



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo "ANTONIO DE CURTIS"

Via Della Tenuta di Torrenova, 130 - 00133 ROMA

Tel. 06.2022705 C.M.: RMIC85200L Cod. Fisc. 97020470585

[✉rmic85200l@istruzione.it](mailto:rmic85200l@istruzione.it) [✉rmic85200l@pec.istruzione.it](mailto:rmic85200l@pec.istruzione.it)

<https://www.icdecurtis.edu.it>

CIRC. 170

A tutti i lavoratori

Al sito web-albo sicurezza

Oggetto : Procedure operative

Al fine di procedere alla progressiva realizzazione un sistema aziendale di gestione per l'igiene e la sicurezza sul lavoro, si trasmettono, per gli adempimenti conseguenti, una serie di istruzioni e procedure operative che dovranno essere seguite nelle situazioni in esse richiamate.

Le procedure operative (relative a: Segnalazioni dei lavoratori, Infortuni, Appalti, Acquisto sostanze e preparati pericolosi, Acquisto macchine ed attrezzature, Somministrazione farmaci salvavita), si configurano come disposizioni aziendali di prevenzione e sono corredate da specifici modelli documentali che, al fine di conseguire un sempre maggiore livello di sicurezza, i lavoratori hanno l'obbligo di utilizzare.

Colgo l'occasione per ricordare, ai fini della propria sicurezza e di quella di tutte le altre persone cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, l'importanza e l'obbligo di prendere conoscenza di tutta la documentazione di prevenzione presente nell'Istituto presso la bacheca per la sicurezza ed il sito internet: 1-Documento di Valutazione dei rischi, 1° - Piano di Prevenzione e programma di attuazione, 2- Piano di Emergenza, 3-Disposizioni ed informazioni per lavoratori ed allievi (trasferendo, nel caso dei Docenti, le relative informazioni agli allievi).

Roma, 2/03/2023

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Serafina Di Salvatore

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. 39/93)

Procedure per le segnalazioni dei lavoratori

Il D. Lgs. 81/08 prevede, fra gli obblighi in capo al Datore di lavoro, di attivare tutte le procedure necessarie per il mantenimento ed il miglioramento nel tempo delle misure di prevenzione e protezione. Lo stesso decreto legislativo obbliga i lavoratori a segnalare eventuali anomalie rilevate negli ambienti di lavoro.

Al fine di assolvere i due diversi obblighi e nell'obiettivo di rendere certa la segnalazione effettuata dai lavoratori, per una loro deresponsabilizzazione in merito ad eventuali successivi danni a cose e persone, sono state istituite le schede di rilevazione che seguono.

Le schede dovranno essere utilizzate dai lavoratori ogni qualvolta rilevino una anomalia inerente all'ambiente di lavoro nel quale si trovino ad operare.

Le schede riportano per comodità gli elementi oggetto di osservazione, ma possono essere utilizzate per segnalare qualsiasi tipo di anomalia o eventuali percezioni personali di possibile pericolo.

Ai lavoratori non viene richiesta alcuna capacità di tipo tecnico ma solo la normale capacità di osservazione e di segnalazione che, da sempre, sono abituati a mettere in pratica.

Sarà compito degli Addetti e del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione valutare se le segnalazioni effettuate, di qualunque genere esse siano, possono determinare effettive situazioni di rischio ed a stabilire le eventuali misure protettive e preventive.

Le schede compilate, complete dell'ubicazione, tipologia ed eventuale numero identificativo del locale o del luogo cui si riferiscono, andranno inserite nell'apposito Registro delle segnalazioni dei lavoratori accessibile presso: Portineria-Albo sicurezza

Nel registro il lavoratore annoterà, sulla prima riga libera, l'anomalia riscontrata ed apporrà sulla stessa riga la data e la propria firma; dopodiché riporterà nel quadratino posto in basso alla scheda di segnalazione il numero corrispondente alla riga utilizzata nel registro ed inserirà la scheda stessa nel registro.

Il Registro verrà esaminato giornalmente dagli addetti al Servizio di prevenzione e protezione e dal Responsabile di plesso che si faranno carico della loro lettura, dell'attuazione delle eventuali misure sostitutive e della segnalazione al Dirigente scolastico e, quando necessario, al Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.

Per evitare la proliferazione di segnalazioni relative a situazioni strutturali e manutentive inadeguate pregresse, è bene ricordare che si è già provveduto alla redazione della valutazione dei rischi.

Tuttavia il Servizio di prevenzione e protezione sarà ben lieto di verificare anche questo tipo di segnalazioni che rappresentano una valutazione personale da parte di chi quotidianamente opera nel posto di lavoro e quindi particolarmente importanti per gli aggiornamenti al Piano di Prevenzione

(Di seguito si riporta un esempio di compilazione delle schede)

ESEMPIO**SCHEDA DI SEGNALAZIONE**

Locale N°	12	Ad uso	Aula					
Piano		S	T	1°	2°	3°	4°	5°

Elemento interessato	Anomalia riscontrata
Porta (Telaio, ante, maniglie, vetri, etc.)	
Finestra (Telaio, ante, maniglie, vetri, veneziane, serrande etc.)	La serranda è bloccata
Pavimento/ Pareti/Soffitto	Una mattonella è rotta e rialzata
Arredi	
Presidi antincendio (estintori, idranti, etc.)	
Cassettina primo soccorso	
Macchine	Il cavo di alimentazione della fotocopiatrice presenta il rivestimento deteriorato
Attrezzature manuali	
Impianto elettrico (interruttori, prese, corpi illuminanti, etc.)	
Impianto termico (tubazioni, corpi radianti, centrale termica, etc.)	Il termosifone non è ben fissato alla parete
Impianto idrico (tubazioni,	

rubinetti, sanitari etc.)	
Impianto gas (Tubi, rubinetti etc.)	
Cortile (Pavimentazione, scale, recinzione, muretti, aree a verde, scale etc.)	La copertura di un tombino vicino al cancello è rotta e rialzata rispetto alla pavimentazione
Edificio (tetto, grondaie, discendenti, cornicioni, intonaco)	
Organizzazione lavoro	

Scheda n°

16^(*)

data firma

(*) Riportare all'interno del quadratino il numero di auto-protocollo corrispondente alla riga del Registro delle segnalazioni in cui si è apposta la data e la firma

interventi di prevenzione suggeriti dall'Addetto al S.P.P.

.....
.....

.....
.....

L'addetto **firma**

SCHEDA DI SEGNALAZIONE

Locale N°		Ad uso						
Piano	S	T	1°	2°	3°	4°	5°	

Elemento interessato	Anomalia riscontrata
Porta (Telaio, ante, maniglie, vetri, etc.)	
Finestra (Telaio, ante, maniglie, vetri, veneziane, serrande etc.)	
Pavimento/ Pareti/Soffitto	
Arredi	
Presidi antincendio (estintori, idranti, etc.)	
Cassettina primo soccorso	
Macchine	
Attrezzature manuali	
Impianto elettrico (interruttori, prese, corpi illuminanti, etc.)	
Impianto termico (tubazioni, corpi radianti, centrale termica, etc.)	
Impianto idrico (tubazioni, rubinetti, sanitari etc.)	

Impianto gas (Tubi, rubinetti etc.)	
Cortile (Pavimentazione, scale, recinzione, muretti, aree a verde, scale etc.)	
Edificio (tetto, grondaie, discendenti, cornicioni, intonaco)	
Organizzazione lavoro	

Scheda n°



data firma

(*) Riportare all'interno del quadratino il numero di auto-protocollo corrispondente alla riga del Registro delle segnalazioni in cui si è apposta la data e la firma

interventi di prevenzione suggeriti dall'Addetto al S.P.P.

.....

.....

.....

.....

L'addetto **firma**

**Comunicazione al Datore di lavoro
delle anomalie riscontrate e segnalate dai lavoratori,
con descrizione dei relativi interventi sostitutivi adottati**

N°	Anomalia oggetto della segnalazione	Eventuale intervento sostitutivo messo in atto
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Data

il responsabile del plesso

PROCEDURE OPERATIVE PER LA GESTIONE DEGLI INFORTUNI

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti gli eventi definiti infortuni che si verificano a carico dei lavoratori dipendenti, di lavoratori o persone terze all'Istituzione Scolastica e degli studenti e definisce le modalità per la segnalazione ed il trattamento di essi.

In particolare si intende:

- definire le procedure di intervento in caso di infortuni sul lavoro al fine di uniformare e migliorare le misure tecnico - organizzative atte a ridurre gli effetti dannosi di tali incidenti.
- definire i flussi informativi (interni ed esterni) al fine di ottemperare agli obblighi di legge previsti in caso di registrazione e denuncia di infortunio agli organi delegati (INAIL, Autorità P.S.) con indicazione delle funzioni attribuite alle diverse figure organizzative coinvolte.
- mettere a punto e mantenere un sistema di controlli e accertamenti finalizzato ad individuare puntualmente e statisticamente gli infortuni.

DEFINIZIONI

Infortunio: evento dannoso, imprevisto, avvenuto per causa violenta, in occasione di lavoro, da cui sia derivato un danno all'integrità psicofisica del lavoratore o dell'allievo che ha richiesto l'attivazione delle procedure di primo soccorso, indipendentemente dalla relativa prognosi.

Infortunio in itinere (D. Lgs. 38/2000 art. 12)

L'infortunio "in itinere" riguarda l'infortunio occorso al dipendente durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro. Non rientrano in questa particolare fattispecie di infortunio sul lavoro le interruzioni e le deviazioni dal normale percorso, a meno che vengano effettuate in attuazione di una direttiva del datore di lavoro o per causa di forza maggiore o per esigenze essenziali e improrogabili o nell'adempimento di obblighi penalmente rilevanti (es.: prestare soccorso a vittime di incidente stradale). Si considera infortunio "in itinere" anche quello occorso nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto privato, purché necessitato.

MODALITÀ OPERATIVE

RESPONSABILITÀ'

a) Adempimenti a carico del dipendente

Al verificarsi dell'infortunio, il lavoratore è obbligato a dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada, anche se di lieve entità, al Dirigente Scolastico ed al DSGA indicando le modalità di accadimento ed eventuali testimoni.

Gli studenti che hanno subito un infortunio, dovranno informare prontamente il docente presente nell'ora in cui è avvenuto.

Il dipendente ha l'obbligo di dare notizia dell'infortunio anche nel caso si tratti di infortunio a terzi nel territorio scolastico.

Il dipendente infortunato ha, altresì, l'obbligo di fornire con la massima celerità al datore di lavoro il numero identificativo del certificato medico, la data della sua emissione e i giorni di prognosi relativi all'evento.

Nel caso in cui il lavoratore non disponga del numero identificativo del certificato, deve continuare a fornire al datore di lavoro il certificato medico in forma cartacea, o quello di eventuale prosecuzione dell'infortunio, nonché la dichiarazione di chiusura dell'infortunio o il certificato definitivo a chiusura dell'infortunio.

b) Adempimenti a carico del personale docente

1. In caso di infortunio agli allievi il Docente, che è personalmente responsabile sul piano disciplinare, civile e/o penale, è il "primo soccorritore" e quindi, nel limite delle proprie possibilità, deve mettere in atto le misure immediate per la sopravvivenza dell'infortunato, avvertire i sistemi organizzati di soccorso, evitare l'aggravarsi della situazione tenendo tranquillo l'infortunato e i compagni presenti, non compiere azioni della cui efficacia non sia completamente sicuro.
2. Rivolgersi agli Addetti al Primo soccorso o in subordine al Pronto Soccorso ospedaliero (118) per i provvedimenti del caso con le modalità stabilite dal Piano di emergenza;
3. Avvisare prontamente la Dirigenza e la famiglia dell'infortunato
4. Analizzare l'incidente e compilare l'apposito modulo di segnalazione infortuni;
5. Richiedere l'intervento del personale ausiliario e/o del SPP quando necessario all'eliminazione della causa dell'infortunio.
6. Compilare il modulo relativo all'intervento di primo soccorso (qualora effettuato direttamente)

c) Adempimenti a carico del Coordinatore di plesso

Il coordinatore di plesso oltre all'obbligo di vigilare sul corretto adempimento procedurale da parte dei lavoratori da esso coordinati ha compiti di compilazione, tenuta e conservazione del registro infortuni.

A tal fine, ricevuta copia della segnalazione d'infortunio tramite la scheda di rilevazione predisposta dal personale che lo ha rilevato:

1. Provvede ad annotare sull'apposito registro gli estremi indicativi dell'infortunio
2. Annota sul registro infortuni gli estremi identificativi richiesti dallo stesso,
3. Trasmette la scheda di rilevazione d'infortunio agli uffici amministrativi per i successivi adempimenti,
4. Il registro viene tenuto nel plesso e i relativi dati aggregati, forniti dal Coordinatore di plesso, costituiscono elemento di analisi nell'incontro periodico annuale di prevenzione al fine di individuare presumibili "eventi sentinella" necessitanti di specifiche misure preventive.

d) Adempimenti a carico degli uffici amministrativi

In considerazione del fatto che il mancato rispetto delle modalità e dei tempi per la denuncia di eventuali infortuni può comportare gravi sanzioni a carico di questa Amministrazione, si raccomanda, qualora si verificano incidenti sul lavoro, di attenersi in maniera scrupolosa agli obblighi che, in caso di infortunio, gravano sul lavoratore e sul responsabile della sede presso la quale la stessa opera, che di seguito vengono ricordati:

L'Ufficio amministrativo notifica in via telematica all'INAIL (Tramite portale SIDI) tutti i casi di infortunio nonché al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8 del D. Lgs. 81/08, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico o della comunicazione del lavoratore con l'indicazione del numero identificativo del certificato medico:

- a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni), escluso quello dell'evento.
- a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento,

Qualora l'inabilità per un infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto, il datore di lavoro deve inoltrare la denuncia/comunicazione entro due giorni dalla ricezione dei riferimenti del nuovo certificato medico (numero identificativo del certificato, data di rilascio e periodo di prognosi).

Se si tratta di infortunio che abbia causato la morte, o per il quale sia prevedibile il pericolo di morte, il datore di lavoro deve segnalare l'evento entro ventiquattro ore e con qualunque mezzo che consenta di comprovarne l'invio, fermo restando comunque l'obbligo di inoltro della denuncia/comunicazione nei termini e con le modalità di legge.

I termini per la presentazione delle denunce decorrono dalla data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del certificato medico dal lavoratore.

Se non è possibile inviare telematicamente la denuncia in questo arco temporale è necessario inviarla il tramite Pec alla sede INAIL competente con allegata l'immagine della schermata del rifiuto di accettazione da parte del portale SIDI.

In caso di notifica cartacea il modello INAIL deve essere compilato in tre copie, ognuna delle quali deve recare l'indicazione dei riferimenti del certificato medico.

Di esse:

- una viene spedita all'INAIL a mezzo fax oppure con raccomandata A/R, con l'indicazione del numero identificativo del certificato medico;
- una resta agli atti della Scuola.

Nel caso l'infortunato presenti direttamente la denuncia di infortunio all'INAIL (saltando la scuola), l'INAIL invierà una richiesta di denuncia di infortunio con allegata copia del certificato medico. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno poiché, la data di ricezione della raccomandata (che corrisponde al giorno in cui l'ufficio ha ricevuto la raccomandata) fa decorrere il termine di 48 ore concesso alla scuola per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

REGISTRAZIONI

Registro infortuni e denunce

Il registro infortuni è stato abrogato, quale obbligo di tenuta, dal dicembre 2015.

E' comunque necessario che siano annotati sul registro infortuni (da mantenere attivo) tutti gli infortuni accorsi e rientranti nella definizione di infortunio (indipendentemente dalla prognosi), al fine di avere memoria storica degli stessi ai fini assicurativi e di migliorare la sicurezza globale dell'Istituzione scolastica.

Analogamente per ogni intervento di primo soccorso, che ha dato luogo a segnalazione d'infortunio, va compilato a cura dell'Addetto intervenuto, la parte del modulo di segnalazione riguardante gli interventi di primo soccorso.

Il modulo verrà poi completato a cura dell'ASPP con l'indicazione delle misure eventualmente necessarie per rimuovere la causa dell'infortunio.

Criteri per la stesura della segnalazione d'infortunio

Ogni segnalazione di infortunio deve contenere almeno i seguenti punti essenziali:

- a) indicazione di data e luogo dell'incidente, nonché dell'attività in atto nel momento in cui esso è accaduto;
- b) dichiarazione rilasciata dall'infortunato, completa di tutte le indicazioni richieste (nome, cognome, mansione, ecc.);
- c) descrizione chiara e sintetica di tutta la sequenza degli avvenimenti, dal momento di inizio dell'attività al momento in cui è accaduto l'infortunio, con indicazione di ogni altro particolare che possa avere attinenza con l'infortunio e rilevanza per gli accertamenti;
- d) dichiarazioni rese dai testimoni, nonché, per una esatta comprensione del fatto e delle relative responsabilità, l'indicazione della situazione e delle caratteristiche del luogo in cui l'infortunato stava effettuando l'attività lavorativa e delle eventuali disposizioni, comunicazioni e/o procedure aziendali vigenti nell'ambiente di lavoro;
- e) indicazione delle risultanze degli accertamenti desumibili da tutti gli elementi acquisiti (dinamica, ambiente, tempi e contesto specifico) con specificazione delle eventuali responsabilità emerse, delle situazioni di pericolo e delle cause dirette o indirette che hanno determinato l'infortunio.

A tale scopo è necessario utilizzare il modello di segnalazione allegato.

Modulo di segnalazione d'Infortunio

Infortunato/a classe

L'infortunio è avvenuto alle ore del giorno presso la sede

nello spazio adibito a

Descrizione dell'infortunio:

1 *circostanze in cui è avvenuto l'infortunio*

.....
.....
.....

2 *attività che stava svolgendo l'infortunato*

.....
.....
.....

3 *condizioni ambientali e/o imprevisti e/o comportamenti che hanno favorito/determinato l'evento*

.....
.....
.....

4 *conseguenze dell'evento sull'infortunato*

.....
.....
.....

5 *altre notizie*

.....
.....
.....

6 *Eventuali testimoni (altre persone presenti al momento dell'evento)*

.....

segnalazione compilata da

Data

firma

(Stampare fronte/volta con la pagina che segue)

MODULO DI RILEVAZIONE DEGLI INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO

DATA NOME DELL'INFORTUNATO classe.....							
L'intervento ha riguardato:							
	contusione	sospetta frattura	ferita	amputazione	corpo estraneo	ustione	ustione chimica
Capo o collo							
viso							
occhio							
tronco							
Spalla o braccio							
dita o mano							
polso							
gamba							
Piede o caviglia							
Tipo di infortunio/malore accusato:.....							
Presidi di PS utilizzati per l'intervento:				L'intervento si è concluso con:			
	ghiaccio				RICORSO AL 118		
	bende				RICONSEGNA TO AI GENITORI		
	garze				ACCOMPAGNATO AL PRONTO SOCCORSO		
	cerotti				PRELEVATO DA AMBULANZA		
	guanti						
	altro						
L'addetto al primo soccorso/lavoratore firma							

Procedure operative per l'acquisto macchine ed attrezzature

La presente modalità operativa viene applicata ogni qual volta si intenda acquistare macchine ed attrezzature per, attività d'ufficio, didattiche d'aula e di laboratorio, pulizie e manutenzione.

Con il termine **macchina** si intende:

- l'insieme equipaggiato o destinato ad essere equipaggiato di un sistema di azionamento diverso dalla forza umana o animale diretta, composto di parti o di componenti, di cui almeno uno mobile, collegati tra loro solidamente per un'applicazione ben determinata;
- l'insieme di al p.to precedente, al quale mancano solamente elementi di collegamento al sito di impiego o di allacciamento alle fonti di energia e di movimento;
- l'insieme di cui ai 2 p.ti precedenti, pronto per essere installato e che può funzionare solo dopo essere stato montato su un mezzo di trasporto o installato in un edificio o in una costruzione;
- l'insiemi di macchine, di cui ai 3 p.ti precedenti, che per raggiungere uno stesso risultato sono disposti e comandati in modo da avere un funzionamento solidale;
- l'insieme di parti o di componenti, di cui almeno uno mobile, collegati tra loro solidalmente e destinati al sollevamento di pesi e la cui unica fonte di energia è la forza umana diretta.

non vanno considerati come macchine:

- apparecchiature audio e video
- motori elettrici
- apparecchiature di collegamento e di controllo a bassa tensione
- trasformatori
- apparecchiature di collegamento e di comando
- tutte le armi (e non solo le armi da fuoco)
- i trattori agricoli e forestali

Con il termine **Attrezzatura** si intende:

qualsiasi macchina, apparecchio, utensile od impianto destinato ad essere usato durante il lavoro.

Scelta delle macchine e avvio della pratica per il loro acquisto

Tutte le macchine e le attrezzature, nuove o usate, che debbono essere acquistate dovranno rispondere ai Requisiti Essenziali di Sicurezza dettati dal D. Lgs. 27 gennaio 2010 n° 17 che regola l'acquisto e la vendita di macchine sia nuove che usate.

Macchina nuova:

- Deve essere accompagnata da una dichiarazione "CE" di conformità che attesti il rispetto della macchina ai Requisiti Essenziali di Sicurezza dettati dal D. Lgs. 27 gennaio 2010 n° 17 .
- Deve essere accompagnata da un manuale d'uso e manutenzione;
- Deve presentare apposta la marcatura "CE" con relativa targa di identificazione.

Macchina usata:

Se la macchina è stata costruita ed immessa nel mercato prima dell'entrata in vigore del D.P.R. 459 del 24 luglio 1996 deve essere correlata dell'attestazione di conformità alla legislazione previgente alla data di entrata in vigore del suddetto decreto (Art. 11 comma 1).

Se la macchina è stata costruita ed immessa nel mercato dopo l'entrata in vigore del D.P.R. 459 del 24 luglio 1996:

- Deve essere accompagnata da una dichiarazione "CE" di conformità;
- Deve essere accompagnata da un manuale d'uso e manutenzione;
- Deve presentare apposta la marcatura "CE" con relativa targa di identificazione.

Qualora tali condizioni non siano rispettate è vietato procedere all'acquisto della macchina.

Chiunque (DSGA, docenti di laboratori e officine, docenti) intenda effettuare acquisti di macchine ed attrezzature, al momento della scelta, ne deve valutare le caratteristiche di pericolosità e orientarsi, laddove possibile, verso l'acquisto di prodotti per nulla o meno pericolosi.

Gli ordini relativi agli acquisti dei prodotti pericolosi dovranno essere effettuati compilando in ogni sua parte il modulo di richiesta (allegato 2) reperibile presso gli uffici amministrativi.

Al ricevimento del modulo per la richiesta di macchine o attrezzature, il DSGA o l'Ufficio Tecnico, a seconda delle competenze, interpella preliminarmente il SPP della scuola.

Il SPP valuterà i rischi introdotti nel ciclo lavorativo dalla macchina/attrezzatura richiesta ed esprime l'assenso o il dissenso dall'acquisto, in caso di dissenso (motivato) valuterà unitamente al richiedente, la possibilità di sostituzione della macchina/attrezzatura richiesta con meno pericolosa.

Destinatari e modalità di trasmissione

La presente procedura viene trasmessa al DSGA, al Responsabile dell'Ufficio Tecnico ed ai docenti e Responsabili di laboratorio che sono tenuti ad osservarla nella richiesta e l'acquisto di macchina o attrezzature.

Riesame e verifica

Le procedure, le istruzioni operative, le disposizioni sono riesaminate e revisionate in base all'esperienza acquisita, in particolare in caso di modifiche organizzative e/o di segnalazioni ricevute dai lavoratori o dai RLS per migliorare il sistema di gestione per l'acquisto di macchina/attrezzature.

DOCUMENTAZIONE

Allegato 1- Richiesta di acquisto di macchine ed attrezzature

Allegato 1 - Richiesta di acquisto di macchine ed attrezzature

Prodotto da ordinare		
Tipo di attività che ne richiede l'acquisto		
Quantità		
Rischi introdotti (taglio, rumore, vibrazioni ecc.)		
Ufficio richiedente		
<i>data</i>	<i>richiedente</i>	<i>firma richiedente</i>

Valutazione dell'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione

(motivazioni dell'assenso o dissenso all'acquisto, ed indicazioni dell'eventuale prodotto sostitutivo consigliato)		
L'acquisto può essere effettuato (barrare la casella scelta)		<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
<i>data</i>	<i>nominativo ASPP</i>	<i>firma ASPP</i>

N.B.

Il DSGA/Ufficio Tecnico potranno procedere all'acquisto della macchina /attrezzatura solo in caso di assenso da parte del SPP.

PROCEDURA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

Premessa

L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico esige interventi finalizzati a tutelarne il diritto allo studio, alla salute ed al benessere all'interno della struttura scolastica, con le modalità indicate nel protocollo d'intesa tra Regione Lazio e Ufficio Scolastico Regionale Lazio per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico emanato il 31 gennaio 2018.

Considerato che:

1. il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;
2. tale attività di soccorso rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari della ASL, la cui omissione può causare gravi danni alla persona;
3. la prestazione del soccorso viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardanti le singole patologie, nell'ambito della generale formazione sui temi della sicurezza.
4. nei casi in cui il soccorso e l'assistenza debbano essere prestate da personale in possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecniche, la ASL individuerà le modalità per garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.

Iter procedurale/Modulistica

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori, come da allegato modulo (allegato 1) corredata da autorizzazione medica che i genitori potranno richiedere, dietro presentazione della documentazione utile per la valutazione del caso: ai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, ai Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale in cui siano chiaramente indicati i punti sotto riportati.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici, tramite l'apposito modulo (allegato 2), attenendosi ai criteri di:

- assoluta necessità;
 - somministrazione indispensabile in orario scolastico
 - non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;
- dovranno indicare indicato in modo chiaro e leggibile:
- nome cognome dell'alunno;
 - patologia dell'alunno;
 - nome commerciale del farmaco;
 - dose da somministrare e modalità di somministrazione;
 - modalità di conservazione del farmaco;
 - durata della terapia.
 - effetti collaterali

- indicazioni operative per interventi ed eventuali specifiche somministrazioni per la prima gestione delle urgenze prevedibili per le singole patologie croniche
- capacità o meno dell'alunno ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco.

Auto-somministrazione:

Nei casi in cui l'alunno minore abbia raggiunto una parziale o totale autonomia nella gestione della propria terapia farmacologica, d'intesa con il medico e la famiglia, è possibile prevedere l'auto-somministrazione.

- Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola, dovrà evidenziare anche la capacità dell'alunno/a ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco, sorvegliato o coadiuvato dal personale della scuola.
- La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico.
- Per gli alunni maggiorenni andrà presentata apposita dichiarazione (allegato 4)

Procedura attuativa

Accettata la documentazione precedentemente elencata, il Dirigente scolastico:

- verifica la disponibilità del personale scolastico (Allegato 5) ad effettuare la somministrazione di farmaci preventivamente consegnati dai Genitori o Esercenti la potestà genitoriale e custoditi a scuola come richiesto dalla famiglia, previa opportuna formazione specifica, effettuata dal Distretto sanitario coinvolgendo anche il Medico curante e la famiglia,
- invia la documentazione al direttore del Distretto della ASL di riferimento territoriale, includendo le informazioni circa:
 - la presenza di un locale per l'effettuazione dell'intervento;
 - la destinazione di un locale e/o di appositi spazi idonei per la conservazione dei farmaci e delle attrezzature necessari per l'intervento e della documentazione contenente dati sensibili dell'alunno, nel rispetto della normativa vigente;
 - la presenza dell'attrezzatura necessaria (armadietto, frigorifero, ecc.) per la conservazione dei farmaci;
 - la richiesta di formazione in situazione del personale scolastico individuato.
- predisporre l'autorizzazione (Allegato 5a) con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco, come da esempio (Allegato 7) specificando, se il caso, che il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato o coadiuvato dal personale della scuola.

Formazione in situazione

Il Direttore del Distretto sanitario di competenza territoriale, avvalendosi del personale e delle strutture aziendali competenti in materia, prende accordi con il Dirigente scolastico o con il Responsabile della struttura formativa per la realizzazione della formazione in situazione, nel corso della quale viene compilata e sottoscritta dai vari attori un'apposita scheda (Allegato 3).

Registrazioni

Tutti gli interventi andranno annotati, su di un apposito “registro di somministrazione” (Allegato 6) istituito dal Dirigente Scolastico, a cura da parte del personale che ha effettuato la somministrazione o ha coadiuvato l’alunno all’auto-somministrazione

Integrazione tra diritto alla salute e diritto alla riservatezza

Nell’applicazione del presente Protocollo, il trattamento dei dati personali e sensibili e tutte le azioni connesse alla somministrazione dei farmaci sono eseguiti nel rispetto della D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Assenza di disponibilità del personale scolastico

Qualora nell’edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire

l’assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell’ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all’individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all’attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell’alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Gestione delle emergenze

Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l’inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo la presente procedura ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

RICHIESTA AL DIRIGENTE SCOLASTICO

I sottoscritti e

.....

in qualità di genitori - affidatari- tutori dell'alunno/a

.....

frequentante la classe della

scuola.....

nell'annoscolastico....., affetto

da.....

e constatata l'assoluta necessità di somministrazione di farmaci in ambito e orario scolastico, come da prescrizione medica allegata, rilasciata in data dal Dott.

.....

CHIEDONO (Barrare la voce che interessa)

di accedere alla sede scolastica per la somministrazione del farmaco a nostro/a figlio/a

di far accedere alla sede scolastica persona da noi delegata: Sig/ra

.....

di individuare, tra il personale scolastico, gli incaricati ad effettuare la prestazione, di cui **autorizzano formalmente fin d'ora l'intervento**, esonerandoli da ogni responsabilità, consapevoli che la somministrazione del farmaco non rientra tra le prestazioni previste per detto personale.

che il minore si auto-somministri la terapia farmacologica con:

La vigilanza del personale scolastico (sorveglianza generica sull'avvenuta auto somministrazione)

L'affiancamento del personale scolastico (controllo delle modalità di auto somministrazione)

Si consegnano n..... confezioni integre del farmaco denominato

.....,

**Lotto scadenza e relativa prescrizione
medica**

Qualora sia apposta la firma di un solo genitore, **questa si intende apposta anche quale espressione della volontà dell'altro genitore che esercita la potestà genitoriale.**

In fede,

(Luogo e Data) il

Firma dei Genitori o Esercenti la potestà genitoriale

.....

Numeri di telefono utili:

Tel. Genitori: tel fisso Tel cell

Tel. Genitori: tel fisso Tel cell

Tel. medico curante Dott. tel.

NB:

La richiesta/autorizzazione va consegnata al dirigente scolastico.

La richiesta ha validità specificata dalla durata della terapia ed è comunque rinnovabile, se necessario, nel corso dello stesso anno scolastico. In caso di necessità di terapia continuativa, che verrà specificata, la validità è per l'anno scolastico corrente ed andrà rinnovata all'inizio del nuovo anno scolastico.

I farmaci prescritti per i minorenni vanno consegnati in confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per la durata della terapia.

**PRESCRIZIONE DEL MEDICO CURANTE
ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO ED ORARIO SCOLASTICO**

Vista la richiesta dei genitori e constatata l'assoluta necessità

SI PRESCRIVE

LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI SOTTOINDICATI, DA PARTE DI PERSONALE NON SANITARIO, IN
AMBITO ED ORARIO SCOLASTICO

ALL'ALUNNO

Cognome..... Nome

..... Nato il.

a.....

Residente a

.....

In

via.....

... Frequentante la classe..... della

scuola..... sita a in Via

..... Affetto da

..... **Nome**

commerciale del farmaco da somministrare:

Tipologia del farmaco: (barrare la scelta):

Salvavita

Indispensabile

Modalità di somministrazione:

.....

Orario: 1[^] dose; 2[^] dose.....; 3[^] dose.....; 4[^]
dose.....;

Durata della terapia:

.....

Modalità **di** **conservazione:**

.....

Capacità dell'alunno/a ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco (barrare la scelta):

Parziale autonomia **Totale autonomia**

Terapia d'urgenza

Nome commerciale del farmaco da somministrare:

Descrizione dell'evento che richiede la
somministrazione.....

.....

Dose:
.....

Modalità di somministrazione:

Modalità di conservazione:

Note.....

.....

(Luogo e Data) il

Timbro e Firma del Medico curante

.....

SCHEDA FORMAZIONE IN SITUAZIONE

Nome e Cognome

dell'alunno.....

Frequentante la classe..... istituzione scolastica

.....

Nome e Cognome dell'operatore scolastico e profilo professionale

.....

.....

.....

.....

TIPOLOGIA E TECNICA DELL'INTERVENTO (in relazione al fatto che si tratti di farmaco indispensabile o salvavita)

.....

.....

.....

.....

.....

1. SPIEGAZIONE E DIMOSTRAZIONE DELL'OPERATORE SANITARIO

.....

.....

.....

..... Firma Operatore Sanitario

Firma

Operatore Scolastico

.....

.....

2. ESECUZIONE TECNICA DELL'OPERATORE SCOLASTICO IN AFFIANCAMENTO ALL'OPERATORE SANITARIO

.....

.....

.....
.....

.....
.....

Firma Operatore Sanitario

Firma Operatore Scolastico

.....

.....

3. CHIUSURA PERCORSO di FORMAZIONE IN SITUAZIONE

Si dichiara concluso il percorso di informazione, formazione, addestramento e si riconosce il raggiungimento della piena autonomia dell'operatore scolastico.

Data.....

Firma Operatore Sanitario

.....

....

Al termine del percorso di informazione, formazione, addestramento, mi dichiaro disponibile ed in grado di compiere autonomamente l'esecuzione tecnica dell'intervento.

Data.....

Firma Operatore Scolastico

.....

4. DELEGA DEI GENITORI

I sottoscritti, genitori dell'alunno....., con la presente **delegano formalmente** il personale scolastico di cui sopra alla somministrazione di farmaci al proprio figlio/a in orario scolastico, al termine del percorso di formazione in situazione, sollevandoli da ogni responsabilità.

Firma (padre).....

Firma (madre).....

(Luogo e Data) il

VISTO IL DIRIGENTE SCOLASTICO

.....

NB:

Oltre alla normale organizzazione sono da prevedere le situazioni in cui sono presenti insegnanti supplenti o supplenti del personale Ata che, al momento dell'entrata in servizio, dovranno essere informati del presente piano di intervento dai responsabili di plesso.

Procedure operative per le situazioni di appalto

In caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno dell'Istituzione Scolastica, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intera attività lavorativa dell'Istituzione Scolastica, unitamente al rispetto della normativa per gli appalti pubblici e a quelle sulla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro, preliminarmente all'affidamento dell'appalto o della commissione, Il DSGA dovrà verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione. La verifica va effettuata sulla base della:

1. acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, per la specifica tipologia d'appalto;
2. acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi circa il possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale per la specifica tipologia d'appalto;
3. acquisizione del DURC relativo alla regolarità contributiva previdenziale ed assicurativa dei lavoratori dipendenti occupati nelle attività oggetto di appalto
4. acquisizione dell'autocertificazione relativa all'assolvimento degli obblighi derivanti dalle specifiche normative riguardanti la materia dell'appalto (normativa HACCP per mense, bar interni e distributori automatici di bevande/alimenti) e di quelli in materia di igiene e sicurezza del lavoro ed in particolare di aver:
 - a) designato e formato i lavoratori addetti alle emergenze
 - b) fornito ai lavoratori la formazione e l'informazione di cui agli Art. 36-37 D. Lgs. 81/2008
 - c) fornito ai lavoratori eventuali dispositivi di protezione individuale
 - d) assicurato l'eventuale sorveglianza sanitaria

Inoltre, al fine di fornire all'appaltatore informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività ed al fine di eliminare rischi dovuti alle eventuali interferenze tra le attività proprie e quelle oggetto d'appalto, il Dirigente Scolastico, avvalendosi del proprio SPP, provvede ad elaborare uno specifico documento di valutazione dei rischi da interferenze DUVRI. Nel DUVRI andranno indicati anche gli eventuali costi per la sicurezza incidenti sull'appalto, costi non soggetti a ribasso).

Il DUVRI non va redatto per attività di durata inferiore a 5 uomini/giorno nell'arco contrattuale, per le semplici forniture di materiali e per i servizi di natura intellettuale.

In caso di lavori o prestazioni d'opera non direttamente commissionate dall'Istituzione scolastica, (lavori per interventi strutturali e manutentivi, servizi di refezione, servizi di pulizia ecc.) l'obbligo di predisposizione del DUVRI è a carico del committente che dovrà indicare una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto.

Il D.S. dell'Istituzione Scolastica presso la quale deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integra tramite il proprio RSPP il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da

interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali.

Al fine di dare attuazione all'obbligo normativo, in assenza di DUVRI, andrà effettuata apposita richiesta all'Ente Locale committente. (All.to 1)

In assenza di DUVRI, sarà compito del Coordinatore Responsabile di plesso consentire l'avvio delle attività oggetto d'appalto o di prestazione d'opera solo dopo aver fornito le predette informazioni con la specifica integrazione allegata alla procedura (Allegato2) controfirmata dal responsabile della ditta esecutrice dei lavori.

In tutti i casi in cui non sia necessaria la predisposizione del DUVRI (lavori di manutenzione ordinaria di durata non superiore a 5 uomini/giorno) i lavoratori autonomi o delle Ditte appaltatrici che accedono nell'edificio Scolastico o nelle relative pertinenze esterne per svolgere attività lavorative (escluso quelle intellettuali e di sola fornitura materiali), dovranno essere informati sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate dall'Istituzione Scolastica.

A conferma dell'avvenuto adempimento informativo andrà completato e fatto firmare, al Preposto della Ditta appaltatrice o al lavoratore autonomo, l'apposito modulo (allegato 3).

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

I collaboratori scolastici in servizio all'ingresso hanno il compito di far rispettare tale disposizione, negando l'accesso ai lavoratori non identificabili con la predetta tessera di riconoscimento.

Destinatari

La presente procedura viene trasmessa al DSGA, ai componenti del SPP, ai Coordinatori Responsabili di plesso ed ai collaboratori scolastici deputati al controllo degli ingressi.

Riesame e verifica

Le procedure, le istruzioni operative, le disposizioni sono riesaminate e revisionate in base all'esperienza acquisita, in particolare in caso di modifiche organizzative e/o di segnalazioni ricevute dai lavoratori o dai RLS per migliorare il sistema di gestione degli appalti di lavori e forniture di servizi.

DOCUMENTAZIONE

- Richiesta DUVRI (Allegato 1)
- Informativa per appalti e lavori (sostitutivo dell'integrazione al DUVRI). (Allegato 2)
- Informativa per Ditte appaltatrici e lavoratori autonomi (attestante l'informazione sui rischi specifici esistenti e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate). (Allegato3)

Da utilizzare per appalti, servizi e forniture il cui committente non è l'Istituzione Scolastica

Al Comune di

Sede

oggetto: Affidamento di lavori e servizi presso l'Istituzione Scolastica

In caso di affidamento di lavori, servizi e forniture che comportano attività lavorative presso l'Istituzione Scolastica compresi i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, anche d'urgenza, che interessano l'edificio scolastico e le sue pertinenze esterne, la normativa di igiene e sicurezza lavoro prevede che *"in tutti i casi in cui il datore di lavoro non coincide con il committente, il soggetto che affida il contratto redige il documento di valutazione dei rischi da interferenze recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto.*

Il soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integra il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali" (D. Lgs. 81/08 - art. 26 comma 3 ter) .

E' bene sottolineare che tale comma non è indicato fra quelli per i quali, ai sensi dell'art. 96 comma 2 del D. Lgs. 81/08, l'obbligo di redazione del DUVRI può essere assolto con la redazione ed accettazione dal Piano di sicurezza e di coordinamento (PSC) e dal Piano operativo di sicurezza (POS).

Nell'intento di adempiere correttamente agli obblighi in capo allo scrivente, nella sua qualità di Dirigente Scolastico e di Datore di lavoro dell'unità produttiva interessata ai lavori, si prega in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture, che comportano attività lavorative presso l'Istituzione Scolastica di durata superiore a 5 uomini/giorno, di voler predisporre ed inviare con la necessaria tempestività il Documento di valutazione dei rischi da interferenze (cosiddetto DUVRI) allegato al contratto di appalto, al fine di consentirne la sua integrazione prima dell'inizio dell'attività lavorativa.

La predetta richiesta non riguarda appalti relativi alla fornitura di servizi di natura intellettuale, le mere forniture di materiali o attrezzature, nonché lavori o servizi di durata non superiore 5 uomini/giorno nell'arco temporale di un anno.

In considerazione del fatto che l'inosservanza del citato Art. 26. c. 3 ter, secondo periodo, del D. Lgs. 81/08 comporterebbe pesanti sanzioni penali anche a carico dello scrivente, in assenza della prescritta documentazione non potrà essere consentito l'avvio delle attività lavorative interessate.

In attesa di un cortese riscontro, si porgono distinti saluti,

Il Dirigente Scolastico

.....

Allegato 2

Da utilizzare in tutte le situazioni di prestazione d'opera e/o servizi di durata superiore a 5 uomini/giorno quando il committente è diverso dall' Istituzione scolastica. (Ente Locale)
Va fatto firmare, in assenza di DUVRI, al Preposto/Responsabile per la sicurezza della Ditta o al Lavoratore autonomo

INFORMATIVA PER APPALTI E LAVORI

(D. Lgs. 81/08 - Art. 26 comma 2, 3, 3ter)

Premessa

La presente integrazione al DUVRI, in assenza del DUVRI ricognitivo predisposto dal Committente lavori, è redatta ai sensi dell'Art. 26 c. 3 ter del D. Lgs. 81/08, nelle situazioni in cui il Committente dei lavori non coincide con il Datore dei lavori presso il quale viene eseguito l'appalto, riguarda i rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali.

Il datore di lavoro, ai sensi dell'Art. 26 c.3 del D. Lgs. 81/08, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni:

- sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.
- sui rischi da interferenza tra le proprie attività e le lavorazioni introdotte dall'esecutore dei lavori con le relative misure di prevenzione.

In ottemperanza al dettato legislativo, vengono riportati di seguito:

1. Anagrafica aziendale
2. Rischi propri delle attività svolte nell'Istituzione Scolastica (*);
3. Rischi da interferenza tra le proprie attività e le lavorazioni introdotte dall'esecutore dei lavori con le relative misure di prevenzione
4. Organizzazione aziendale per la prevenzione e le emergenze
5. Gestione delle emergenze
6. Disposizioni generali per la sicurezza dei lavori in appalto

(*)Più dettagliate informazioni sono riportate nel Documento di Valutazione dei rischi - Piano di Prevenzione e nei suoi allegati che vengono messi a disposizione unitamente alla presente informativa. I lavoratori delle ditte appaltatrici sono pertanto invitati a prendere visione di tale documentazione resa disponibile presso la sede e, qualora necessario, a richiedere chiarimenti agli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione o al Preposto responsabile dell'unità produttiva.

Anagrafica Istituzione Scolastica sede dei lavori

Istituzione scolastica

Indirizzo

Partita Iva/Codice fiscale

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Telefoni

Fax

E Mail

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Datore di Lavoro (Dirigente Scolastico)

Telefono

Unità produttiva (Sede centrale, plesso o sede associata)

Indirizzo

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Preposto (Docente coordinatore di plesso o vicario)

Telefono

Rischi propri dell'attività

Fattori di rischio	Misure di prevenzione e protezione
<p>Ambienti di lavoro</p>	<p><u>Aspetti strutturale e manutentivi:</u></p> <p>Gli ambienti di lavoro rispondono ai requisiti di cui al titolo II ed Allegato IV del D. Lgs. 81/08, eventuali momentanee situazioni strutturali e manutentive che dovessero comportare rischi per la salute e sicurezza devono essere adeguatamente segnalate.</p> <p><u>Microclima:</u></p> <p>Gli ambienti sono costruiti in modo tale da determinare situazioni microclimatiche confortevoli, sia in termini di temperatura che di ventilazione.</p> <p>I parametri microclimatici non confortevoli sono corretti con dispositivi di ventilazione e di climatizzazione generale o localizzata.</p> <p><u>Illuminazione</u></p> <p>Tutte gli ambienti di lavoro sono illuminati naturalmente o artificialmente in maniera tale da assicurare una sufficiente visibilità in relazione alle attività in essi svolte</p> <p><u>Elettrocuzione</u></p> <p>L'impianto elettrico è costruito a norma del DM 37/08</p> <p>E' fatto obbligo ai lavoratori di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenere chiusi i quadri elettrici • Non effettuare interventi di manutenzione di propria iniziativa, facendo ricorso al personale specializzato • Assicurarsi, prima di collegare apparecchiature elettriche, che le prese sopportino il carico richiesto • Non utilizzare prese multiple • Non staccare le spine dalla presa tirando per il cavo. • Non utilizzare cavi volanti e comunque di non lasciare, in zone di passaggio, cavi sul pavimento <p><u>Impianti tecnologici</u></p> <p>Gli impianti presenti sono realizzati secondo le norme di cui al DM 37/08.</p>
<p>Attrezzature di lavoro</p>	<p>Le attrezzature in uso sono tutte rispondenti alle norme del DPR 459/96 e sono sottoposte a regolare manutenzione.</p> <p>Il personale ha a disposizione i manuali d'uso e manutenzione</p>

	<p>Il personale, laddove necessario, viene adeguatamente addestrato</p> <p>E' fatto obbligo ai lavoratori di</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non utilizzare macchine ed attrezzature se non espressamente autorizzati e, se necessario, adeguatamente addestrati, • Non manomettere le macchine ed attrezzature in uso • Controllare a vista, prima dell'uso, macchine e delle attrezzature al fine di verificarne l'integrità, evitando l'uso di quelle che non risultino integre e segnalando subito se qualche protezione o dispositivo è spostato, manomesso o inefficiente, richiedendone l'immediato ripristino.
<p>Sostanze e preparati pericolosi</p>	<p>Sono presenti, per le attività di pulizia ed esercitazioni didattiche, modesti quantitativi di sostanze e preparati pericolosi con l'obiettivo della loro sostituzione progressiva, laddove possibile ed in fase di acquisto, con prodotti che non abbiano caratteristiche di pericolosità.</p> <p>Per tutti i prodotti pericolo in uso occorre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • annotare, in apposito registro, tipologia del prodotto, quantità e soggetti autorizzati all'uso • acquisire e mettere a disposizione dei lavoratori la scheda di sicurezza delle sostanze e dei preparati pericolosi in uso • apporre di adeguata segnaletica ove vengono manipolati e/o conservati i prodotti pericolosi e/o sia previsto l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, • qualora previsto dalla scheda di sicurezza, fornire ai lavoratori interessati i dispositivi di protezione individuale, • mettere a disposizione dei lavoratori esposti a polveri idonei sistemi di captazione, • mettere a disposizione dei lavoratori che utilizzano sostanze o preparati pericolosi docce o flaconcini lava occhi <p>E' fatto obbligo ai lavoratori di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • seguire scrupolosamente le indicazioni della scheda di sicurezza • evitare il contatto con la pelle, con gli occhi o con altre parti del corpo, nel caso di contatto cutaneo lavarsi abbondantemente con acqua; per situazioni gravi (ustioni, ingestione, irritazioni, ecc.) ricorrere agli addetti al primo soccorso, • non travasare i prodotti pericolosi in contenitori privi di etichetta, • messa a stoccaggio dei prodotti pericolosi in armadi chiudibili dotati di fondo anti sversamento e, se volatili, di idoneo sistema di convogliamento vapori; • divieto di mescolare tra loro prodotti che possono determinare la produzione di sostanze volatili pericolose o di cui non si conoscono le caratteristiche • utilizzare, quando previsto, i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione • utilizzare i prodotti pericolosi con caratteristiche di volatilità solo sotto cappa di aspirazione.

Agenti cancerogeni e mutageni	Non vengono utilizzate, né sono presenti, sostanze o preparati che possono essere classificati come agenti cancerogeni.
Videoterminali	<p>Organizzazione del lavoro in modo da evitare l'uso di apparecchiature dotate di schermo video per più di 18 ore nell'arco della settimana lavorativa</p> <p>Pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale.</p> <p>Corretto posizionamento dello schermo rispetto alle fonti di illuminazione</p> <p>Organizzazione della postazione di lavoro conforme alla normativa</p> <p>Messa a disposizione di software di facile utilizzo e comprensibilità</p>
Movimentazione manuale dei carichi	Attività svolta solo occasionalmente per la cui prevenzione può essere sufficiente una adeguata formazione ed informazione di tutto il personale interessato, relativamente ai rischi legati movimentazione manuale dei carichi, con particolare riferimento al peso ed alle caratteristiche del carico da movimentare, alle situazioni ambientali ed alle modalità per una corretta esecuzione dell'attività di movimentazione
Rumore	L'assenza di macchine o attrezzature rumorose fa ragionevolmente supporre che non vengano superati i valori limite inferiori di azione e possono essere esclusi rischi di esposizione a rumore.
Vibrazioni	L'assenza di sorgenti che producano vibrazioni fa ragionevolmente supporre che non vengano superati i valori limite inferiori di azione e possono essere esclusi rischi di esposizione a vibrazioni.
Radiazioni non ionizzanti	Le macchine e attrezzature in uso, non rappresentando significativa fonte di emissioni elettromagnetiche, anche se utilizzate contemporaneamente, non possono determinare il rischio da esposizione a campi elettromagnetici.
Radiazioni ionizzanti	L'assenza di apparecchiature con emissione significativa di radiazioni ottiche, fa ragionevolmente supporre che possano essere esclusi rischi di esposizione a radiazioni ottiche artificiali.

<p>Radiazioni ottiche artificiali</p>	<p>L'assenza di apparecchiature con emissione significativa di radiazioni ottiche, fa ragionevolmente supporre che possano essere esclusi rischi di esposizione a radiazioni ottiche artificiali.</p>
<p>Agenti biologici</p>	<p>Non vengono utilizzati né sono presenti agenti biologici salvo quelli legati all'affollamento dei locali.</p> <p>Per evitare l'insorgere di situazioni di rischio per la salute:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mantenere costantemente puliti gli ambienti di lavoro,. • garantire idonea ventilazione ed effettuare periodici ricambi d'aria per tutti i locali di lavoro, • bonifica periodica degli ambienti esterni al fine di evitare la presenza oggetti taglienti o acuminati che possano essere veicolo di spore tetaniche. • utilizzo di guanti in gomma e di camici nelle attività di pulizia e disinfezione dei servizi igienici. • utilizzo di guanti monouso, mascherine e grembiuli idrorepellenti per le attività che possono comportare il venire a contatto con fluidi corporei (assistenza igienica a disabili e minori non autosufficienti, primo soccorso ecc.);
<p>Tutela della maternità</p>	<p>Divieto di utilizzo per le lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento fino a sette mesi dopo il parto, anche adibendo la lavoratrice, in via provvisoria, ad altra mansione, in lavorazioni che possono comportare l'esposizione a fattori di rischio quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Virus della rosolia, • Movimentazione manuale di carichi, • Frequenza di spostamenti su scale e dislivelli, • Attività richiedenti la stazione eretta, • Attività ad alto affaticamento fisico e mentale, • Accudienza alunni con disturbi del comportamento, • Manipolazione sostanze pericolose. • Modifica dei ritmi lavorativi, in modo che essi non siano eccessivi e che non comportino una situazione particolarmente affaticante
<p>Rischi psicosociali lavoro-correlati</p>	<p>Al fine di evitare l'insorgere di rischi psicosociali lavoro correlati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolgere i dipendenti ed i loro rappresentanti nella valutazione del rischio e nella prevenzione dello stress psicofisico e del mobbing • Evitare definizioni imprecise di ruoli e mansioni • Dare ai singoli lavoratori la possibilità di scegliere le modalità di esecuzione del proprio lavoro; • Diminuire l'entità delle attività monotone e ripetitive; • Aumentare le informazioni concernenti gli obiettivi; • Distribuire/comunicare efficacemente gli standard ed i valori dell'organizzazione a tutti i livelli organizzativi; • Fare in modo che gli standard ed i valori dell'organizzazione siano noti ed

	osservati da tutti i lavoratori dipendenti;
Antincendio	<p>L'attività, data l'elevata presenza contemporanea di persone nell'edificio, viene considerata a rischio d'incendio.</p> <p>Le conseguenti misure di prevenzione prevedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redazione di un piano di emergenza comprensivo delle procedure per l'evacuazione e di una adeguata cartografia per tutti gli ambienti di lavoro • Manutenzione periodica dei sistemi e delle attrezzature antincendio • Controllo periodico con registrazione nel Registro dei controlli periodici antincendio: <ul style="list-style-type: none"> - dei presidi antincendio - della praticabilità delle vie di uscita e delle porte di emergenza,; - dell'illuminazione di emergenza - della segnaletica per le emergenze - dell'illuminazione di emergenza - delle porte REI • Divieto di fumo e di utilizzare fiamme libere • Limitazione dei carichi d'incendio negli archivi e depositi • Designazione e formazione del personale addetto ai servizi di emergenza antincendio ed evacuazione di emergenza. • Formazione ed aggiornamento periodico del personale e degli studenti, sulle procedure per l'esodo in caso di emergenza e dei nominativi degli addetti alla gestione delle emergenze. • Realizzazione di almeno due esercitazioni antincendio all'anno
Primo soccorso	<p>L'attività è classificata come azienda appartenente al Gruppo B di cui al DM 388/03, le relative misure di prevenzione prevedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Messa a disposizione di almeno una cassetta di primo soccorso • Designazione e formazione del personale addetto ai servizi di emergenza di primo soccorso. • Formazione ed aggiornamento periodico del personale e degli studenti, sulle procedure di primo soccorso e dei nominativi degli addetti alla gestione delle emergenze.

<p>Dispositivi di protezione individuale</p>	<p>In relazione alle diverse attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piccola manutenzione: <ul style="list-style-type: none"> - occhiali protettivi - guanti monouso - guanti rischi meccanici - scarpe sicurezza - mascherina antipolvere • Movimentazione manuale dei carichi <ul style="list-style-type: none"> - tuta da lavoro - guanti rischi meccanici - scarpe sicurezza • Pulizie <ul style="list-style-type: none"> - guanti in gomma - guanti monouso - grembiule - scarpe antiscivolo - mascherina antipolvere • Assistenza disabili/minori non autosufficienti <ul style="list-style-type: none"> - guanti monouso - grembiule - mascherina • Attività di laboratorio <ul style="list-style-type: none"> - specifici in relazione alle attrezzature ed ai prodotti pericolosi utilizzati • Primo soccorso <ul style="list-style-type: none"> - guanti monouso - occhiali protettivi - mascherina • Antincendio <ul style="list-style-type: none"> - coperta ignifuga - guanti ignifughi ed anticalore - elmetto di protezione con visiera -
--	---

Rischi generali da interferenza

SITUAZIONI DI PERICOLO	RISCHI DA INTERFERENZE	LIVELLO RISCHIO	MISURE DA ADOTTARE DA PARTE DELL'IMPRESA APPALTATRICE	MISURE DA ADOTTARE DA PARTE DEL D.L. DELLA SCUOLA
Possibile contatto tra i lavoratori della Ditta Appaltatrice ed altre persone presenti nella Istituzione Scolastica	Esposizione ad agenti fisici, chimici, biologici, Rischi organizzativi	medio	L'attività oggetto di appalto dovrà essere organizzata in modo tale da evitare, per quanto possibile, sovrapposizioni ed interferenze con quella scolastica. Non si potrà iniziare alcuna attività, se non a seguito di avvenuta sottoscrizione del DUVRI, cui i lavoratori della Ditta Appaltatrice devono attenersi scrupolosamente.	Il personale scolastico è tenuto a: - rispettare le delimitazioni e la segnaletica collocata dall'impresa. - non utilizzare le attrezzature di proprietà dell'impresa.
Transito, manovra e sosta di automezzi nelle pertinenze esterne all'edificio scolastico in presenza di altri veicoli del personale scolastico, allievi, visitatori e personale di altre imprese che operano nella scuola.	Impatti tra autoveicoli	alto	La Ditta Appaltatrice deve concordare preventivamente, le modalità di accesso alla scuola e i percorsi interni da utilizzare. Nelle pertinenze esterne all'edificio scolastico, durante la manovra o transito con automezzi è obbligatorio procedere a passo d'uomo. Parcheggiare i veicoli in modo che non siano d'intralcio e che sia ridotto al minimo l'ingombro della via di transito.	Il personale scolastico ha l'obbligo di rispettare la segnaletica presente e di procedere con cautela.
	Investimento	alto	Nelle pertinenze esterne	Il personale scolastico

			<p>all'edificio scolastico, durante la manovra o transito con automezzi è obbligatorio procedere a passo d'uomo.</p> <p>In caso di scarsa visibilità o con manovre in retromarcia, accertarsi preventivamente che l'area sia libera da pedoni e, se necessario, facendosi precedere da persona a terra.</p> <p>Non transitare o sostare dietro autoveicoli in fase di manovra.</p>	<p>ha l'obbligo di non transitare o sostare dietro autoveicoli in fase di manovra.</p>
<p>Carico e scarico materiali e/o attrezzature e movimentazione di carichi con mezzi meccanici o manuale in presenza di pedoni (personale scolastico, allievi, visitatori e personale di altre imprese che operano nella scuola).</p>	<p>Urti, impatti, schiacciamenti, scivolamenti,</p>	<p>medio</p>	<p>Prima delle operazioni di carico/scarico assicurarsi che il veicolo sia con motore spento e freno a mano inserito.</p> <p>Accertarsi preventivamente alle operazioni di carico/scarico che l'area sia libera da pedoni.</p> <p>E' vietato effettuare le operazioni di carico/scarico in prossimità delle uscite dell'edificio scolastico, durante l'ingresso e l'uscita degli allievi, qualora le tali operazioni siano già stata iniziate devono essere immediatamente sospese e riprese solo dopo aver avuto esplicita autorizzazione da parte del personale scolastico preposto al controllo degli accessi.</p> <p>Qualora sia necessario depositare momentaneamente i carichi all'esterno della scuola in apposita area riservata, appoggiarli su superfici piane verificando che gli stessi siano stabili e sicuri in modo che non si verifichi il loro ribaltamento,</p>	<p>Il personale scolastico ha l'obbligo di obbligo di rispettare la segnaletica presente e di non transitare o sostare in prossimità di materiali depositati.</p>

			rotolamento o scivolamento.	
Accesso alle aree interessate ai lavori da parte di estranei: (personale scolastico, allievi, visitatori e personale di altre imprese che operano nella scuola).	Rischio elettrico, Urti, impatti, schiacciamenti, scivolamenti, Esposizione ad agenti fisici, chimici e biologici.	medio	L'Impresa Appaltatrice, laddove le lavorazioni oggetto di appalto lo richiedano, provvede a delimitare o confinare le aree di lavoro e a porre specifica segnaletica informando il referente della scuola fornendogli informazioni sui rischi introdotti (es. rischio elettrico, sostanze pericolose, ecc.).	Il personale scolastico è tenuto a: - rispettare le delimitazioni e la segnaletica collocata dall'impresa. - non utilizzare le attrezzature di proprietà dell'impresa.
Presenza di materiali di rifiuto e/o di risulta nell'edificio e nelle pertinenze esterne dell'Istituzione Scolastica.	Impatti, urti, tagli, abrasioni, inciampi, scivolamenti	medio	E' obbligo dell'Impresa Appaltatrice: - delimitare e segnalare eventuali momentanei depositi di rifiuti - provvedere allo smaltimento di tutti i residui delle lavorazioni e delle forniture lasciando i luoghi puliti ed in ordine. Lo smaltimento di rifiuti speciali e pericolosi deve avvenire secondo la normativa vigente.	Il personale scolastico è tenuto a rispettare le delimitazioni e la segnaletica collocata dall'impresa.
Uso di sostanze e preparati pericolosi	Rischio chimico	medio	Eventuali lavorazioni con sostanze e preparati pericolosi andranno effettuate di norma in assenza di personale scolastico, allievi, visitatori e personale di altre imprese che operano nella scuola, qualora le tali operazioni si rendessero necessarie ed inderogabili, l'impresa provvederà ad informare preventivamente il referente della scuola fornendogli informazioni sui rischi specifici introdotti dalle lavorazioni	Il personale scolastico è tenuto a rispettare le delimitazioni e la segnaletica collocata dall'impresa.

Uso di fiamme libere e/o gas esplosivi	Incendio esplosione	medio	Eventuali lavorazioni con fiamme libere e gas esplosivi andranno effettuate di norma in assenza di personale scolastico ed allievi, qualora le tali operazioni si rendessero necessarie ed inderogabili, l'impresa provvederà ad informare preventivamente il referente della scuola .	
Rumore	Rischio rumore	medio	Eventuali lavorazioni fonte significativa di rumore andranno effettuate di norma in assenza di personale scolastico ed allievi, qualora le tali operazioni si rendessero necessarie ed inderogabili, l'impresa provvederà ad informare preventivamente il referente della scuola.	
Polveri	Rischio chimico	medio	Eventuali lavorazioni che comportino emissione di polveri andranno effettuate di norma in assenza di personale scolastico ed allievi,. Qualora tali operazioni si rendessero necessarie ed inderogabili, l'impresa provvederà ad informare preventivamente il referente della scuola assicurando una adeguata compartimentazione delle zone interessate alle lavorazioni. Ultimate le lavorazioni gli ambienti interessati dovranno essere adeguatamente bonificati dalla presenza di polveri	Il personale scolastico è tenuto a rispettare le delimitazioni e la segnaletica collocata dall'impresa.
Emergenza: Mancata	ustioni, intossicazioni,	medio	Prima di iniziare l'attività ciascun lavoratore dell'impresa appaltatrice	Il Dirigente scolastico mette a disposizione dell'Impresa il piano

<p>conoscenza del piano di emergenza e delle relative procedure da parte del personale della Ditta Appaltatrice.</p>	<p>asfissia</p>		<p>operante all'interno dell'edificio scolastico deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendere visione delle planimetrie di piano ed individuare in modo chiaro i percorsi di emergenza, le vie di uscita ed i presidi antincendio. - prendere visione del Piano di emergenza delle relative procedure di evacuazione. <p>In fase di emergenza i lavoratori dell'impresa si dovranno attenere alle disposizioni impartite dagli addetti della scuola incaricati alla gestione delle emergenze.</p> <p>I lavoratori dell'impresa, in presenza di situazioni di pericolo, devono immediatamente darne comunicazione agli addetti alle emergenze dell'Istituzione Scolastica.</p> <p>Se presente, il personale della Impresa Appaltatrice dovrà partecipare alle prove di evacuazione organizzate nell'Istituzione Scolastica.</p>	<p>di emergenza, comprensivo delle procedure di evacuazione e dei nominativi degli addetti alle emergenze.</p>
<p>Emergenza : Rimozione segnaletica e presidi antincendio</p>		<p>medio</p>	<p>Non spostare o occultare i mezzi di estinzione e la segnaletica di emergenza che devono sempre essere facilmente raggiungibili e visibili.</p> <p>Tutti i materiali rimossi (cartelli, segnali, presidi mobili antincendio ecc.) deve essere consegnato al personale scolastico.</p>	

<p>Emergenza : Ingombro vie di esodo e rimozione presidi antincendio</p>	<p>contusioni, traumi ustioni, asfissia intossicazioni,</p>	<p>medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - E' assolutamente vietato ingombrare le vie di esodo, le stesse dovranno restare sempre libere, in modo da garantire il deflusso delle persone in caso di evacuazione. - stazionare, anche temporaneamente, in prossimità delle uscite di emergenza o ostruire le stesse con qualsiasi materiale o mezzo. <p>Qualora per motivi inderogabili sia necessario rendere impraticabili temporaneamente delle vie o uscite di emergenza, è fatto obbligo d'informare preventivamente il Referente della scuola, solo successivamente e con il consenso scritto dello stesso, si potrà interdire la via di esodo o l'uscita di emergenza; tale condizione deve comunque protrarsi per il minor tempo possibile.</p>	<p>Qualora ricorrano condizioni inderogabili che rendano necessaria l'impraticabilità di una uscita di emergenza o di una via di esodo, il Dirigente Scolastico provvederà ad individuare i percorsi di esodo alternativi e ad informare, sulle nuove procedure, tutti gli occupanti la scuola.</p>
<p>Emergenza : mancanza di informazioni su eventuali persone presenti nella scuola</p>	<p>contusioni, traumi ustioni, asfissia intossicazioni</p>	<p>medio</p>	<p>I lavoratori dell'impresa ha l'obbligo di informare, al momento del loro ingresso e dell'uscita, il personale scolastico preposto al controllo degli accessi della loro presenza all'interno dell'edificio scolastico e degli ambienti in cui svolgeranno la loro attività lavorativa.</p>	<p>Il Personale Scolastico preposto al controllo degli accessi annoterà la presenza del personale della Ditta Appaltatrice</p>

Organigramma Aziendale per la prevenzione

Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione aziendale:

Rosati Amalio	Consulente esterno	3939407816- 0774903270
----------------------	---------------------------	-------------------------------

Nome e cognome

telefono

Addetti antincendio ed evacuazione di emergenza:

Nome e cognome

qualifica

Addetti primo soccorso:

Nome e cognome

qualifica

Addetti al Servizio di prevenzione e protezione aziendale:

Nome e cognome

qualifica

Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza:

--	--

Nome e cognome

telefono

Preposto:

--	--

Nome e cognome

telefono

Gestione delle emergenze

Norme comportamentali generali

E' compito di tutti:

- segnalare prontamente agli addetti alle emergenze qualsiasi situazione pericolosa ;
- mantenere sempre liberi le vie di uscita ed i percorsi di esodo;
- non lasciare macchinari e attrezzature incustodite.
- non fumare;
- non utilizzare apparecchi elettrici personali
- non manomettere estintori o altri tipi di presidi antincendio;
- tenere sempre a mente i percorsi di esodo da utilizzare in caso di emergenza;

In caso di emergenza è necessario:

- mantenere la calma;
- interrompere ogni tipo di attività;
- seguire le disposizioni del Piano di emergenza e/o impartite dagli addetti alle emergenze;

Segnalazioni per le situazioni di emergenza

Allo scopo di rendere rapide le comunicazioni interne alla scuola ed avvisare tutte le persone presenti al fine di mettere in atto i comportamenti necessari, indicati nel Piano di emergenza, con rapidità e senza inutili perdite di tempo, in occasione di eventuali situazioni di emergenza è previsto l'utilizzo della campanella o, in caso di mancanza di energia elettrica, dei fischietti.

Le segnalazioni previste nelle diverse situazioni sono:

Allarme	Almeno una decina di squilli brevi
Cessato allarme	Tre squilli brevi
Evacuazione	Squillo continuo e prolungato

Le modalità di gestione dell'emergenza (allarme, cessato allarme o eventuale evacuazione) sono decise dal Responsabile dell'evacuazione di emergenza.

Il segnale di allarme, diramato normalmente dal collaboratore scolastico in servizio in guardiola, può essere diffuso, in casi di pericolo grave ed immediato, d'iniziativa da un qualsiasi componente della squadra di emergenza o dal personale scolastico presente.

Il segnale di evacuazione, deciso dal Responsabile per le emergenze, comporta l'evacuazione dell'edificio secondo le modalità indicate nel Piano di emergenza.

Il segnale di cessato allarme, diramato su indicazione del Responsabile per le emergenze, indica la fine della situazione di emergenza, quando le condizioni di sicurezza all'interno della scuola sono state ripristinate e ciascuno può riprendere la propria attività.

Procedura di emergenza

Chiunque rilevi una possibile situazione di emergenza deve:

- evitare di assumere iniziative personali se non adeguatamente formato (è assolutamente vietato prendere qualsivoglia iniziativa che possa compromettere la propria e l'altrui incolumità);
- avvisare ed allontanare quanto si trovino in prossimità del pericolo;
- segnalare agli Addetti alle emergenze la situazione di emergenza rilevata;
- comunicare, qualora non si sia in grado di affrontare il pericolo, tramite personale di piano, a voce, lo stato di allarme a tutti i componenti la squadra di emergenza ed eventualmente, in caso di pericolo grave, a tutti i presenti, azionando l'allarme;
- raggiungere il punto di raccolta esterno stabilito

Ricevutane comunicazione o udito il segnale di allarme ogni lavoratore deve:

- interrompere le attività.
- mettere in sicurezza le attrezzature o apparecchiature utilizzate;
- in caso di evacuazione, accertare col responsabile della evacuazione di ciascun piano, che le vie di fuga siano sgombre, seguendo le indicazioni dello stesso nel caso si debbano trovare delle vie alternative
- raggiungere il punto di raccolta seguendo le vie indicate dalla cartellonistica e dalle planimetrie.

Procedura di gestione infortunio o emergenza sanitaria

In caso di infortunio di un lavoratore è necessario:

- avvisare l'addetto al primo soccorso della scuola;
- se addestrati, soccorrere il lavoratore utilizzando presidi e attrezzature rese disponibili ;
- in assenza o in caso di non rintracciabilità dell'addetto al primo soccorso della scuola, avvisare il Pronto soccorso esterno(118) e seguirne le indicazioni.

Se il tipo di rischi propri dell'attività dell'impresa prevede un contenuto diverso della cassetta di primo soccorso presente nella scuola, l'impresa è obbligata a integrare la cassetta con i presidi sanitari ritenuti necessari.

Norme comportamentali per i lavoratori esterni nelle situazioni di emergenza

I lavoratori dell'Impresa devono, prima di dare inizio all'attività lavorative, dovranno:

- prendere visione e memorizzare, anche con la lettura del Piano di emergenza,
 - le norme comportamentali generali
 - i nominativi delle squadre antincendio e primo soccorso cui rivolgersi
 - le segnalazioni previste in caso di emergenza
- prendere visione e memorizzare tramite le planimetrie affisse nell'Istituto: ,
 - i percorsi di esodo ed i punti di raccolta;
 - l'ubicazione dei pulsanti di allarme, dei quadri elettrici e delle valvole d'intercettazione delle alimentazioni idriche e del gas,
- segnalare agli addetti all'emergenza eventuali situazioni di emergenza e la presenza di persone in difficoltà;
- in caso di allarme: sospendere ogni attività, mettere in sicurezza le eventuali attrezzature in uso e provvedere al distacco di eventuali alimentazioni idriche, elettriche e di gas qualora in atto per la loro attività,
- in caso di evacuazione, raggiungere il punto di raccolta stabilito per l'ambiente in cui si trovano ad operare;

Disposizioni generali per la sicurezza dei lavori di appalto

Qualora i lavori da eseguirsi dovessero interferire in altro modo con la normale attività dell'Istituzione Scolastica, i lavoratori delle ditte appaltatrici o autonomi hanno l'obbligo di segnalare anticipatamente tale situazione, per consentire alla dirigenza scolastica, di attivare la cooperazione ed il coordinamento previsti dall'art. 26 comma 2 del D. Lgs. 81/08, a tutela dell'igiene e della sicurezza di tutti i lavoratori, degli allievi e di quanti altri si trovino, anche occasionalmente, all'interno dell'Istituzione Scolastica,

Le imprese appaltatrici ed i lavoratori autonomi hanno l'obbligo di adottare tutte le misure di prevenzione e protezione idonee a salvaguardare la propria salute e sicurezza e quella di quanti possono subire conseguenze dalla loro attività; a tal fine dovranno:

- prima di accedere alle aree interessate dall'intervento, concordare con il referente della scuola le tempistiche e le modalità di effettuazione delle attività e formalizzare attraverso il verbale di coordinamento le misure di prevenzione e protezione concordate,
- esporre per tutto il tempo di permanenza nella scuola il cartellino di riconoscimento corredato di fotografia contenente le sue generalità e l'indicazione del datore di lavoro,
- prendere visione e seguire le indicazioni della cartellonistica e della segnaletica esposta nell'Istituzione Scolastica, rivolgendosi, per eventuali chiarimenti, al personale della scuola,
- evitare di accedere, senza precisa autorizzazione, a zone diverse da quelle interessate ai lavori ed in particolare ove:
 - sia interdetto l'accesso per motivi di sicurezza;
 - siano presenti alunni o personale scolastico;
 - non sia stato espressamente consentito l'accesso dal personale scolastico
- utilizzare, per l'esecuzione dei lavori oggetto dell'appalto, esclusivamente macchine o attrezzature di sua proprietà conformi alle vigenti norme di legge e di buona tecnica,
- segregare con idonea delimitazione e segnalare con relativo divieto di accesso ai non addetti, le zone interessate dalle lavorazioni. L'estensione dell'area ad accesso interdetto deve comprendere anche:
 - eventuali depositi dei materiali impiegati e di risulta,
 - aree in cui avviene la movimentazione di materiali e/o attrezzature,
 - luoghi di stazionamento delle macchine, delle attrezzature, degli utensili,
 - spazi attraversati da cavi per l'energia elettrica o di tubi per l'adduzione idrica o da altri elementi che potrebbero costituire pericolo alla circolazione;
- predisporre, quando necessario, idonea segnaletica di sicurezza,
- evitare di ingombrare, anche solo momentaneamente, le vie di fuga e le uscite di emergenza con attrezzature e materiali vari.
- evitare di dover lasciare, nelle aree di lavoro o di transito (anche se ad uso esclusivo del cantiere), attrezzature incustodite che possano costituire fonte di pericolo se non dopo averle messe in sicurezza.
- evitare di spostare, rimuovere od occultare i presidi e la segnaletica di sicurezza e di emergenza, se non in caso di assoluta necessità e solo dopo avere sentito il referente della scuola.
- Non lasciare incustoditi materiali, attrezzi o prodotti di alcun genere, evitando di depositare gli stessi oltre il tempo necessario per l'intervento,
- Segnalare preventivamente eventuali lavorazioni pericolose,

Le Imprese appaltatrici ed i lavoratori autonomi hanno inoltre l'obbligo di:

- ridurre l'eventuale emissione dei rumori nei limiti compatibili con l'attività scolastica, se possibile anche anticipando o posticipando le attività rumorose in orari in cui non viene svolta attività didattica,
- ridurre al minimo l'emissione di polveri, se necessario realizzando idonee barriere antipolvere al fine di evitare la diffusione di polveri negli ambienti scolastici.

Qualora si renda necessario l'uso di fiamme libere o vengano svolte attività che presentino rischio incendio, l'impresa dovrà informare preventivamente il referente della scuola al fine di individuare le misure di prevenzione e protezione necessarie per eliminare o ridurre la situazione di rischio

Si ricorda inoltre che,

- il Dirigente Scolastico, nella sua qualità di Datore di lavoro dell'unità produttiva, non è responsabile per quanto attiene i rischi propri dell'attività dei lavoratori delle ditte appaltatrici o dei lavoratori autonomi e i lavori da effettuare devono essere, oltre che a regola d'arte, rispondenti alla vigente normativa di igiene e sicurezza sul lavoro
- in ambito scolastico il Dirigente Scolastico (o il suo delegato) rappresenta la figura di riferimento ed ha competenza a:
 - visionare il cartellino di identificazione dell'operatore,
 - dare disposizioni su norme di comportamento,
 - negare o consentire l'accesso a locali o ambiti dell'istituzione scolastica;

In caso di inosservanza di norme in materia di sicurezza o in caso di pericolo imminente per i lavoratori, il datore di lavoro, o referente di sede, potrà ordinare la sospensione del servizio in oggetto disponendone la ripresa solo quando sia di nuovo assicurato il rispetto della normativa vigente e siano ripristinate le condizioni di sicurezza e igiene sul lavoro.

Per queste sospensioni e per quelle dovute a pericolo grave ed imminente il Committente non riconoscerà alcun compenso o indennizzo all'Appaltatore.

Allegato: verbale di coordinamento

SOTTOSCRIZIONE DELL'INFORMATIVA e coordinamento		
Luogo:	Il Dirigente Scolastico:	L'Impresa:
.....
Data:		
.....

Allegato 3

Da utilizzare in tutte le situazioni di prestazione d'opera e/o servizi di durata inferiore a 5 uomini/giorno indipendentemente dalla committenza. Va fatto firmare al Preposto/Responsabile per la sicurezza della Ditta o al Lavoratore autonomo interessato

INFORMATIVA PER DITTE APPALTATRICI O LAVORATORI AUTONOMI

Come noto l'art. 26 c. 1b del D. Lgs. 81/08 obbliga il datore di lavoro, in caso di affidamento di lavori all'interno della propria unità produttiva, a fornire ai lavoratori delle ditte appaltatrici ed ai lavoratori autonomi dettagliate informazioni:

- sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare
- sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate

In riferimento a tale norma, il sottoscritto Serafina Di Salvatore

in qualità di Datore di lavoro dell'unità produttiva in cui vengono svolti i lavori, che la valutazione dei rischi non ha evidenziato rischi specifici di cui fare menzione e che le possibili situazioni di rischio risultano debitamente controllate con l'adozione di specifiche misure di prevenzione e protezione; le informazioni al riguardo sono state opportunamente riepilogate nel Documento di Valutazione dei rischi e Piano di Prevenzione e nei suoi allegati.

Nei predetti fascicoli, oltre alle misure di prevenzione e di emergenza adottate sono indicati, in particolare, i nominativi dell'organizzazione aziendale di prevenzione che dovranno essere di riferimento nelle situazioni lavorative e nelle eventuali situazioni di emergenza i lavoratori delle ditte appaltatrici o autonomi sono pertanto invitati a prendere visione di tale documentazione resa disponibile presso:

Bacheca per la sicurezza - Atrio d'ingresso dell'edificio

Su tali informazioni, qualora necessario, i lavoratori delle ditte appaltatrici ed i lavoratori autonomi potranno chiedere chiarimenti agli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione o al Preposto responsabile dell'unità produttiva.

Si rammenta che in ambito scolastico il Dirigente Scolastico (o il suo delegato) rappresenta la figura di riferimento ed ha competenza a:

- visionare il cartellino di identificazione dell'operatore,
- dare disposizioni su norme di comportamento,
- negare o consentire l'accesso a locali o ambiti dell'istituzione scolastica;

In merito ai comportamenti ed ai lavori da eseguire, i lavoratori delle ditte appaltatrici o autonomi hanno l'obbligo di adottare tutte le misure di prevenzione e protezione idonee a salvaguardare la

propria salute e sicurezza e quella di quanti possono subire conseguenze dalla loro attività; a tal fine dovranno:

- Esporre la tessera di riconoscimento corredata di fotografia, generalità del lavoratore e indicazione del datore di lavoro,
- Non accedere per le lavorazioni a luoghi dove:
 - sia interdetto l'accesso per motivi di sicurezza;
 - siano presenti alunni o personale scolastico;
 - non sia stato espressamente consentito l'accesso dal personale scolastico
- a tal fine i lavoratori delle ditte appaltatrici o autonomi devono prendere visione e seguire le indicazioni della cartellonistica e della segnaletica esposta nell'Istituzione Scolastica, rivolgendosi, per eventuali chiarimenti, al personale della scuola;
- Segregare con idonea delimitazione e segnalare con relativo divieto di accesso ai non addetti, le zone interessate dalle lavorazioni.
- L'estensione dell'area ad accesso interdetto deve comprendere anche:
 - eventuali depositi dei materiali impiegati e di risulta,
 - aree in cui avviene la movimentazione di materiali e/o attrezzature,
 - luoghi di stazionamento delle macchine, delle attrezzature, degli utensili,
 - spazi attraversati da cavi per l'energia elettrica o di tubi per l'adduzione idrica o da altri elementi che potrebbero costituire pericolo alla circolazione;
- Predisporre, quando necessaria, idonea segnaletica di sicurezza,
- Non lasciare incustoditi materiali, attrezzi o prodotti di alcun genere, evitando di depositare gli stessi oltre il tempo necessario per l'intervento,
- Segnalare preventivamente eventuali lavorazioni pericolose,
- Garantire l'assenza di interferenze tra l'attività lavorativa e le attività didattiche.

Qualora i lavori da eseguirsi dovessero interferire in qualsiasi modo con la normale attività dell'Istituzione Scolastica, i lavoratori delle ditte appaltatrici o autonomi hanno l'obbligo di segnalare anticipatamente tale situazione, per consentire alla dirigenza scolastica, di attivare la cooperazione ed il coordinamento previsti dall'art. 26 comma 2 del D. Lgs. 81/08, a tutela dell'igiene e della sicurezza di tutti i lavoratori, degli allievi e di quanti altri si trovino, anche occasionalmente, all'interno dell'Istituzione Scolastica,

Si ricorda inoltre che il Dirigente Scolastico, nella sua qualità di Datore di lavoro dell'unità produttiva, non è responsabile per quanto attiene i rischi propri dell'attività dei lavoratori delle ditte appaltatrici o dei lavoratori autonomi e che i lavori da effettuare devono essere, oltre che a regola d'arte, rispondenti alla vigente normativa di igiene e sicurezza sul lavoro.

Roma, 2/03/2023

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Serafina Di Salvatore

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. 39/93)

Descrizione lavori da eseguire

.....

Per presa visione il :

(qualifica)

.....

(Nome e cognome)

.....

(firma leggibile)