bagno per le insegnanti;
- 1 palestra con ripostiglio e servizio, al pian terreno (in comune con la scuola d'infanzia);
- 1 giardino recintato, attrezzato (in comune con la scuola d'infanzia);

### **SCUOLA PRIMARIA DI GODIASCO CAPOLUOGO**

La Scuola è situata al primo piano e dispone di:

- 5 aule;
- 1 laboratorio informatico;
- 1 laboratorio di creatività;
- 5 bagni alunni;
- 1 bagno docenti;
- 1 palestra al piano terra (in comune con la scuola secondaria);
- 1 aula insegnanti;
- 1 bidelleria;
- 1 sala mensa al piano terra (in comune con la scuola secondaria);

### **SCUOLA DELL'INFANZIA DI RIVANAZZANO TERME**

La Scuola si sviluppa su due piani e dispone di:

- 3 aule sezione (1 al piano terra e 2 al piano superiore);
- 1 salone (al piano superiore);
- 1 locale mensa con annessa cucina e dispensa (al piano terra);
- 3 bagni alunni (1 al piano terra e 2 al piano superiore);
- 2 bagni per adulti (uno per ogni piano);
- 1 bidelleria (al piano terra);
- 1 locale riunioni/sala professori (al piano terra);

### **SCUOLA DELL'INFANZIA DI RETORBIDO**

La Scuola si sviluppa a pian terreno e dispone di:

- 1 aula sezione;
- 1 aula adibita a laboratorio didattico;
- 1 palestra in comune con la Scuola Primaria;
- 1 locale mensa in comune con la Scuola Primaria;
- Bagno alunni;
- Bagno per adulti;

La scuola dispone di 1 spazio esterno con giochi ed attrezzature per i bambini. Lo spazio è in comune con la Scuola Primaria ed è anche Parco Pubblico

### **SCUOLA DELL'INFANZIA DI CODEVILLA**

- La Scuola si sviluppa a pian terreno e dispone di:
- 1 aula sezione;
- 1 aula gioco;
- 1 locale mensa con annessa cucina;
- Bagno alunni;
- Bagno per adulti;

### **SCUOLA DELL'INFANZIA DI GODIASCO-SALICE TERME**

La Scuola si sviluppa a pian terreno e dispone di:

- 3 aule (ognuna delle quali dotata di bagno e antibagno per i bambini);
- 1 aula adibita a laboratorio didattico;
- 1 locale mensa;
- 1 locale bidelleria;
- 2 servizi igienici per adulti;

La scuola dispone di 2 spazi esterni: uno antistante l'ingresso e uno interno, di pertinenza della scuola. Entrambe hanno giochi ed attrezzature per i bambini.



### **3. CONTENUTI MINIMI DEL DVR**

Titolo I, capo III, sezione II, art. 28, comma 2 D.lgs. 81/08 come modificato dal D.lgs. 106/09

Per completezza e facilità di lettura si riportano i contenuti minimi del DVR come previsti dal D.lgs. 81/08 come modificato dal D.lgs. 106/09 con l'indicazione delle parti in cui vengono soddisfatte le richieste previste dalla norma.

- a) una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa; I criteri di valutazione dei rischi e la valutazione dei rischi vera esposta nelle sezioni successive.
- b) l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati, a seguito della valutazione;
- c) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- d) l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri.
- e) l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- f) l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento. Per ciascuna tipologia di rischio sono individuati i lavoratori interessati e le azioni da intraprendere incluse le attività di formazione ed addestramento.

#### **4. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI**

Il datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione all'interno della azienda o della unità produttiva.

1. Gli addetti e i responsabili dei servizi, interni o esterni, di cui al comma 1, devono possedere le capacità e i requisiti professionali di cui all'articolo 32, devono essere in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche dell'azienda e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati. Essi non possono subire pregiudizi oa causa della attività svolta nell'espletamento del proprio incarico.
2. Nell'ipotesi di utilizzo di un servizio interno, il datore di lavoro può avvalersi di persone esterne alla azienda in possesso conoscenze professionali adeguate, per integrare, ove occorre, l'azione di prevenzione e protezione del servizio.
3. Il ricorso a persone o servizi esterni è obbligatorio in assenza di dipendenti che, all'interno de all'azienda ovvero dell'unità produttiva, siano in possesso dei requi siti di cui all'articolo 32.
4. Ove il datore di lavoro ricorra a personale o servizi esterni non è per questo esonerato dalla propria responsabilità in materia. [...]

#### **COMPITI DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

1. Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:

- a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le va rie attività aziendali;
- d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36. 2. I componenti del servizio di prevenzione e protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui

vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al presente decreto legislativo. 3. Il servizio di prevenzione e protezione è utilizzato dal datore di lavoro.

### **RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)**

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione è persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;

Il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è indicato nel frontespizio del presente documento ed è in possesso dei requisiti previsti dal D.lgs. 195/03 e dall'art.32 del D.lgs. 81/08 come modificato dal D.lgs. 106/09 per quanto concerne i titoli di studio ed il percorso formativo nello specifico il RSPP, identificato nella persona del Ing. Camiolo Egidio è in possesso dei seguenti titoli:

- Laurea in Ing. Meccanica V.O.
- Attestato di formazione modulo C per RSPP
- Attestato di aggiornamento modulo B per RSPP della durata di 100 ore
- Attestato di aggiornamento modulo B per RSPP della durata di 40 ore

### **RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)**

Titolo I, capo III, sezione III, artt. 2, 37, 47, 50 D. Lgs. 81/08

1. Ai fini ed agli effetti delle disposizioni di cui al presente decreto legislativo si intende per rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

Art. 47. Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è istituito a livello territoriale o di comparto, aziendale e di sito produttivo. L'elezione dei rappresentanti per la sicurezza avviene secondo le modalità di cui al comma 6.
2. In tutte le aziende, o unità produttive, è eletto o designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
4. Nelle aziende o unità produttive con più di 15 lavoratori il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è eletto o designato dai lavoratori nell'ambito delle rappresentanze sindacali in

azienda. In assenza di tali rappresentanze, il rappresentante è eletto dai lavoratori dell'azienda al loro interno.

5. Il numero, le modalità di designazione o di elezione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, nonché il tempo di lavoro retribuito e gli strumenti per l'espletamento delle funzioni sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva.

7. In ogni caso il numero minimo dei rappresentanti di cui al comma 2 è il seguente:

- a) un rappresentante nelle aziende ovvero unità produttive sino a 200 lavoratori;
- b) tre rappresentanti nelle aziende ovvero unità produttive da 201 a 1.000 lavoratori;
- c) sei rappresentanti in tutte le altre aziende o unità produttive oltre i 1.000 lavoratori. In tali aziende il numero dei rappresentanti è aumentato nella misura individuata dagli accordi interconfederali o dalla contrattazione collettiva.

8. Qualora non si proceda alle elezioni previste da i commi 3 e 4, le funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono esercitate dai rappresentanti di cui agli articoli 48 e 49, salvo diverse intese tra le associazioni sindacali dei lavoratori e dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.

#### Art. 50. Attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Fatto salvo quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

- a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- b) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda o unità produttiva;
- c) è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;
- e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;

- f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
  - g) riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;
  - h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
  - i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
  - l) partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
  - m) fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
  - n) avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
  - o) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.
2. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve disporre del necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli, anche tramite l'accesso ai dati, di cui all'articolo 18, comma 1, lettera r), contenuti in applicazioni informatiche. Non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
3. Le modalità per l'esercizio delle funzioni di cui al comma 1 sono stabilite in sede di contrattazione collettiva nazionale.
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione, riceve copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a).
5. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza dei lavoratori rispettivamente del datore di lavoro committente e delle imprese appaltatrici, su loro richiesta e per l'espletamento della loro funzione, ricevono copia del documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3.
6. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e del segreto industriale relativamente alle informazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3, nonché al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.
7. L'esercizio delle funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è incompatibile con la nomina di responsabile o addetto al servizio di prevenzione e protezione.

## **SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE: ATTIVITA' SVOLTE dal datore di lavoro, in collaborazione con il R.S.P.P.:**

### 1- NOMINARE GLI ADDETTI

- all'emergenza antincendio
- al primo soccorso

Il datore di lavoro ha provveduto alla nomina degli addetti ai sensi del D.lgs. 195/03, del D.M. 10.03.1998 e del D.M. 17.07.2003 n. 388, e sta organizzando i corsi di formazione per chi ne è sprovvisto. I nominativi degli addetti sono presenti nel documento relativo alla gestione delle emergenze, redatto per ciascun plesso. Gli attestati di frequenza e superamento del corso sono depositati nella segreteria della scuola.

### 2- PROGRAMMARE, ATTUARE E CONTROLLARE LE MISURE DI SICUREZZA IDONEE AL SUPERAMENTO DELLE FASI DI RISCHIO

- misure di prevenzione e abbattimento della propagazione degli incendi: durante i sopralluoghi vengono relazionate le eventuali criticità riscontrate e comunicate alle amministrazioni comunali proprietarie degli stabili.
- controllo e manutenzione dei presidi antincendio: attraverso il registro antincendio vengono annotati i controlli periodici da parte di ditte specializzate e da parte del personale della scuola;
- procedure e adempimenti da osservare in caso di incendio (vedi piano di emergenza)
- formazione e informazione del personale. I lavoratori hanno ricevuto la formazione ai sensi del art. 37 D.lgs. 81/08 e accordo stato regioni del 21/12/2011. Per i neo assunti si sta verificando se è stata fatta una formazione pregressa e nel caso in cui fosse necessario si programmeranno i relativi corsi.

### 3- GARANTIRE L'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE DEL LAVORATORE in particolare riguardo

a:

- manipolazione e deposito di materiale infiammabile
- accumulo e scarto di materiali probabilmente o deliberatamente infiammabili
- utilizzo di sistemi a fiamma libera

- disciplina per utilizzo di apparecchiature generanti calore
- disciplina per utilizzo di apparecchiature elettriche
- divieto di fumare (sempre e in qualsiasi tipo di locale o ambiente di lavoro)
- lavori di manutenzione, sgombro, trasloco, ristrutturazione di locali
- sugli ambienti e le aree non frequentate

4- EFFETTUARE I CONTROLLI E LA PROGRAMMAZIONE DI SORVEGLIANZA in particolare, riguardo a:

- mantenimento degli ambienti di lavoro in condizioni di igiene e sicurezza
- fruibilità delle vie di fuga
- efficienza delle porte tagliafuoco
- la visibilità della segnaletica di sicurezza e antincendio, anche in caso di presenza di fumo
- sicurezza di tutta l'impiantistica in funzione della rispondenza alle norme previste dalla Legge

5- CONTROLLA L'AVVENUTA VERIFICA PERIODICA<sup>1</sup> di:

- Attrezzature fisse e mobili a spegnimento manuale (estintori e naspi)
- Impianti di segnalazione e allarme antincendio
- Impianto di illuminazione di emergenza
- Impianti di allarme, di spegnimento o rilevazione automatica, valvole ed evacuazione dei fumi;

nota 1. Il controllo e la verifica degli impianti e delle attrezzature antincendio è a carico dei proprietari degli stabili (amministrazioni comunali)

## STRUTTURA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

La struttura del Servizio di Prevenzione e Protezione è riportata nella tabella a seguire.

	Nome	Nominato
Datore di lavoro	Dott.ssa Maria Margherita Panza	01/09/2023
RSPP	Arch. Patrizia Brignolo	01/10/2023
Medico Competente	Dott. Dott.ssa Mary Frascaroli	02/02/2023
RLS	Ins. Laura Cignoli	01/09/2023

### **RIUNIONE PERIODICA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Nelle aziende e nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano:

- a) il datore di lavoro o un suo rappresentante;
- b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- c) il medico competente, ove nominato;
- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Nel corso della riunione il datore di lavoro sottopone all'esame dei partecipanti:
  - a) il documento di valutazione dei rischi;
  - b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
  - c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
  - d) i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Nel corso della riunione possono essere individuati:

- a) codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;



b) obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori. Nelle ipotesi di cui al presente articolo, nelle unità produttive che occupano fino a 15 lavoratori è facoltà del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza chiedere la convocazione di un'apposita riunione.

Della riunione deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione

### **SORVEGLIANZA SANITARIA**

Dall'esito della valutazione del rischio oggetto delle sezioni successive emerge la necessità o meno di dotarsi del medico competente con conseguente attivazione della sorveglianza sanitaria. Il Datore di Lavoro può tuttavia nominare il medico competente indipendentemente dalla valutazione del rischio se lo ritiene opportuno. In alcune attività, come ad esempio l'uso del videoterminale, il superamento della soglia prevista dalla norma prevede invece l'obbligatorietà della sorveglianza sanitaria. Il nominativo del medico competente, è indicato nel frontespizio del presente documento, sarà cura del Datore di Lavoro verificare la congruità dei titoli e dei requisiti del medico individuato ai sensi dell'art.38 del D. Lgs. 81/08 come modificato dal D.Lgs. 106/09. Il medico competente collabora inoltre alla valutazione dei rischi, redigendo la relazione relativa alle attività di prevenzione e protezione e il protocollo di sorveglianza sanitaria. Eventuali relazioni di approfondimento redatte dal medico competente su alcuni fattori di rischio costituiscono parte integrante della presente valutazione dei rischi. Il medico competente propone inoltre attività di formazione e informazione.

Art. 41 2. La sorveglianza sanitaria comprende:

- a) visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;
- b) visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla

relativa normativa viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente in funzione della valutazione del rischio.

c) visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;

d) visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;

e) visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente.

e-bis) visita medica preventiva in fase preassuntiva;

e-ter) visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.

#### **Idoneità alla mansione**

L'idoneità al lavoro è il giudizio circa la qualità connessa alla validità biologica dell'individuo che gli consente di svolgere effettivamente in concreto una specifica attività lavorativa senza che questa costituisca fattore di usura, controindicazione o pericolo in relazione agli stati morbosi o infermità del soggetto. Il giudizio di idoneità, che varia con il modificarsi delle condizioni psico-fisiche del lavoratore o delle condizioni di lavoro, deve essere comunicato dal medico competente al datore di lavoro. Per il personale non soggetto a rischi lavorativi e quindi non sottoposto a sorveglianza sanitaria, ma con problemi sanitari che potrebbero controindicare la prosecuzione dell'attività lavorativa, il datore di lavoro può richiedere una visita alla commissione istituita secondo l'art. 5 L. 300 (Statuto dei lavoratori) presso la CML. Una certificazione di idoneità con prescrizione o una non idoneità alla mansione può costituire motivo legittimo di licenziamento per sopravvenuta inidoneità fisica, a condizione che il datore di lavoro dimostri che il lavoratore non può altrimenti essere impiegato.

### **GESTIONE DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA A SCUOLA**

#### **Fattori di rischio da valutare al fine della sorveglianza sanitaria**

Fermo restando che è la valutazione dei rischi a definire la necessità di provvedere o meno alla sorveglianza sanitaria, e che il documento di valutazione deve descrivere per quali rischi e per quali mansioni è prevista, vengono di seguito riportati i fattori e le situazioni di rischio presenti

frequentemente nella scuola e le relative condizioni che ne determinano l'obbligo, la periodicità o l'eventuale esonero:

- **Utilizzo di VDT per almeno 20 ore settimanali**, anche diversamente distribuite nei giorni, escludendo le pause: l'esposizione può riguardare il personale amministrativo. La periodicità della visita medica è, salvo differenti indicazioni da parte del medico competente, biennale per i lavoratori di età superiore ai 50anni e quinquennale per i lavoratori di età inferiore ai 50anni;
- **movimentazione manuale di carichi**: abitualmente la movimentazione di arredi o secchi nelle operazioni di pulizia da parte dei collaboratori scolastici, si profila come situazione da controllare. Analoga considerazione per il personale amministrativo nella movimentazione di faldoni di pratiche. Per gli addetti all'assistenza degli allievi più piccoli e con disabilità fisica si deve valutare la situazione di rischio sulla base soprattutto dell'entità del carico, sulla disponibilità di ausili alla movimentazione tenuto comunque conto che gli atti di movimentazione non sono mediamente frequenti.  
Per l'assistenza degli allievi più piccoli non si profilano situazioni di rischio, visto che nella scuola non vi sono asili nido e i bambini più piccoli hanno tre anni circa. La movimentazione avviene saltuariamente così come l'assunzione di posture incongrue.
- **Rischio chimico per l'utilizzo dei prodotti chimici**: il livello di rischio a carico dei collaboratori scolastici per quanto concerne l'utilizzo dei prodotti per la pulizia ed in particolare detersivi e prodotti igienizzanti a base di alcool e ipoclorito di sodio al 0,1% può considerarsi basso in quanto dalle schede tecniche e di sicurezza dei prodotti utilizzati se ne deduce la non tossicità degli stessi a condizione che l'utilizzo avvenga come prescritto dal produttore. A tal fine il personale è stato informato sull'utilizzo e manipolazione dei prodotti e gli sono stati assegnati idonei DPI.
- **Il rumore** determinato dalle voci degli allievi in luogo chiuso durante la "ricreazione", in mensa o in palestra, se malinsonorizzata e soprattutto se contemporaneamente presenti più classi, potrebbe ugualmente raggiungere livelli elevati. Tuttavia non sono stati

evidenziati particolari situazioni ambientali e organizzative sfavorevoli, tali da richiedere interventi di organizzazione dell'attività o di bonifica all'ente obbligato.

### **GESTIONE DELLE LAVORATRICI MADRI A SCUOLA**

Le lavoratrici in stato di gravidanza che svolgono lavori "pericolosi, faticosi e insalubri", così come identificati dal D.Lgs.151/01, sono per definizione temporaneamente non idonee a svolgere quelle lavorazioni. Spetta al datore di lavoro, nella valutazione dei rischi effettuata ai sensi del D.Lgs.81/08, considerare anche quelli per la salute e la sicurezza delle lavoratrici in gravidanza o in allattamento, definendo le condizioni di lavoro non compatibili e le misure di prevenzione e protezione che intende adottare a tutela delle lavoratrici madri. Vengono di seguito elencati i fattori di rischio, presenti nelle scuole, successivamente vengono valutati con le rispettive misure di protezione.

Situazioni che motivano delle limitazioni e/o cambiamenti di mansione:

- Postazione eretta: per più di metà dell'orario di lavoro;
- Spostamento e sollevamento carichi;
- Agenti biologici: riguarda il personale in servizio nelle materne e primarie;
- traumatismi: limitatamente all'assistenza di allievi con disabilità psichiatrica;
- esposizione a VDT: il Decreto "Linee guida d'uso dei videoterminali" del 2/10/00 del Ministero del lavoro prevede modifiche delle condizioni e dell'orario di lavoro in relazione alle "variazioni posturali legate alla gravidanza che potrebbe favorire l'insorgenza di disturbi dorso lombari".

### **5. CONTROLLO E GESTIONE DELL'EMERGENZA**

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, unitamente al Datore di Lavoro, dispone le seguenti programmazioni all'interno della Scuola, per la gestione dell'emergenza:

- a) gestione dei rapporti con i servizi pubblici, la lotta antincendio, i sistemi di gestione dell'emergenza, il salvataggio;
- b) designazione dei lavoratori della squadra antincendio, in relazione alle competenze e alle caratteristiche dell'istituto;

- c) informazione dei lavoratori in merito alle eventuali esposizioni al pericolo e alle misure da adottare per l'abbattimento del pericolo stesso;
- d) predisposizione dei programmi di intervento per il piano di evacuazione e per il deflusso delle persone degli edifici scolastici in caso di emergenza;
- e) coinvolgimento dei lavoratori nelle azioni di abbattimento del pericolo. Per le disposizioni operative riguardanti la gestione dell'emergenza e il piano di evacuazione degli edifici si vedano i documenti appositamente redatti ed aggiornati;

### **PREVENZIONE INCENDI**

Per la prevenzione dai rischi di incendio, si tengono in considerazione i seguenti OBIETTIVI PRIMARI:

- a) stabilità delle strutture portanti in funzione di un tempo congruo di resistenza per poter consentire il soccorso agli occupanti dei luoghi di lavoro e degli edifici stessi
- b) limitazione dei principi di combustione, limitata propagazione e produzione di fuoco e di fumo
- c) abbattimento del pericolo di propagazione delle fiamme ai locali contigui
- d) incolumità degli occupanti dei locali nel caso di esodo verso luogo sicuro o spazi attrezzati di raccolta
- e) sicurezza e basse possibilità di rischio per le squadre di soccorso.

### **PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE**

Il Datore di Lavoro e gli addetti ai servizi specifici, in collaborazione con il R.S.P.P., hanno predisposto il piano di emergenza ed evacuazione e hanno il compito di occuparsi del suo periodico aggiornamento. Per ogni struttura, oltre ad essere stato redatto il piano di evacuazione e di emergenza, effettuati i sopralluoghi per verificare la funzionalità e fruibilità delle vie di esodo, uscite di sicurezza e punto di raccolta, sono presenti le planimetrie indicanti i percorsi da seguire in caso di emergenza ed evacuazione dalla struttura.

#### **CONTENUTI DEL PIANO:**

- 1- Procedure che i lavoratori debbono mettere in atto in caso di incendio
- 2- Procedure per lo sfollamento da tutti i locali e di tutti i lavoratori
- 3- Procedure di allertamento dei mezzi di soccorso e dei Vigili del Fuoco
- 4- Potenzialità dei dispositivi antincendio in dotazione alla scuola.

## FATTORI E METODOLOGIE CONSIDERATI NELLA REDAZIONE DEL PIANO:

- 1- Caratteristiche dei luoghi di lavoro e della distribuzione planimetrica dei locali, dei percorsi e delle vie di fuga
- 2- Sistemi di allarme
- 3- Affollamento ipotizzabile all'interno dell'ambito scolastico
- 4- Lavoratori o persone presenti nell'ambito dell'Istituto esposti a particolari fattori di rischio: disabili ecc.
- 5- Gli incaricati di coordinare l'attuazione del Piano e assistere i lavoratori e le persone comunque presenti nell'ambito scolastico durante lo sfollamento.
- 6- Formazione del personale. Il Piano di emergenza ed evacuazione identifica le persone preposte o specificatamente incaricate a sovrintendere e controllare l'attuazione delle procedure indicando i compiti e le procedure da mettere in atto in caso di emergenza, in particolare:
  - a) Doveri del personale di servizio investito di particolari mansioni riferite alla prevenzione incendi;
  - b) Doveri del personale a cui sono state affidate specifiche mansioni in caso di incendio e che prevedono specifiche responsabilità;
  - c) Provvedimenti per l'addestramento e la formazione del personale sulle procedure in caso di incendio;
  - d) Procedura per la chiamata dei mezzi di soccorso e dei vigili del fuoco;
  - e) Trasmissioni delle informazioni relative ai pericoli e allo sviluppo dell'incendio;
  - f) Assistenza e collaborazione nell'ambito delle proprie competenze, durante l'intervento. Il piano di emergenza include le planimetrie degli edifici indicanti lo stato di fatto e le caratteristiche degli ambienti di lavoro.

Dovranno essere chiaramente indicate ed individuabili:

- distribuzione e destinazione dei locali
- vie di fuga, di esodo e spazi di raccolta esterni
- numero, ubicazione e tipo degli impianti di spegnimento
- ubicazione degli allarmi e delle centraline di controllo
- ubicazione dell'interruttore generale di alimentazione elettrica
- valvole di intercettazione delle reti idriche

- gas e fluidi combustibili
- locali termici o di ventilazione

## ESERCITAZIONI ANTINCENDIO

Tutto il personale partecipa, unitamente alle altre componenti scolastiche, alle simulazioni di evacuazione. Tali esercitazioni presuppongono l'utilizzo delle vie di fuga così come indicato dall'apposito documento. Lo sfollamento avviene al momento del lancio del segnale di allarme e si conclude con la verifica della presenza del personale nei centri di raccolta. Si conduce in modo reale, ma senza esposizione al pericolo dei partecipanti. Vengono impartite istruzioni specifiche a tutte le componenti della scuola per le modalità di evacuazione. Tali norme vengono aggiornate di anno in anno in funzione delle momentanee realtà di affollamento e di distribuzione del personale nei luoghi di lavoro. Particolare importanza viene data alle istruzioni per i ragazzi e per le classi dei primi anni di corso. All'inizio dell'anno scolastico vengono nominate le figure preposte all'attuazione della gestione delle emergenze. Nel corso dell'anno vengono effettuate due prove di evacuazione e vengono redatti i relativi verbali che ne certificano l'avvenuta esecuzione.

## **6. REGISTRO DEGLI INFORTUNI**

Il D. Lgs. 151/2015 ha abolito l'obbligo per i Datori di Lavori di tenuta del Registro degli Infortuni. Al fine tuttavia di poter facilmente analizzare l'andamento degli infortuni si consiglia in ogni caso la compilazione di un registro pur non ufficiale e senza necessità di vidimazione da parte dell'ASL competente per territorio. Resta, comunque, l'obbligo del datore di lavoro di denunciare all'Inail gli infortuni occorsi ai dipendenti.

## **7. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

### **7.1.1 CRITERI SEGUITI PER LA REDAZIONE DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Il presente documento di valutazione dei rischi è il risultato di sopralluoghi, segnalazioni, rilevazioni, valutazione dei rischi che il datore di lavoro ha redatto avvalendosi della collaborazione

del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza e con la collaborazione del Medico Competente, e del RLS

Le fasi seguite per arrivare alla redazione del presente documento sono state:

#### 1 - SOPRALLUOGO E RILEVAZIONE DEI RISCHI (RILEVAZIONE DEI RISCHI FATTA DAL TECNICO, QUALE CONSULENTE PER LA SICUREZZA ED INCARICATO RSPP)

Il RSPP, sensibilizzato dalle informazioni ricevute dal personale scolastico, e accompagnato dal dirigente scolastico e/o dal referente scolastico, ha compiuto un sopralluogo presso i diversi plessi rilevando gli interventi da effettuare.

2 – VALUTAZIONE DEI RISCHI Obiettivi della valutazione: La valutazione dei rischi determina l'adozione dei provvedimenti necessari per la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori:

- a) Prevenzione dai rischi professionali o comunque legati all'ambito di lavoro;
- b) Informazione e formazione dei lavoratori;
- c) Organizzazione e mezzi di attuazione.

Funzione primaria di tale analisi è quella di una eliminazione dei rischi o un abbattimento di eventi negativi per la sicurezza e la salute; deve esistere pertanto un controllo degli effetti di rischio con l'obiettivo di eliminarlo in ogni caso possibile.

Articolazione della valutazione: La valutazione è basata sull'analisi sistematica dell'Istituto, la sua dislocazione e l'analisi degli ambiti di lavoro. Ad essa partecipano tutti i lavoratori interessati, contribuendo a fornire i necessari elementi di valutazione specifica ai responsabili del servizio. Essi inoltre consentono attraverso pareri e giudizi al coordinamento e alla redazione della valutazione dei rischi da parte dei responsabili. La valutazione pertanto è mediata da una analisi preliminare del datore di lavoro e del responsabile della sicurezza; quest'ultimo pone a confronto quanto rilevato per valutare il potenziale rischio residuo.

In sede di Valutazione si è pertanto provveduto a:

- Identificare e analizzare i fattori di rischio presenti, suddividendoli tra rischi specifici di ogni singolo plesso e rischi comuni a tutti i plessi.
- Identificare le mansioni interessate dallo specifico fattore di rischio;
- Indicare le misure da realizzare a seguito della valutazione;
- Identificare le competenze



Quest'ultimo punto in particolare è riferito a quanto previsto dall' art. 18, comma 3, del D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e s.m.i., inerente il rapporto tra il datore di lavoro e gli enti locali competenti: «Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le 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 presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti a gli uffici interessati con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.» Pertanto, il dirigente scolastico, quale datore di lavoro, individuato come tale nel D.M. 21 giugno 1996, n. 292, ha la responsabilità di individuare e attuare le opportune misure di prevenzione e protezione. In forza di quanto stabilito per legge, vengono indicati di pertinenza dell'Ente proprietario dell'immobile tutti i rischi di tipo strutturale e impiantistico. In base ai dati raccolti sono state valutate l'entità del danno (D) e la probabilità (P) degli effetti e quindi il rischio. Si considera il rischio come una combinazione quali-quantitativa della probabilità o pericolo che avvenga un determinato evento e del danno associato all'accadimento, cioè:

$$R = P \times D$$

I valori di P e D sono stati scelti rispettivamente come da Tabella 1.1 e 1.2.

TABELLA 1.1 – DEFINIZIONE DEL VALORE DI PROBABILITA'		
VALORE DI P	SIGNIFICATO DEL VALORE	CRITERIO DI SCELTA
1	MOLTO IMPROBABILE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il verificarsi del danno è subordinato ad un concatenamento di eventi indipendenti tra loro.</li> <li>• Il verificarsi del danno è creduto impossibile dagli addetti.</li> <li>• Non è mai accaduto nulla di simile.</li> </ul>
2	POCO PROBABILE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il verificarsi del danno dipende da condizioni "sfortunate".</li> <li>• Il verificarsi del danno provocherebbe reazioni di grande stupore tra gli addetti</li> <li>• Eventi simili si sono verificati molto raramente</li> </ul>
3	PROBABILE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il verificarsi del danno dipende da condizioni non direttamente connesse alla situazione ma possibili.</li> <li>• Il verificarsi del danno provocherebbe reazioni di moderato stupore.</li> <li>• Eventi simili sono già stati riscontrati in letteratura</li> </ul>
4	MOLTO PROBABILE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il verificarsi del danno dipende da condizioni direttamente connesse alla situazione.</li> <li>• Il verificarsi del danno non provocherebbe alcuna reazione di stupore.</li> <li>• Eventi simili sono già accaduti in azienda o in aziende dello stesso tipo.</li> </ul>

TABELLA 1.2 – DEFINIZIONE DEL VALORE DI GRAVITA'		
VALORE DI D	SIGNIFICATO DEL VALORE	CRITERIO DI SCELTA
1	LIEVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidente che dà luogo a disturbi rapidamente reversibili (pochi giorni).</li> <li>• Esposizione cronica che dà luogo a disturbi rapidamente reversibili (pochi giorni).</li> </ul>
2	DI MODESTA ENTITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidente che dà luogo a disturbi reversibili (mesi)</li> <li>• Esposizione cronica che dà luogo a disturbi reversibili (mesi).</li> </ul>
3	GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidente con effetti di invalidità permanente parziale o comunque irreversibili.</li> <li>• Esposizione cronica con effetti di invalidità permanente parziale o comunque irreversibili.</li> </ul>
4	MOLTO GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidente con effetti di invalidità totale o mortale.</li> <li>• Esposizione cronica con effetti mortali o totalmente invalidanti.</li> </ul>

### Matrice di Valutazione del Rischio

4	4	8	12	16
3	3	6	9	12
2	2	4	6	8
1	1	2	3	4
	1	2	3	4

Scala D

Valutazione del Rischio R	Rapporto P x D	Azioni
Intervallo di rischio trascurabile o poco significativo	1 - 2	Azioni migliorative da valutare in fase di programmazione, dilazionabili nel tempo medio – lungo
Intervallo di rischio basso	3	Azioni correttive e/o migliorative da programmare nel medio termine
Intervallo di rischio medio	4 - 8	Azioni correttive da programmare nel breve termine
Intervallo di rischio alto	9 - 16	Azioni correttive da programmare con urgenza

Per ciascun rischio individuato è definita quindi una tabella riassuntiva.

MAN	FATTORE DI RISCHIO	DETTAGLIO	P	D	R	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - DPI	RES
Mansione esposta al rischio	Riferimento	Descrizione del rischio specifico	x	y	x*y		

Per ciascun rischio valutato sono indicate le tipologie di lavoratori interessati. Il punteggio e la colorazione della casella Rischio individua la programmazione delle azioni migliorative / correttive da programmare secondo la tabella soprariportata. All'interno della casella RES. (Responsabilità) è indicato il responsabile delle azioni correttive: Datore di Lavoro (DDL), Ente Proprietario (EP).

Per le azioni correttive di competenza del Datore di Lavoro, le procedure di attuazione sono specificate nelle circolari interne emesse dal Dirigente Scolastico mentre gli incaricati all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione da realizzare sono individuati, plesso per plesso, nei preposti, addetti antincendio e primo soccorso indicati nella sezione 1 del presente documento oppure nei collaboratori scolastici, le cui attività specifiche sono esplicitate nel mansionario e nelle circolari predisposte dalla scuola. Per le azioni correttive di competenza dell'Ente Proprietario, il Datore di Lavoro provvede a richiedere con apposita segnalazione lo specifico intervento correttivo, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08, Art. 18, c.3.

La valutazione del rischio si articola in due sezioni di cui la prima analizza i rischi specifici di ogni mansione, mentre la seconda analizza i rischi comuni a tutte le mansioni.

#### LAVORATORI E RELATIVE ATTIVITA' SVOLTE PRESSO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Nell'ambito della struttura operano diverse figure con le mansioni di seguito riportate:

AREA	MANSIONE	CODICE MANSIONE	NOTE
PRESIDENZA	DIRIGENTE SCOLASTICO	DS	
DIDATTICA	INSEGNANTI	IN	Sottogruppi di lavoratori: 1. Personale docente con attività di sola aula; 2. Personale docente con attività di aula e laboratorio; 3. Personale docente con attività sportive; 4. Personale docente con attività di recupero e sostegno per alunni portatori di handicap.
AMMINISTRATIVA	PERSONALE AMMINISTRATIVO DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	PA DSGA	
AUSILIARIA	COLLABORATORI SCOLASTICI	CS	

## **MANSIONI LAVORATIVE**

### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il dirigente scolastico è la principale figura professionale e pertanto rivestita delle maggiori responsabilità; il suo compito è principalmente quello di formalizzare e mantenere rapporti di natura gerarchica con l'amministrazione e di tipo relazionale con gli enti della struttura e con enti esterni. Si occupa inoltre della gestione del servizio onde garantirne in ogni situazione la funzionalità e l'efficienza.

### **MANSIONI**

- coordinamento generale
- rapporti con i lavoratori all'interno della scuola
- rapporti con le strutture e le istituzioni esterne
- rapporti con i genitori
- programmazione
- momenti di confronto ristretti e allargati alle altre componenti scolastiche
- sorveglianza
- garanzia e tutela dei lavoratori (salute, protezione, prevenzione, ecc)

### **ATTREZZATURA UTILIZZATA:**

- Materiale di ufficio (dossier, registri, quaderni, supporti audio e video)
- Strumenti di cancelleria (carta, matite, forbici, pinzatrice)
- Personal computer
- Fotocopiatrice
- Stampanti
- Telefono e fax

### **SOSTANZE PERICOLOSE**

- Toner

## **INSEGNANTI**

Il personale docente svolge le attività didattiche ed educative utilizzando tutti i sussidi messi a disposizione dalla scuola, condivide con il Capo d'istituto la responsabilità della linea di insegnamento da adottare. Le attività didattico-educative sono prevalentemente svolte nelle aule, per quanto riguarda la didattica teorica, nei laboratori nel caso di esercitazioni pratiche; nelle palestre o all'aperto nel caso delle attività sportive o ricreative. In presenza di alunni portatori di handicap o con problemi specifici di apprendimento viene affiancato ai docenti un insegnante di "sostegno" che segue l'alunno portatore di handicap in modo specifico. In occasione di uscite didattiche o gite i docenti svolgono anche il compito di accompagnatori. Le uscite didattiche si esauriscono normalmente nella giornata e possono essere condotte presso musei, cinema o teatri siti nel territorio. I viaggi di istruzione hanno normalmente la durata di più giorni. I mezzi normalmente utilizzati sono quelli pubblici oppure affittati allo scopo. Qualora il sito di interesse fosse nelle immediate vicinanze della scuola è possibile che lo stesso venga raggiunto a piedi.

### **MANSIONI:**

- lezioni frontali in generale
- didattica in aule speciali (laboratori, informatica, aule video, ecc.)
- attività motoria e di educazione fisica
- momenti comuni di discussione e confronto
- sorveglianza
- programmazione
- supplenze
- assistenza mensa e ricreazione
- attività funzionali all'insegnamento quali programmazione, ricerca, aggiornamento e formazione
- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, correzione degli elaborati
- rapporti individuali con le famiglie
- partecipazione alle riunioni di Collegio docenti
- partecipazione alle attività collegiali quali consiglio di classe, interclasse, intersezione
- scrutini ed esami e relativa compilazione degli atti correlati
- accoglienza e vigilanza in ingresso (5 minuti prima rispetto all'ingresso degli alunni) e in uscita

#### ATTREZZATURA UTILIZZATA:

- Materiale didattico (libri, quaderni, supporti audio e video)
- Strumenti di cancelleria (carta, matite, colori a tempera, colla, forbici, cutter)
- Lavagne (ardesia, plastificata o luminosa)
- Personal computer

#### **DIRETTORE / ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Il dirigente amministrativo (D.S.G.A.) organizza, coordina e controlla i servizi amministrativi e contabili. L'assistente amministrativo si occupa essenzialmente dell'esecuzione operativa delle procedure contabili e di segreteria avvalendosi di strumenti di tipo informatico (videoterminali), della gestione degli archivi, protocollo e biblioteche. L'attività lavorativa prevede un totale di trentasei ore settimanali e si svolge prevalentemente all'interno dei singoli locali dell'edificio ma senza escludere la possibilità di uscite per recarsi in altri siti scolastici o presso altri uffici

#### MANSIONI:

- attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato
- utilizzo di procedure informatiche
- attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale neo assunto

#### ATTREZZATURA UTILIZZATA:

- Materiale di ufficio (dossier, registri, quaderni, supporti audio e video)
- Strumenti di cancelleria (carta, matite, forbici, pinzatrice)
- Personal computer
- Fotocopiatrice
- Stampanti
- Telefono e fax

#### SOSTANZE PERICOLOSE

- Toner

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il collaboratore scolastico si occupa dei servizi generali della scuola ed in particolare ha compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti di alunni e del pubblico. Inoltre si occupa della pulizia nonché della custodia e sorveglianza dei locali. L'attività lavorativa si svolge prevalentemente all'interno dei singoli locali dell'edificio.

### **MANSIONI:**

- esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
- addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- addetto alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- addetto alla vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria sia durante le attività, sia durante il pasto nelle mense scolastiche,
- addetto alla custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti;
- presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

### **ATTREZZATURA UTILIZZATA:**

- Attrezzi manuali di uso comune (scope, palette per la raccolta, carrelli porta-attrezzatura, secchi, ecc.).
- Scale portatili.

### **SOSTANZE PERICOLOSE**

- Detergenti ed altri prodotti per le pulizie



## 8. VALUTAZIONE DEI RISCHI

### MANSIONE: COLLABORATORE SCOLASTICO

- Stress da lavoro correlato: effettuare valutazione specifica
- Tutela della maternità: vedi valutazione specifica

MAN	FATTORE DI RISCHIO	DETTAGLIO	P	D	R	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - DPI	RES
CS	Fattori fisici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• posture erette prolungate,</li> <li>• movimentazione manuale dei carichi</li> </ul>	2	1	2	Protocollo sanitario; Formazione ed informazione;	DDL
	Agenti biologici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione interumana di agenti infettanti e parassiti (nel caso delle scuola materna e primaria)</li> <li>• Ferite varie</li> </ul>	2	2	4	DPI Formazione d informazione	DDL

- Movimentazione manuale dei carichi: vedi valutazione specifica

### SOVRACCARICO BIOMECCANICO DA MOVIMENTAZIONE MANUALE DI CARICHI LEGGERI AD ALTA FREQUENZA

Le mansioni normalmente svolte dal personale scolastico non comportano operazioni cicliche ripetitive di particolare entità tali da poter evidenziare un rischio di sovraccarico biomeccanico degli arti superiori da movimentazione manuale di carichi leggeri ad alta frequenza. Utilizzando i parametri della check list OCRA 2012 è possibile pervenire alla conclusione che il rischio residuo è comunque trascurabile per i collaboratori scolastici per le operazioni di pulizia in quanto la durata delle attività non supera le due ore giornaliere.

MAN	FATTORE DI RISCHIO	DETTAGLIO	P	D	R	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - DPI	RES
CS	Sovraccarico biomeccanico degli arti superiori da movimentazione manuale di carichi leggeri ad alta frequenza	Operazioni di pulizia, spostamento arredi e materiale vario	1	2	2	Informazione dei lavoratori	DDL

- **RISCHI LEGATI ALLE OPERAZIONI DI PULIZIA ED USO DI PRODOTTI DETERGENTI**

Premessa la quantità limitata di prodotti di pulizia conservati nei locali scolastici, questi sono conservati in luogo chiuso e permanentemente inaccessibile ai non autorizzati. Ciascun prodotto è accompagnato dalla scheda di sicurezza consegnata dal fornitore di cui i lavoratori interessati ne hanno preso visione attenendosi alle prescrizioni fornite. Il rischio chimico residuo è da considerarsi basso per la sicurezza e irrilevante per la salute.

MAN	FATTORE DI RISCHIO	DETTAGLIO	P	D	R	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - DPI	RES
CS	Operazioni di pulizia	Intossicazione	1	3	3	Informazione dei lavoratori	DDL
		scivolamento durante la pulizia degli ambienti con uso detergenti	2	2	4	Calzature idonee Formazione e informazione dei lavoratori	
		Inciampi, cadute a causa di presenza di cablaggi non raggruppati	1	3	3	Raggruppare i cablaggi e i cavi dei computer dove non è stato ancora fatto	
		Tagli, urti, problemi cutanei durante l'attività di trasporto oggetti e prodotti per la pulizia	2	2	4	Informazione dei lavoratori; utilizzo DPI;	
		Urti, ferimenti durante l'apertura di ante, o per contatto con spigoli degli arredi	1	2	3	Formazione e Informazione dei lavoratori Progressiva sostituzione degli arredi ove necessita	
		Rischio chimico				Vedi valutazione specifica	
	Arredamenti e organizzazione dello spazio di lavoro	Urti accidentali, caduta materiale	1	2	2	Organizzazione spazio di lavoro	
		Difficoltà di evacuazione in emergenza				Dovrà essere cura dell'insegnante verificare che, nelle aule, la disposizione degli arredi non ostacoli la via di fuga in caso di emergenza.	
		Urti, ferimenti durante l'apertura di ante, o per contatto con spigoli taglienti degli arredi	1	2	2	Informazione dei lavoratori; proteggere gli spigoli taglienti degli arredi o provvedere alla sostituzione;	
	Attrezzi manuali	Tagli, punture dovuti al contatto con organi taglienti	1	3	3	Informazione dei lavoratori; sostituzione delle attrezzature non sufficientemente sicure (es. taglierine datate)	
	Macchinari / Attrezzature	Utilizzo non conforme, elettrocuzione	1	2	2	Formazione ed informazione del personale Verifica che le apparecchiature elettriche abbiano il marchio CE	

	Aggressione	Situazioni imprevedibili che potrebbero comportare aggressione fisica	1	3	3	Informazione del personale	
--	-------------	---	---	---	---	----------------------------	--

- **SCALE FISSE E PORTATILI**

Le scale portatili sono di norma utilizzate dai collaboratori scolastici per le operazioni di pulizia o per le attività di piccole manutenzioni. È inoltre possibile l'utilizzo da parte del personale disegreteria per le attività di archivio. Si raccomanda l'utilizzo di scale portatili a norma, con dispositivo antidrucciolo al piede e catenella di sicurezza per evitare l'apertura totale. È comunque consentito l'utilizzo solo entro e non oltre 1 metro di altezza. È inoltre vietato l'utilizzo, in corrispondenza di porte e finestre o in situazione a potenziale rischi di caduta dall'alto. È buona regola richiedere l'aiuto di un collega durante le operazioni che prevedono l'utilizzo di scale portatili.

MAN	FATTORE DI RISCHIO	DETTAGLIO	P	D	R	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - DPI	RES
CS	Scale fisse e portatili	Cadute durante l'utilizzo di scale portatili	1	3	3	Utilizzare scale a norma Richiedere il supporto di un altro lavoratore Utilizzo della scala fino a 1 metro di altezza; Formazione e Informazione	DDL

- **IMMAGAZZINAMENTO**

Durante la fase di immagazzinamento / stoccaggio materiale sono possibili eventuali comportamenti scorretti che possono portare a cadute di oggetti, perdite di sostanze o eccessi nei quantitativi in deposito. Negli scaffali e nei ripiani presenti nelle aule e nei laboratori viene depositato solo materiale attinente all'attività didattica. Il materiale di pulizia viene conservato in un luogo asciutto e non accessibile a personale non addetto. Eventuali cadute di materiale o perdite di sostanze sono imputabili a comportamenti scorretti degli operatori nel riporre stabilmente tali materiali. Sono stati individuati idonei spazi per il deposito. Eventuali carenze di arredi possono tuttavia portare a caricare le scaffalature in maniera tale da non garantire la stabilità dei materiali in deposito. Sono tuttavia possibili eventuali comportamenti scorretti che

possono portare a cadute di oggetti o eccessi nei quantitativi in deposito. Tutte le scaffalature sono sufficientemente robuste e opportunamente ancorate al muro.

MAN	FATTORE DI RISCHIO	DETTAGLIO	P	D	R	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - DPI	RES
CS	Attività di immagazzinamento	Caduta di materiale, perdita di sostanze	1	3	3	Informazione dei lavoratori; Verifica stabilità ed ancoraggio armadi; coretto immagazzinamento del materiale	DDL

### MANSIONE INSEGNANTE

- Stress da lavoro correlato: effettuare valutazione specifica
- Tutela della maternità: vedi valutazione specifica in allegato
- 

MAN	FATTORE DI RISCHIO	DETTAGLIO	P	D	R	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - DPI	RES
IN	Fattori fisici	posture erette prolungate (solo per gli insegnanti di materna)	1	2	2		DDL
		movimentazione manuale dei carichi (insegnanti di sostegno)	1	3	3	Tale operazione potrebbe essere fatta in via eccezionale verificando il carico e sempre con l'ausilio di un collaboratore	DDL

### Rischi legati alla normale attività lavorativa:

MAN	FATTORE DI RISCHIO	DETTAGLIO	P	D	R	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - DPI	RES
IN	Lavagna Interattiva Multimediale	Affaticamento visivo per la presenza di riflessi fastidiosi, abbagliamenti da luce naturale	1	2	2	Informazione e formazione dei lavoratori	DDL
		Inciampi, cadute a causa di presenza di cablaggi non raggruppati	1	2	2	Raggruppare i cablaggi e i cavi dei computer dove non è stato ancora fatto	

Arredamenti e organizzazione dello spazio di lavoro	Urti accidentali, caduta materiale	1	2	2	Organizzazione spazio di lavoro	
	Difficoltà di evacuazione in emergenza				Dovrà essere cura dell'insegnante verificare che, nelle aule, la disposizione degli arredi non ostacoli la via di fuga in caso di emergenza.	
	Urti, ferimenti durante l'apertura di ante, o per contatto con spigoli degli arredi	1	2	2	Informazione dei lavoratori;	
Attrezzi manuali	Tagli, punture dovuti al contatto con organi taglienti	1	3	3	Informazione dei lavoratori; sostituzione delle attrezzature non sufficientemente sicure (es. taglierine datate)	
Macchinari / Attrezzature	Utilizzo non conforme, elettrocuzione	1	2	2	Formazione ed informazione del personale Verifica che le apparecchiature elettriche abbiano il marchio CE	
Affaticamento vocale, laringopatia	Occasionali esposizioni a rumore, attività condotte in ambienti rumorosi	1	2	2	Formazione dei lavoratori Ottimizzazione dell'orario di lavoro	
Aggressione	Situazioni imprevedibili che potrebbero comportare aggressione fisica	1	3	3	Informazione del personale	

## PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Stress da lavoro correlato: effettuare valutazione specifica
- Tutela della maternità: vedi valutazione specifica in allegato

MAN	FATTORE DI RISCHIO	DETTAGLIO	P	D	R	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - DPI	RES
PA	Videoterminali	Affaticamento muscolo scheletrico dovuto a postura scorretta	2	2	4	Formazione e informazione Sorveglianza sanitaria per gli addetti il cui tempo di utilizzo del VDT superi le 20 ore settimana	DDL
		Affaticamento visivo	2	2	4	Formazione e informazione Sorveglianza sanitaria per gli addetti il cui tempo di utilizzo del VDT superi le 20 ore settimana	

	Arredamenti e organizzazione dello spazio di lavoro	Urti accidentali, caduta materiale	1	2	2	Organizzazione spazio di lavoro	
		Urti, ferimenti durante l'apertura di ante, o per contatto con spigoli degli arredi	1	2	2	Informazione dei lavoratori;	
	Attrezzi manuali	Tagli, punture dovuti al contatto con organi taglienti	1	2	2	Informazione dei lavoratori;	
	Macchinari / Attrezzature	Utilizzo non conforme, elettrocuzione	1	2	2	Formazione ed informazione del personale Verifica che le apparecchiature elettriche abbiano il marchio CE	
	Aggressione	Situazioni imprevedibili che potrebbero comportare aggressione fisica	1	3	3	Informazione del personale	

- SCALE FISSE E PORTATILI

Le scale portatili sono di norma utilizzate dal personale di segreteria per le attività di archivio. Si raccomanda l'utilizzo di scale portatili a norma, con dispositivo antisdrucchiolo al piede e catenella di sicurezza per evitare l'apertura totale. È comunque consentito l'utilizzo solo entro e non oltre i 1 metro di altezza.

MAN	FATTORE DI RISCHIO	DETTAGLIO	P	D	R	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - DPI	RES
PA	Scale fisse e portatili	Cadute durante l'utilizzo di scale portatili	1	3	3	Utilizzare scale a norma Richiedere il supporto di un altro lavoratore Formazione e Informazione Le scale sono conformi alla norma EN 131 e al D.Lgs.81/2008	DDL

## DIRIGENTE SCOLASTICO /DSGA

MAN	FATTORE DI RISCHIO	DETTAGLIO	P	D	R	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - DPI	RES
DS/DSGA	Videoterminali	Affaticamento muscolo scheletrico dovuto a postura scorretta	1	2	2	Formazione e informazione	DDL
		Affaticamento visivo	1	3	3	Formazione e informazione	
	Arredamenti e organizzazione dello spazio di lavoro	Urti accidentali, caduta materiale	1	2	2	Organizzazione spazio di lavoro	
		Urti, ferimenti durante l'apertura di ante, o per contatto con spigoli degli arredi	1	2	2	Informazione dei lavoratori; proteggere gli spigoli degli arredi o provvedere alla sostituzione;	
	Attrezzi manuali	Tagli, punture dovuti al contatto con organi taglienti	1	3	3	Informazione dei lavoratori;	
	Macchinari / Attrezzature	Utilizzo non conforme, elettrocuzione	1	2	2	Formazione ed informazione del personale Verifica che le apparecchiature elettriche abbiano il marchio CE	
	Aggressione	Situazioni imprevedibili che potrebbero comportare aggressione fisica	1	4	4	Informazione del personale	

## RISCHI COMUNI A TUTTE LE MANSIONI

### RUMORE

Tenendo conto del livello, tipo e durata dell'esposizione al rumore, della manifesta assenza di sorgenti rumorose significative, del fatto che il rumore è causato quasi esclusivamente da voce umana, dal confronto con situazioni analoghe e dalle fonti di letteratura, è possibile affermare che le attività previste non superano la soglia degli 80 dB(A) e di 135 dB(C) di picco.

Tale valutazione è supportata dall'allegato 1 delle Linee Guida ISPESL per la valutazione del rischio rumore negli ambienti di lavoro dove, pur non essendo presente nello specifico l'attività scolastica, sono individuate come attività al di sotto della soglia suddetta quelle di mensa e di ufficio, considerabili fra le più rumorose in ambito scolastico.

Come da indicazione delle linee guida INAIL 2013 “Gestione del sistema sicurezza e cultura della prevenzione nella scuola”, la valutazione del rumore nella scuola può essere effettuata in maniera indiretta, avvalendosi di misure condotte in situazioni analoghe, di studi ricavabili dalla letteratura e, nel caso delle macchine, dei “libretti d’uso” che indicano il livello di rumore prodotto. L’esposizione al rumore del personale, sia come durata che come intensità non risulta tale da arrecare danni alla salute dei lavoratori. Tuttavia si riconoscono periodi della giornata lavorativa ed ambienti in cui i livelli sonori possono quanto meno risultare fastidiosi: in queste occasioni il docente può anche dover tenere elevato il volume della propria voce con possibili affaticamenti, che in condizioni occasionali (anche legate allo stato fisico generale del soggetto), possono portare ad afonia.

MAN	FATTORE DI RISCHIO	DETTAGLIO	P	D	R	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - DPI	RES
IN CS	Rumore	Occasionali esposizioni a rumore, attività condotte in ambienti rumorosi	1	2	2	Informazione dei lavoratori	DDL
IN	Rumore	Occasionali esposizioni a rumore, attività condotte in ambienti rumorosi che possono provocare affaticamento vocale, laringopatia	1	2	2	Informazione dei lavoratori	
IN CS	Rumore	Ipoacusia, stress dovuta a rumorosità dell’ambiente, ambienti riverberanti	1	2	2	Informazione dei lavoratori	

#### CAMPI ELETTROMAGNETICI Titolo VIII Capo IV D.Lgs. 81/08

La valutazione del rischio derivante da agenti fisici (campi elettromagnetici) può essere effettuata, in conformità alle norme europee standardizzate dal Comitato europeo di normalizzazione elettrotecnica-CENELEC e l’analisi delle attività lavorative svolte, secondo le seguenti indicazioni:

- L’attività scolastica non prevede l’utilizzo o l’esposizione continuativa a fonti di emissione di campi elettromagnetici come ad esempio: sistemi di saldatura, apparecchi elettromedicali emettitori di campi elettromagnetici a radiofrequenze, apparecchiature scientifiche quali spettrografi magnetici, sistemi di trasmissione radiotelevisiva, impiantistica di telefonia cellulare, impiantistica radar, elettrodotti.
- Il semplice utilizzo di elettrodomestici od apparecchiature funzionanti a corrente elettrica e di videotermini non comporta un rischio specifico.
- Analogamente risultano abbondantemente al di sotto dei limiti di attenzione le emissioni delle apparecchiature Wi-Fi e che queste ultime risultano significativamente inferiori alle emissioni della rete di telefonia cellulare che pure rientra abbondantemente nei parametri di qualità previsti dalla



norma. Pertanto, data la natura e l'entità dei rischi connessi con i campi elettromagnetici, si ritiene in generale non necessaria la misurazione ed il calcolo dei livelli dei campi elettromagnetici, anche come da indicazione delle linee guida INAIL 2013 "Gestione del sistema sicurezza e cultura della prevenzione nella scuola".

MAN	FATTORE DI RISCHIO	DETTAGLIO	P	D	R	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - DPI	RES
TUTTI	Agenti fisici	Esposizione ai campi elettromagnetici	1	2	2	Informazione dei lavoratori	DDL

## AGENTI BIOLOGICI

In generale (fatta eccezione per il rischio COVID a cui si rimanda al protocollo allegato) nella scuola non si svolgono attività che implicino la manipolazione o il contatto con agenti biologici classificati dall'allegato XLVI del D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81. Tuttavia la presenza di numerosi soggetti determina immancabilmente la sussistenza di rischi biologici di carattere generale; tali rischi sono acuiti dalla stretta convivenza per diverse ore al giorno e dalla necessità di intervenire per tutte le possibili necessità degli allievi (infortuni, malori) o in caso di assistenza igienica ai ragazzi portatori di handicap (tale caso va valutato annualmente in funzione delle caratteristiche dell'allievo). Ulteriori rischi di natura biologica possono essere riferiti alle attività di pulizia, in particolare condotte presso i servizi igienici, dove non è possibile escludere completamente la presenza di agenti biologici anche di tipo patogeno.

MAN	FATTORE DI RISCHIO	DETTAGLIO	P	D	R	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - DPI	RES
		Contatto con terzi potenzialmente infetti, interventi di medicazione a seguito di infortuni	1	2	2	Dotazione DPI Formazione e informazione dei lavoratori: norme igieniche personali	
		Attività di pulizie in ambienti ove potenzialmente sono presenti agenti biologici patogeni	1	2	2	Piano di Pulizia Dotazione DPI Formazione e informazione dei lavoratori	

## **DIVIETO DI FUMO**

Come previsto dalla normativa vigente ed in particolare le Leggi 584/75, 3/03, 128/13 e s.m.i. in tutti i locali e nelle aree esterne di pertinenza dell'istituto, è proibito fumare. Il divieto riguarda anche la sigaretta elettronica. Il datore di lavoro provvede all'affissione in tutti i locali dei cartelli indicanti il divieto e contenenti le informazioni previste dalla normativa vigente. Il datore di lavoro e i suoi incaricati possono contestare direttamente la violazione della norma redigendo l'apposito verbale riportante la sanzione. L'importo della sanzione è il doppio del minimo (art. 16 Legge 698/81), e deve essere pagata dal genitore se il sanzionato è minorenne

## **ASSUNZIONE DI BEVANDE ALCOLICHE**

In base alla Legge 30/03/2001 n.125 (Legge quadro in materia di alcool e problemi alcool- correlati), gli insegnanti di ogni ordine e grado rientrano nell'elenco dell'allegato 1 del Provvedimento 16 marzo 2006, che individua l'attività di insegnamento nelle scuole pubbliche e private di ogni ordine e grado fra quelle che comportano un elevato rischio di infortuni sul lavoro ovvero per la sicurezza, l'incolumità e la salute di terzi, in caso di assunzione di alcolici / superalcolici. Ai sensi dell'art. 15 della stessa Legge 30/03/2001 n.125 è quindi fatto divieto al personale docente di assunzione di bevande alcoliche e superalcoliche in orario di servizio. Il D.Lgs.81/08 e s.m.i. precisa all'art.41 comma 4, che "la sorveglianza sanitaria è altresì finalizzata ad escludere [...] l'alcoldipendenza [...] nei casi e alle condizioni previste dalla Norma".

il Datore di Lavoro provvederà ad applicare le seguenti misure di prevenzione:

- informazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti, dei dirigenti e dei preposti sullo specifico rischio;
- informazione dei lavoratori sul divieto di assumere alcolici prima di iniziare l'attività lavorativa a rischio, anche se al di fuori dell'orario di lavoro, in quanto gli effetti di tale assunzione possono comportare un rischio infortunistico aggiuntivo; si deve precisare che il riscontro di un'alcolemia positiva comporterà comunque un temporaneo allontanamento dalla mansione a rischio a seguito della formulazione del giudizio di non idoneità temporanea formulato dal medico competente ;
- divieto di somministrare o assumere bevande alcoliche negli ambienti e nelle attività di lavoro, tramite l'adozione di disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro (ex art.li 18, c. 1 lett. f), 19, c. 1 lett. a) e 20, c. 2 lett. b) e art. 111 c. 8 del D.lgs. 81/08;
- sorveglianza sanitaria finalizzata ad escludere eventuali condizioni di alcoldipendenza e alla verifica del rispetto del divieto di assunzione di bevande alcoliche attraverso l'esecuzione di test alcolimetrici senza preavviso, sia in campioni predefiniti di lavoratori, selezionati in modo randomizzato, con documentazione dei risultati ottenuti, che nei casi in cui si sospetti l'avvenuta assunzione di alcolici. Per ottemperare ai controlli richiesti, l'istituzione scolastica provvederà alla richiesta di specifici fondi da destinare ai controlli per escludere l'uso di alcolici da parte del personale docente ai sensi della Legge 30/03/2001 n.12.

## **SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI**

La somministrazione degli alimenti nelle istituzioni scolastiche avviene normalmente attraverso appalti affidati a soggetti specializzati ai quali si richiede direttamente il rispetto delle norme igienico sanitarie per la preparazione, la conservazione e la distribuzione dei cibi. In questo caso le autorizzazioni di legge sono rilasciate direttamente alle ditte appaltatrici dei servizi di mensa e/o bar. Esistono tuttavia alcuni casi in cui il consumo di alimenti avviene in altre circostanze come ad esempio nelle attività di laboratorio didattico, feste ecc. Per garantire il rispetto dei requisiti igienico sanitari ed evitare i rischi conseguenti devono essere seguite alcune regole comportamentali:

- La preparazione dei pasti deve avvenire a cura esclusiva del personale esplicitamente addetto a tale scopo nel rispetto delle norme igienico sanitarie, ciò anche per quanto riguarda cibi che necessitano limitata o nulla preparazione (come ad esempio la frutta);
- Qualsiasi attività di somministrazione di alimenti deve adottare il piano di autocontrollo previsto dal D.Lgs. 155/97 che garantisca che le preparazioni avvengano in modo igienicamente corretto in particolare verificando: che le materie prime siano conservate a temperatura idonee, che i tempi tra il momento della preparazione e quello del consumo siano ridotti o che le preparazioni vengano adeguatamente conservate, che l'igiene dei preparatori sia adeguata.

## **DPI Titolo III D.Lgs. 81/08**

L'utilizzo di dispositivi di protezione individuale è disciplinato dall'art.74 e seguenti e dall'allegato VIII del D.Lgs. 81/08 come modificato dal D.Lgs. 106/09. Le attività che possono richiedere l'uso di DPI nel contesto scolastico sono:

### Movimentazione manuale di carichi

I lavoratori addetti alla movimentazione manuale di carichi utilizzano guanti

### Pulizia dei locali utilizzo prodotti per la pulizia

Durante la pulizia dei locali e dei servizi igienici i lavoratori utilizzano guanti in gomma, mascherina, visiere.

### Addetto alla sostituzione di toner o a lavorazioni polverose

Questi lavoratori devono essere dotati di mascherine di protezione delle vie respiratorie e ne devono fare uso durante le operazioni di sostituzione di toner o in lavorazioni polverose prolungate.

### Assistenza igienico - sanitaria

In occasione di infortuni agli allievi (in cui vi è la possibilità di venire a contatto con umori organici) o per le eventuali fasi di assistenza igienica ai ragazzi, risulta necessario fornire agli operatori addetti i DPI quali guanti monouso (preferibilmente in vinile).

<b>Dotazione DPI</b>			
<b>DPI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>OPERAZIONI DI LAVORO</b>	<b>MANSIONE</b>
guanti	Monouso gomma	primo soccorso assistenza igienica manipolazione toner pulizia dei locali	Insegnante Collaborat. Scol. Assi. Amministrat.
mascherina	FFP2	pulizia di ambienti particolarmente polverosi o durante l'utilizzo di prodotti igienizzanti. Insegnanti (da valutare caso per caso)	Collaborat. Scol. Insegnante
Schermi facciali		Insegnanti scuole dell'infanzia collaboratori scolastici	CS
Mascherina chirurgica	Vedi nota		Tutto il personale

### **Nota**

Tutto il personale ha l'obbligo di indossare sempre la mascherina chirurgica equiparata di fatto a DPI come da D.L. 17 maggio n18 art 16 comma 1. Verrà valutato caso per caso l'utilizzo della mascherina FFP2 agli insegnanti e al personale non docente. Sull'utilizzo specifico di alcuni DPI si rimanda al protocollo anticontagio COVID.

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA (D.Lgs. 81/2008 e smi) – A.S. 2023/2024

*DIRIGENTE SCOLASTICO (D. di L.)  
capo d'Istituto dottoressa Maria Margherita Panza*

R.S.P.P. Arch. Patrizia Brignolo	R.L.S.  Laura Cignoli		Medico Competente  Dott.ssa Mary Frascaroli	
<b>plesso</b>	<b>Referente Responsabile di plesso</b>	<b>Addetto S.P.P.Coordinatore emergenza/evacuazione</b>	<b>Addetto Antincendio</b>	<b>Addetto Primo soccorso</b>
Secondaria di I grado Brugnatelli di Rivanazzano Terme	Claudia Negri	Docenti presenti nelle varie classi al momento della situazione di emergenza/evacuazione. Collaboratori scolastici presenti nei plessi al momento della situazione di emergenza/evacuazione	Negri (Doc.) Simonelli (Ata.)	Monleale (Doc.) Ferro (Doc.) Negri (Doc)  Simonelli (Ata.)  Toso (Ata.)
Secondaria di I° grado Marconi di Godiasco	Bono Raffaella	Docenti presenti nelle varie classi al momento della situazione di emergenza/evacuazione. Collaboratori scolastici presenti nei plessi al momento della situazione di emergenza/evacuazione	Bono(Doc.) Leggi D: (Ata ) Salvini B. ( Ata)	Bono ( Doc.) Leggi D. (Ata) Salvini B (Ata )
Scuola Primaria De Amicis Rivanazzano	Draghi Giovanna	Docenti presenti nelle varie classi al momento della situazione di emergenza/evacuazione. Collaboratori scolastici presenti nei plessi al momento della situazione di emergenza/evacuazione	Draghi G. ( Doc ) Galante (Doc.)	<i>Draghi G. ( Doc.)</i> Barbieri (Ata) Sacco R. ( Ata) D'Agostino ( Ata)
Scuola Primaria		Docenti presenti nelle varie classi al momento		

Salice Terme Viale Mangiagalli	Grasso Palmira	della situazione di emergenza/evacuazione. Collaboratori scolastici presenti nei plessi al momento della situazione di emergenza/evacuazione	Grasso P. (Doc.) Chiarenza M. (Doc)	Grasso P. (Doc.)
Scuola Primaria Retorbido	Girani Claudia	Docenti presenti nelle varie classi al momento della situazione di emergenza/evacuazione. Collaboratori scolastici presenti nei plessi al momento della situazione di emergenza/evacuazione	Girani (Doc.) Nava V. (Doc.) Furlan B. (Ata)	Girani (Doc.) Furlan B. (Ata)
Scuola Primaria Godiasco	Meisina Antonella	Docenti presenti nelle varie classi al momento della situazione di emergenza/evacuazione. Collaboratori scolastici presenti nei plessi al momento della situazione di emergenza/evacuazione	Tagliani M. (Doc.) Meisina A. (Doc.) Leggi D. (Ata) Salvini B. (Ata)	Meisina A. (Doc.) Leggi D. (Ata) Salvini B. (Ata)
Scuola dell' Infanzia Rivanazzano	Russo Erika	Docenti presenti nelle varie classi al momento della situazione di emergenza/evacuazione. Collaboratori scolastici presenti nei plessi al momento della situazione di emergenza/evacuazione	Russo E. (Doc.) Cipriani M. (Ata) Gatti D. (Doc) Viola (Ata)	Russo E. (Doc.) Cipriani M. (Ata) Viola (Ata)
Scuola dell'Infanzia Salice Terme	Bianchi Emanuela	Docenti presenti nelle varie classi al momento della situazione di emergenza/evacuazione. Collaboratori scolastici presenti nei plessi al momento della situazione di emergenza/evacuazione	Bianchi E. (Doc.) Santangelo M. (Ata) Gigliotti Nadia (Ata) Calabrese D. (Doc.)	Bianchi E. (Doc.) Santangelo M. (Ata) Gigliotti Nadia (Ata)
		Docenti presenti nelle varie classi al momento	Giannotta V. (Doc.)	Gianotta V. (Doc.)

Scuola dell'Infanzia Retorbido	Giannotta Vincenza	della situazione di emergenza/evacuazione. Collaboratori scolastici presenti nei plessi al momento della situazione di emergenza/evacuazione	Natola C. (Doc.) Pedrazzani C. (Ata)	Pedrazzani C. (Ata)
Scuola dell'Infanzia Codevilla	Cignoli Laura	Docenti presenti nelle varie classi al momento della situazione di emergenza/evacuazione. Collaboratori scolastici presenti nei plessi al momento della situazione di emergenza/evacuazione	D'Aspromonte M. (Doc.) Cignoli L. (Doc.) Lauria (Ata)	Lauria (Ata)
Personale di Segreteria	Tutto il personale presente nell'ufficio di Segreteria al momento della situazione di emergenza/evacuazione. Il personale di segreteria fa parte del plesso della scuola primaria.			