



Q. & S. - Qualità & Sicurezza S.r.l.

L'agenda in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Controlli, Adempimenti ed Aggiornamenti

All'inizio di ogni anno il Dirigente di ciascun Istituto Scolastico è chiamato, dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i., a confrontarsi con le numerose incombenze di tipo "gestionale" connesse al mantenimento/miglioramento delle condizioni di sicurezza dell'Istituto che dirige e nel quale, ai sensi del decreto citato, ricopre il ruolo di Datore di Lavoro.

E' necessario quindi che, all'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico metta in atto una serie coordinata di azioni per verificare che le prescrizioni imposte dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. in materia di sicurezza nell'ambiente di lavoro siano rispettate oppure, in caso contrario, attivare le azioni correttive necessarie.

Questo implica:

- Attivare la richiesta, nei confronti dell'Ente Locale proprietario dell'edificio scolastico (Provincia per gli Istituti Superiori/Comune per quelli Inferiori), dei:
 - o Documenti eventualmente mancanti (Es: certificato di agibilità, abitabilità, certificato di prevenzione incendi, dichiarazioni di conformità degli impianti tecnologici, denuncia dell'impianto di messa a terra e sua verifica periodica, collaudo dei montacarichi/ ascensori e loro verifiche periodiche, etc.)
- Attivare la richiesta, nei confronti dell'Ente Locale, per eliminare/ridurre, con le priorità evidenziate dalla Valutazione dei Rischi, le eventuali non conformità riscontrate che possano costituire fonte di rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori, degli alunni e delle persone che, a qualunque titolo, frequentano l'ambiente dell'Istituto Scolastico.

Si ricorda quanto prescritto dall'art. 18 comma 3, 3-bis del D.Lgs 81/08 e s.m.i., che di seguito riportiamo:

art. 3 *"Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente Decreto Legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal presente Decreto Legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico."*

art. 3-bis *"Il datore di lavoro e i dirigenti sono tenuti altresì a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli art. 19, 20, 22, 23, 24, e 25, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti"*

Legenda

Art. 19 – Obblighi del preposto / **Art. 20** – Obblighi dei lavoratori / **Art. 22** – Obblighi dei progettisti / **Art. 23** – Obblighi dei fabbricanti e dei fornitori / **Art. 24** – Obblighi degli installatori / **Art. 25** – Obblighi del medico competente

Rientrano invece, tra le competenze del Dirigente Scolastico/Datore di Lavoro, tutti i compiti e gli obblighi previsti dal D.lgs. 81/08 e s.m.i., tra cui gli obblighi non delegabili evidenziati dall'art. 17:

- a) La Valutazione dei Rischi, con la conseguente elaborazione del *"Documento di Valutazione dei Rischi"* (DVR) previsto dall'art. 28;
- b) La designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (**RSPP**).

Q. & S. - Qualità & Sicurezza S.r.l. C.C.I.A.A. 469487 - Tribunale 69472 - Cap. Soc. € 10.400,00 Via Garibaldi 7/r - 50123 Firenze	Casella Postale 30 – 50041 Calenzano (FI)		
	Tel	0558897586	Tel/Fax 0558877225
	Cell	3486024654	e-mail a.ottanelli@ges.toscana.it



PERIODICITA' DEGLI ADEMPIMENTI

Visto l'elevato numero degli adempimenti in materia di salute e sicurezza a cui deve adempiere il Dirigente Scolastico nel corso di ciascun Anno Scolastico, al fine di evitare, in caso di omissioni, responsabilità personali sia civili che penali, di seguito si riporta uno schema sintetico che specifica:

- La Periodicità degli interventi;
- La Descrizione delle attività da realizzare;
- Le Leggi, Norme, Regolamenti di riferimento;
- I Documenti relativi.

Periodicità interventi	Descrizione dell'attività da realizzare	Normativa di riferimento	Documenti di riferimento
Competenze dirette del Dirigente Scolastico inerenti la gestione della sicurezza dell'Istituto			
Annuale (primi giorni mese 09/20xx)	1. Verificare, per ciascun lavoratore neoassunto, la situazione formativa e/o di aggiornamento di cui all'art. 37 c. 1 e 7 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. ed all'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011. Può essere utile, in caso di mancanza: • della formazione generale di 4 ore per i docenti, collaboratori scolastici, assistenti amministrativi (o del relativo aggiornamento annuale); • della formazione particolare di 4 ore per preposti (o del relativo aggiornamento annuale); • della formazione totale di 16 ore per dirigenti (o del relativo aggiornamento annuale); utilizzare la nostra piattaforma di formazione a distanza www.geselearning.it La nostra società è a vostra disposizione per qualunque chiarimento. Troverete i nostri riferimenti: • nel cartiglio di fine pagina; • nel nostro sito www.qes.toscana.it • nella nostra piattaforma www.geselearning.it	Art. 37, comma 1 e 7 D.Lgs. 81/08 Accordo Stato Regioni 21/12/2011	Scheda formativa del dipendente
Annuale (primi giorni mese 09/20xx)	2. Consegnare gli eventuali Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) ed assicurare la formazione sulle modalità d'uso, conservazione, cura	Art. 18, c. 1, lett. d), D.Lgs. 81/08	Dichiarazione sottoscritta dal lavoratore nella quale attesta di aver ricevuto i DPI e le relative istruzioni sull'uso.
Annuale (primi giorni mese 09/20xx)	3. Consegnare ai Collaboratori Scolastici neoassunti le "Schede di Sicurezza" dei prodotti di pulizia pericolosi e formarli sul relativo utilizzo	Art. 223, c. 1, lett. c), D.Lgs. 81/08	Dichiarazione sottoscritta dal lavoratore nella quale attesta di aver ricevuto le "Schede di sicurezza" dei prodotti e di essere stato formato sul relativo utilizzo in condizioni di sicurezza.
Annuale (primi giorni mese 09/20xx)	4. Designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), sia in caso di nuova nomina che di riconferma.	Art. 17, c.1, lett. b), D.Lgs. 81/08	Lettera di nomina controfirmata per accettazione



Periodicità interventi	Descrizione dell'attività da realizzare	Normativa di riferimento	Documenti di riferimento
Annuale (primi giorni mese 09/20xx)	5. Designare gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) in numero adeguato. Si consiglia n. 1 ASPP per ciascun plesso a se stante	Art. 32, c. 8, D.Lgs. 81/08	Lettera di nomina controfirmata per accettazione
Annuale (primi giorni mese 09/20xx)	6. Designare gli Addetti Antincendio (almeno 2 per ciascun plesso e per ciascun turno di servizio) e provvedere alla loro formazione e/o aggiornamento. Per gli Istituti Superiori si consiglia la formazione come addetto antincendio anche dei docenti di laboratorio chimico, officine, etc.	Art. 18, c. 1, lett. b), D.Lgs. 81/08 Art. 37, c. 9, D.Lgs. 81/08. D.M. 10 Marzo 1998. All. IX	Lettera di nomina controfirmata per accettazione
Annuale (primi giorni mese 09/20xx)	7. Designare gli Addetti al Primo Soccorso (almeno 2 per ciascun plesso e per ciascun turno di servizio). - Per gli istituti Comprensivi si consiglia la formazione, come addetto al primo soccorso, anche: - di almeno n. 1 docente di ciascun plesso della scuola dell'infanzia - di tutti i docenti di educazione fisica della scuola secondaria di 1° grado - Per gli Istituti Superiori si consiglia la formazione come addetto al primo soccorso anche dei docenti di laboratorio chimico, officine, etc.	Art. 18, c. 1, lett. b), D.Lgs. 81/08 D.M. 388/2003	Lettera di nomina controfirmata per accettazione
Annuale (primi giorni mese 09/20xx)	8. Designare il Medico Competente, solo nel caso in cui si renda necessaria la Sorveglianza Sanitaria (per le mansioni specificate nel Documento di Valutazione dei Rischi) (DVR).	Art. 18, c. 1, lett. a), D.Lgs. 81/08	Lettera di nomina controfirmata per accettazione
Annuale (primi giorni mese 09/20xx)	9. Verificare se l'affollamento massimo ipotizzabile in ciascuna aula, in ciascun piano e nell'intero edificio è congruente con la capacità di deflusso del sistema di vie d'emergenza presenti nel plesso	D.M. 26 Agosto 1992, punto 5.0 e punto 5.6	
Annuale (primi giorni mese 09/20xx)	10. Aggiornare l'Organigramma della Sicurezza di ciascun plesso (da esporre in area visibile, esempio bacheca del plesso)	Art. 28, c. 2, lett. d), D.Lgs. 81/08	Organigramma
Annuale (da effettuare prima del primo giorno di lezione)	11. Inserire i moduli del Verbale di Evacuazione nei Registri di Classe (almeno due)	D.M. 26 Agosto 1992, punto 12.0	Verbali di Evacuazione
Annuale (da effettuare prima dell'inizio delle lezioni ed ogni qualvolta se ne ravveda la necessità)	12. Effettuare il Sopralluogo nei luoghi di lavoro, da parte del Dirigente Scolastico, del RSPP, del ASPP e del Medico Competente (ove previsto)	Art. 28 e art. 25, c. 1, D.Lgs. 81/08	Verbali di sopralluogo
Annuale (da effettuare il primo giorno di lezione)	13. Fornire a tutti gli studenti neoiscritti un sintetico opuscolo informativo contenente le "Norme comportamentali in caso di Emergenza" (sintesi piano emergenza)	Art. 36, D.Lgs. 81/08	Opuscolo informativo



Periodicità interventi	Descrizione dell'attività da realizzare	Normativa di riferimento	Documenti di riferimento
In occasione di: • significative modifiche strutturali; • dell'organizzazione e del lavoro; • in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione, della protezione; • a seguito di infortuni significativi; • quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenziano la necessità	14. Fornire al Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) e al Medico Competente (ove previsto) informazioni sugli aspetti indicati nell'art. 18, c. 2, D.Lgs 81/08	Art. 18, c. 2, D.Lgs. 81/08	Relazione tecnica
In occasione di: • significative modifiche strutturali; • dell'organizzazione e del lavoro; • in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione, della protezione; • a seguito di infortuni significativi; • quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenziano la necessità	15. Effettuare l'Aggiornamento della Valutazione dei Rischi e del relativo "Documento di Valutazione dei Rischi" (DVR). 16. Effettuare l'Aggiornamento del Piano di Emergenza e delle Planimetrie di Emergenza	Art. 29, c. 3, D.Lgs. 81/08 D.M. 10 Marzo 1998- All. VIII D.M. n. 388 del 15 Luglio 2003	Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) Piano di Emergenza Piano di Evacuazione Piano di Primo Soccorso
In occasione di sostanziali modifiche strutturali	17. Richiedere all'Ente proprietario dell'immobile le nuove Planimetrie architettoniche degli edifici scolastici con le destinazioni d'uso approvate dagli Enti preposti (ASL, VV.F, Ente proprietario dell'edificio)	Art. 18, c. 3, D.Lgs. 81/08	Planimetrie aggiornate
Annuale (possibilmente entro mese 12/20xx)	18. Riunione periodica annuale	Art. 35, D.Lgs. 81/08	Verbale della Riunione Periodica



Periodicità interventi	Descrizione dell'attività da realizzare	Normativa di riferimento	Documenti di riferimento
Annuale (possibilmente entro mese 12/20xx)	19. Organizzare Corsi di Formazione dei nuovi soggetti designati Addetti Antincendio	Art. 37, c. 9, D.Lgs 81/08. D.M. 10 Marzo 1998. All. IX	• Attestato di partecipazione al Corso di Formazione, (per il personale dei plessi con meno di 300 persone presenti) oppure • Attestato di Idoneità Tecnica (previo superamento esame presso il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco) per il personale dei plessi con oltre 300 persone presenti
Annuale (possibilmente entro mese 12/20xx)	20. Organizzare Corsi di Formazione dei nuovi soggetti designati Addetti al Primo Soccorso	Art. 37, c. 9, D.Lgs 81/08. D.M. 15 Luglio 2003, n. 388	Attestato di partecipazione al Corso di Formazione
Triennale (possibilmente entro mese 12/20xx)	21. Organizzare la partecipazione al Corso di Aggiornamento periodico per gli Addetti al Primo Soccorso già formati, almeno per quanto attiene alla capacità di intervento pratico (aggiornamento di 4 ore compresa la prova pratica su manichino BLS)	Art. 37, c. 9, D.Lgs 81/08. D.M. 15 Luglio 2003, n. 388, art. 3	Attestato di partecipazione al Corso di Aggiornamento triennale
In caso di nomina, da parte della RSU, di nuovo RLS (tramite consegna di copia del verbale di designazione o di elezione al Dirigente Scolastico)	22. Organizzare la partecipazione al Corso di Formazione iniziale in materia di sicurezza per il RLS, della durata di 32 ore	Art. 37, commi 10 e 11, D.Lgs. 81/08	Attestato di partecipazione al Corso di Formazione di 32 ore
Annuale (possibilmente entro mese 12/20xx)	23. Organizzare la partecipazione del RLS al Corso di Aggiornamento periodico, della durata di 8 ore/anno	Art. 37, c. 11, D.Lgs. 81/08	Attestato di partecipazione al Corso di Aggiornamento periodico di 8 ore
Mensile	24. Annotare sul Registro dei Controlli periodici tutti gli interventi e i controlli effettuati	D.M. 26/8/1992 punto 12	Registro dei Controlli periodici
Annuale (possibilmente entro mese 12/20xx)	25. Organizzare la partecipazione del RSPP (interno) al Corso di Aggiornamento periodico, secondo gli indirizzi definiti nell'Accordo Stato – Regioni sancito il 26 gennaio 2006 (40 ore in 5 anni)	Art. 32, c. 6, D.Lgs. 81/08	Attestato di partecipazione al Corso di Aggiornamento periodico



Periodicità interventi	Descrizione dell'attività da realizzare	Normativa di riferimento	Documenti di riferimento
Annuale (possibilmente entro mese 12/20xx)	26. Organizzare la partecipazione dei nuovi incaricati ASPP al Corso di Formazione iniziale di 52 ore (Modulo "A" di 28 ore + Modulo "B" di 24 ore)	Art. 32, c. 2, D.Lgs. 81/08. Accordo Stato-Regioni del 26 Gennaio 2006	Attestato di partecipazione al Corso di Formazione di 52 ore
Annuale (possibilmente entro mese 12/20xx)	27. Organizzare la partecipazione degli ASPP già formati al Corso di Aggiornamento annuale, secondo gli indirizzi definiti nell'Accordo Stato – Regioni sancito il 26 gennaio 2006 (28 ore in 5 anni)	Art. 32, c. 6, D.Lgs. 81/08. Accordo Stato-Regioni del 26 Gennaio 2006	Attestato di partecipazione al Corso di Aggiornamento periodico
Almeno due volte nel corso dell'anno scolastico (es: ottobre – marzo)	28. Effettuare le Prove di Evacuazione. Si consiglia di: • svolgere una prima prova (antisismica), previa adeguata informazione/formazione agli studenti da parte del docente, mediante preavviso, entro il mese di Ottobre di ciascun anno; • svolgere una seconda prova (antincendio), senza preavviso, entro il mese di Marzo di ciascun anno scolastico	D.M. 26 Agosto 1992, punto 12.0	Verbale di prova di evacuazione redatto dal singolo docente e verbale di sintesi redatto dal Responsabile Emergenza
Mensile	29. Verifica del contenuto della Cassetta di Primo Soccorso ed eventuale richiesta di riassortimento	D.M. 15 Luglio 2003, n. 388	Verbale di verifica
Biennale/ Quinquennale	30. Attivare le visite periodiche di controllo per i lavoratori sottoposti a Sorveglianza Sanitaria. Es: • nei confronti degli Assistenti Amministrativi che utilizzano il videoterminale, in modo sistematico e abituale per oltre 20 ore/medie settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'art. 175 del D.Lgs. 81/08, predisporre la visita di controllo <u>ogni 2 anni</u> per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni o limitazioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il 50° anno di età • nei confronti degli Assistenti Amministrativi che utilizzano il videoterminale, in modo sistematico e abituale per oltre 20 ore/medie settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'art. 175 del D.Lgs. 81/08, predisporre la visita di controllo <u>ogni 5 anni</u> per i lavoratori classificati come idonei senza prescrizioni o limitazioni e per i lavoratori di età inferiore ai 50 anni.	Art. 176, c. 2, D.Lgs. 81/08	Relazione del Medico Competente
All'occorrenza (in caso di lavori in appalto) ad es: • pulizia • manutenzioni - etc.	31. Redigere il Documento di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI), nei casi previsti dalle norme vigenti	Art. 26, D.Lgs. 81/08	DUVRI
Nelle ipotesi di cui al c. 1, lettere b), c), d), dell'art. 50, D.Lgs. 81/08	32. Consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	Art. 18, c. 1, lett. s), e art. 50 del D.Lgs. 81/08	Verbale della Riunione di consultazione
All'occorrenza	33. Comunicare in via telematica (o Raccomandata A.R.) all'INAIL ed all'Autorità di Pubblica Sicurezza gli infortuni sul lavoro, con prognosi superiore a tre giorni, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico	Art. 53, DPR 30 Giugno 1965, n. 1124; Art. 18, c. 1, lett. r), D.Lgs. 81/08	Ricevuta della copia della denuncia



Periodicità interventi	Descrizione dell'attività da realizzare	Normativa di riferimento	Documenti di riferimento
All'occorrenza	34. Compilare il Registro degli infortuni in caso di evento che comporti l'assenza dal lavoro di almeno 1 giorno (escluso quello dell'infortunio)	Art. 403, DPR n. 547/55. Art. 18, c. 1, lett. r), D.Lgs. 81/08	Registro degli infortuni
All'occorrenza	35. Comunicare in via telematica (o Raccomandata A.R) all'INAIL, in caso di nuova elezione o designazione, il nominativo del RLS	Art. 18, c. 1, lett. aa), D.Lgs. 81/08	Ricevuta della comunicazione
In caso di lavoratrice in gravidanza	36. Valutare la mansione lavorativa della lavoratrice in gravidanza, evidenziare i potenziali rischi della mansione in caso di gravidanza e valutare se, in presenza di particolari rischi, è necessario adibire la lavoratrice ad altre mansioni non a rischio e/o procedere alla proposta di astensione alla Direzione Provinciale del Lavoro ed alla ASL	D.Lgs. 26 Marzo 2001, n. 151	Sezione del Documento di Valutazione dei Rischi riguardante le "Lavoratrice madri". Nota informativa sui rischi legati alla gestazione/puerperio
All'occorrenza	37. Adottare, mediante comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni forma di prevenzione e protezione che si renda necessaria nel caso si presentino situazioni di rischio impreviste e imprevedibili.	Art. 18 e gli obblighi del datore di lavoro riportati nei Titoli II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XII del D.Lgs. 81/08.	Verbali dei provvedimenti adottati



Periodicità interventi	Descrizione dell'attività da realizzare	Normativa di riferimento	Documenti di riferimento
Adempimenti del Dirigente Scolastico nei confronti dell'Ente proprietario dell'immobile			
Annuale (qualora non sia già stato consegnato all'inizio dell'attività dell'Istituto)	38. Richiedere all'Ente proprietario dell'edificio l'adeguamento dell'immobile ai fini dell'ottenimento del Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) (solo in caso di plessi con più di 100 persone presenti)	D.M.26/08/1992 (Vedi anche Parere Avvocatura Gen. dello Stato n. 384467 del 14/12/2010)	Certificato di Prevenzione incendi (CPI)
Annuale (qualora non sia già stato consegnato all'inizio dell'attività dell'Istituto)	39. Richiedere all'Ente proprietario dell'immobile il Certificato di Agibilità e di Collaudo statico di ciascun edificio scolastico	Art. 115, DPR 6 Giugno 2001, n. 380	Certificato di abitabilità – Certificato di collaudo statico
Biennale	40. Richiedere all'Ente locale proprietario i risultati della Verifica dell'impianto di messa a terra e dei dispositivi contro le scariche atmosferiche (per gli edifici scolastici con numero di persone presenti superiori a 100)	DPR 22/10/2001, n. 462	Verbale di verifica periodica (art. 4, DPR 462/01)
Quinquennale	41. Richiedere all'Ente locale proprietario i risultati della Verifica dell'impianto di messa a terra e dei dispositivi contro le scariche atmosferiche (per gli edifici scolastici con numero di persone presenti inferiori a 100)	DPR 22/10/2001, n. 462	Verbale di verifica periodica (art. 4, DPR 462/01)
Biennale	42. Richiedere all'Ente locale proprietario i risultati della Verifica degli ascensori, montacarichi, montascale	DPR 30 Aprile 1999, n. 162, art. 13	Verbale di verifica periodica
Annuale	43. Richiedere all'Ente locale proprietario la manutenzione/controllo dell'impianto di condizionamento/riscaldamento	DPR 15 Febbraio 2006, n. 147	Libretto di manutenzione/controllo
All'occorrenza	44. Richiedere all'Ente locale proprietario dell'edificio, tramite Raccomandata A.R. o Posta Elettronica Certificata (PEC), gli interventi di messa in sicurezza dell'edificio (impianti, dispositivi, luoghi di lavoro, etc.) che si rendono necessari in corso d'anno.	Art. 18, c. 3, D.Lgs. 81/08	Copia della richiesta di intervento, accompagnata dalla Ricevuta A.R o PEC
Semestrale	45. Richiedere all'Ente proprietario dell'edificio, tramite Raccomandata A.R. o Posta Elettronica Certificata (PEC): • Verifica degli estintori • Verifica dell'impianto idrico antincendio (idranti, naspi, attacchi autopompe VV.F.) • Verifica dell'impianto di illuminazione di emergenza • Verifica dell'impianto di allarme acustico • Verifica dell'impianto di rilevazione incendi • Verifica dell'impianto elettrico • Verifica impianto di chiusura automatica porte tagliafuoco o evacuazione fumi • Verifica uscite di sicurezza, segnaletica di sicurezza, scale di emergenza • Verifica funzionamento delle porte tagliafuoco • Verifica impianto di produzione calore	D.M. 10 Marzo 1998, All. VI, punto 6.4 e art. 64, D.Lgs. 81/08	Copia della richiesta di intervento, con Ricevuta della Raccomandata A.R. o della PEC