

L'applicazione del D.Lgs. 81/08 nella scuola

Materiale prodotto dal Gruppo regionale "Sistema di Gestione della Sicurezza - SGS" del SiRVeSS



Revisione e aggiornamento al D.Lgs. 106/09 e check-list SGSSL a cura del prof. Alberto Cesco-Frare, per conto dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto (ott. 2009)

LEGENDA



Novità introdotta dal D.Lgs. 81/08 rispetto al precedente D.Lgs. 626/94



Novità introdotta dal D.Lgs. 106/09

Indicazioni e suggerimenti (non contenuti nelle norme)

D.Lgs. 81/2008

Attuazione dell'articolo 1 della Legge 123/2007, in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Sommario

E' composto da 306 articoli, 13 titoli, 51 allegati

Titolo I – Disposizioni Generali

Titoli dal II al XI – Disposizioni Speciali

Titolo XII – Disposizioni in materia penale e procedura penale

Titolo XIII – Norme transitorie e finali



D.Lgs. 81/2008

Filosofia del decreto

Anni '50 (primi DPR sulla sicurezza):

Filosofia della protezione:

Eliminazione o riduzione delle condizioni pericolose

Anni 90 (direttive europee e decreto 626)

Filosofia della prevenzione:

Riconoscimento preventivo dei rischi e predisposizione delle misure per agire sulle azioni pericolose

Anno 2008 (Testo Unico)

Filosofia della programmazione e organizzazione della sicurezza, per conferire effettività ed efficacia

all'azione di prevenzione:

- Predisposizione dei sistemi di controllo dell'efficacia e dell'efficienza delle misure adottate
- Ripartizione intersoggettiva dell'obbligo di sicurezza e salute fra i ruoli della linea gerarchico-funzionale



D.Lgs. 81/2008

Abroga e sostituisce gran parte della precedente disciplina in materia di sicurezza sul lavoro

E' entrato in vigore il 15 maggio 2008

Tuttavia:

- **Le disposizioni relative ai rischi da stress lavoro-correlato slittano all'1 agosto 2010**
- **Le disposizioni relative ai rischi da radiazioni ottiche artificiali slittano al 26 aprile 2010**
- **Le disposizione relative ai rischi da campi elettromagnetici slittano al 30 aprile 2012**



106

D.Lgs. 81/2008

Capo I - Disposizioni generali

Capo II - Sistema Istituzionale

Capo III - Gestione della Prevenzione nei luoghi di lavoro

**Titolo I
PRINCIPI
COMUNI**

Sezioni

I - Misure di Tutela e Obblighi

II - Valutazione dei rischi

III - Servizio di Prevenzione e Protezione

IV - Formazione Informazione e Addestramento

V - Sorveglianza Sanitaria

VI - Gestione delle Emergenze

VII - Consultazione e partecipazione dei RLS

VIII - Documentazione tecnico-amministrativa e statistiche

Capo IV - Disposizioni Penali

D.Lgs. 81/2008

Titolo II e allegato IV

Titolo III e allegati V-IX

capo I

capo II

capo III

Titolo IV e allegati X-XXIII

capo I

capo II

Titolo V e allegati XXIV-XXXII

Titolo VI e allegato XXXIII

Titolo VII e allegato XXXIV

Titolo VIII e allegati XXXV-XXXVII

capo I

Titolo IX e allegati XXXVIII-XLIII

capo I

Titolo X e allegati XLIV-XLVIII

Titolo XI e allegati XLIX-LI

Titolo XII

Luoghi di lavoro

Attrezzature di lavoro e DPI

Uso delle attrezzature di lavoro

Uso dei DPI

Impianti e apparecchiature elettriche

Cantieri temporanei e mobili

Misure di tutela nei cantieri edili

Lavori in quota

Segnaletica di sicurezza e salute sul lavoro

Movimentazione manuale dei carichi

Videoterminali

Agenti fisici

Disposi. comuni a tutti gli agenti fisici

Sostanze pericolose

Protezione da agenti chimici: dispos. generali

Agenti biologici

Atmosfere esplosive

Disposizioni penali e di procedura

D.Lgs. 81/2008

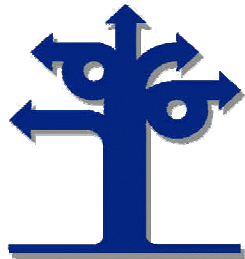


Capo I Disposizioni Generali

Art. 2: definizioni

- Datore di Lavoro (**DL**), Dirigente, Preposto
- Lavoratore (e studente equiparato)
- Servizio di Prevenzione e Protezione (**SPP**)
- Responsabile e Addetto SPP (**R-ASPP**)
- Medico Competente (**MC**)
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (**RLS**)
- Prevenzione
- Sorveglianza sanitaria
- Azienda e Unità produttiva
- Salute
- Sistema di promozione della salute e sicurezza
- Modello di organizzazione e gestione
- Valutazione dei rischi
- Pericolo e rischio
- Norme tecniche, linee guida e buone prassi
- Formazione, informazione e addestramento
- Organismi paritetici
- Responsabilità sociale delle imprese

D.Lgs. 81/2008



Capo I
Disposizioni Generali

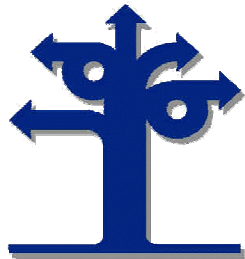
Art. 3: Campo di applicazione

a tutti i Settori, pubblici e privati

Tuttavia saranno emanati decreti entro 12 mesi per:

- Forze armate e di Polizia
- Vigili del fuoco
- Soccorso alpino, difesa civile e servizi di protezione civile
- Strutture penitenziarie, giudiziarie, di sicurezza e di ordine pubblico
- **Scuole e università**
- Organizzazioni di volontariato
- Mezzi di trasporto aerei e marittimi
- Biblioteche, musei, archivi e strutture sottoposte a vincoli di tutele dei beni artistici, storici e culturali
- Attività a bordo di navi, ambito portuale e settore della pesca

D.Lgs. 81/2008



Capo I
Disposizioni Generali

Art. 3: Campo di applicazione

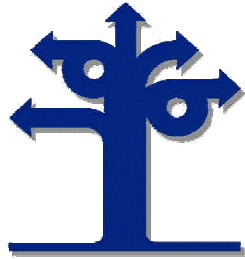
a tutti i tipi di Contratto

- contratti di somministrazione
- distacco del lavoratore
- lavoratore pubblico con dipendenza funzionale presso altre amministrazioni
- lavoratori a progetto e collaboratori coordinati e continuativi
- prestazioni occasionali di tipo accessorio
- lavoro a domicilio e contratto collettivo dei proprietari di fabbricati
- lavoro a distanza con impiego di attrezzature informatiche

D.Lgs. 81/2008

Art. 3: Campo di applicazione

a tutti i tipi di Lavoratore:



Capo I
Disposizioni Generali

- Lavoratore subordinato con o senza retribuzione
- Soggetto che svolge un'attività nell'ambito dell'organizzazione del DL
- Socio lavoratore di società o cooperative anche di fatto che presti la propria opera per per conto dell'ente stesso
- Associato in partecipazione il cui apporto consiste in prestazioni d'opera nell'ambito della organizzazione stessa
- **Beneficiario di tirocini formativi e di orientamento professionale o di alternanza studio-lavoro**
- **Studente di ogni ordine e grado o il partecipante a corsi di formazione ove si faccia uso di laboratori, agenti chimici, fisici o biologici e attrezzature in genere compreso i VDT, limitatamente al periodo di utilizzo (art. 2, comma a)**
- Volontari delle varie associazioni compresi quelli dei Vigili del Fuoco o della Protezione Civile
- Lavoratori socialmente utili
- Lavoratori autonomi (si applicano solo gli art. 21 e 26)
- Componenti dell'impresa familiare (si applica l'articolo 21)

OBBLIGHI del DIRIGETE SCOLASTICO/DL enunciati nell'art.18

Si possono così riassumere:

1. nomina delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza (figure sensibili)
2. formazione di R-ASPP, RLS, figure sensibili, preposti, dirigenti
3. valutazione dei rischi
4. individuazione, programmazione e attuazione delle misure di prevenzione e protezione
5. stesura e aggiornamento del DVR
6. informazione, formazione e addestramento dei lavoratori
7. organizzazione dell'emergenza
8. sorveglianza sanitaria e nomina del Medico Competente (quando previsto)
9. gestione della sicurezza (nell'ottica del miglioramento continuo)
10. promozione della didattica della sicurezza rivolta agli allievi



Le modifiche introdotte dal D.Lgs. 106/09 all'art. 18 sono poche
(vedi successive precisazioni)

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

1. *nomina delle figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili)*

RSPP

Per ogni istituzione scolastica ci può essere **solo un RSPP**

1 **Svolgimento della funzione da parte del DS** (art. 34)

Condizioni:

- possesso dei requisiti formativi (16 ore ex D.M. 16/1/97, previste modifiche + aggiornamento)
- numero dei lavoratori non superiore a 200, esclusi gli allievi (art. 4 c.1 lett. c).

2 Nomina di un **lavoratore del proprio istituto** (art. 32 c. 8)

3 Nomina di un **lavoratore di un'altra unità scolastica** (art. 32 c. 8)

4 Nomina di un **esperto esterno**, se non reperibile personale della scuola (art. 32 c. 9)

La nomina di un RSPP interno, diverso dal DS, deve essere intesa come la soluzione da preferirsi

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

1. *nomina delle figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili)*

RSPD interno

*Da inquadrare funzionalmente con modalità che garantiscano risorse dedicate in termini di **tempo a disposizione**.e/o di **compenso** (da definire in relazione a dimensione/complessità scuola)*

Requisiti:

Attestato ex D.Lgs. 195/03

Opportune: funzione docente, competenze organizzative e comunicative, in subordine, tecniche

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

1. *nomina delle figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili)*

ASPP

Obbligatorio almeno un ASPP se RSPP esterno, compreso RSPP di un'altra unità scolastica (art. 32 c. 10)

81

Opportuno in tutti i casi, maggiormente se la funzione di RSPP è svolta dal DS

Numero in relazione a dimensione /complessità scuola

Requisiti:

attestato ex D.Lgs. 195/03

opportune: funzione docente, competenze organizzative e comunicative, in subordine, tecniche

Nel caso il RSPP sia esterno, opportuno precisare i compiti dell'ASPP, tra i quali il rapporto con RSPP.

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

1. *nomina delle figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili)*

COMPITI SPP (art. 33)

- valutazione dei rischi
- individuazione ed elaborazione delle misure, anche procedurali, di prevenzione e protezione
- proposta di programmi di informazione e formazione
- partecipazione alla riunione periodica
- informazione dei lavoratori

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

1. *nomina delle figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili)*

ADDETTI EMERGENZA (art. 43)

Criteri di scelta: lavoratori consenzienti (anche se non possono rifiutare la designazione, se non per giustificato motivo), in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative

*Opportuna individuazione dei **coordinatori** squadra antincendio e addetti PS*

Definizione incentivazioni per coordinatori e addetti

Requisiti addetti: **attestati** corsi formazione ex D.M. 10/3/98 per antincendio e ex D.M. 388/03 per PS

*Opportuno dare un **incarico** agli addetti e ai relativi coordinatori che precisi i compiti non direttamente previsti dalla norma (es. verifica periodica del contenuto della cassetta PS, registrazione degli interventi di PS) o eventuale dotazione assegnata (es. mascherina per rianimazione, cellulare)*

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

1. *nomina delle figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili)*

RLS

L'elezione (o designazione) del RLS è di **competenza dei lavoratori** (no DS, no SPP)

Viene individuato **prioritariamente dalle RSU tra le RSU** (se presenti e consenzienti), altrimenti dai lavoratori (esclusi gli studenti equiparati) tra tutti i lavoratori (consenzienti), altrimenti, se nessuno intende assumersi l'incarico, **NON** viene designato (ipotesi di RLS Territoriale)

Internamente alla scuola, la nomina va comunicata formalmente al DS

Verso l'esterno, il DS ha l'obbligo di comunicare all'INAIL provinciale la nuova nomina del RLS (art. 18 c. 1 lett. aa) e, quando sarà attivata la via telematica per la comunicazione (nota INAIL), il RLS in carica attuale

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

1. nomina delle figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili)

RLS

Il RLS deve essere consultato circa la designazione di R-ASPP, addetti emergenze ed eventuali altre figure preposte alla sicurezza (art. 50 c. 1)

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

2. *formazione di RSPP e ASPP, RLS, figure sensibili, preposti, dirigenti*

RSPP

Prima di nominare un RSPP interno, il DS dovrà assicurare la frequenza ad un corso formativo ex D.Lgs. 195/03 dedicato al settore ATECO 8: modulo A (28 ore), B (24 ore), C (24 ore), con verifiche d'apprendimento

Previsto aggiornamento quinquennale di 40 ore

Se RSPP esterno, il DS dovrà verificare il possesso dei medesimi requisiti formativi

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

2. *formazione di RSPP e ASPP, RLS, figure sensibili, preposti, dirigenti*

ASPP

Prima della nomina, il DS dovrà assicurare la frequenza ad un corso formativo ex D.Lgs. 195/03 dedicato al settore ATECO 8: modulo A (28 ore), B (24 ore), con verifiche d'apprendimento
Previsto aggiornamento quinquennale di 28 ore

La frequenza al modulo C (24 ore) risulta opportuna

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

2. formazione di RSPP e ASPP, RLS, figure sensibili, preposti, dirigenti

RLS

Il DS dovrà assicurare la formazione prevista di almeno 32 ore, di cui 12 sui rischi specifici del comparto scuola (*meglio se diversificati tra I° e II° ciclo*), con verifica di apprendimento + aggiornamento periodico di almeno 8 ore/anno (modalità da stabilire in sede di contrattazione collettiva nazionale), da effettuarsi in orario di lavoro (art. 37 c. 10, 11, 12, art. 50 lett. g)

81

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

2. formazione di RSPP e ASPP, RLS, figure sensibili, preposti, dirigenti

ADDETTI ANTINCENDIO

Il DS dovrà assicurare una formazione di 8 ore per presenze contemporanee per edificio inferiori a 300, di 8 ore con esame di idoneità tecnica (presso VVF) tra 300 e 1000 presenze contemporanee per edificio, di 16 ore con esame di idoneità tecnica (presso VVF) per presenze contemporanee superiori a 1000 per edificio (D.M. 10/3/98)

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

2. formazione di RSPP e ASPP, RLS, figure sensibili, preposti, dirigenti

ADDETTI PS

Il DS dovrà assicurare la formazione di 12 ore con aggiornamento triennale di 4 ore (D.M. 388/03)

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

2. formazione di RSPP e ASPP, RLS, figure sensibili, preposti, dirigenti

PREPOSTI

Il DS dovrà assicurare la formazione prevista dall'art. 37 c. 7 e relativo aggiornamento, previa individuazione dei preposti secondo la definizione della funzione riportata nell'art. 2

81

Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa (art. 2).

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

2. formazione di RSPP e ASPP, RLS, figure sensibili, preposti, dirigenti

PREPOSTI

Non è necessario alcun atto formale di nomina da parte del DS, essendo tale figura individuabile già sulla base dei **compiti concretamente svolti** dal lavoratore.

Deve però essere redatta e pubblicata una lista delle persone individuate come preposti, indicando, per ognuno di questi e in modo preciso, i soggetti nei confronti dei quali si intende esercitato tale ruolo.

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

2. formazione di RSPP e ASPP, RLS, figure sensibili, preposti, dirigenti

DIRIGENTI

Il DS dovrà assicurare la formazione prevista dall'art. 37 c. 7 e relativo aggiornamento, previa individuazione dei dirigenti secondo la definizione della funzione riportata nell'art. 2

106

Persona che, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro (DS), organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa (art. 2).

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

2. formazione di RSPP e ASPP, RLS, figure sensibili, preposti, dirigenti

Esempi di individuazione del preposto e del dirigente fra le varie figure scolastiche

Figura scolastica	Ruolo nel sistema sicurezza	Compiti e responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro	Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di preposto / dirigente
Insegnanti tecnico-pratici e docenti teorici che insegnano discipline tecniche o tecnico-scientifiche, durante l'utilizzo dei laboratori	Preposto	<ul style="list-style-type: none"> • addestrare gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione • sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute • promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili • informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori • segnalare eventuali anomalie all'interno dei laboratori 	Limitatamente alle condizioni nelle quali i propri studenti sono equiparati a lavoratori (quando frequentano i laboratori)

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

2. formazione di RSPP e ASPP, RLS, figure sensibili, preposti, dirigenti

Esempi di individuazione del preposto e del dirigente fra le varie figure scolastiche

Figura scolastica	Ruolo nel sistema sicurezza	Compiti e responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro	Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di preposto / dirigente
DSGA	Dirigente	Persona particolarmente qualificata, responsabile della direzione generale degli uffici amministrativi e di altro personale ausiliario	Personale amministrativo e ausiliario
	Preposto	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintendere il lavoro del personale amministrativo • Sorvegliare che il lavoro d'ufficio venga svolto secondo le procedure di sicurezza definite dal DS • Assicurarsi che le postazioni di VDT siano rispondenti a quanto indicato dal RSPP e che non vengano modificate 	Personale di segreteria e amministrativo in genere
Responsabile di ufficio, Capoufficio	Preposto	Persona particolarmente qualificata, responsabile della direzione dell'ufficio	Personale del proprio ufficio

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

2. formazione di RSPP e ASPP, RLS, figure sensibili, preposti, dirigenti

Esempi di individuazione del preposto e del dirigente fra le varie figure scolastiche

Figura scolastica	Ruolo nel sistema sicurezza	Compiti e responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro	Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di preposto / dirigente
Coordinatore o caposquadra del personale ausiliario (se presente nell'organizzazione della scuola)	Preposto	Persona che si trova in una posizione di supremazia gerarchica in seno all'organizzazione scolastica, tale cioè da porla in condizioni di sovrintendere alle attività lavorative di altri lavoratori, soggetti ai suoi ordini	Personale ausiliario
Capo Ufficio Tecnico	Preposto	Persona particolarmente qualificata, responsabile della direzione generale dell'Ufficio Tecnico e del personale ad esso assegnato (es. manutentori)	Personale tecnico assegnato all'Ufficio Tecnico in relazione all'organizzazione della scuola

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

2. formazione di RSPP e ASPP, RLS, figure sensibili, preposti, dirigenti

Esempi di individuazione del preposto e del dirigente ra le varie figure scolastiche

Figura scolastica	Ruolo nel sistema sicurezza	Compiti e responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro	Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di preposto / dirigente
Responsabile del magazzino	Preposto	Persona particolarmente qualificata, responsabile della direzione generale del magazzino	Personale addetto al magazzino
Coordinatore delle biblioteca	Preposto	Persona particolarmente qualificata, responsabile della direzione generale della biblioteca	Personale addetto alla biblioteca
Vicepreside, vicario, direttore di plesso	Dirigente	Persona particolarmente qualificata, con autonomia gestionale e decisionale, con margini di discrezionalità e influenza sull'organizzazione del lavoro	Tutto il personale dipendente della scuola o del plesso

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

3. valutazione dei rischi

La valutazione dei rischi è un processo continuo, che deve riguardare **tutti** i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'istituto, (art. 28 c. 1).

81

Richiede la collaborazione del **SPP** e dell'eventuale **MC**, e la realizzazione delle attività connesse alla valutazione deve avvenire previa consultazione del **RLS** (art. 29, art. 50 c. 1).

Il DS può fare ricorso a consulenti esterni per rischi che richiedano competenze tecniche specifiche.

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

4. individuazione e programmazione delle misure di prevenzione e protezione

Ai rischi individuati devono seguire azioni correttive di tipo tecnico, procedurale e organizzativo, informativo e formativo, come indicato dall'art. 15.

Per le soluzioni strutturali e di manutenzione, il DS dovrà inoltrare richiesta formale di adempimento all'**ente proprietario dell'edificio scolastico** (art. 18 c. 3).

Il **RLS** dovrà essere consultato preventivamente all'individuazione e programmazione delle misure (art. 50 c. 1 lett. b) e potrà inoltrare proposte in merito (art. 50 c. 1 lett. h, m).

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

5. stesura e aggiornamento del DVR

Il DVR dovrà indicare (art. 28 c. 2):

- i criteri di valutazione adottati
- le misure di prevenzione e protezione collettive e individuali attuate
- il programma delle misure per migliorare nel tempo i livelli di sicurezza
- le procedure e le competenze per l'attuazione delle misure
- le mansioni che espongono a rischi particolari

- i nominativi di RSPP, RLS e MC che ha partecipato alla valutazione

La sottoscrizione del DVR, insieme al DS, da parte di tutti i soggetti coinvolti (RSPP, MC, RLS) assolve all'obbligo di certificare la data del DVR. E' possibile utilizzare anche un supporto informatico per l'archiviazione di DVR

81

106

Come fare la valutazione dei rischi

I RISCHI DA VALUTARE

- **I rischi presenti negli ambienti** secondo i requisiti minimi dei luoghi di lavoro previsti dal titolo II
- **I rischi delle attrezzature** di lavoro, verificando la rispondenza con i requisiti di sicurezza indicati al titolo III
- **I rischi specifici connessi con le mansioni** presenti nell'organizzazione
- **I rischi “normati”** che richiedono una sezione di valutazione approfondita, ad esempio:
 - Movimentazioni manuale di carichi
 - VDT
 - Rumore
 - Sostanze e prodotti chimici
 - Amianto (se presente)
 - Agenti biologici (se presenti)
- **I “nuovi” rischi**

Come fare la valutazione dei rischi

I “NUOVI” RISCHI

81

- Stress lavoro-correlato, secondo accordo europeo 8 ottobre 2004
- Rischi riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, secondo il D.Lgs. 151/2001
- Rischi connessi alle differenze di genere
- Rischi connessi alle differenze di età
- Rischi connessi alle differenze di provenienza da altri Paesi

Come fare la valutazione dei rischi

Stress lavoro-correlato secondo accordo europeo 8 ottobre 2004

Rischi legati al contesto di lavoro

- funzione e cultura organizzativa
- ruolo nell'organizzazione
- sviluppo carriera
- modalità di presa decisioni
- stili di gestione e controllo
- mobilità e trasferimenti
- relazioni interpersonali

Contenuto del lavoro

- Tipo di compito
- Ritmi e orari di lavoro
- Carichi di lavoro
- Autonomia
- Professionalità

Condizioni ambientali

- Rumore/Riverbero
- Microclima
- Condizioni ergonomiche sfavorevoli

Accordo Europeo in tema di stress da lavoro dell'8/10/2004

«Lo stress è uno stato, che si accompagna a malessere e disfunzioni fisiche, psicologiche o sociali e che consegue dal fatto che le persone non si sentono in grado di superare i gap rispetto alle richieste o alle attese nei loro confronti».

Alcuni Indicatori suggeriti dall'Accordo Europeo:

- alto assenteismo
- elevata rotazione del personale
- conflitti interpersonali
- lamentele frequenti da parte dei lavoratori

Alcuni elementi di “analisi/misura” suggerite dall'Accordo Europeo

- dell'organizzazione e i processi di lavoro
- delle condizioni e l'ambiente di lavoro
- della comunicazione
- dei fattori soggettivi

Alcune cause indicate dalla letteratura medica:

- ripetuti mutamenti di turno
- lavoro notturno
- prestazione di attività lavorativa in emergenza
- lavoro ripetitivo

Come fare la valutazione dei rischi

ESEMPIO di VALUTAZIONE dei RISCHI DI STRESS LAVORO-CORRELATO fra il PERSONALE DOCENTE e NON DOCENTE delle scuole

1. Raccolta dati “oggettivi”

- assenteismo: giorni di assenza per malattia rapportati al numero dei lavoratori divisi per categoria e genere (andamento negli ultimi 3 anni)
- ritardi sistematici
- esposti di classi o genitori
- numero di invii alla Commissione L. 300/70 per problemi connessi a comportamenti o assenze ripetute per malattia (andamento negli ultimi 3 anni)
- segnalazioni a DS, DSGA; R-ASPP, RLS di problemi connessi a relazioni o organizzazione del lavoro
- Segnalazioni (anonime) da parte del Medico Competente di problematiche riferite o sindromi correlabili a questi aspetti emerse in corso di sorveglianza sanitaria

Tale indagine viene organizzata dal SPP, condivisa da RLS ed eventuale MC, approvata dal DS. Comporta il coinvolgimento di DS, DSGA e segreteria, MC, RLS.

Come fare la valutazione dei rischi

ESEMPIO di VALUTAZIONE dei RISCHI DI STRESS LAVORO-CORRELATO fra il PERSONALE DOCENTE e NON DOCENTE delle scuole

2. Indagine “soggettiva” rivolta a figure di riferimento

- colloquio/intervista con DS, DSGA, dirigenti, preposti, insegnanti coordinatori classi, allievi e genitori rappresentanti di classe, docente referente CIC sul “clima” relazionale

3. Indagine “soggettiva” rivolta ai lavoratori

- Somministrazione, da parte del SPP, di un questionario, differenziato per personale docente e non docente

Tali indagini vengono realizzate dal SPP, gli strumenti sono in fase di studio e validazione da parte del SiRVeSS

Come fare la valutazione dei rischi

● **Rischi riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza secondo il D.Lgs. 151/01**

- Riconoscimento delle mansioni vietate (spostamento o astensione anticipata)
- Verifica dei rischi per la gestante anche per le mansioni non vietate (adozione di precauzioni o spostamento o astensione anticipata)

● **Rischi connessi alle differenze di genere**

- Garantire pari opportunità (elementi che provocano effetti diversi a seconda del sesso e che pregiudicano formazione, carriera, ecc.)
- Rischi da molestie (condotte continuative che creano situazioni intimidanti, ostili e offensivi)

● **Rischi connessi alle differenze di età:**

- Allievi giovanissimi (ridotta percezione del rischio, custodia, sorveglianza, ecc.)
- Maturi di età superiore ai 55 anni
 - Rischi ergonomici
 - Orario, turni e ritmi di lavoro

● **Rischi connessi alle differenze di provenienza da altri Paesi**

- Difficoltà linguistiche (anche connesse all'in-formazione sulla sicurezza)
- Differenze culturali e religiose (clima d'aula)

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

5. stesura e aggiornamento del DVR

L'aggiornamento del DVR deve avvenire a seguito di rischi evidenziati da **infortuni significativi occorsi** e per ogni **variazione sostanziale delle situazioni e condizioni di lavoro** (art. 29 c. 3).

81

Il DVR deve essere custodito presso l'istituto al quale si riferisce (*nel caso di più sedi/plessi presso la sede centrale*) (art. 29 c. 4).
Su precisa richiesta, il RLS ha diritto di ricevere copia del DVR (art. 50 c. 4, art. 18 c. 1 lett. o).

81

Opportuno definire le competenze e le modalità di coinvolgimento del RLS in caso di modifiche e regolamentare l'eventuale accesso al DVR da parte di figure diverse dal R-ASPP, RLS (es. richiesta scritta motivata) o l'illustrazione ai lavoratori dei contenuti in occasione di incontri informativi.

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

5. stesura e aggiornamento del DVR

Rispetto agli infortuni che accadono a scuola, il DS ha l'obbligo di (art. 18 c. 1 lett. r):



- **ai fini statistici e informativi**, comunicare all'INAIL provinciale gli infortuni con assenza di almeno **1 giorno**, escluso quello dell'evento (attendere nota INAIL sull'attivazione della via telematica)
- **ai fini assicurativi**, comunicare all'INAIL provinciale gli infortuni con assenza di almeno **3 giorni**, escluso quello dell'evento (idem c.s.)

Infortunio significativo: per l'obbligo di aggiornare il DVR, definire cosa si intende per "significativo"

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

5 bis. stesura del DUVRI in caso di contratti d'appalto art. 26

Il committente (DS o Ente proprietario dell'edificio):

- verifica l'idoneità tecnico professionale (impresa appaltatrice o lavoratore autonomo):
 - Acquisizione del certificato di iscrizione alla CCIAA
 - Acquisizione dell'autocertificazione del possesso dei requisiti
- fornisce dettagliate (funzionali e non generiche) informazioni sui rischi specifici presenti nell'edificio scolastico e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate
- promuove la cooperazione e il coordinamento con la ditta appaltatrice, elaborando un "Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza" (**DUVRI**), che indica le misure adottate per eliminare le interferenze tra le attività della scuola e quelle dell'impresa

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

5 bis. stesura del DUVRI in caso di contratti d'appalto art. 26

L'obbligo di redigere il DUVRI **non si applica** a:

- servizi di natura intellettuale (consulenze, esperti esterni, ecc.)
- mere forniture di materiali o attrezzature (fornitori abituali, ditte di distribuzione di generi alimentari, ecc.)
- lavori o servizi di durata non superiore ai 2 giorni (salvo casi molto particolari, infrequenti in ambito scolastico)

106

Nel caso in cui il committente sia l'Ente proprietario dell'edificio (Comune o Provincia):

- **la stesura del DUVRI e' di competenza dell'Ente** (sulla base di una ricognizione dei rischi standard relativi alla prestazione)
- il DS **integra** il DUVRI riferendolo a rischi specifici d'interferenza dei luoghi in cui si svolgerà l'opera

106

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

5 bis. stesura del DUVRI in caso di contratti d'appalto art. 26

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici

81

- cooperano alla attuazione delle misure di prevenzione e protezione per i rischi incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto
- coordinano gli interventi di prevenzione e protezione informandosi reciprocamente al fine di eliminare i rischi dovute alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese
- forniscono tutto il loro personale di tessera di riconoscimento corredata di fotografia contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del DL

Il contratto di appalto deve riportare:

- i costi relativi alla sicurezza (non soggetti a ribasso)
- Il DUVRI (in allegato)

106

Obbligo di cooperazione e coordinamento

L'azione di **cooperazione**, prima e durante tutta l'esecuzione dei lavori consiste

Realizzare gli interventi provvisori, le misure e gli accorgimenti necessari per eliminare o ridurre al minimo i rischi comuni (pericoli che per effetto delle opere eseguite dall'appaltatore vanno a incidere sia sui dipendenti del committente che su quelli dell'appaltatore)

Le azioni di **coordinamento** consistono in

Eliminare i rischi prodotti dalla circostanza che più lavoratori di imprese diverse siano coinvolti nell'esecuzione di un'opera complessiva. Significa collegare razionalmente le varie fasi di lavoro in modo da evitare disaccordi, sovrapposizioni intralci. Valutazione pianificata del lavoro e della tempistica delle fasi operative

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

6. informazione, formazione e addestramento dei lavoratori

L'**informazione** verte sui **rischi generali e specifici** dell'istituto, sulle **misure** di prevenzione e protezione adottate, sull'**organigramma** della sicurezza e sulle misure per gestire l'**emergenza**, (art. 36 c. 1 e 2).

Deve essere assicurata dal **SPP** (art. 33 c. 1).

La **formazione** verte sugli aspetti indicati dall'art. 37 c. 1, 3 (concetti generali e rischi delle mansioni); deve essere assicurata, così come l'**addestramento**, all'inizio del rapporto lavorativo e in occasione di cambio di mansione o di introduzione di nuovi fattori di rischio (art. 37 c. 4); va ripetuta **periodicamente** (art. 37 c. 6).



81

Le attività formative devono avvenire in orario di lavoro e senza oneri economici a carico dei lavoratori (art. 37 c. 12) (*da intendersi anche per le attività di informazione*).

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

6. informazione, formazione e addestramento dei lavoratori

Il RLS deve essere consultato in merito all'organizzazione della formazione (art. 50 lett. d).

I lavoratori devono partecipare ai programmi di formazione e addestramento (art. 20 c. 2 lett. h).

Le attività di formazione devono essere registrate nel “libretto formativo del cittadino” (*in corso di definizione*) (art. 37 c. 14).

81

Opportuno che gli interventi di informazione e formazione programmati siano previsti come misura di prevenzione nel DVR e che ne sia verificata l'efficacia.

L'informazione e la formazione devono riguardare anche gli studenti quando equiparati a lavoratori.

Opportuno comunque garantire l'informazione di tutti gli allievi e famiglie, riferita a regole e procedure di sicurezza e di emergenza adottate dalla scuola.

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

6. informazione, formazione e addestramento dei lavoratori

FORMAZIONE (indicazioni di massima sui contenuti)

Ambito trasversale (per tutto il personale e per gli studenti equiparati, **art. 37 c. 1 lett. a**)

- Concetti di rischio, danno prevenzione, protezione
- Organizzazione della prevenzione scolastica
- Diritti e doveri dei vari soggetti scolastici
- Organi di vigilanza, controllo, assistenza

Ambiti specifici (art. 37 c. 1 lett. b)

Personale docente

- Rischi da uso scorretto della voce
- Rischi da stress lavoro-correlato
- Rischio elettrico, biologico, da posture incongrue
(utilizzare questo spazio per parlare di didattica della sicurezza)

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

6. informazione, formazione e addestramento dei lavoratori

FORMAZIONE (indicazioni di massima sui contenuti)

Ambiti specifici (art. 37 c. 1 lett. b)

Personale amministrativo

- Rischi da lavoro sedentario e da uso dei VDT
- Rischi da stress lavoro-correlato

Personale ausiliario

- Rischi nelle attività di pulizia (chimico, biologico, elettrico, lavoro in quota)
- Rischio da movimentazione manuale dei carichi

Personale tecnico

- Rischi tipici dei laboratori di pertinenza

Studenti (quando equiparati)

- Rischi propri dei laboratori e delle attività che vi si svolgono

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

7. organizzazione dell'emergenza

Formulazione del **Piano d'Emergenza**, che contiene almeno il **Piano della lotta antincendio**, il **Piano di evacuazione** (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il **Piano di primo soccorso** (art. 45)

Il DS dovrebbe assicurare la somministrazione di farmaci “salvavita” agli allievi, previa richiesta dei genitori (**Linee guida Ministeri Salute e Istruzione 25/11/05**): *è opportuno definire procedure, documentazione, competenze e modalità di formazione e addestramento di chi si assume l'incarico.*

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

8. sorveglianza sanitaria e nomina del medico competente

La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nei casi in cui la valutazione dei rischi abbia evidenziato rischi di malattia professionale per i quali la normativa e le direttive europee prevedano il controllo medico degli esposti (es. uso di VDT per oltre 20 ore/settimana) (art. 41 c. 1).

La visita medica deve essere effettuata **preventivamente, periodicamente** (con cadenza definita dal medico ovvero normata), e **in occasione di cambio di mansione, oltre che su richiesta del lavoratore** (art. 41 c. 2).

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

8. sorveglianza sanitaria e nomina del medico competente

Le visite ed eventuali accertamenti integrativi sono a carico dell'Istituto (art. 41 c. 4), devono essere registrate sulla “**cartella sanitaria e di rischio**” (art. 41 c. 5, allegato 3A), che devono essere custodite in luogo concordato con il DS (prevista la possibilità che siano tenute dallo stesso MC) (art. 25 c. 1 lett. c).

La visita medica si conclude con il **giudizio di idoneità** (totale, parziale, temporanea/permanente, con prescrizioni, inidoneità temporanea/permanente) alla mansione specifica (art. 41 c. 6).

Avverso il giudizio del medico è possibile il ricorso allo SPISAL (art. 41 c. 9).

DATORE DI LAVORO/Dirigente scolastico

8. sorveglianza sanitaria e nomina del medico competente

La nomina del MC è subordinata alla verifica del possesso dei titoli e requisiti indicati dall'art. 38 e richiede la consultazione del **RLS** (art. 50 lett. c).

Il MC dovrà stabilire la **periodicità del sopralluogo** della scuola, che va riportata sul DVR se diversa dall'annuale (art. 25 c. 1 lett. I).

81

I compiti del MC sono elencati nell'art. 25.

Il DS può stilare un contratto con il MC che definisca ulteriori compiti (es. partecipazione diretta alle attività di informazione, selezione dei lavoratori non soggetti a sorveglianza sanitaria da inviare al giudizio della Commissione ex art. 5 L. 300).

Il DS dovrà fornire al MC le informazioni previste nell'art. 18 c. 2.

DATORE DI LAVORO/Dirigente scolastico

9. gestione della sicurezza per garantire un miglioramento continuo

Definizione degli aspetti organizzativi e procedurali relativi alla sicurezza (art. 28, c. 2 lett. d). **Si suggeriscono i seguenti ambiti:**

81

- gestione della documentazione
- Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSSL)
- gestione delle informazioni riferite a infortuni e incidenti
- gestione della manutenzione
- gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)
- gestione degli appalti
- gestione delle lavoratrici madri
- gestione della riunione periodica

DATORE DI LAVORO/Dirigente scolastico

9. gestione della sicurezza per garantire un miglioramento continuo

DOCUMENTAZIONE

Definizione di modalità, criteri e figure preposte riferiti alla tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante la sicurezza (es. certificato prevenzione incendi, relazioni sanitarie, nomine, ecc.)

SGSSL

Definizione delle relazioni tra SPP e altre figure interne e soggetti esterni quali RSPP esterno, coordinatori emergenza, DSGA, Ufficio Tecnico, RLS, MC, Ente proprietario dell'edificio, SPISAL

Opportuno concretizzare e contestualizzare le attribuzioni del RLS previste dall'art. 50: es. avviso preliminare al DS delle visite che il RLS intende effettuare, effettuazione delle visite con il RSPP, verbalizzazione della consultazione del RLS, autorizzazione ad uso telefono, PC

INFORTUNI E INCIDENTI

Definizione di procedure, strumenti e figure preposte riferiti a registrazione, analisi, elaborazione dei dati riferiti a infortuni e incidenti

DATORE DI LAVORO/Dirigente scolastico

9. gestione della sicurezza per garantire un miglioramento continuo

AZIONI DI MANUTENZIONE

Definizione di periodicità, procedure, strumenti e figure preposte all'effettuazione e registrazione degli interventi di manutenzione di macchine, attrezzature e impianti

DPI

Definizione di criteri e modalità di scelta e di sostituzione, modalità di consegna, addestramento e verifica dell'uso e relative figure preposte

APPALTI

Definizione di modalità, procedure e figure preposte alla gestione delle relazioni con le ditte appaltatrici e con l'Ente proprietario dell'edificio (art. 26)

LAVORATRICI MADRI

Definizione delle procedure interne riferite all'astensione anticipata per gravidanza o puerperio

DATORE DI LAVORO/Dirigente scolastico

9. gestione della sicurezza per garantire un miglioramento continuo

RIUNIONE PERIODICA

Deve essere indetta a **cadenza almeno annuale** e a seguito di significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio (art. 35 c. 1, 4).

Partecipano il **DS o un suo rappresentante**, il **RSPP**, l'eventuale **MC**, il **RLS** (art. 35 c. 1).

Deve essere **verbalizzata** (art. 35 c. 5) e verte su **almeno** su **DVR, andamento infortuni, malattie professionali e sorveglianza sanitaria, DPI, programmi di informazione e formazione** (art. 35 c. 2).

Opportuno definire:

- *procedure organizzative e competenze riferite a verbalizzazione e gestione (es. tempi di convocazione, materiale informativo)*
- *condizioni e soggetti per eventuali convocazioni straordinarie.*

DATORE DI LAVORO/Dirigente scolastico

10. *promozione della didattica della sicurezza rivolta agli allievi*

Nella scuola di ogni ordine e grado è fortemente auspicabile la realizzazione di **percorsi formativi interdisciplinari** alle diverse materie sulle tematiche della salute e sicurezza (art. 11 c. 1 e 4).



Si suggerisce la definizione di strategie per assicurare a tutti gli allievi questa opportunità: es. attribuire al SPP un ruolo di promozione e coordinamento degli interventi didattici, inserimento nel POF, individuare un docente referente, ecc.

L'applicazione del D.Lgs. 81/08 nella scuola

SCHEDE DI APPROFONDIMENTO

Cosa deve fare il Dirigente Scolastico

(misure generali di tutela, art 15)

- Individuare e valutare i rischi per la salute e sicurezza
- Eliminare e/o ridurre i rischi alla fonte
- Adottare le misure di tutela tecniche, organizzative e procedurali, dando priorità alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali
- Sostituire i prodotti più pericolosi e ridurre il n° degli esposti
- Fornire la segnaletica di sicurezza e i segnali di sicurezza e avvertimento
- Rispettare i principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi
- Designare il Responsabile del SPP, il MC (ove previsto), agli addetti alle emergenze e al pronto soccorso

Cosa deve fare il Dirigente Scolastico

(misure generali di tutela, art 15)

- Far effettuare la sorveglianza sanitaria se sussistono i rischi specifici e allontanare i lavoratori dall'esposizione a rischio per motivi sanitari
- Informare, formare e addestrare i lavoratori sui rischi presenti
- Predisporre la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti
- Programmare le misure per il miglioramento continuo anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi
- Prevedere le misure di emergenza (antincendio, pronto soccorso, evacuazione)
- Organizzare la riunione periodica del SPP almeno una volta l'anno

Cosa deve fare il Dirigente Scolastico

(obblighi, art 18)

- Individuare e valutare tutti i rischi per la salute e sicurezza (DVR)
- Organizzare la prevenzione (nomina del RSPP, del MC, degli addetti alle emergenze, ecc.)
- Fornire i DPI
- Richiedere l'osservanza da parte dei lavoratori delle norme e delle disposizioni scolastiche
- Richiedere al MC l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico
- Informare, formare e addestrare i lavoratori sui rischi presenti
- Consentire ai lavoratori di verificare, mediante il RLS, l'applicazione delle misure di prevenzione e consegnare copia del DVR, su richiesta del RLS, e fornirgli i dati sugli infortuni scolastici
- Informare i lavoratori sulle misure da adottare in caso di grave pericolo o di emergenze e dare disposizioni per l'abbandono del posto di lavoro

Cosa deve fare il Dirigente Scolastico

(obblighi, art 18)

- In caso di lavori in appalto: elaborare il DUVRI e consegnarne una copia al RLS, munire i lavoratori della apposita tessera di riconoscimento
- Prendere idonei provvedimenti per evitare rischi alla popolazione e all'ambiente esterno
- Comunicare all'INAIL gli infortuni con almeno un giorno di prognosi (statistica) e denunciare quelli con più di tre giorni (assicurazione)
- Consultare l'RLS
- Prevedere le misure di emergenza (antincendio, pronto soccorso, evacuazione)
- Organizzare la riunione periodica almeno una volta l'anno
- Aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi o in relazione al grado di evoluzione della tecnica
- Vigilare affinché i lavoratori non siano adibiti alla mansione a rischio senza il prescritto giudizio di idoneità

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

Valutazione dei rischi

Obbligo inderogabile del DS,
anche laddove la realtà lavorativa sia tale
da escludere la sussistenza di rischi specifici

Cass. 27.11.95, Banchio

Pret. Torino 31.10.95, Piccotti

«il datore di lavoro è tenuto ad effettuare la valutazione anche e soltanto al fine di escludere la sussistenza di rischi e, quindi, della necessità di procedere alla loro eliminazione o riduzione»

DIRIGENTE SCOLASTICO/DL

Misure di prevenzione

Cass. Penale, sez. IV, 29.04.94, Kuster

Cass. Penale, sez. III, 16.11.82, Galli

- a) il DL deve ispirare la sua condotta alle **acquisizioni della miglior scienza ed esperienza**, in modo che il lavoratore sia posto nelle condizioni di lavorare in massima sicurezza
- b) il DL, in ottemperanza del criterio della **"massima sicurezza tecnologicamente fattibile"**, deve adottare tutti quegli accorgimenti tecnici indicati dal progresso tecnologico
- c) **non è sufficiente** che una macchina sia munita degli accorgimenti previsti dalla legge in un dato momento storico

Cosa deve fare il Preposto

(obblighi art 19)

- Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei lavoratori (*e degli studenti equiparati*) dei loro obblighi, nonché delle disposizioni *scolastiche* in materia di sicurezza e uso di DPI e in caso di persistenza delle inosservanze informare il *DS*
- Verificare affinché solo i lavoratori (*e gli studenti equiparati*) che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a rischi gravi e specifici (*o svolgano attività che li espongono a rischi gravi e specifici*)
- Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori (*e gli studenti equiparati*), in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa

Cosa deve fare il Preposto

(obblighi art 19)

- Informare il più presto possibile i lavoratori esposti a rischio grave e immediato (*e gli studenti equiparati*) circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione
- Astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori (*e agli studenti equiparati*) di riprendere la loro attività in una situazione in cui persiste un pericolo grave ed immediato
- Segnalare tempestivamente al *DS* o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro delle quali venga a conoscenza sulla base delle informazioni ricevute
- Frequentare appositi corsi di formazione

PREPOSTO

Cassazione 22.06.2006, Archetti

La figura del preposto da individuare attraverso le effettive mansioni

Cassazione 06.07.99, Di Raimondo

Chiunque abbia assunto, in qualsiasi modo, posizione di preminenza rispetto agli altri lavoratori, così da poter loro impartire ordini, istruzioni o direttive sul lavoro da eseguire, deve essere considerato, per ciò stesso, tenuto a norma dell'art. 4 DPR 547/55, all'osservanza ed all'attuazione delle prescritte misure di sicurezza ed **al controllo del loro rispetto da parte dei singoli lavoratori**

DIRIGENTE e PREPOSTO

Esercizio di fatto dei poteri direttivi (art. 299)

La norma prevede che i titolari delle “posizioni di garanzia” individuate nell’art. 2 debbano essere considerati non solo soggetti che rivestono formalmente le qualifiche da cui scaturiscono, ma altresì quelli che, pur sprovvisti di regolare investitura, esercitano “in concreto” i poteri giuridici riferiti ai primi

Dirigenti e preposti risultano titolari *iure proprio* degli obblighi attribuiti loro rispettivamente dagli art. 18 e 19, senza che sia necessaria una espressa delega in tal senso da parte del datore di lavoro (così come era già stato affermato dalla giurisprudenza dominante nelle vigenze del D.Lgs. 626/94)

Le qualifiche di dirigente e preposto vanno riconosciute solo a coloro che svolgono i compiti descritti in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico loro conferito (valore legale dell’inquadramento delle due figure nell’organizzazione aziendale sulla base di un criterio sostanziale e non meramente formale)

Cosa deve fare il Lavoratore (e lo studente equiparato)

(obblighi art. 20)

- Prendersi cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi ricevuti dal *DS*
- Contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza
- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite da *DS*, dirigente e preposto
- Utilizzare correttamente macchine, utensili, sostanze, mezzi di trasporto e dispositivi di sicurezza e protezione

Cosa deve fare il Lavoratore (e lo studente equiparato)

(obblighi art. 20)

- Segnalare immediatamente a *DS*, dirigente o preposto le deficienze delle macchine, impianti o dispositivi, nonché qualsiasi condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al RLS
- Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione, etc.
- Non compiere di propria iniziativa operazioni non di competenza

Cosa deve fare il Lavoratore (e lo studente equiparato)

(obblighi art. 20)

- Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal *DS*
- Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal decreto o comunque disposti dal MC
- I lavoratori di imprese che lavorano in regime di appalto o subappalto devono esporre apposita tessera di riconoscimento

81

Servizio di Prevenzione e Protezione (art. 31)

Che cos'è

Insieme di persone, sistemi e mezzi, esterni o interni alla *scuola*, finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori (*e per gli studenti equiparati*)

Che cosa deve fare

Azione di supporto e assistenza al DS

- Identificazione dei pericoli per la salute e la sicurezza e individuazione e caratterizzazione dei soggetti esposti
- Individuazione delle misure per la sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro e delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo di tali misure
- Elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi
- Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività *della scuola*
- Proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori (*e degli studenti equiparati*)
- Erogazione ai lavoratori (*e agli studenti equiparati*) delle informazioni di cui all'art 36
- Partecipazione alle consultazioni in materia di sicurezza e salute sul lavoro nonché alla riunione periodica

Affinché possa svolgere tali compiti, il DS deve fornire

- Informazioni sull'organizzazione della *scuola*
- Indicazioni su eventuali prescrizioni degli organi di vigilanza
- Notizie tecniche su impianti e processi di lavoro e su sostanze e prodotti impiegati
- Dati su infortuni e malattie professionali

Responsabile SPP

Competenze

Gestionali

Programmare, gestire e motivare tutte le risorse interne alla scuola

Programmare e comunicare le misure di prevenzione e protezione

Tecniche

Conoscere i rischi tipici del comparto scuola
Conoscere la normativa di sicurezza

Responsabilità

Nessuna responsabilità penale per quanto riguarda l'ottemperanza alle norme di sicurezza sul lavoro

Responsabilità penali e civili in caso di infortunio per negligenza o imperizia (su decisione della magistratura)

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Compiti

- Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione
- Formula osservazioni in occasione delle visite ispettive degli organi di vigilanza
- Partecipa alla riunione periodica
- Fa proposte per le misure di prevenzione
- Avverte il RSPP dei rischi individuati
- Può fare ricorso alla autorità quando ritiene che le misure adottate non siano idonee a garantire la salute e la sicurezza

Responsabilità

- Nessuna responsabilità penale per quanto riguarda l'ottemperanza alle norme di sicurezza sul lavoro
- Ha responsabilità morali nei confronti dei colleghi che l'hanno eletto
- Ha l'obbligo del rispetto della privacy in relazione ai dati di cui viene in possesso

Non fa parte del Servizio di Prevenzione e Protezione



Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Attribuzioni

- Accede ai luoghi di lavoro
- È consultato:
 - preventivamente e tempestivamente nella valutazione dei rischi e nella programmazione degli interventi di prevenzione
 - nella designazione di R-ASPP, delle figure sensibili (PS, antincendio, evacuazione) e del MC
 - per la definizione dei programmi di informazione e formazione
- Riceve informazioni su:
 - valutazione dei rischi e misure di prevenzione relative
 - sostanze pericolose, macchine e Impianti, organizzazione e ambienti di lavoro
 - Infortuni e malattie professionali
 - Indicazioni (verbali di ispezione) dei servizi di vigilanza e viene sentito durante le loro ispezioni
- Riceve documentazione:
 - copia del DVR e dei DUVRI (su richiesta)

Deve disporre di tempo, mezzi e spazi

Non può subire pregiudizio

Si applicano le stesse tutele previste per il rappresentante sindacale

Incaricati di Primo Soccorso

Chi sono

Personale dipendente nominato dal DS che sceglie in base alle capacità e propensioni di ciascuno

Opportunamente formato ai sensi del D.M. 388/03

Quanti sono

Sulla base della valutazione dei rischi e dell'organizzazione delle attività scolastiche

Responsabilità

Non hanno nessun obbligo nella gestione della sicurezza e delle emergenze ai sensi della normativa sulla sicurezza del lavoro

Hanno responsabilità penali solo nel caso di “**omissione di soccorso**” (C.P. art. 593)

Compiti

- Soccorrere chiunque si trovi a scuola
- Decidere quando chiamare il 118 e come gestire il soccorso (coordinamento, cooperazione con SUEM, assistenza)
- Intervenire prontamente (esonerato da altri compiti) e autonomamente (senza interferenze)
- Relazionare sugli interventi effettuati
- Partecipare alla redazione del Piano di Primo Soccorso scolastico
- Collaborare alle prove di evacuazione

Addetti alla prevenzione incendi e alla lotta antincendio

Chi sono

Personale dipendente nominato dal DS, che sceglie in base alle capacità e propensioni di ciascuno
Opportunamente formato ai sensi del D.M. 10/3/98

Quanti sono

In numero sufficiente a coprire le esigenze della scuola, in base alla valutazione dei rischi e all'organizzazione delle attività scolastiche

Responsabilità

Non hanno nessun obbligo nella gestione della sicurezza e delle emergenze ai sensi della normativa sulla sicurezza del lavoro
Hanno responsabilità penali solo nel caso di “**omissione di soccorso**” (C.P. art. 593)

Compiti

Sorveglianza: controllo visivo (anche quotidiano)

- ✓ Porte e vie (libere)
- ✓ Segnaletica (visibile e integra)
- ✓ Luci di emergenza (funzionanti)
- ✓ Mezzi di estinzione (accessibili)

Controlli periodici (almeno semestrali)

- ✓ Funzionalità degli impianti tecnologici
- ✓ Efficienza dei presidi antincendio

Partecipazione alla manutenzione, segnalando i malfunzionamenti

Collaborazione con i Vigili del Fuoco

Non possono rifiutare la designazione, se non per giustificato motivo

Medico Competente (MC)

Titoli

- Specializzazione in:
 - Medicina del Lavoro
 - Medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica
- Docenza in:
 - Medicina del lavoro
 - Medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica
 - Tossicologia industriale
 - Igiene industriale
 - Fisiologia e igiene del lavoro
 - Clinica del lavoro
- Autorizzazione di cui all'art. 55 del D.Lgs. 277/91
- Specializzazione in:
 - Igiene e medicina preventiva
 - Medicina legale

Requisiti

1. Iscrizione nell'elenco nazionale istituito presso Ministero della Salute
2. Aggiornamento professionale ECM (a partire dal programma triennale successivo al 2008)

Medico Competente (MC)

Riferimenti

- Principi della Medicina del lavoro
- Codice etico della commissione internazionale di salute occupazionale (ICOH)

Modalità

- Può avvalersi, per accertamenti diagnostici, di specialisti scelti in accordo con il DS, con oneri a carico della scuola
- Il DS assicura al MC le condizioni necessarie per svolgere il suo compito
- Il DS può nominare più MC individuando tra essi un medico con funzioni di coordinamento

Rapporto di lavoro

- Dipendente o collaboratore di una struttura esterna pubblica o privata convenzionata con la scuola
- Libero professionista
- Dipendente della scuola

Cosa deve fare il Medico Competente (obblighi art. 25)

- a) **Collabora** con il DS e con il RSPP a:
- Valutazione rischi
 - Predisposizione delle misure di prevenzione e protezione
 - Pianificazione della in-formazione
 - Programmazione della sorveglianza sanitaria
 - Organizzazione del servizio di Primo Soccorso
 - Attuazione e valorizzazione dei programmi volontari di promozione della salute
- b) Programma ed effettua la sorveglianza sanitaria (protocolli sanitari)
- c) Istituisce, aggiorna e **custodisce** (o concorda con il DS il luogo della custodia) le “cartelle sanitarie e di rischio”
- d) **Consegna al DS**, alla cessazione dell’incarico, la documentazione sanitaria
- e) **Consegna al lavoratore** alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria e gli fornisce istruzioni sulla sua conservazione

Cosa deve fare il Medico Competente

(obblighi art. 25)

- f) Fornisce informazioni ai lavoratori, e, a richiesta, ai RLS, su
 - significato della sorveglianza sanitaria
 - necessità di sottoporsi a controlli anche dopo la cessazione dell'esposizione in caso di rischi con effetti a lungo termine
- g) Informa ogni lavoratore sul risultato della sorveglianza sanitaria e consegna a richiesta copia della documentazione
- h) **Comunica per iscritto** al DS, al RSPP e al RLS durante le riunioni i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni per la tutela della salute
- i) Visita gli ambienti della scuola almeno una volta all'anno o con cadenza diversa, comunicandola al DS e motivandola (il DS deve annotare sul DVR la cadenza della visita diversa dall'annuale)
- l) Partecipa alla **programmazione del controllo dell'esposizione** dei lavoratori
- m) **Comunica al Min. del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali** il possesso dei titoli e dei requisiti entro il 5/2/2010

L'applicazione del D.Lgs. 81/08 nella scuola

LA CHECK-LIST SGSSL

Check-list SGSSL

CHECK-LIST PER LA VALUTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (SGSSL) A SCUOLA

E' uno **strumento di autovalutazione** composto da **100 quesiti** su **9 ambiti gestionali**:

- Nomine e aspetti formali (9 quesiti)
- Valutazione dei rischi e aggiornamento DVR (30 quesiti)
- Dispositivi di protezione individuale (7 quesiti)
- Formazione, informazione e addestramento (30 quesiti)
- Sorveglianza sanitaria (3 quesiti)
- Prevenzione incendi e lotta antincendio (6 quesiti)
- Evacuazione (3 quesiti)
- Primo Soccorso (6 quesiti)
- Riunione periodica sulla sicurezza (6 quesiti)

Check-list SGSSL

CHECK-LIST PER LA VALUTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (SGSSL) A SCUOLA

E' utilizzabile dal Dirigente Scolastico e/o dalle altre figure scolastiche che si occupano di sicurezza (Responsabile SPP e Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)

Check-list SGSSL

CHECK-LIST PER LA VALUTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (SGSSL) A SCUOLA

Per ogni quesito sono possibili tre risposte (con una crocetta su “Si”, “No” o “Parzialmente”)

L'ultima colonna a destra fornisce informazioni sull'importanza del quesito proposto:

S = indicazione solo **suggerita** (25 quesiti)

R = indicazione **raccomandata** (23 quesiti)

O = indicazione **obbligatoria** (52 quesiti)

Per le caselle contrassegnate con la lettera “O”, tra parentesi è inserito il riferimento all'art. del D.Lgs. 81/08 (eventualmente aggiornato al D.Lgs. 106/09) o ad altra norma in vigore

Check-list SGSSL

Un esempio

Ambito e voce da valutare	Si	No	Parz.	S/R/O
Nomine e aspetti formali				
1. E' stato nominato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)?				O (art. 32)
2. Al RSPP è stato dato un incarico scritto che precisi anche i compiti non previsti dalle norme?				R
3. Se il RSPP è esterno, è stato nominato almeno un Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)?				O (art. 32)
4. All'eventuale ASPP è stato dato un incarico scritto che precisi anche i compiti non previsti dalle norme?				R
5. Se la valutazione dei rischi lo impone, è stato nominato il Medico Competente (MC)?				O (art. 41)
6. I lavoratori hanno eletto il proprio Rappresentante per la sicurezza?				S
7. Sono stati individuati i lavoratori che svolgono la funzione di "preposto" e di "dirigente"?				O (art. 19)
8. Sono stati designati i lavoratori incaricati della gestione delle emergenze?				O (art. 18)
9. Ai lavoratori incaricati della gestione delle emergenze è stato dato un incarico scritto che precisa anche i compiti non previsti dalle norme?				R

Check-list SGSSL

CHECK-LIST PER LA VALUTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (SGSSL) A SCUOLA

La check-list è utilizzabile per indagare i fattori essenziali di un singolo ambito o per programmare azioni di miglioramento

In ogni caso si suggerisce di intervenire **prioritariamente** laddove si sia risposto “no” o “parzialmente” alle voci obbligatorie