

ing. Domenico Mannelli

[www.mannelli.info](http://www.mannelli.info)



Il modello di  
organizzazione della  
sicurezza nella scuola

# SISTEMA SICUREZZA AZIENDALE

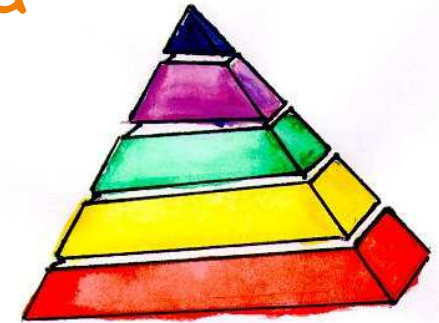
Il diagramma illustra il Sistema di Sicurezza Aziendale, un processo continuo che coinvolge diversi attori e fasi. Al centro si trova l'ovalone "VALUTAZIONE DEI RISCHI", a cui convergono le informazioni dal "DATORE DI LAVORO" e dal "SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE". Il "DATORE DI LAVORO" è collegato anche ai "LAVORATORI" e al "MEDICO COMPETENTE". I "LAVORATORI" sono coinvolti nella "SORVEGLIANZA SANITARIA" e nella "FORMAZIONE E INFORMAZIONE". Il "MEDICO COMPETENTE" collabora con la "SORVEGLIANZA SANITARIA". Il "RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA" è collegato al "DATORE DI LAVORO" e al "SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE". Il "SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE" è collegato al "DIRIGENTI E PREPOSTI", che a loro volta gestiscono le "PROCEDURE DI SICUREZZA". Il "DOCUMENTO DEL RISCHIO" è elaborato dalla "VALUTAZIONE DEI RISCHI" e viene monitorato ("MONITORAGGIO"). Il "MONITORAGGIO" porta all'"AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO DEL RISCHIO (in progress)". Il "CONTROLLO CONTINUO DA PARTE DEL MANAGEMENT" e le "RIUNIONI PERIODICHE ANNUALI" contribuiscono all'aggiornamento del documento. L'intero processo è supervisionato dagli "ATTORI DEL SISTEMA SICUREZZA AZIENDALE", che includono il "DATORE DI LAVORO", i "LAVORATORI", il "RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA", il "SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE" e il "MEDICO COMPETENTE".

```
graph TD; DL[DATORE DI LAVORO] --> VDR((VALUTAZIONE DEI RISCHI)); SP[SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE] --> VDR; SP --> DL; SP --> DLP[DIRIGENTI E PREPOSTI]; DLP --> PS[PROCEDURE DI SICUREZZA]; PS --> SP; DL --> L[LAVORATORI]; L --> S[SORVEGLIANZA SANITARIA]; S --> MC[MEDICO COMPETENTE]; MC -.-> VDR; MC -.-> S; L --> FLI[FORMAZIONE E INFORMAZIONE]; FLI --> L; L --> RL[RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA]; RL --> DL; RL --> SP; RL --> AS[ATTORI DEL SISTEMA SICUREZZA AZIENDALE]; VDR --> DR[DOCUMENTO DEL RISCHIO]; DR --> M[MONITORAGGIO]; M --> AGD[AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO DEL RISCHIO (in progress)]; AGD --> VDR; M --> CC[CONTROLLO CONTINUO DA PARTE DEL MANAGEMENT]; CC --> M; M --> RPA[RIUNIONI PERIODICHE ANNUALI]; RPA --> AGD; AS --> DL; AS --> L; AS --> RL; AS --> SP; AS --> MC; AS --> S; AS --> FLI; AS --> AGD; AS --> RPA;
```

2010

2/18

# D.Lgs.81/08 applicato alla scuola



Datore di lavoro = Dirigente scolastico

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Addetti al Servizio di prevenzione e protezione (SPP)

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Medico competente = se necessario

Lavoratori = insegnanti e studenti

Documento di valutazione dei rischi **DUVRI**

## NORMATIVA ANTE D. LGS. 81/08

---

- ❑ D.M. 21 giugno 1996 n. 292
- ❑ D.M. 28/09/1998 n 382 emanato/a da : Ministro della Pubblica Istruzione e pubblicato/a su : Gazzetta Ufficiale Italiana n° 258 del 04/11/1998
- ❑ Circolare Ministeriale 29 aprile 1999, n. 119

## D. Lgs. 81/08 art. 18 comma 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.

## D.M. 28/09/1998 n 382 Art. 5. Raccordo con gli enti locali

12. Nel caso in cui il datore di lavoro, sentito l'eventuale responsabile del servizio di prevenzione e di protezione, ravvisi grave ed immediato pregiudizio alla sicurezza ed alla salute dei lavoratori e degli allievi adotta, sentito lo stesso responsabile, ogni misura idonea a contenere o eliminare lo stato di pregiudizio, informandone contemporaneamente l'ente locale per gli adempimenti di obbligo.

## CIRCOLARE 119: CENNI AD UN SGS

Nell'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione, così come nella designazione delle così dette "figure sensibili" - lavoratori, cioè, incaricati dell'attuazione delle misure prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza - le figure scolastiche potrebbero essere individuate, a titolo esemplificativo ed in rapporto alle attività istituzionali, anche nel Collaboratore, nell'Assistente Tecnico per i laboratori e nel Docente di educazione fisica, comunque in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS (o RSA in sua assenza).

## CIRCOLARE 119: CENNI AD UN SGS

### **Sorveglianza sanitaria**

il "medico competente" è figura ben diversa  
dall'eventuale medico scolastico

destinatari della SS sono esclusivamente il personale  
scolastico e gli allievi di alcune tipologie di  
istituzioni nelle quali si faccia uso di laboratori,  
macchine, apparecchi ed attrezzature di  
lavoro, comportanti specifici elementi di rischio della  
salute, · ovviamente, limitatamente al tempo  
dedicato alle relative esercitazioni.



## CIRCOLARE 119: CENNI AD UN SGS

il Dirigente Scolastico procede all'individuazione del medico competente, d'intesa, ove possibile con le ASSLL ovvero rivolgendosi ad una struttura - pubblica (per es.: INAIL) dotata di personale sanitario in possesso dei prescritti requisiti.

## CIRCOLARE 119: CENNI AD UN SGS

### **Formazione ed informazione**

Tutti i lavoratori e le figure ad essi equiparati devono essere informati e formati.

La formazione dei lavoratori e quella dei rispettivi rappresentanti deve avvenire durante l'orario di lavoro e non può comportare alcun onere economico a loro carico.

La formazione, costituisce un obbligo per il dirigente scolastico, il quale predisporrà, a tal fine, un piano organico nell'ambito delle attività formative programmate dall'istituto secondo la vigente normativa Contrattuale.

# BOZZA NUOVO DECRETO: CENNI AD UN SGS

## Scelta RSPP

- ☐ Personale interno all'unità scolastica che abbia i requisiti e si dichiari disponibile
- ☐ Personale interno ad una unità scolastica che abbia i requisiti e si dichiari disponibili ad operare in una pluralità di istituti
- ☐ Unico esperto **esterno** per gruppi di Istituti tramite stipula di convenzione con gli Enti proprietari ed in subordine con Enti specializzati o in subordine con esperto esterno libero professionista.

DOCENTE NO SE RIFIUTA INCARICO INTERNO

# BOZZA NUOVO DECRETO: CENNI AD UN SGS

## Scelta ASPP

Obbligo di organizzazione del servizio con un numero di addetti adeguato alla complessità dell'istituzione scolastica ed ai relativi punti di erogazione del servizio

Eventuale ricorso a persone o servizi esterni non esonerava dalle responsabilità

# BOZZA NUOVO DECRETO: CENNI AD UN SGS

---

## Redazione DVR

Redazione con RSPP ed eventuale MC

Collaborazione con esperti Enti locali o con Enti  
istituzionalmente preposti alla tutela e alla  
sicurezza

Data certa tramite firme congiunte

# SISTEMA SGS ESIMENTE

Sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

# SISTEMA SGS ESIMENTE

Il modello organizzativo e gestionale deve prevedere

- ❑ idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività
- ❑ un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.
- ❑ un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28

<sup>2010</sup> settembre 2001

# UN TIPO DI STRUTTURA SGS

DIRIGENTE SCOLASTICO CON FUNZIONE REFERENTE RSSP E DIALOGO CON RLS  
RSPP CON FUNZIONI DI CONTROLLO SISTEMA

SEDE CENTRALE  
VICARIO DELEGATO ALLA GESTIONE SICUREZZA  
ASPP CON FUNZIONE DI CONTROLLO SISTEMA  
SE SA SPS CON FUNZIONI DI CONTROLLO ESECUTIVO

SUCCURSALE 1  
VICARIO DELEGATO ALLA GESTIONE SICUREZZA  
ASPP CON FUNZIONE DI CONTROLLO SISTEMA  
SE SA SPS CON FUNZIONI DI CONTROLLO ESECUTIVO



## Elenco documentazione e certificazioni tecniche

### Tipologia documentazione

	Pertinenza proprietà	
	Scuola	Ente
Identificazione e riferimenti della Scuola/Istituto	X	
Planimetria della Scuola/Istituto		X
Nomina del Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)	X	
Nomina del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)	X	
Nomina degli Addetti designati alla gestione dell'emergenza	X	
Nomina Medico competente ( se necessario)	X	
Agibilità dell'edificio (Scuola/Istituto)		X
Documento di Valutazione dei rischi	X	
Verbali delle riunioni periodiche	X	
Verbali di sopralluogo	X	
Documentazione dell'avvenuta attività Informativa - Formativa	X	
Documento di valutazione rumore	X	
Certificato Prevenzione Incendi o Nulla Osta Provvisorio		X
Piano per la gestione dell'emergenza	X	
Elenco dei presidi antincendio e loro ubicazione (Registro Antincendio)	X	
Registro Infortuni	X	
Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico		X
Denuncia degli impianti di messa a terra e verbali delle verifiche biennali da parte della A.S.L.		X
Denuncia delle installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche e verbali delle verifiche biennali da parte della A.S.L. o relazione tecnica di autoprotezione		X
Impianto di riscaldamento centralizzato >34.8 kW o >30.000 kcal/h		X
Schede di sicurezza ed elenco di sostanze e preparati pericolosi	X	
Documentazione di avvenuta consegna dei Dispositivi di Protezione Individuali	X	
Dichiarazione di conformità dei macchinari, marcatura CE , manuale di uso e manutenzione	X	
Libretto/i ascensore/i o montacarichi		X

