Istituto Istruzione Superiore "VITTORIO EMANUELE II-BRUNO CHIMIRRI" CATANZARO 2025-2026

SEDE VITTORIO EMANUELE II BRUNO CHIMIRRI

MANUALE DELLE PROCEDURE PER LA SICUREZZA A SCUOLA

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

ai sensi dell'art.30 del d.lgs. 81/08 come modificato dal d.lgs. 106/09

(integrazione del DVR d'Istituto)

Datore di Lavoro
DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. ssa Rita ELIA

Rspp. Servizio Prevenzione e Protezione
Prof. Ing. Francesco CHILLA'

Medico Competente
Dott.ssa PASSAFARI ANNAMARIA

Rappresentante Lavoratori Sicurezza
Coll. Scol. LUCIA AVALLONE

Prof.ssa MINNICELLI ANNA

Prof. SPINA SALVATORE

Via Vinicio Cortese N° 1 88100 Catanzaro
COMUNE DI **CATANZARO**

Revisione n° 01 Data 02/09/2025	**Aggiornamento: SETTEMBRE 2025**

Manuale delle procedure per la sicurezza a scuola

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

ai sensi dell'art.30 del d.lgs. 81/08 come modificato dal d.lgs. 106/09

Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti

- **Redazione ed aggiornamento del Documento di Valutazione del Rischio**
  Il DVR viene aggiornato periodicamente ogni qualvolta se ne rilevi la necessità ed in particolare secondo i seguenti indirizzi:
  Sezione 1: ad inizio anno scolastico;
  Sezione 2: in caso di modifiche normative che lo richiedano;
  Sezione 3: ogni qualvolta si rilevi la necessità di modificare, integrare o precisare le tipologie di rischio valutate;
  Sezione 4: a seguito di interventi da parte dell'ente proprietario, di lavori di manutenzione o di segnalazioni da parte del SPP;
  L'attività di revisione ed aggiornamento del DVR viene gestita dal Datore di Lavoro con l'ausilio del RSPP ed è espletata prevalentemente durante le riunioni del SPP. Copia del DVR aggiornato, anche solo su supporto informatico, deve essere presente in ogni plesso.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro con l'ausilio del RSPP
Periodicità	Secondo necessità
Modalità di verifica	Verifica della congruità del DVR nel corso della riunione del SPP
Documenti utili	---

- **Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**
  La nomina del RSPP deve avvenire da parte del Datore di Lavoro quando non sia esso stesso a svolgere tale ruolo per opportunità o mancanza di adeguata formazione. Tale nomina, salvo non sia esplicitamente previsto, non ha scadenza ed è valida sino a dimissioni o revoca e non deve quindi essere ripetuta ogni anno.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro
Periodicità	Quando necessario
Modalità di verifica	Scadenza della nomina
Documenti utili	Bozza di nomina del RSPP (*)

- **Fornitura dei DPI previsti per rischi specifici**
  Le tipologie di rischio che richiedono la fornitura di DPI sono individuate nell'Allegato A del DVR dove sono anche specificati i DPI necessari. I dispositivi più comuni riguardano il personale ATA ausiliario e tecnico (guanti, mascherine, scarpe etc.).
  Ad ogni consegna di DPI deve far seguito la compilazione della scheda di consegna.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, RSPP, RLS, lavoratori
Periodicità	Quando necessario
Modalità di verifica	Compilazione della scheda di consegna dei DPI
Documenti utili	Scheda consegna DPI (*), DVR

- **Compilazione del registro dei controlli periodici antincendio**
  Ai sensi del DPR 151/11, del DM 26 agosto 1992 e del DM 1 settembre 2021 deve essere presente in ogni plesso dell'istituzione scolastica in luogo facilmente individuabile (ad esempio la guardiola di ingresso, Vicepresidenza) il registro dei controlli periodici antincendio.
  Tale registro si compone di tre parti: le prime due riguardano i controlli da svolgere da parte del personale interno, la terza quelli di ditte specializzate individuate a cura e carico dell'Ente Proprietario.
  Per la compilazione della prima e della seconda parte (rispettivamente verifiche quotidiane e controlli periodici) è bene coinvolgere gli ASPP e gli addetti antincendio e primo soccorso di ogni plesso, oltre al personale

normalmente addetto all'apertura dell'edificio, affinché possano verificare e compilare le parti di loro competenza (elencate sinteticamente all'interno del registro).
Per la compilazione della terza parte è sufficiente presentare il registro per la compilazione agli incaricati delle ditte specializzate che effettuano interventi all'interno degli edifici.
Durante la riunione del SPP è possibile verificare la completezza del registro ed eventualmente richiedere all'Ente Proprietario gli interventi che non risultano effettuati.
La bozza del registro presente nell'area riservata del portale per la sicurezza a scuola è valida per un anno scolastico (da settembre al settembre successivo)

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, addetti dei singoli plessi
Periodicità	Ad ogni verifica da parte di personale interno o esterno
Modalità di verifica	Verifica dell'avvenuta compilazione del registro durante il SPP
Documenti utili	Bozza registro dei controlli periodici (*)

Attività di natura organizzativa quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

- **Nomina degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, individuazione dei Dirigenti e dei Preposti ex art. 2 D.Lgs. 81/08**

  L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) e/o il Dirigente per la sicurezza ex art. 2 D.Lgs. 81/08 (da non confondere con il Dirigente Scolastico) e/o il Preposto è normalmente il coordinatore di plesso per la sicurezza ed è nominato dal Datore di Lavoro.
  La norma prevede un minimo di un ASPP per Istituzione Scolastica. Al fine di garantire il corretto funzionamento del "sistema sicurezza" è tuttavia necessaria la presenza di una figura per plesso, individuata come ASPP o Dirigente per la sicurezza o Preposto al quale affidare compiti di coordinamento e di collegamento fra la realtà quotidiana dell'edificio e il SPP.
  La nomina dell'ASPP o l'individuazione del Dirigente/Preposto, se non espressamente indicato, non ha scadenza e quindi non deve essere ripetuta ogni anno. L'incarico di ASPP è incompatibile con quello di RLS

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, RSPP, RLS
Periodicità	Quando necessario, verifica annuale
Modalità di verifica	Aggiornamento della sezione 1 del DVR
Documenti utili	Bozza della nomina dell'ASPP (*) Bozza dell'individuazione del Dirigente per la sicurezza e del Preposto (*)

- **Consegna agli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione e/o ai Dirigenti per la sicurezza/Preposti del diario della prevenzione**

  Al fine di facilitare il compito di chi si occupa della sicurezza nel singolo plesso, sia esso ASPP, Dirigente per la sicurezza o Preposto, è disponibile il diario della prevenzione, un semplice strumento operativo che aiuta a non dimenticare nulla ed a facilitare lo svolgimento dei diversi compiti.
  La Legge 215/21 ha modificato il D.Lgs. 81/08 rafforzando la figura del Preposto. Al fine di semplificarne l'individuazione in ambito scolastico si assume che il compilatore del Diario della Prevenzione svolge il ruolo di Preposto. Lo strumento utilizzato (Diario della Prevenzione) individua quindi la figura (Preposto) Tale ruolo può essere svolto anche da un ASPP o Dirigente per la sicurezza senza ulteriori necessità formative.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, ASPP, Dirigenti per la sicurezza, Preposti
Periodicità	Ad inizio anno scolastico
Modalità di verifica	Consegna del diario della prevenzione agli interessati
Documenti utili	Diario della prevenzione (*)

- **Nomina degli addetti all'emergenza antincendio ed al primo soccorso**

  Gli addetti antincendio e primo soccorso hanno compiti operativi e di sorveglianza secondo le procedure definite dal registro dei controlli periodici e sono nominati dal Datore di Lavoro.
  Pur non essendo fissato dalla norma un numero minimo di addetti normalmente è bene individuarne almeno un paio per piano come addetti antincendio e un paio per plesso come addetti al primo soccorso.
  Le nomine degli addetti antincendio e primo soccorso, se non espressamente indicato, non hanno scadenza e quindi non devono essere ripetute ogni anno.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, RSPP, RLS
Periodicità	Quando necessario, verifica annuale
Modalità di verifica	Aggiornamento della sezione 1 del DVR

Documenti utili	Scheda compiti degli addetti all'emergenza (*) Bozza della nomina degli addetti (*)

- **Convocazione della riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)**
  La riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione è obbligatoria almeno una volta all'anno ed è convocata dal Datore di Lavoro. Nella gestione complessiva degli aspetti legati alla sicurezza il ruolo del SPP è fondamentale sia in termini di verifica, controllo ed aggiornamento sia dal punto di vista organizzativo.
  Vi partecipano il Datore di Lavoro, il RSPP, il RLS ed il Medico Competente. Utile (ma non obbligatoria) la presenza di ASPP, Dirigenti per la Sicurezza e Preposti di ciascun plesso. Della riunione deve essere redatto un verbale.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro
Periodicità	Almeno una volta all'anno
Modalità di verifica	Verbale della riunione del SPP
Documenti utili	Bozza di verbale della riunione del SPP (*)

- **Redazione ed aggiornamento del Piano di Evacuazione**
  Con cadenza almeno annuale deve essere verificato ed aggiornato il piano di emergenza ed evacuazione di ogni plesso. In particolare va rivista ed eventualmente aggiornata la parte scritta del documento, va verificata la presenza in ogni locale delle tavole indicanti i percorsi di fuga, va aggiornato l'organigramma che individua le persone coinvolte nella gestione delle emergenze, vanno individuati aprifila e chiudifila per ciascuna classe e va inserita nel registro di classe la scheda da utilizzare per l'indicazione dei presenti una volta raggiunto il punto di raccolta e consegnato al coordinatore dell'evacuazione.
  Ad inizio anno scolastico, ed ogni qualvolta se ne rilevi la necessità, vanno approfondite le criticità della gestione dell'emergenza per gli utenti diversamente abili. A tale scopo è stata predisposta la scheda 4 del piano di emergenza.
  Normalmente le operazioni di verifica ed aggiornamento sono affidate agli ASPP/Dirigenti sicurezza/Preposti ed agli addetti antincendio.
  Aggiornamenti straordinari devono essere previsti in caso di modifica del numero e/o della posizione delle uscite di sicurezza per variazioni strutturali dell'edificio o per situazioni temporanee come ad esempio la presenza di un cantiere di lavoro.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, RSPP, ASPP, Dirigenti sicurezza/Preposti, Addetti antincendio
Periodicità	Annuale
Modalità di verifica	Verifica dell'aggiornamento del piano durante il SPP
Documenti utili	Piano di emergenza e schede (*)

- **Svolgimento delle prove di evacuazione**
  La norma prevede che almeno due volte all'anno si svolgano le prove di evacuazione simulando l'emergenza incendio.
  Alle prove di evacuazione devono partecipare tutte le persone presenti all'interno dell'edificio ed al termine va redatto un verbale. In alcuni casi l'Ufficio Scolastico Provinciale o Regionale richiede venga trasmessa copia del verbale.
  La prova, a sorpresa o con preavviso a seconda dei casi, consiste nell'azionamento del segnale di allarme concordato cui fa seguito l'evacuazione ordinata degli occupanti l'edificio sino al raggiungimento del punto di raccolta precedentemente individuato. Il coordinatore della prova raccoglierà la scheda di riepilogo dei presenti a seguito dell'appello che ciascun insegnante effettuerà una volta raggiunto il punto di raccolta.
  Normalmente le prove si svolgono una in autunno ed una in primavera. Specialmente in preparazione alla prima prova vanno fornite adeguate istruzioni riguardo il percorso di esodo per le classi prime eventualmente effettuando una attività informativa a cura dell'ASPP/Dirigente sicurezza/Preposto o dell'addetto antincendio.

A questo proposito è utile una prova del percorso di esodo di ciascuna classe da effettuare nei primi giorni di scuola.

Soggetti coinvolti	Tutti
Periodicità	Almeno due volte all'anno
Modalità di verifica	Verbale della prova di evacuazione
Documenti utili	Bozza piano di emergenza e schede (*)

- **Richiesta alle RSU di designazione del RLS**
  Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è una figura di controparte del Datore di Lavoro individuata fra i lavoratori. Sono le RSU a designare al loro interno il RLS o ad individuarlo fra i lavoratori.
  Il Datore di Lavoro non può in nessun caso intervenire nelle procedure di designazione del RLS, può eventualmente richiederne l'individuazione tramite comunicazione inviata alle RSU. In caso di mancata designazione da parte delle RSU il Datore di Lavoro può richiedere all'Organismo Paritetico Territoriale la nomina del RLS territoriale.
  La nomina e/o la sostituzione del RLS va comunicata telematicamente all'INAIL attraverso la piattaforma SIDI.
  Nelle scuole con meno di 200 lavoratori (studenti esclusi) è previsto un RLS, in quelle con più di 200 lavoratori sono previsti 3 RLS.
  L'incarico di RLS è incompatibile con quello di ASPP.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, RSU
Periodicità	In mancanza del RLS
Modalità di verifica	Riunione del SPP
Documenti utili	Richiesta alle RSU per designazione RLS (*)

- **Redazione del DUVRI**
  Il DUVRI deve essere redatto dalla scuola solo quando essa è committente diretta dei lavori o delle forniture che possono comportare interferenza. Ciò avviene quindi molto raramente, i casi più comuni sono quelli di lavori di piccola manutenzione (se di entità superiore ai cinque uomini/giorno ovvero al massimo ad esempio due addetti per due giorni e mezzo, altrimenti il DUVRI non è obbligatorio), di operazioni di pulizia affidate direttamente a cooperative o ditte esterne, quando è presente un bar interno.
  Il DUVRI non è obbligatorio per prestazione di servizi e forniture (manutenzione computer, macchine distribuzione bevande ecc.) oltre che per prestazioni intellettuali (lezioni, interventi o attività svolte da personale non scolastico ecc.)
  Il DUVRI firmato da tutti i soggetti coinvolti fa parte integrante del contratto di appalto o d'opera.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, RSPP
Periodicità	Quando necessario
Modalità di verifica	DUVRI allegato al contratto di appalto o di fornitura
Documenti utili	Bozze di DUVRI per le diverse tipologie (*)

- **Redazione delle integrazioni al DUVRI**
  Quando il committente è diverso dall'istituzione scolastica ma l'interferenza ha luogo a scuola è lo stesso committente a predisporre il DUVRI (se necessario) insieme alla ditta appaltatrice. Nella maggioranza dei casi il committente è individuato nell'Ente Proprietario. La scuola, come luogo sede dell'interferenza, una volta ricevuto il DUVRI lo integra con gli elementi specifici che ritiene necessari al fine di una corretta gestione dei rischi.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, RSPP, ente committente
Periodicità	Quando necessario
Modalità di verifica	Integrazioni inviate al soggetto redattore del DUVRI

Documenti utili	Bozze di integrazione al DUVRI (*)

- **Attività di coordinamento durante le interferenze**
  Oltre alla redazione del DUVRI e della sua integrazione nei casi più complessi, come ad esempio un cantiere di lavoro a scuola senza sospensione dell'attività, è necessaria una attività di coordinamento specifica e periodica che valuti nel dettaglio le interferenze presenti e le gestisca in maniera da evitare la trasmissione di rischi fra le diverse attività.
  A questo proposito può essere utile la redazione di un verbale di coordinamento ai sensi dell'art.92 comma 1 lettera c) e dell'art.26 comma 3-ter del D.Lgs. 81/08 come modificato dal D.Lgs. 106/09

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, RSPP, ente committente
Periodicità	Quando necessario
Modalità di verifica	Redazione del verbale di coordinamento
Documenti utili	Bozza del verbale di coordinamento (*)

- **Controllo della completezza della cassetta di primo soccorso**
  Il contenuto minimo della cassetta di primo soccorso (una per plesso) e del pacchetto di medicazione (da utilizzare durante le uscite) è precisato nel D.M. 388/03. La completezza delle forniture va verificata periodicamente dall'addetto al primo soccorso il quale richiede, se necessario, l'integrazione o la sostituzione del materiale mancante o non più utilizzabile. La verifica va annotata nel registro dei controlli periodici negli spazi già predisposti.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, Addetti al primo soccorso
Periodicità	Almeno una volta all'anno o secondo necessità
Modalità di verifica	Richiesta di integrazione o sostituzione delle forniture
Documenti utili	Contenuto della cassetta di primo soccorso e del pacchetto di medicazione (*)

- **Compilazione e gestione della scheda di rilevazione infortuni e incidenti**
  La scheda di rilevazione dei quasi incidenti/infortuni consente di analizzare sistematicamente le situazioni più ricorrenti e promuovere eventuali azioni di correzione e miglioramento. La raccolta sistematica dei dati potrà consentire una schematizzazione delle situazioni ricorrenti e delle possibili azioni correttive e/o di miglioramento.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, ASPP, Dirigenti sicurezza, Preposti
Periodicità	Secondo necessità
Modalità di verifica	Raccolta e analisi delle schede durante la riunione del SPP
Documenti utili	Scheda di rilevazione infortuni e incidenti (*)

- **Verifiche periodiche di impianti ed attrezzature**
  Al personale interno della scuola sono richieste semplici operazioni di verifica del corretto funzionamento di impianti ed attrezzature da riportare sul registro dei controlli periodici. Tali verifiche non riguardano aspetti tecnici quanto di sorveglianza nell'accezione prevista dal D.M. 1 settembre 2021 e riguardano, ad esempio, la praticabilità delle vie di fuga, il corretto funzionamento dei maniglioni antipanico, la corretta posizione degli estintori in corrispondenza del cartello indicatore e così via. I controlli tecnici periodici e la manutenzione ordinaria e straordinaria competono all'Ente Proprietario, tali attività vanno comunque annotate sul registro dei controlli periodici che deve essere presentato dal personale della scuola agli addetti ai controlli.

Soggetti coinvolti	Datore di lavoro, addetti alla sicurezza
Periodicità	Giornaliera, mensile, periodica
Modalità di verifica	Compilazione del registro dei controlli periodici
Documenti utili	Bozza del registro dei controlli periodici (*)

- **Rispetto della norma sul divieto di fumo**
  All'interno di tutti i locali della scuola e nelle aree esterne di pertinenza vige il divieto di fumo, tale divieto è indicato da apposito cartello. Il Datore di Lavoro, direttamente o avvalendosi di personale da lui delegato, ha il compito di vigilare sull'osservanza del divieto e di elevare le contravvenzioni. In ciascun plesso devono essere disponibili il verbale per l'accertamento dell'infrazione e l'informativa sulle modalità di pagamento della sanzione da consegnare al sanzionato.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, lavoratori da lui delegati
Periodicità	Permanente
Modalità di verifica	Cartelli affissi in ogni locale ove vige il divieto, modulistica per i verbali a disposizione dei soggetti delegati al controllo
Documenti utili	Cartello e modulistica (*)

- **Lavoratori e studenti disabili**
  In presenza di lavoratori o studenti disabili è necessario adeguare le procedure di sicurezza per soddisfare le necessità conseguenti.
  In particolare va effettuata una verifica di compatibilità fra il piano di evacuazione esistente e le modalità di sfollamento dei disabili, le decisioni assunte sono parte integrante del piano di evacuazione in caso di emergenza.
  Una generale indicazione sulle modifiche da effettuare non è possibile in quanto varia a seconda della tipologia, del numero e della collocazione delle classi dei soggetti interessati; occorre quindi una valutazione caso per caso.
  A questo proposito è stata predisposta una apposita scheda individuale da compilare ad inizio anno scolastico.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, lavoratori e studenti
Periodicità	Almeno annuale o secondo necessità
Modalità di verifica	Integrazione del piano di emergenza
Documenti utili	Sezione del DVR, scheda 4 del Piano di Emergenza (*)

- **Concessione di locali a terzi**
  Il D.Lgs. 297/94 all'art. 96 comma 4 precisa che gli Enti Proprietari "hanno facoltà di disporre la temporanea concessione degli edifici e delle attrezzature scolastiche previo assenso del Consiglio d'Istituto". Ciò significa che in tali circostanze l'Ente Proprietario dispone direttamente di beni di sua proprietà. La concessione di locali scolastici, come ad esempio la palestra ma non solo, ad enti o società esterne avviene a seguito della verifica di compatibilità con le attività didattiche cui va garantita precedenza ai sensi della normativa vigente. I locali vanno concessi in uso a terzi dall'Ente Proprietario previa delibera del Consiglio di Istituto o apposita convenzione.
  L'assenso della scuola, che non si configura come un atto autorizzativo quanto un semplice nulla-osta, deve precisare che le attività che si svolgeranno all'interno dei locali concessi non sono riconducibili a quelle scolastiche e pertanto l'istituzione scolastica ed il suo Dirigente non potranno essere in alcun modo ritenuti responsabili dell'eventuale inadeguatezza dei locali e delle attrezzature e del loro uso improprio nonché di infortuni o incidenti che dovessero verificarsi nel periodo di utilizzo da parte di terzi. L'ente proprietario inoltre resta formalmente titolare dell'attività ai fini della normativa antincendio e dovrà quindi provvedere alla necessaria organizzazione dell'emergenza nei periodi di utilizzo extrascolastico.
  Salvo diversa indicazione non è consentita la presenza di spettatori pertanto l'utilizzo della palestra è limitato ai soli frequentatori le attività sportive.
  I locali dovranno trovarsi in condizioni di adeguata pulizia alla ripresa dell'attività didattica.
  All'utilizzatore devono essere fornite indicazioni in merito ai percorsi di esodo ed alle procedure da adottare in caso di emergenza.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, soggetti coinvolti
Periodicità	Prima della concessione di locali a terzi
Modalità di verifica	Delibera di concessione dei locali
Documenti utili	Sezione del DVR, bozza delibera CdI (*)

- **Visite di istruzione**
  L'organizzazione e la programmazione delle visite di istruzione necessitano di alcuni adempimenti atti a garantirne lo svolgimento in sicurezza.
  Prima della visita dovranno essere fornite alla scuola dalle aziende coinvolte (trasporto, soggiorno, svolgimento attività, somministrazione alimenti ecc.) informazioni in merito a: tipologia di azienda con visura camerale, conformità dei locali, delle aree e delle strutture utilizzate, gestione delle situazioni di emergenza, autorizzazione alla somministrazione di alimenti (se del caso).
  Il reperimento delle informazioni e delle autorizzazioni sopra descritte può essere evitato nel caso di visite o soggiorni in strutture normalmente aperte al pubblico (musei, alberghi, ristoranti ecc.)
  Durante le visite di istruzione le classi devono avere a disposizione un pacchetto di medicazione completo secondo le disposizioni del D.M. 388/03.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, insegnanti coinvolti
Periodicità	Prima dello svolgimento delle visite di istruzione
Modalità di verifica	Ricevimento della documentazione richiesta alle aziende ospitanti
Documenti utili	Sezione del DVR, autodichiarazione degli ospitanti (*)

- **Supplenze**
  All'atto dell'entrata in servizio di supplenti deve essere loro consegnata un'informativa contenente almeno i comportamenti da tenere in caso di emergenza, il nominativo degli addetti del plesso ed ogni altra informazione sui rischi presenti nell'edificio che il Datore di Lavoro ritiene necessario fornire.
  Tale consegna va formalizzata attraverso una firma dell'interessato per ricevuta.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, ASPP, lavoratori interessati
Periodicità	All'assunzione
Modalità di verifica	Consegna dell'informativa
Documenti utili	Sezione del DVR, scheda informativa (*)

Attività di sorveglianza sanitaria

- **Nomina del Medico Competente**
  L'eventuale nomina del Medico Competente avviene secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. quando il Documento di Valutazione del Rischio rilevi situazioni che richiedono la sorveglianza sanitaria.
  Tale eventualità può essere riscontrata nel corso del SPP, direttamente da parte del Datore di Lavoro o su segnalazione del RSPP o del RLS.
  La nomina del Medico Competente, se non espressamente indicato, non ha scadenza e quindi non deve essere ripetuta ogni anno.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, RSPP, RLS
Periodicità	Quando necessario, verifica all'interno del SPP
Modalità di verifica	Ad aggiornamento del DVR
Documenti utili	Bozza nomina Medico Competente (*)

Attività di informazione ed informazione dei lavoratori

- **Formazione dei lavoratori, dei preposti e dei dirigenti**
  Ogni lavoratore deve essere formato riguardo i rischi della propria attività sia in termini generali che specifici secondo quanto previsto dall'accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011.
  Tale formazione va svolta all'atto dell'assunzione e prevede un aggiornamento costante nel tempo. Una parte della formazione di base e di aggiornamento possono essere svolti con modalità e-learning.
  L'area corsi, in aula e online, di Tuttisicuri contiene una tabella esplicativa sempre aggiornata degli obblighi formativi.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, RSPP, personale docente e non docente
Periodicità	Secondo quanto previsto dagli accordi Stato-Regioni del 21 dicembre 2011 e del 7 luglio 2016
Modalità di verifica	Calendario delle attività di formazione
Documenti utili	Sezione del DVR per il riepilogo degli obblighi formativi Testo degli accordi Stato-Regioni del 21 dicembre 2011 e del 7 luglio 2016 (*) Catalogo corsi in aula e online (*)

- **Informazione dei lavoratori**
  Ogni lavoratore deve essere inoltre informato riguardo ai rischi specifici della propria attività secondo modalità definite dal Datore di Lavoro (attività di informazione in aula, consegna di schede informative ecc).

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, RSPP, personale docente e non docente
Periodicità	Secondo necessità
Modalità di verifica	Calendario delle attività di informazione, consegna schede
Documenti utili	Schede informative sui rischi presenti a scuola (*)

- **Informazione generale degli studenti e delle famiglie**
  Ogni studente, ed i genitori per i minori, devono essere informati riguardo ai rischi presenti all'interno dell'istituzione scolastica. Deve inoltre essere informato circa il comportamento da tenere in caso di emergenza e le modalità di evacuazione.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, RSPP, studenti e famiglie
Periodicità	All'iscrizione e secondo necessità
Modalità di verifica	Consegna dell'informativa
Documenti utili	Bozza vademecum informativo (*)

- **Informazione degli utenti occasionali**
  All'occorrenza è opportuno consegnare agli utenti occasionali della scuola una scheda informativa sintetica che riassuma l'organizzazione in caso di emergenza ed indichi i soggetti ai quali rivolgersi per eventuali necessità.
  La consegna può avvenire all'ingresso da parte del personale ausiliario addetto all'accoglienza.
  L'informativa può essere consegnata, ad esempio, ai supplenti temporanei brevi ed ai visitatori occasionali.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, personale ausiliario addetto all'accoglienza
Periodicità	Secondo necessità
Modalità di verifica	Consegna dell'informativa
Documenti utili	Scheda informativa sintetica per utenti occasionali, scheda 5 del piano di emergenza (*)

- **Formazione degli addetti e del RLS**
  Per gli addetti alla sicurezza (ASPP, antincendio e primo soccorso) e per l'RLS è prevista una formazione obbligatoria di durata e con modalità di svolgimento diverse a seconda della tipologia di addetto. La sezione 1 del DVR riporta le attività di formazione svolte da ciascun addetto.
  L'area corsi, in aula e online, di Tuttisicuri contiene una tabella esplicativa sempre aggiornata degli obblighi formativi.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro
Periodicità	Secondo normative specifiche
Modalità di verifica	Sezione del DVR
Documenti utili	Sezione del DVR per le norme di riferimento Catalogo corsi in aula e online (*)

- **Consegna del DVR al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**
  Il Datore di Lavoro è tenuto a consegnare copia del DVR al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza a seguito di esplicita richiesta. Il DVR, che può essere consegnato anche solo su supporto informatico, deve essere consultato all'interno dei locali della scuola.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, RLS
Periodicità	Su richiesta del RLS, ad ogni aggiornamento del DVR
Modalità di verifica	---
Documenti utili	---

- **Gli aspetti della sicurezza nel PTOF e nel programma annuale**
  Pur non essendo obbligatorio può essere interessante inserire alcune indicazioni di base in merito alla gestione della sicurezza a scuola all'interno del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e/o nei programmi annuali

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, RSPP
Periodicità	Annuale
Modalità di verifica	Revisione del PTOF
Documenti utili	Traccia per aspetti della sicurezza nel PTOF (*)

- **Tutela della maternità**
  Le lavoratrici in età fertile e/o in gravidanza devono essere informate riguardo ai rischi specifici legati alla particolare condizione.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, lavoratrici in gravidanza e/o in età fertile
Periodicità	Permanente
Modalità di verifica	Consegna dell'informazione relativa alla tutela della maternità
Documenti utili	Scheda tutela della maternità (*)

- **Movimentazione manuale dei carichi**
  I lavoratori che svolgono attività di movimentazione manuale dei carichi devono ricevere un'informazione riguardante i rischi specifici di tale attività con indicazione delle corrette modalità di svolgimento.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, RSPP, ATA, Medico Competente (se presente)
Periodicità	Secondo necessità
Modalità di verifica	Riunione del SPP
Documenti utili	Scheda movimentazione manuale dei carichi (*)

- **Divieto assunzione bevande alcoliche**
  In base alla Legge 30/03/2001 n.125 (Legge quadro in materia di alcool e problemi alcool-correlati) è fatto divieto al personale docente di assunzione di bevande alcoliche e superalcoliche prima e durante l'orario di servizio.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, RSPP, ATA, Medico Competente (se presente)
Periodicità	Secondo necessità
Modalità di verifica	Riunione del SPP
Documenti utili	Scheda informativa assunzione alcolici (*)

- **Stress lavoro-correlato**
  La Valutazione del Rischio da stress lavoro-correlato è svolta secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e dalle indicazioni della commissione consultiva permanente del Ministero del Lavoro del 18 novembre 2010 utilizzando il metodo predisposto dallo SPISAL di Verona espressamente per le scuole.
  La valutazione preliminare avviene attraverso la compilazione di una tabella di rilevazione degli indicatori oggettivi differenziata per tipologia di attività (una con riferimento al personale docente, una per gli amministrativi, una per gli ausiliari ed un'ultima per i tecnici ove presenti).
  L'esito della valutazione preliminare, le osservazioni e gli eventuali ulteriori adempimenti sono riportati nella sezione 4 del DVR. Si prevede la ripetizione della valutazione del rischio con l'ausilio della tabella di rilevazione degli indicatori oggettivi a seconda degli esiti con cadenza massima biennale.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, RSPP, DSGA, Medico Competente
Periodicità	Biennale salvo diversa indicazione riportata nel DVR
Modalità di verifica	Riunione del SPP, compilazione delle tabelle di rilevazione degli indicatori oggettivi
Documenti utili	Tabelle di rilevazione (*)

- **Informazione in merito a rischi di minore rilevanza**
  Il D.Lgs. 81/08 e le sue successive modifiche ed integrazioni prevedono esplicitamente che il DVR debba contenere la valutazione di tutti i rischi possibili all'interno di una specifica attività lavorativa, anche se di scarsa o nulla rilevanza.
  Si ritiene opportuno quindi fornire ai lavoratori un'informativa sintetica riguardo ai rischi valutati di scarsa rilevanza sia per escludere alcune criticità che per esplicitare la completezza dell'attività di valutazione.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, RSPP, lavoratori
Periodicità	Quando necessario
Modalità di verifica	Consegna informativa
Documenti utili	Schede di informazione (*)

Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici

- **Rischio chimico**
  La valutazione del rischio chimico è avvenuta nelle sezioni del DVR. Nei casi in cui non vi siano pericoli rilevanti la valutazione stessa è da valutare caso per caso. Quando sussistano tipologie di rischio più importanti un supplemento di valutazione è svolto comprendendo anche le misure da intraprendere per garantire un sufficiente standard di sicurezza.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, RSPP, soggetti coinvolti
Periodicità	Permanente
Modalità di verifica	Riunione del SPP
Documenti utili	Sezioni 3 e 4 del DVR, scheda di censimento delle sostanze

- **Uso del videoterminale**
  Ciascun lavoratore interessato, in questo caso il personale ATA di segreteria, deve essere informato riguardo il corretto uso del videoterminale. Nel caso in cui da monitoraggio svolto su più settimane nel corso dell'anno emergesse un uso del videoterminale per più di 20 ore medie settimanali è obbligatoria la nomina del medico competente e l'attivazione della sorveglianza sanitaria.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, pers. ATA, Medico Competente
Periodicità	Annuale
Modalità di verifica	Verifica delle ore di utilizzo del videoterminale
Documenti utili	Scheda di rilevazione e uso del videoterminale (*)

Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori

- **Mansioni dei collaboratori scolastici**
  Le mansioni dei collaboratori scolastici sono definite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. Oltre alla definizione delle possibili situazioni di rischio (per questo si veda un'altra parte apposita del presente documento) in alcuni casi è opportuno informare i lavoratori riguardo ai rischi specifici come ad esempio nello svolgimento di piccoli lavori di manutenzione anche con l'ausilio di semplici attrezzi di uso domestico.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, ATA
Periodicità	Quando occorre
Modalità di verifica	Consegna della scheda informativa
Documenti utili	Scheda sulle mansioni dei coll. scolastici (*)

- **Gestione del rischio in itinere (percorso scuola-abitazione)**
  L'art. 19 bis della Legge 172/17 consente ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, ad autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, famiglie degli studenti minori
Periodicità	Ad inizio anno scolastico
Modalità di verifica	Raccolta delle dichiarazioni di presa d'atto
Documenti utili	Bozza autorizzazione all'uscita autonoma (*)

- **Superamento del massimo affollamento ipotizzabile delle aule**
  Il D.M. 26 agosto 1992, ovvero la norma antincendio per gli edifici scolastici, prevede che al superamento del massimo affollamento ipotizzabile delle aule, fissato in 26 persone, occorra una dichiarazione del Dirigente Scolastico quale gestore dell'attività che espliciti il superamento e ne evidenzi la compatibilità (affollamento complessivo, numero e distribuzione delle vie d'esodo, apertura della porta dei locali interessati nel senso dell'esodo, piano di emergenza).

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro
Periodicità	Quando necessario
Modalità di verifica	Esistenza della dichiarazione allegata al piano di emergenza
Documenti utili	Bozza dichiarazione di superamento del massimo affollamento nelle aule (*)

- **Suddivisione degli alunni per assenza dell'insegnante**
  Si presenta talvolta la necessità di provvedere alla suddivisione degli alunni di una classe ove l'insegnante risulta assente e non è possibile garantire la presenza di un supplente.
  In questo caso occorre una valutazione del rischio contingente ed agire in maniera da garantire la maggiore sicurezza possibile pur in una situazione di eccezionalità.
  Non potendo garantire la sorveglianza della classe (ed in particolare trattandosi di minori) la suddivisione degli alunni è spesso indispensabile in quanto espone ad un rischio, derivante dal possibile sovraffollamento di alcune aule, significativamente più basso. Tale provvedimento va attuato anche nel caso in cui l'aula ricevente gli alunni abbia porta con apertura contraria all'esodo e quindi con capienza limitata a
  25 persone dalla normativa antincendio. La transitorietà della situazione rende ininfluente l'eventuale

sovraffollamento rispetto ai parametri igienico-sanitari.
In ogni caso la suddivisione degli alunni dovrà prevedere, compatibilmente alle necessità, l'accoglimento di 3-4 persone per ciascun'aula.
All'inizio dell'anno scolastico è opportuno pianificare nel dettaglio le modalità di suddivisione degli alunni da attuare all'occorrenza.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro
Periodicità	Secondo necessità
Modalità di verifica	-----
Documenti utili	-----

- **Somministrazione di farmaci a scuola**
  La somministrazione di farmaci a scuola deve avvenire nel rispetto delle raccomandazioni emanate dai Ministeri dell'Istruzione e della Salute in data 25 novembre 2005. In caso di necessità occorre organizzare e gestire la somministrazione dei farmaci seguendo tali linee guida.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, famiglie, lavoratori coinvolti
Periodicità	Quando necessario
Modalità di verifica	Rispetto del protocollo di somministrazione farmaci a scuola
Documenti utili	Linee guida per la somministrazione di farmaci (*)

Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge

- **Acquisizione delle certificazioni per ciascun plesso**
  Ciascun edificio deve essere dotato di una serie di certificazioni e documentazioni che ne garantiscano l'utilizzo in sicurezza. Si ritiene opportuno che copia di tale documentazione sia conservata presso la sede dell'Istituzione Scolastica a seguito di trasmissione da parte dell'Ente Proprietario, IN ALTERNATIVA NEI PRIMI GIORNI DI SETTEMBRE DI OGNI ANNO TALI DOCUMENTAZIONI VERRANNO RICHIESTA ALL'ENTE PROPRIETARIO.
  La documentazione fondamentale è costituita da:
  - Collaudo statico
  - Agibilità / usabilità
  - Autorizzazione igienico-sanitaria
  - Certificato di Prevenzione Incendi o SCIA (solo per edifici con più di 100 utenti)
  - Certificazione di conformità degli impianti
  - Certificazione in merito alla presenza/assenza di amianto

  La presenza o meno di tali documenti nell'archivio della scuola è riportato nella sezione del DVR

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, Ente Proprietario
Periodicità	Una tantum, richiesta annuale all'Ente Proprietario
Modalità di verifica	Avvenuta richiesta delle certificazioni all'ente proprietario
Documenti utili	Sezione del DVR, bozza richiesta (*)

- **Verifiche e controlli da parte dell'Ente Proprietario**
  L'Ente Proprietario è tenuto ad eseguire controlli e verifiche diverse a cadenza variabile a secondo delle norme di riferimento come ad esempio: impianto di messa a terra e contro le scariche atmosferiche, estintori ed altri dispositivi antincendio, attrezzature della palestra e giochi esterni, acqua potabile, ascensori.
  Inoltre ai sensi della Legge 215/21 spetta all'Ente Proprietario la valutazione dei rischi strutturali degli edifici assegnati alle istituzioni scolastiche.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro, Ente Proprietario
Periodicità	Secondo le norme relative, richiesta annuale all'Ente Proprietario
Modalità di verifica	Registro dei controlli periodici, avvenuta richiesta delle verifiche e dei controlli all'Ente Proprietario
Documenti utili	Bozza per richiesta verifiche e controlli (*)

- **Registro infortuni**
  La tenuta registro degli infortuni non è più obbligatoria, tuttavia una sua compilazione informale può essere utile per verificare con semplicità l'andamento degli infortuni. Durante le riunioni del SPP si verifica l'andamento e la tipologia degli infortuni occorsi nell'intervallo di riferimento provvedendo agli eventuali interventi di riduzione del rischio.

Soggetti coinvolti	Datore di Lavoro
Periodicità	Permanente
Modalità di verifica	Compilazione del registro infortuni, SPP
Documenti utili	----

Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate

Le attività di verifica sono esplicitate punto per punto nelle parti precedenti

Sistema di gestione della sicurezza a scuola

REPORT RIEPILOGATIVO

La riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) è regolarmente convocata almeno una volta all'anno	SI		NO	
Il Documento di Valutazione del Rischio è stato aggiornato nel corso dell'ultimo anno:	SI		NO	
L'organigramma della sicurezza (sezione 1) è aggiornato all'anno scolastico in corso:	SI		NO	
Copia del DVR aggiornato, anche sono su supporto informatico, è presente in ogni plesso:	SI		NO	
Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è stato nominato:	SI		NO	
Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza RLS è stato designato:	SI		NO	
Se NO, il Dirigente Scolastico ha formalizzato alle RSU o all'assemblea dei lavoratori la richiesta di designazione:	SI		NO	
Il DVR è stato consegnato al RLS:	SI		NO	
Il Medico Competente è stato nominato:	SI		NO	
Se NO, perché:	SI		NO	
Sono stati nominati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione/Dirigenti per la sicurezza/Preposti per ciascun plesso:	SI		NO	
Sono stati nominati gli Addetti all'emergenza antincendio e al primo soccorso per ciascun plesso:	SI		NO	
Note _____	SI		NO	
Il piano di emergenza di ciascun plesso è aggiornato al corrente anno scolastico:	SI		NO	
L'assegnazione degli incarichi è avvenuta utilizzando la scheda 2 del piano di emergenza e l'organigramma è esposto all'albo di ciascun plesso:	SI		NO	
Sono state valutate e gestite le situazioni riguardanti gli utenti diversamente abili utilizzando la scheda 4 del piano di emergenza:	SI		NO	
Le prove di evacuazione si sono svolte in ciascun plesso almeno due volte nell'ultimo anno:	SI		NO	
Il contenuto della cassetta di primo soccorso è verificato con regolarità in ciascun plesso:	SI		NO	
Il registro dei controlli periodici antincendio è presente in ogni plesso:	SI		NO	
Il registro è compilato con regolarità:	SI		NO	
I registri degli a.s. precedenti sono conservati in ogni plesso:	SI		NO	
Note_____	SI		NO	
Viene consegnata documentazione informativa sui rischi specifici:	SI		NO	
Tutela della maternità	SI		NO	
Movimentazione manuale di carichi	SI		NO	
Uso del videoterminale	SI		NO	
Divieto di assunzione di alcolici	SI		NO	
Stress lavoro-correlato	SI		NO	
Rischio chimico	SI		NO	

Altri rischi			SI		NO	
Note_____			SI		NO	
Sono stati forniti i DPI previsti per rischi specifici:			SI		NO	
Attività di pulizia	**NON NECESSARIO**	☐	SI		NO	
Attività di laboratorio	**NON NECESSARIO**	☐	SI		NO	
Altro	**NON NECESSARIO**	☐	SI		NO	
Sono affissi i cartelli indicanti il divieto di fumo e sono organizzate in ogni plesso le attività di controllo:			SI		NO	
Note						
Viene consegnata ai supplenti l'informativa riguardante la sicurezza:			SI		NO	
La concessione di locali scolastici a terzi avviene previa stipula di apposita convenzione:			SI		NO	
Note						
Viene consegnata documentazione informativa agli studenti e alle famiglie:			SI		NO	
Viene consegnata documentazione informativa agli utenti occasionali:			SI		NO	
Le attività legate alla gestione della sicurezza sono descritte nel PTOF:			SI		NO	
Viene adeguatamente gestito il rischio in itinere (percorso scuola-abitazione):			SI		NO	
Le necessità di suddivisione degli alunni per assenza dell'insegnante sono adeguatamente e preventivamente organizzate:			SI		NO	
Se del caso, il superamento del massimo affollamento ipotizzabile delle aule è dichiarato dal Dirigente Scolastico:			SI		NO	
La somministrazione di farmaci a scuola avviene solo nel rispetto del protocollo ministeriale e delle linee guida regionali:			SI		NO	
La formazione di base obbligatoria per i lavoratori è stata completata:			SI		NO	
La formazione per gli ASPP è stata completata:			SI		NO	
La formazione per il RLS è stata completata:			SI		NO	
La formazione per gli Addetti antincendio e primo soccorso è stata completata:			SI		NO	
La formazione per dirigenti e preposti è stata completata:			SI		NO	
Le attività di aggiornamento sono regolarmente programmate:			SI		NO	
Note						
Altre indicazioni:						
Il presente report è parte integrante del verbale della riunione del SPP			SI		NO	

DATA _____

RSPP ☐	**DL** ☐	_____ ☐	
RSPP ☐	**DL** ☐	_____ ☐	
RSPP ☐	**DL** ☐	_____ ☐	