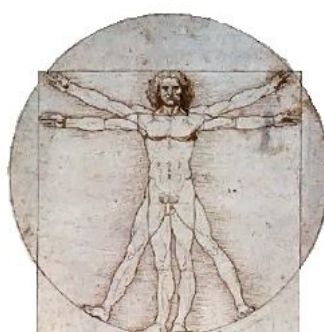


# MODULISTICA

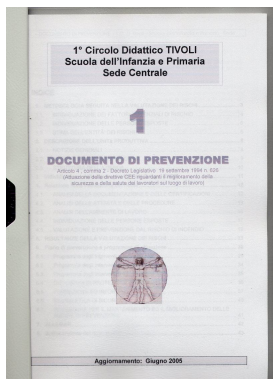
## 4

**I modelli ed i documenti da utilizzare  
per l'attuazione della procedura di prevenzione**



## PROMEMORIA RELATIVO AI FASCICOLI CONSEGNATI

Il **Documento di Valutazione dei rischi e Piano di Prevenzione** (fascicolo n°1) contiene una relazione sulla metodologia utilizzata nella valutazione dei rischi, le risultanze della valutazione stessa, il conseguente piano di prevenzione ed il relativo programma di attuazione.



Il Documento deve essere tenuto a disposizione degli organi di vigilanza e controllo.

Una copia del documento deve essere affissa, a disposizione dei lavoratori, degli allievi e di quanti altri si trovino occasionalmente nel posto di lavoro, nella bacheca per la sicurezza istituita nell'atrio d'ingresso dell'edificio, unitamente ai fascicoli 2 e 3 ed alle altre disposizioni di prevenzione.

Il documento riporta al punto 6.6 le misure di prevenzione e protezione che devono essere richieste all'Ente Locale tenuto alla fornitura e manutenzione dell'immobile (con l'apposita "Richiesta d'intervento" allegata) e quelle che devono essere adottate direttamente dal Datore di lavoro o dal Responsabile di plesso delegato.

Al documento devono essere allegati:

- le nomine e designazioni di tutte le figure sensibili
- la firma dei lavoratori attestante la formazione ed informazione fornita dal RSPP
- gli attestati relativi alla formazione degli addetti antincendio, pronto soccorso, addetti al servizio di prevenzione e protezione e rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- i verbali delle consultazioni avute con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- copie delle planimetrie
- le certificazioni relative alla conformità dell'edificio e degli impianti tecnologici
- la certificazione di conformità delle macchine e delle attrezzature in uso
- le schede delle sostanze pericolose eventualmente utilizzate per le pulizie o per le attività didattiche

*Copia del documento di prevenzione va consegnata al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, tutti gli altri documenti devono essere accessibili e consultabili dallo stesso.*

Il **Piano di emergenza** (fascicolo n°2) riporta le indicazioni necessarie per affrontare tutte le possibili situazioni di emergenza, le procedure da adottare in caso di evacuazione e la relativa modulistica.



Il piano contiene inoltre dettagliate schede comportamentali, suddivise per mansioni e compiti specifici, ed una scheda comportamentale generale, nella quale vengono ricordati anche i tipi di segnali sonori adottati ed i nomi dei lavoratori che hanno un incarico specifico in caso di emergenza.

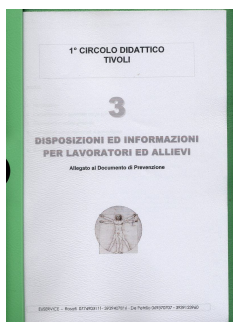
Il piano deve essere portato a conoscenza di tutti i lavoratori con apposita circolare ed affisso, in copia, nella bacheca per la sicurezza unitamente alla planimetria con i percorsi di emergenza.

Il piano deve essere portato a conoscenza degli allievi a cura dei docenti. Sarà compito degli stessi docenti, nella loro qualità di preposti, preparare gli allievi alla prova di evacuazione effettuando con essi, singolarmente per classe, la prova di conoscenza dei percorsi e, collettivamente con tutte le altre classi, la prova di affollamento dei percorsi.

Le planimetrie allegata, dopo essere state verificate, vanno affisse, in copia, in tutti i locali di lavoro con evidenziato in verde il locale di riferimento, il percorso di evacuazione, l'eventuale percorso alternativo ed il relativo punto di raccolta.

Il manifesto con le procedure di emergenza, completato con le planimetrie con il pallino blu e la scritta "siamo qui", e le pagine 17 e 18 del Piano di emergenza, va affisso in ciascun luogo indicato sulle planimetrie dallo stesso pallino blu.

Il fascicolo n° 3 relativo alle **Disposizioni ed informazioni per i lavoratori e gli allievi** contiene le disposizioni legislative in materia di igiene e sicurezza sul lavoro riguardanti i lavoratori e le disposizioni aziendali di prevenzione emanate dal Datore di lavoro ed attivate nell' Istituzione scolastica in attuazione della procedura di prevenzione.

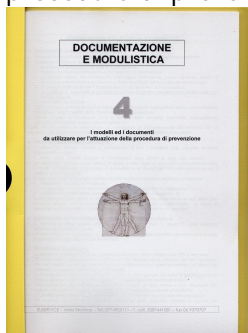


Il fascicolo contiene inoltre, in specifiche schede allegate, tutte le informazioni relative alle possibili situazioni di rischio rilevate nell'ambito della valutazione.

Il fascicolo deve essere portato a conoscenza di tutti i lavoratori, (anche quelli con rapporto di lavoro occasionale) con apposita circolare, ed affisso in copia nella bacheca per la sicurezza.

Le informazioni per la sicurezza in ambiente scolastico dirette agli allievi devono essere portate a conoscenza degli allievi stessi dai docenti nella loro qualità di preposti.

Il fascicolo n° 4 di **Documentazione e Modulistica** contiene i modelli ed i documenti attuativi della procedura di prevenzione. Di particolare rilevanza sono:



La **scheda di consegna DPI**, da utilizzare al momento della consegna dei DPI ai lavoratori

Gli **adempimenti preliminari di formazione ed informazione**, da utilizzare per tutti i lavoratori che non hanno partecipato alla formazione o che lavorano occasionalmente nell'Istituzione scolastica (occasional, supplenti, collaboratori).

L'**informativa per ditte appaltatrici e prestatori d'opera** che va fatta firmare a tutti i lavoratori che operano nel posto di lavoro o al loro Preposto, indipendentemente dal committente.

La **liberatoria per ditte appaltatrici e prestatori d'opera** va fatta firmare (unitamente alla "informativa" di cui sopra) alle ditte o persone che operano nel posto di lavoro quando si tratta di appalto o commessa effettuata direttamente dallo stesso datore di lavoro

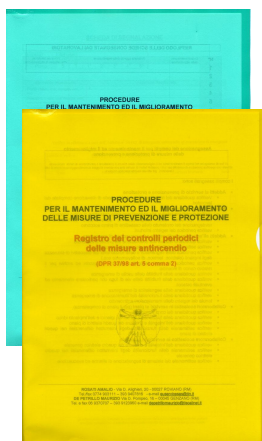
Le **circolari** attuative della procedura di prevenzione, da emanarsi per tutto il personale ed affisse nella bacheca della sicurezza

Gli **avvisi di pericolo** che vanno affissi in prossimità delle situazioni di rischio indicate in azzurro nei punti 6.1, 6.2, 6.3 del Documento di prevenzione (fascicolo1)

Il **Registro dei controlli periodici e delle misure antincendio**, realizzato per schede di controllo, deve essere sempre accessibile ai lavoratori addetti ai controlli ed alle verifiche antincendio secondo gli incarichi stabiliti dalla circolare riportata nella seconda pagina di copertina.

Ogni singola scheda riporta in alto il lavoratore incaricato del controllo/verifica e, in basso, la cadenza temporale ed il tipo di controllo/verifica da effettuare ed annotare sul registro.

Il registro, su cui vanno annotate anche tutte le operazioni di manutenzione degli impianti tecnologici e dei presidi antincendio effettuate da tecnici esterni, deve essere sempre a disposizione per eventuali verifiche dei Vigili del fuoco.



Il **Registro delle macchine e delle attrezzature**, per censire ogni macchina ed attrezzatura in uso. Da corredare con i relativi libretti d'uso e manutenzione

Il **Registro delle sostanze e dei preparati pericolosi**, per censire ogni sostanze e preparato pericoloso in uso. Da corredare con le relative schede di sicurezza.

Il **Registro delle segnalazioni dei lavoratori** deve essere sempre accessibile ai lavoratori per l'inserimento e l'auto protocollo delle schede di segnalazione, mentre le schede di segnalazione devono essere sempre a disposizione dei lavoratori in quantità sufficiente.

Il registro va controllato quotidianamente, per i conseguenti interventi di competenza, dagli addetti al Servizio di prevenzione e protezione e dal Responsabile del plesso.

## Consegna Dispositivi di protezione individuale

Il sottoscritto ..... qualifica .....

in servizio presso .....

dichiara di aver ricevuto i dispositivi di protezione individuale appresso specificati, oltre alle necessarie informazioni relative al loro utilizzo.

Si impegna pertanto a farne uso, in base alla formazione ricevuta ed in relazione alle disposizioni di servizio in materia di sicurezza, impegnandosi inoltre ad utilizzare e conservare con cura i dispositivi di protezione individuale presi in consegna ed a segnalare tempestivamente al Datore di lavoro eventuali malfunzionamenti e danneggiamenti degli stessi.

Tipologia dei D.P.I.	Codice	Taglia	Durata	Quantità	Data	Firma per ricevuta
Guanti in crosta						
Guanti in gomma						
Guanti in lattice usa/getta						
Mascherine antipolvere						
Stivali in gomma						
Scarpe antiscivolo						
Scarpe antinfortunistiche						
Occhiali protettivi plastica						
Camice						
Grebiule protezione						

La presente vale come ricevuta di consegna e come dichiarazione di accettazione, consapevole dell'obbligo di utilizzo..

data .....

.....  
(Firma del lavoratore)

## ADEMPIMENTI PRELIMINARI RELATIVI ALLA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO

(PER IL PERSONALE CHE NON HA PARTECIPATO ALLA SESSIONE FORMATIVO/INFORMATIVA)

Come noto, in ottemperanza agli art. 36 e 37 del D. Lgs. 81/2008, il Datore di lavoro ha l'obbligo di fornire a tutti i lavoratori che prestano la loro attività lavorativa una specifica formazione ed informazione relativamente a:

### Formazione lavoratori

- normativa di igiene e sicurezza con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni

### Informazione lavoratori

- rischi per la salute e sicurezza connessi con l'attività dell'istituto in generale
- misure ed attività di prevenzione e protezione adottate
- rischi specifici cui ciascun lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta
- pericoli connessi all'uso di sostanze e preparati pericolosi
- organizzazione della prevenzione e delle emergenze nel luogo di lavoro

La formazione ed informazione sulle tematiche di cui sopra, già fornita ai lavoratori che operano da tempo nell'unità produttiva, è stata riepilogata in un apposito fascicolo allegato al "Documento di Valutazione dei rischi e Piano di prevenzione" e corredato di specifiche schede di rischio.

In considerazione del fatto che nell'unità produttiva, a seguito delle misure di prevenzione e protezione adottate, le possibili situazioni di rischio risultano debitamente controllate, si ritiene sufficiente, in attesa della prossima sessione di formazione ed informazione prevista per tutti i lavoratori, procedere ad un primo momento formativo/informativo attraverso il fascicolo predetto.

Si invita pertanto la S.V. a prendere conoscenza di tale documento, denominato "Disposizioni ed informazioni per lavoratori ed allievi" e collocato nella bacheca della sicurezza segnalando, nel caso, eventuali necessità di approfondimento al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il Dirigente scolastico

.....

Il/La sottoscritto/a .....

In qualità di .....

### Dichiara

di aver ricevuto la formazione e l'informazione prevista dagli art. 36 e 37 D. Lgs. 81/08 tramite la messa a disposizione dell'opuscolo denominato "Disposizioni ed informazioni per i lavoratori ed allievi", ed in particolare di aver ricevuto le schede di rischio relative alla mansione svolta.

.....il .....

Data

.....

firma

---

**RICHIESTA DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI DA  
INTERFERENZE IN CASO DI ESECUZIONE LAVORI**

---

Spettabile .... (Municipio/Comune/Provincia) .....

oggetto: lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di durata superiore a due giorni

In riferimento ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, compresi quelli d'urgenza, che interessano l'edificio scolastico e le sue pertinenze esterne, la normativa di igiene e sicurezza lavoro di cui al D. Lgs. 81/08, a seguito delle modifiche introdotte dal D. Lgs. 106/2009, 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".*

Tale obbligo *" non si applica ai servizi di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali o attrezzature nonché ai lavori o servizi la cui durata non sia superiore ai due giorni, sempre che essi non comportino rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari previsti nell'allegato XI" .*

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, in caso di interventi lavorativi di durata superiore a due giorni si prega di voler predisporre ed inviare con la necessaria tempestività il Documento di valutazione dei rischi da interferenze (cosiddetto DUVRI) relativo all'appalto o alla prestazione d'opera, al fine di consentirne la sua integrazione ed attivare l'eventuale coordinamento con l'esecutore delle opere prima dell'inizio lavori.

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

In attesa di un cortese riscontro, distinti saluti,

Il Dirigente Scolastico

.....

---

**Da utilizzare in tutte le situazioni di appalto o prestazione d'opera e/o servizi ed indipendentemente dalla durata della prestazione e dal committente dei lavori**

---

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 .....  
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: .....

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 scolasticoa 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.

li .....

Il Dirigente Scolastico .....

Descrizione lavori da eseguire .....

.....

Per presa visione il : .....  
(qualifica)

.....  
(Nome e cognome)

.....  
(firma leggibile)

***N.B. - E' necessario che la documentazione di prevenzione, alla quale i lavoratori delle ditte appaltatrici o i lavoratori autonomi possono accedere per acquisire le necessarie informazioni, sia effettivamente disponibile nel luogo o presso la persona indicata***

Da utilizzare per appalti il cui committente è l' Istituzione Scolastica stessa per richiedere alla Ditta appaltatrice o al lavoratore autonomo la documentazione e la dichiarazione prevista.

Spett.le Ditta .....

..... il .....

oggetto: Adempimenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro - D. Lgs. 81/08

Come noto l'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 obbliga il datore di lavoro committente, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'interno della propria unità produttiva a:

- 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
- fornire ai lavoratori delle ditte appaltatrici ed ai lavoratori autonomi dettagliate informazioni: sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e protezione adottate
- elaborare, un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non é possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze

Al fine di assolvere a tali obblighi e consentire l'avvio e lo svolgimento dell'attività oggetto dell'appalto/prestazione d'opera/somministrazione, Il Datore di lavoro della Ditta appaltatrice dovrà dichiarare, ai sensi dell'art. 26 c. 1a D. Lgs. 81/08:

- di essere in possesso dell'idoneità tecnico-professionale per i lavori da eseguirsi tramite
  - . certificato di iscrizione alla CCIA
  - . autocertificazione di idoneità tecnico-professionale ex art.47 - DPR 28.12.2000 n° 445
- di assolvere regolarmente agli obblighi contributivi per i lavoratori operanti nell'ambito dell'appalto
- di aver assolto a tutti gli obblighi in materia di igiene e sicurezza del lavoro ed in particolare di aver:
  - ✓ designato e formato i lavoratori addetti alle emergenze
  - ✓ fornito ai lavoratori la formazione e l'informazione di cui agli Art. 36-37 D. Lgs. 81/2008
  - ✓ fornito ai lavoratori eventuali dispositivi di protezione individuale
  - ✓ assicurato, qualora previsto dalla normativa, l'eventuale sorveglianza sanitaria
- fornire l'elenco aggiornato del personale che opererà nell'Istituzione Scolastica
- dotare il predetto personale dell'apposito tesserino di riconoscimento, che dovrà essere tenuto in maniera visibile dai lavoratori

Lo stesso Datore di lavoro della Ditta appaltatrice, ai sensi dell'art. 26 c. 2 lettere a,b del D. Lgs. 81/08, anche al fine di consentire la redazione dell'eventuale Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenze, dovrà:

- fornire copia del proprio Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai sensi dell'Art. 28 del D. Lgs. 81/08 o autocertificazione con indicati i rischi specifici propri dell'attività,
- 
- comunicare i nominativi dei soggetti con compiti di sicurezza sul luogo di lavoro ed in particolare quelli del :
  - ✓ Preposto per la sicurezza
  - ✓ Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
  - ✓ Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
  - ✓ Lavoratori designati per le situazioni di emergenza

In attesa di ricevere con la massima sollecitudine la documentazione e la dichiarazione richiesta, si inviano distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico

.....

**DICHIARAZIONE LIBERATORIA**  
**per l'uso di locali e pertinenze già in uso all'istituzione scolastica**

Al Municipio/Comune

Il/La sottoscritto/a..... in qualità di Dirigente Scolastico  
dell' Istituzione Scolastica .....

**esprime il nulla osta per l'utilizzo**

a .....  
dalle ore ..... del/i locale/i adibito/i a .....  
situato/i nell'edificio .....  
nello stato d'uso e manutenzione in cui si trova/no.

Si declina ogni responsabilità in merito ad eventuali danni a persone o cose  
conseguenti alle attività svolte o derivanti da situazioni strutturali e manutentive  
riguardanti i locali in oggetto ed i relativi percorsi di accesso.

Nell'esprimere il nulla osta alla concessione in uso dei locali, si evidenzia la necessità  
che, nella convenzione da stipularsi, siano espressamente indicati gli obblighi relativi  
alla cura ed alla pulizia dei locali e delle attrezzature affinché, successivamente,  
possano essere pienamente utilizzati per le attività didattiche.

Il Dirigente Scolastico

.....

## Obblighi di vigilanza sugli alunni minori

### Uscita e trasferimento di custodia

In riferimento alle problematiche relative al trasferimento di custodia dell'alunno minore al termine delle lezioni giornaliere, occorre ricordare che la vigente legislazione sulla custodia dei minori obbliga il personale dell'Istituzione scolastica ad affidare l'alunno minorenni, al termine delle lezioni, direttamente ad un genitore/affidatario o persona delegata.

La possibilità di lasciar uscire l'alunno minore, senza che lo stesso venga preso in custodia da un genitore/affidatario o da un suo delegato, è strettamente correlata all'età ed al grado di maturità dell'alunno.

In tal senso, anche in relazione all'obiettivo di favorire la crescita e l'autonomia dei minori, si può ragionevolmente ritenere legittimo consentire l'uscita dell'alunno, senza che lo stesso venga preso direttamente in custodia dal genitore/affidatario o da un suo delegato, solo dalla scuola secondaria di 1° grado e quando le situazioni ambientali non espongono i minori ad eccessivi rischi.

Perché l'alunno, al termine delle lezioni giornaliere, possa uscire da solo anche senza la presenza del genitore/affidatario o della persona delegata, occorre però che il genitore, con apposita dichiarazione, richieda tale soluzione e sollevi l'Istituzione scolastica dall'obbligo di vigilanza.

Solo in presenza della predetta dichiarazione, in assenza di un adulto responsabile ed autorizzato cui affidare il minore, gli operatori scolastici sono esonerati dal richiedere l'intervento delle autorità preposte (Polizia Municipale, Carabinieri, Polizia di Stato) perché prendano in consegna il minore.

A tal fine si allega una bozza di dichiarazione che entrambi i genitori o affidatari devono controfirmare in tutte le sue parti, per consentire l'uscita degli alunni senza consegna diretta ad altro soggetto maggiorenne autorizzato.

*modello di richiesta con delega per l'uscita degli alunni*

*(Carta intestata dell'Istituzione scolastica)*

..... li .....

Il sottoscritto .....

genitore/affidatario dell'alunno .....

presa visione degli orari di inizio e termine delle lezioni, dichiaro di assumere:

personalmente

tramite

.....

.....

da me delegato e di cui si deposita copia del documento di identità, la vigilanza del predetto alunno al termine delle lezioni.

.....

Il genitore/affidatario

*modello di richiesta per l'uscita degli alunni senza consegna diretta  
da non utilizzare per la scuola primaria*

*Carta intestata dell'Istituzione scolastica*

..... il .....

Il sottoscritto .....  
genitore/affidatario dell'alunno .....

presa visione degli orari di inizio e termine delle lezioni, dichiaro di assumere:

- personalmente
- tramite

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

da me delegato e di cui si deposita copia del documento di identità, la  
vigilanza del predetto alunno al termine delle lezioni.

Il genitore/affidatario .....  
(firma leggibile)

- In caso di assenza del sottoscritto o della persona da me delegata, reso edotto e consapevole della possibilità che tale situazione possa configurarsi come omessa custodia di minore, ritenendo che il predetto alunno abbia la maturità e le abilità necessarie, avendolo adeguatamente istruito sul percorso e sulle cautele da seguire per raggiungere l'abitazione, autorizzo comunque il personale della Istituzione Scolastica a consentirne l'uscita, sollevando il personale stesso dall'obbligo di vigilanza.

Il genitore/affidatario .....  
(firma leggibile)

---

## Modello di Cartellino per il ritiro di minori

---

Una situazione critica, che spesso si viene a creare in merito alla consegna degli allievi al genitore/affidatario o suo delegato, riguarda la certezza relativamente alla identità della persona che effettua il ritiro.

Tale criticità non riguarda in modo particolare i docenti abituali degli allievi, che dopo un alcuni giorni sono in grado di memorizzare identità e fisionomia dei genitori/affidatari o delegati, quanto i docenti supplenti e quelli che, in caso di frazionamento del gruppo classe, si vedono assegnati allievi non propri.

In queste situazioni, la buona abitudine di inserire le deleghe per il ritiro all'interno del registro di classe, non viene seguita dal contestuale trasferimento al nuovo docente, unitamente agli alunni, delle relative deleghe.

Al fine di ovviare a questo elemento di criticità, visti i buoni risultati ottenuti laddove sono già in uso, si suggerisce l'adozione di appositi cartellini per il ritiro degli allievi (secondo il modello sottostante) che dovranno essere esibiti dal soggetto che, alla fine delle lezioni o in caso di uscita anticipata, assume la custodia dell'allievo.

<p>312° Circolo Didattico "I. Nievo" – Monteronco <i>(timbro della scuola)</i></p> <p><b>CASCETTI MICHELA</b> Classe 4<sup>c</sup></p> <p>Genitore/ Delegato <b>Caschetti Giovanni</b></p> <p>Carta identità n° 29364850</p>
--

I cartellini, vengono rilasciati al genitore/affidatario ed alle eventuali altre persone delegate al ritiro dell'alunno, previo deposito di copia del relativo documento di identità e, nel caso di delegati, con la relativa delega controfirmata dal genitore o affidatario.

Deleghe e copie dei documenti di identità vengono conservati dagli uffici amministrativi.

Il cartellino, unitamente al documento di identità qualora fosse richiesto dal Docente che effettua la consegna dell'alunno, sono l'unico titolo per il ritiro dell'alunno stesso.

La soluzione proposta, oltre ad eliminare la necessità di tenere le deleghe al ritiro unitamente al registro di classe, può agevolare tutti quei genitori che, per esigenze personali, non possono provvedere, direttamente o con propri parenti, al ritiro degli alunni, consentendo loro di delegare altro soggetto che abitualmente è presente alla fine delle lezioni per il ritiro di altro alunno.

---

## Limitazione d'accesso all'edificio scolastico

---

A tutti i genitori

Oggetto: **Limitazione d'accesso all'edificio scolastico**

Si rammenta che l'accesso dei genitori all'interno del perimetro scolastico è consentito esclusivamente per

- svolgimento pratiche presso gli uffici amministrativi,
- riunione di organi collegiali,
- colloqui con gli insegnanti,
- accompagnare o riprendere gli alunni all'inizio ed alla fine delle lezioni

Si è però notato che, particolarmente in occasione dell'ingresso e dell'uscita degli allievi, alcuni genitori si soffermano a lungo all'interno del perimetro scolastico, in un momento in cui la vigilanza da parte del personale scolastico è rivolta essenzialmente ad assicurare la regolarità e la sicurezza dei flussi di entrata e di uscita ed è praticamente impossibile accertarsi dell'identità di tutte le persone presenti nel cortile e nell'atrio della scuola.

Analoga situazione si ripropone, in occasione delle riunioni degli organi collegiali e dei colloqui con gli insegnanti, quando i genitori si presentano accompagnati dai propri figli.

Al fine di garantire la stessa sicurezza degli alunni, è necessario che i genitori o le altre persone autorizzate ad accompagnare o ritirare gli alunni accedano all'interno del perimetro scolastico solo per il tempo strettamente necessario ad esplicitare le incombenze sopradette, seguendo esclusivamente i relativi percorsi.

In considerazione del fatto che il personale della scuola in tali occasioni non esplica attività di vigilanza, si dispone pertanto:

- in concomitanza con l'ingresso e l'uscita degli allievi:
  - il divieto di accesso all'interno dell'edificio
  - il divieto di soffermarsi nelle pertinenze esterne dell'edificio scolastico
- in occasione delle riunioni degli organi collegiali
  - il divieto di accesso ai minori

Contando sulla vostra fattiva collaborazione, cordialmente

Il Dirigente Scolastico

.....

Per presa visione il genitore dell'allievo

.....

nome e cognome allievo

.....

classe

firma .....

# **AVVISO**

Si ricorda che l'accesso dei genitori all'interno del perimetro scolastico è consentito esclusivamente per:

- svolgimento pratiche presso gli uffici amministrativi,
- riunione di organi collegiali,
- colloqui con gli insegnanti,
- accompagnare o riprendere gli alunni all'inizio ed alla fine delle lezioni

I genitori o le altre persone autorizzate possono accedere all'interno dell'edificio scolastico e delle sue pertinenze esterne solo per il tempo strettamente necessario a svolgere tali incombenze, seguendo esclusivamente i relativi percorsi.

**E' VIETATO  
SOFFERMARSI PER QUALSIASI MOTIVO  
NELL'EDIFICIO SCOLASTICO  
E NELLE SUE PERTINENZE ESTERNE**

**Il personale scolastico non esplica attività di vigilanza sugli alunni oltre la normale attività didattica.**

**I genitori o delegati sono direttamente responsabili della vigilanza sugli allievi**

- prima del loro ingresso nell'edificio e la presa in consegna da parte del personale della scuola
- dopo l'uscita dall'edificio e la riconsegna ai genitori o delegati

Il Dirigente Scolastico

.....

---

## Limitazione d'accesso all'edificio scolastico

---

A tutti i genitori  
Al Comune/Municipio

Oggetto: **Ingresso degli allievi in anticipo sull'inizio dell'attività didattica**

Si è notato che in anticipo sull'orario d'inizio delle lezioni, approfittando dell'apertura del cancello d'ingresso, alcuni genitori sono soliti lasciare i loro figli all'interno del perimetro scolastico, fidando sul fatto che il personale scolastico, già presente a scuola, ne assuma tacitamente la vigilanza.

Analoga situazione si verifica con gli allievi che raggiungono l'edificio scolastico con gli scuolabus.

Purtroppo in quel momento il personale scolastico, impegnato in altre incombenze, propedeutiche all'avvio dell'attività didattica, non può svolgere attività di vigilanza, in particolare nelle pertinenze esterne dell'edificio.

**Gli allievi minori vengono così a trovarsi senza alcun controllo, oltretutto in una situazione in cui è praticamente impossibile accertarsi dell'identità e delle intenzioni di tutte le persone presenti nel cortile della scuola.**

In considerazione del fatto che all'interno del perimetro scolastico la responsabilità della tutela delle persone presenti è totalmente a carico dell'Istituzione scolastica ed al fine di garantire la stessa sicurezza degli alunni, si rende necessario:

**vietare l'accesso e la permanenza degli allievi, e di qualsiasi altra persona, all'edificio scolastico ed alle sue pertinenze esterne, in anticipo sull'orario d'ingresso stabilito**

Si comunica pertanto che, a partire dal ..... i cancelli d'ingresso alla Scuola rimarranno aperti, per l'ingresso degli allievi, dalle ore ..... alle ore .....

Contando sulla vostra fattiva collaborazione, cordialmente

Il Dirigente Scolastico

.....

Per presa visione il genitore dell'allievo .....

.....  
*nome e cognome*

.....  
*firma*

---

## Procedure per il mantenimento ed il miglioramento delle misure di prevenzione e protezione – 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, corrispondono ad 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 .....

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 eventuale 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

Il Dirigente scolastico

.....

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

# ESEMPIO

## SCHEDA DI SEGNALAZIONE

Locale N°	<b>12</b>	Ad uso	<b>Aula</b>					
Piano		S	T	<b>1°</b>	2°	3°	4°	5°

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

<b>Cortile</b> (Pavimentazione, recinzione, muretti, aree a verde, scale etc.)	<b>La copertura di un tombino vicino al cancello è rotta e rialzata rispetto alla pavimentazione</b>
<b>Edificio</b> (tetto, grondaie, discendenti, cornicioni, intonaco esterno etc)	

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

## **Assegnazione dei compiti per il mantenimento ed il miglioramento delle misure di protezione e prevenzione**

Al fine di conseguire nel tempo il mantenimento ed il miglioramento delle misure di protezione e prevenzione si rende necessario attivare una specifica procedura di controllo per tutti i possibili fattori di rischio che potrebbero sfuggire al monitoraggio quotidiano di tutti i lavoratori, già attivato tramite specifica circolare.

I compiti assegnati sono:

- **Addetti al servizio di prevenzione e protezione**
  - Verifica quotidiana del registro contenente le schede di rilevazione compilate dai lavoratori
- **Addetti al primo soccorso**
  - verifica quotidiana relativa alla collocazione delle cassetine di primo soccorso
  - verifica periodica della completezza e dell'eventuale sostituzione o reintegrazione del contenuto delle cassetine di primo soccorso
  - verifica periodica del registro infortuni
- **Addetti all'emergenza antincendio ed evacuazione di emergenza**
  - verifica quotidiana relativa alla collocazione dei presidi antincendio
  - verifica settimanale dell'efficienza dei presidi antincendio
  - verifica settimanale della segnaletica di sicurezza e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.)
  - verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio
  - verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza
  - verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli
  - verifica quotidiana della segnaletica di emergenza
  - verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza
  - tenuta del registro delle manutenzioni antincendio
- **Collaboratori scolastici in servizio ai piani** (per il piano di competenza)
  - verifica quotidiana dei corpi illuminanti
  - verifica quotidiana della funzionalità dei servizi igienici e dell'impianto idrico
  - verifica quotidiana dell'integrità e chiusura dei quadri elettrici di piano
  - verifica settimanale della funzionalità degli interruttori differenziali nei quadri elettrici di piano
- **Collaboratore scolastico in servizio in guardiola**
  - verifica quotidiana dell'integrità e chiusura del quadro elettrico generale
  - verifica settimanale della funzionalità degli interruttori differenziali nel quadro elettrico generale
  - verifica settimanale del sistema di segnalazione di allarme ed evacuazione

Dirigenti e preposti sono responsabili, unitamente ai lavoratori interessati, della corretta applicazione della presente disposizione.

Il Dirigente scolastico

.....

---

**Prevenzione del rischio da  
esposizione ad apparecchiature munite di videoterminali**

---

Come noto la normativa di igiene e sicurezza sul lavoro obbliga il Datore di lavoro, in presenza di pericoli che possono comportare dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, ad eliminare il rischio alla fonte o quantomeno a limitare il numero degli esposti o il periodo di esposizione.

Il rischio connesso all'uso di apparecchiature dotate di videoterminale, riferito all'apparato oculo-visivo, secondo la normativa di igiene e sicurezza sul lavoro, interviene a seguito di utilizzo di dette apparecchiature per almeno 20 ore settimanali.

Non essendo possibile, vista la funzione insostituibile di dette apparecchiature, eliminare il rischio alla fonte, l'unico intervento adottabile appare quello di non superare il predetto limite di esposizione.

Per tale motivo è fatto obbligo, per tutti i dipendenti che utilizzano dette apparecchiature, a limitare l'uso delle stesse per un massimo di 18 ore settimanali.

Sarà cura del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, ripartire il lavoro fra i propri collaboratori, in modo tale che non venga superata tale soglia.

Analoga cura verrà posta dai docenti e dagli altri lavoratori che dovessero utilizzare apparecchiature munite di videoterminale per ragioni didattiche o di studio.

Si rammenta inoltre che nell'uso delle apparecchiature munite di videoterminale il rischio dell'apparato oculo-visivo è anche connesso al posizionamento della postazione video, soprattutto per quanto riguarda i fenomeni di riflessione e di abbagliamento.

Al fine di evitare il rischio connesso è pertanto necessario che i lavoratori interessati assicurino un posizionamento del terminale video secondo i criteri descritti nella relativa scheda di rischio contenuta nel fascicolo 3 denominato "Disposizioni ed informazioni per lavoratori ed allievi".

Dirigenti e preposti sono responsabili, unitamente ai lavoratori interessati, della corretta applicazione della presente disposizione.

Il Dirigente scolastico

.....

---

**Prevenzione del rischio derivante dall'uso di macchine ed attrezzature**

---

Come noto la normativa di igiene e sicurezza sul lavoro obbliga il Datore di lavoro, in presenza di pericoli che possono comportare dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, ad eliminare il rischio alla fonte o quantomeno a limitare il numero degli esposti o il periodo di esposizione.

Non essendo possibile, vista la funzione insostituibile delle macchine e delle attrezzature manuali o a motore in uso, eliminare il rischio alla fonte, l'unico intervento adottabile è apparso quello di assicurarsi che macchine ed attrezzature utilizzate siano rispondenti alle norme di igiene e sicurezza sul lavoro, correttamente installate e regolarmente mantenute da personale qualificato.

Malgrado le macchine ed attrezzature in uso siano conformi, per costruzione ed installazione, alla normativa di igiene e sicurezza sul lavoro ed in buono stato di conservazione, può comunque sussistere un rischio residuo legato alle modalità d'uso delle stesse.

**Per tale motivo è fatto obbligo, per tutti i dipendenti ad utilizzare, esclusivamente macchine ed attrezzature di cui conoscono il corretto funzionamento e le modalità di utilizzo.**

**E' fatto obbligo agli stessi lavoratori di utilizzare macchine ed apparecchiature esclusivamente per lo scopo cui sono destinate, secondo le modalità d'uso previste dalle apposite istruzioni utilizzando, quando previsto, i dispositivi di protezione individuale messi loro a disposizione.**

**E' inoltre fatto divieto di modificare, in qualsiasi modo, macchine ed attrezzature.**

**I lavoratori hanno altresì l'obbligo, prima di collegare alla rete apparecchiature a motore elettrico, di assicurarsi che le stesse siano collegate ad una presa idonea, per voltaggio e potenza, ai dati riportati nella targhetta identificativa.**

A tale scopo occorre prendere visione dei relativi manuali di istruzioni, disponibili nell'apposita cartella.

Tale disposizione si applica anche alle operazioni di sostituzione di eventuali materiali di consumo esausti.

Dirigenti e preposti sono responsabili, unitamente ai lavoratori interessati, della corretta applicazione della presente disposizione.

Il Dirigente scolastico

.....

---

## Prevenzione del rischio per il personale in gravidanza o in maternità

---

Come noto la normativa di igiene e sicurezza sul lavoro, ed in particolare il D. Lgs. 151/01, stabilisce l'obbligo per il Datore di lavoro di valutare il rischio cui potrebbero essere esposte le lavoratrici in stato di gravidanza o in maternità fino a sette mesi dal parto.

Facendo proprio l'obbligo di eliminare il rischio alla fonte, si è provveduto all'analisi delle possibili situazioni di rischio, facendo esplicito riferimento alle lavorazioni e situazioni di lavoro previste dal D. Lgs. 151/01 allegati A, B, C.

**Vista la possibilità del determinarsi di alcune delle situazioni di rischio indicate, si ritiene necessario che le lavoratrici in stato di gravidanza diano avviso tempestivamente di tale situazione al fine di adottare le necessarie misure preventive.**

Tali misure comportano:

- ◆ una specifica informazione sui rischi da esposizione alla rosolia o di contagio da toxoplasmosi
- ◆ il divieto di movimentazione manuale dei carichi
- ◆ il divieto di utilizzare sostanze pericolose e nocive, in particolare quelle ad alto assorbimento cutaneo
- ◆ lo spostamento da attività:
  - richiedenti frequenti spostamenti su scale e dislivelli
  - richiedenti il mantenimento della postazione eretta per almeno metà dell'attività lavorativa
  - ad alto affaticamento fisico e mentale
  - di accudienza ad alunni con disturbi del comportamento

Non vengono prese in considerazione, in quanto non presenti nell'ambito dell'attività lavorativa e negli ambienti di lavoro, altre tipologie di rischio quali :

- esposizione al rumore ed alle vibrazioni
- esposizione a radiazioni ionizzanti e non
- esposizione a polveri di amianto e di silicio.

Dirigenti e preposti sono responsabili, unitamente ai lavoratori interessati, della corretta applicazione della presente disposizione.

Il Dirigente scolastico

.....

---

## Prevenzione del rischio da movimentazione manuale dei carichi

---

Come noto la normativa di igiene e sicurezza sul lavoro obbliga il Datore di lavoro, in presenza di pericoli che possono comportare dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, ad eliminare il rischio alla fonte o quantomeno a limitare il numero degli esposti o il periodo di esposizione.

Il rischio connesso alla movimentazione manuale dei carichi (sollevamento, spostamento e trasporto di carichi) e riguardante l'apparato muscolo-scheletrico interviene, come descritto nella relativa scheda di rischio, per:

### **1. Caratteristiche del carico:**

- è troppo pesante (25 Kg per gli uomini adulti, 15 Kg per le donne adulte)
- è ingombrante o difficile da afferrare;
- non permette la visuale;
- è con spigoli acuti o taglienti;
- è troppo caldo o troppo freddo;
- contiene sostanze o materiali pericolosi;
- è di peso sconosciuto o frequentemente variabile;
- l'involucro è inadeguato al contenuto;
- è in equilibrio instabile o il suo contenuto rischia di spostarsi;
- è collocato in una posizione tale per cui deve essere tenuto o maneggiato ad una certa distanza dal tronco o con una torsione o inclinazione del tronco;
- può, a motivo della struttura esterna c/o della consistenza, comportare lesioni per il lavoratore, in particolare in caso di urto.

### **2. Sforzo fisico richiesto:**

- è eccessivo
- può essere effettuato soltanto con un movimento di torsione del tronco
- è compiuto con il corpo in posizione instabile
- può comportare un movimento brusco del corpo

### **3. Caratteristiche dell'ambiente di lavoro:**

- lo spazio libero, in particolare verticale, è insufficiente per lo svolgimento dell'attività richiesta
- il pavimento è ineguale, quindi presenta rischi di inciampo o di scivolamento per le scarpe calzate del lavoratore
- il posto o l'ambiente di lavoro non consentono al lavoratore la movimentazione manuale dei carichi a un'altezza di sicurezza o in buona posizione
- il pavimento o il piano di lavoro presenta dislivelli che implicano la manipolazione del carico a livelli diversi
- il pavimento o il punto di appoggio sono instabili
- la temperatura, l'umidità o la circolazione dell'aria sono inadeguate.

#### **4. Esigenze connesse all'attività:**

- sforzi fisici che sollecitano in particolare la colonna vertebrale, troppo frequenti e troppo prolungati
- periodo di riposo fisiologico o di recupero insufficiente
- distanze troppo grandi di sollevamento, di abbassamento o di trasporto
- un ritmo imposto da un processo che non può essere modulato dal lavoratore.

Non essendo possibile, vista l'esigenza di effettuare comunque saltuarie operazioni di sollevamento, spostamento e trasporto dei carichi, eliminare il rischio alla fonte, l'unico intervento di prevenzione adottabile appare quello di non effettuare tali operazioni nelle situazioni appena descritte.

**Per tale motivo è fatto obbligo, per tutti i dipendenti che effettuano la movimentazione manuale dei carichi, di evitare che tale lavorazione avvenga nelle situazioni di rischio di cui sopra ricorrendo, se necessario, all'aiuto di altri colleghi di lavoro o utilizzando eventuali sistemi meccanici di sollevamento e trasporto.**

**E inoltre obbligatorio l'uso dei dispositivi di protezione individuale (guanti in crosta, calzature antinfortunistiche) messi appositamente a disposizione.**

Dirigenti e preposti sono responsabili, unitamente ai lavoratori interessati, della corretta applicazione della presente disposizione.

Il Dirigente scolastico

.....

---

**Prevenzione del rischio conseguente a situazioni strutturali e manutentive**

---

Come noto la normativa di igiene e sicurezza sul lavoro obbliga il Datore di lavoro, in presenza di pericoli che possono comportare dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, ad eliminare il rischio alla fonte o quantomeno a limitare il numero degli esposti o il periodo di esposizione.

Per quanto attiene i rischi derivanti da pericoli connessi alla inosservanza delle norme di protezione tecnica nella costruzione e manutenzione degli immobili in cui si svolge l'attività lavorativa, i relativi interventi sono di competenza dell'Amministrazione tenuta alla fornitura e manutenzione dell'immobile.

Relativamente agli interventi necessari per assicurare il rispetto delle norme di protezione tecnica, si è già provveduto alla relativa richiesta ai soggetti istituzionali interessati.

Nell'attesa del richiesto intervento risolutivo, è però necessario adottare tutte le misure sostitutive possibili con le risorse a disposizione dell'istituzione scolastica, al fine di salvaguardare comunque la salute e la sicurezza dei lavoratori.

A tal fine si è provveduto, oltre ai possibili interventi sostitutivi, ad applicare la prescritta segnaletica di sicurezza al fine di evidenziare le situazioni di pericolo non altrimenti eliminabili.

**Per tale motivo è fatto obbligo, per tutti i dipendenti, di attenersi alle indicazioni della segnaletica di sicurezza, ponendo la massima cura di evitare comportamenti che possono pregiudicare la propria salute e la propria sicurezza, nonché quella degli altri soggetti su cui possono ricadere gli effetti di eventuali azioni o omissioni.**

Dirigenti e preposti sono responsabili, unitamente ai lavoratori interessati, della corretta applicazione della presente disposizione.

Il Dirigente scolastico

.....

---

## Prevenzione del rischio derivante dall'uso di sostanze pericolose

---

Come noto la normativa di igiene e sicurezza sul lavoro obbliga il Datore di lavoro, in presenza di pericoli che possono comportare dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, ad eliminare il rischio alla fonte o quantomeno a limitare il numero degli esposti o il periodo di esposizione.

Il rischio connesso all'utilizzo di sostanze e preparati pericolosi potrebbe concretizzarsi

- nelle lavorazioni che comportano l'uso di prodotti per la pulizia,
- nell'uso di sostanze di laboratorio,
- nelle operazioni di sostituzione di materiali di consumo per macchine da ufficio

A tale riguardo si sta già provvedendo alla sostituzione dei prodotti pericolosi in uso con altri che non sono classificati come tali.

Non essendo però possibile eliminare completamente il rischio alla fonte con la totale sostituzione dei prodotti pericolosi, è necessario adottare alcuni interventi di prevenzione.

Per tale motivo è fatto obbligo, per tutti i dipendenti che utilizzano sostanze e/o preparati pericolosi, di:

- **di utilizzare tali prodotti secondo le prescrizioni d'uso e di conservazione riportati nelle schede di sicurezza, allegate al registro delle sostanze e dei preparati pericolosi, o nelle etichette che li accompagnano,**
- **di conservare i prodotti stessi in armadietti o ambienti appositi, debitamente chiusi ed inaccessibili ad altri se non alle persone autorizzate,**
- **di utilizzare i necessari dispositivi di protezione individuale messi a disposizione.**

Dirigenti e preposti sono responsabili, unitamente ai lavoratori interessati, della corretta applicazione della presente disposizione.

Il Dirigente scolastico

.....

---

**CONVOCAZIONE RIUNIONE DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE**  
**Art. 36 e 37 D. Lgs. 81/2008 ed all. VII – D.M. 64/98**

---

A tutto il personale

oggetto: **convocazione riunione di formazione ed informazione**

Si comunica che il giorno ..... dalle ore ..... alle ore .....  
presso .....  
avrà luogo l'annuale sessione formativo/informativa in materia d'igiene e sicurezza sul  
lavoro in attuazione degli art. 36 e 37 del D. Lgs 81/08.

Si rammenta che, ai sensi della C.M. 119 del 29.4.1999, la partecipazione dei lavoratori  
alla sessione formativo/informativa è obbligatoria, indipendentemente da altri momenti  
formativi ed informativi già effettuati presso questa o altre Istituzioni Scolastiche.

Il Dirigente Scolastico

.....

**La convocazione va estesa a tutti i lavoratori che operano abitualmente nell'Istituzione scolastica,  
compresi quelli delle ditte appaltatrici**

## **ATTESTATO DI FORMAZIONE**

Si attesta che in data ..... i lavoratori di cui all'allegato foglio presenza, hanno ricevuto ad opera del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale la formazione ed informazione di cui agli Art. 36 e 37 del D. Lgs. 81/08 ed Allegato VII del D.M. 64/98.

I contenuti della formazione/informazione, conformi ai contenuti minimi previsti dal D.M. 16.1.1997, hanno riguardato:

- Le norme di igiene e sicurezza sul lavoro riguardanti i lavoratori, con trattazione specifica dei loro diritti e doveri, in riferimento al proprio posto di lavoro ed alle loro mansioni
- L'organizzazione aziendale per la prevenzione ed i ruoli dei diversi soggetti, con particolare riferimento al ruolo partecipativo dei lavoratori ed alle metodiche comunicative
- I rischi per la salute e la sicurezza connessi all'attività lavorativa in essere presso l'Istituzione scolastica
- I rischi specifici in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le relative disposizioni aziendali
- I rischi connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi, delle macchine ed attrezzature
- Le risultanze della valutazione dei rischi e le relative procedure di prevenzione
- Le procedure aziendali che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei lavoratori.

Il momento formativo ed informativo viene supportato con la messa a disposizione dei lavoratori di:

- Documento ex art. 17 D. Lgs. 81/08 "Documento di Valutazione dei rischi e Piano di Prevenzione"
- Piano di emergenza
- Disposizioni ed informazioni per lavoratori ed allievi

Il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione  
(Amalio Rosati)



---

## SIMULAZIONE SITUAZIONE DI EMERGENZA E PROVA DI EVACUAZIONE

---

A tutto il personale

Oggetto: Simulazione situazione di emergenza

Si avvisa tutto il personale che nella mattinata del giorno ..... verrà effettuata la simulazione di una situazione di emergenza con prova di evacuazione.

Si evidenzia l'importanza che, nel corso dell'esercitazione, tutto il personale e gli allievi seguano esattamente le indicazioni presenti nel Piano di emergenza e nelle schede allegate, al fine di poter valutare, attraverso la simulazione della situazione di emergenza, la correttezza e l'efficacia del piano.

A tale scopo è importante che i lavoratori abbiano preso conoscenza di:

- schede comportamentali, suddivise per mansioni e compiti specifici,
- scheda comportamentale generale, nella quale vengono ricordati anche i tipi di segnali sonori adottati,
- nomi dei lavoratori che hanno un incarico specifico in caso di emergenza.

Come comunicato nella sessione formativo/informativa, in previsione della prova di evacuazione è importante che il personale docente abbia effettuato, unitamente agli allievi, l'esercitazione relativa alla conoscenza dei percorsi di esodo e che, tutti insieme, abbiano verificato gli affollamenti lungo le vie di fuga e nei punti di raccolta.

Qualora tali esercitazioni abbiano evidenziato problematiche, è opportuno che la situazione venga comunicata, prima dell'esercitazione, al Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Data .....

Il Dirigente scolastico

.....

---

## Convocazione riunione periodica di prevenzione

---

Alla cortese attenzione di:

- Responsabile del Servizio di Prevenzione
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- Addetti al Servizio di prevenzione e protezione
- Coordinatori Responsabili di plesso
- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- Medico Competente

Oggetto: Convocazione riunione periodica di prevenzione

Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008, comunico che

il giorno ..... alle ore ..... presso .....  
è convocata la Riunione periodica annuale di prevenzione con il seguente ordine del giorno:

- il documento di valutazione dei rischi;
- l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Nel corso della riunione potranno essere discussi ed individuati:

- codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;
- obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

Si prega di voler assicurare la personale presenza alla riunione, comunicando eventuali impedimenti all'atto di ricevimento della presente.

Data .....

Il Dirigente Scolastico

.....



- I criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale

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

- Programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

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

Il Datore di lavoro

.....

Il Responsabile Servizio Prevenzione

.....

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

.....

---

MODELLI DI SEGNALETICA

---



**ATTENZIONE PERICOLO**

.....  
(Indicare il pericolo che si vuole segnalare)



**ATTENZIONE PERICOLO  
VETRI NON DI SICUREZZA**



**DIVIETO DI ACCESSO  
ALLE PERSONE  
NON AUTORIZZATE**



**ATTENZIONE  
PERICOLO D'INCIAMPO**