



D. Lgs. 81 del 9.4.2008
**TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI
LUOGHI DI LAVORO**

SCUOLA

Bologna, 14 Marzo 2011

Carlo Veronesi
Coordinatore Gruppo Formazione-Scuola SPSAL

Servizio Sanitario Regionale Emilia-Romagna
ASSESSORATO POLITICHE PER LA SALUTE

SCUOLA - TEMA STRATEGICO REGIONALE

- **La Scuola “forma” tutti i lavoratori di domani**
- I Dipartimenti di Sanità Pubblica della AUSL devono investire in qs. direzione (prevenzione, assistenza, vigilanza, innovazione)
- **Nella Scuola il tema della salute dei lavoratori deve essere un msg trasversale e continuo (parte del percorso formativo)**
- Comportamenti coerenti della Scuola (dirigenti e insegnanti)
- **Coinvolgimento di tutti i soggetti interessati**

D. Lgs. 81 del 9.4.2008



**SPSAL Regione Emilia-Romagna
Gruppo SCUOLE**

**TUTELA DELLA SALUTE E DELLA
SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

3

**Servizio Sanitario Regionale Emilia-Romagna
ASSESSORATO POLITICHE PER LA SALUTE**

“GRUPPO SCUOLE-FORMAZIONE” DEI SPSAL

Dal 2004

*Servizi Prevenzione Sicurezza Ambienti
di Lavoro delle Az. USL di tutta la
Regione Emilia-Romagna*

OBIETTIVI

- Affrontare le difficoltà di applicazione delle norme nella Scuola insieme ai vari soggetti interessati
- Dare risposte condivise ed omogenee a quesiti rilevanti
- Promuovere la nascita di organismi di rappresentanza “Agenzia/Osservatorio per la Sicurezza nelle Scuole dell’Emilia-Romagna”
- Collegamenti e integrazioni a RETE interregionale

4

“GRUPPO SCUOLE-FORMAZIONE” DEI SPSAL

IN PASSATO

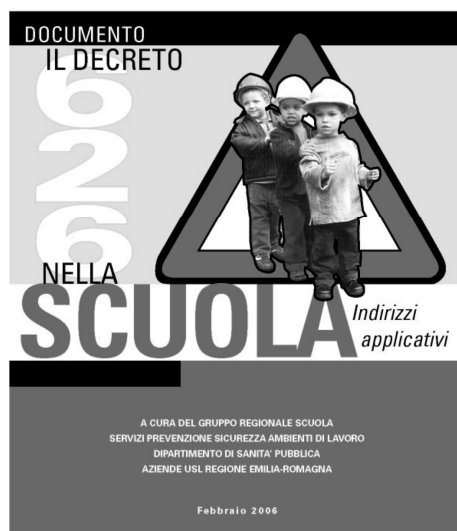
ASSISTENZA

- Corso di formazione nazionale per Dirigenti delle Istituzioni Scolastiche (e-learning):
 - ⇒ “Approfondimenti normativi sulla sicurezza” con MIUR
- “Documento di Valutazione dei Rischi” - TIPO
- “Documento Piano di Emergenza” - TIPO

5

Documento “Indirizzi applicativi 626 nella Scuola” Febbraio 2006 – disponibile sulla rete

 Regione Emilia-Romagna
Assessorato Politiche per la Salute



6

“GRUPPO SCUOLE-FORMAZIONE” DEI SPSAL

IN PASSATO

ASSISTENZA

- Check - List per autovalutazione / vigilanza

Timbro della scuola	Intestazione
Data compilazione	A cura di

CHECK LIST – SALUTE E SICUREZZA NELLA SCUOLA

Obiettivo – Lista di controllo per l'autovalutazione da parte della scuola
Gli argomenti presi in esame riguardano gli aspetti prevalenti dell'applicazione del D.Lgs. 81/08 titolo I e alcune norme specifiche della scuola.

In sintesi gli aspetti trattati sono i seguenti:

- dati generali della Scuola, con relative figure istituzionali;
- documentazione tecnica e organizzativa obbligatoria;
- formazione;
- aspetti strutturali;
- gestione emergenza;
- locali e spazi particolari;
- valutazione di qualità degli adempimenti.

DATI GENERALI

Scuola/ Istituto	
Indirizzo (via- n- cap)	
Telefono – Fax – e mail	
Tipo Istituto	

7

“GRUPPO SCUOLE-FORMAZIONE” DEI SPSAL

IN PASSATO

ASSISTENZA

2009

- Criteri per la compilazione della Check - List
- Punto informativo in ogni Servizio
- Progetti per Studenti
- Predisposizione documenti TIPO, ad es:
 - Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti
 - Valutazione Stress lavoro correlato (AUSL Veneto)
- Chiarimenti tecnici

8

“GRUPPO SCUOLE-FORMAZIONE” DEI SPSAL

IN PASSATO

FORMAZIONE

2009-2010

- Predisposizione pacchetto formativo
- Docenze nei corsi per Dirigenti Scolastici
- Corsi di formazione RSPP - ASPP - RLS

9

“GRUPPO SCUOLE-FORMAZIONE” DEI SPSAL

IN PASSATO

VIGILANZA

2009 - 96 scuole ispezionate

2010 - 143 scuole ispezionate

Uniformità a livello regionale con utilizzo Check - List

Aspetti fondamentali

- organizzazione della prevenzione
- documento valutazione dei rischi
- piano di emergenza
- nomine
- formazione di tutti i soggetti

10

“GRUPPO SCUOLE-FORMAZIONE” DEI SPSAL

IN FUTURO

ASSISTENZA

- Aggiornamento Indirizzi interpretativi 81/08
- Presentazione ai Dirigenti Scolastici

FORMAZIONE

- Corsi di formazione RSPP - ASPP - RLS

VIGILANZA

2011 - 150 scuole programmate in 11 Az.USL

11

D. Lgs. 81 del 9.4.2008



INDIRIZZI INTERPRETATIVI D.LGS. 81/08 SCUOLA

**TUTELA DELLA SALUTE E DELLA
SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

12



OBIETTIVI DEL DOCUMENTO “INDIRIZZI INTERPRETATIVI”

- **Assistenza nell’applicazione delle norme**
- Attenzione alle particolari condizioni di lavoro nella Scuola
- **Interpretazione condivisa delle norme e omogeneità nella vigilanza da parte dei SPSAL**
- Verrà inserito nel sito della Regione
- **Aggiornamento periodico**
- Arricchito con soluzioni a problematiche che, seppure di livello locale, presenteranno caratteristiche di interesse più generale.

13



INDICE ARGOMENTI

ASPETTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI

DIRIGENTE SCOLASTICO AUTONOMINATO RSPP
RSPP – Responsabile Servizio Prevenzione Protezione
DELEGA DI FUNZIONI
ADDETTI SPP - Servizio Prevenzione Protezione
MEDICO COMPETENTE
IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
PROCEDURE
LAVORATRICI MADRI

14



INDICE ARGOMENTI

ASPETTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI

FORMAZIONE DEI LAVORATORI
FORMAZIONE DEI DIRIGENTI E PREPOSTI
PERSONALE IN SOSTITUZIONE
INFORMAZIONE E FORMAZIONE STUDENTI
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE - DPI STUDENTI
LETTERA PER ENTI LOCALI
DUVRI - DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI
DA INTERFERENZA
LETTERA PER IMPRESE IN APPALTO
ATTREZZATURA GINNICA – GESTIONE
AFFOLLAMENTO AULE

15



INDICE ARGOMENTI

SALUTE E SICUREZZA

RISCHIO BIOLOGICO
RISCHIO CHIMICO, CANCEROGENO, MUTAGENO
E TERATOGENO
RISCHIO MOVIMENTAZIONE MANUALE CARICHI ANIMATI
E INANIMATI
RISCHIO da VIDEOTERMINALI – postazione di lavoro
RISCHIO RUMORE
RISCHIO FUMO
STRESS LAVORO CORRELATO
SORVEGLIANZA SANITARIA
PRIMO SOCCORSO
LOCALI SOTTERRANEI O SEMISOTTERRANEI
CPI e DOCUMENTO Valutazione rischio incendi
PREVENZIONE INCENDI NEI SERVIZI EDUCATIVI

16

INDICE ARGOMENTI

ALLLEGATI

- 1 - *Organizzazione del PRIMO SOCCORSO – procedura*
- 2 - *UNITA' FORMATIVE CAPITALIZZABILI - es. Laboratori*
- 3 - *CORSO DI FORMAZIONE - Alternanza Scuola Lavoro*
- 4 - *Lettera per ENTE PROPRIETARIO*
- 5 - *Lettera per LAVORI IN APPALTO*
- 6 - *Foglio informativo per il PIANO DI EMERGENZA*

17

DELEGA DI FUNZIONI

LIMITI E CONDIZIONI

- a) Atto scritto recante data certa
- b) Delegato in possesso dei requisiti
- c) Attribuzione POTERI di organizzazione, gestione e controllo
- d) Attribuzione AUTONOMIA DI SPESA
- e) Accettazione della DELEGA

La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

18

FORMAZIONE DIRIGENTI E PREPOSTI

NOTA

Il Decreto indica i contenuti della formazione e l'obbligo dell'aggiornamento
NO indicazioni su n. di ORE e FREQUENZA AGGIORNAMENTO.

Per i Preposti

FORMAZIONE AGGIUNTIVA A QUELLA DA LAVORATORE IN QUANTO
ORIENTATA AL RUOLO

DIRIGENTI

“ATTUA le direttive del datore di lavoro,
organizzando l'attività lavorativa e vigilando su
di essa” (*art. 2 comma 1 lettera d*)

Nella SCUOLA si identifica: il DSGA direttore dei servizi generali
amministrativi, ma sono identificati come tali il VICARIO e altre
figure che nell'ambito della organizzazione della scuola,
svolgono di fatto l'esercizio dei poteri direttivi.

19

FORMAZIONE DIRIGENTI E PREPOSTI

PREPOSTI

SOVRAINTENDE all'attività lavorativa e
garantisce l'attuazione delle direttive ricevute,
controllandone la corretta esecuzione da parte
dei lavoratori (*art. 2 comma 1 lettera e*)

Nella SCUOLA si identifica: il RESPONSABILE DI
LABORATORIO E PALESTRA, ma anche altre figure che
nell'ambito della organizzazione della scuola, svolgono di
fatto l'esercizio dei poteri direttivi previsti dal ruolo (es.:
insegnante o anche collaboratore scolastico che sovrintende
l'attività di altri colleghi).

Ruoli legati all'organizzazione, non sono oggetto di lettera di nomina, come
per gli addetti alla emergenza, ciò nonostante devono essere ben
identificati in specifici documenti, quali l'organigramma e il documento di
valutazione dei rischi (es.: elenco nominativo).

20



DUVRI

CASO A – APPALTI DEFINITI ENTE PROPRIETARIO

Esempio: manutenzione ordinaria, riparazioni di guasti (impianto di illuminazione - porte ecc.); servizi di pulizia e/o di mensa.

Il DUVRI deve essere elaborato dall'Ente proprietario, dopo aver acquisito dalla scuola le informazioni utili per la redazione del documento.

La scuola deve fornire all'Ente proprietario le informazioni utili alla redazione del documento (es: articolazione orario scolastico, attività didattiche particolari, informazioni sulla gestione delle emergenze, ecc.).

21



DUVRI

CASO B – APPALTI DEFINITI SCUOLA

Esempio: servizio pulizia, servizio mensa ecc.

Il DUVRI deve essere elaborato direttamente dalla scuola sotto la responsabilità del Dirigente Scolastico in qualità di committente delle opere.

CASO C – LAVORI ESEGUITI DA DIPENDENTI ENTE PROPRIETARIO

Esempio: piccole manutenzioni su strutture o arredi, indipendenti dalla durata.

Non è necessario elaborare il DUVRI ma l'Ente proprietario deve acquisire dalla scuola le informazioni utili ad individuare le misure di prev. e prot, dai rischi (es: orario scolastico, attività didattiche particolari, informazioni gestione emergenze, ecc.). 22

DUVRI

CASO D – SCUOLA GESTISCE FORNITURA

Esempio Servizio merenda (macchinette)
Forniture materiali vari

Non è necessario elaborare il DUVRI ma la scuola fornisce le informazioni utili allo svolgimento in sicurezza dell'attività (es: informazioni gestione emergenze, ecc.).

23

ATTREZZATURA GINNICA

SCUOLA-SOCIETA' SPORTIVA PROCEDURE DI GESTIONE

CASSETTA DI PS

La scuola deve avere una propria cassetta, chiusa a chiave e controllata dal proprio addetto nominato e formato. Meglio se trasportabile

PRODOTTI PULIZIA

Locale/spazio/armadio per la tenuta dei prodotti di pulizia.

E' consigliabile tenere ben distinti i materiali e il luogo di stoccaggio dei prodotti della scuola, per evitare l'uso di sostanze pericolose, di proprietà di un altro soggetto (es. società sportiva) delle quali i collaboratori scolastici non conoscono le schede di sicurezza e il loro utilizzo.

LOCALE MAGAZZINO

Locale/spazio per l'immagazzinamento delle attrezzature. E' consigliabile immagazzinare la propria attrezzatura in modo ben distinto da quello della società sportiva, al fine di garantirne la sicurezza e il buono stato di conservazione. E' necessario porre grande attenzione alle modalità di deposito del materiale, quando questo non è chiuso in un locale non accessibile, ma è lasciato nell'area della palestra.

24

ATTREZZATURA GINNICA

SICUREZZA ATTREZZATURE – USO

RIBALTAMENTO

Porte da calcetto, materassoni, pali di sostegno per le reti di pallavolo, seggiolone dell'arbitro sono attrezzature da vincolare sempre.

FISSAGGIO

- a pavimento, tramite boccole filettate con verifica periodica dell'efficienza;
- ancoraggio a muro che non presenti pericolo una volta rimosso;
- idonei contrappesi, calcolati e certificati della ditta costruttrice, in modo da non costituire ulteriore pericolo per gli utilizzatori e posizionati in modo da evitare ogni possibile movimento dell'attrezzatura nel corso del gioco.

Tutte le operazioni di montaggio, smontaggio e immagazzinamento delle attrezzature mobili devono essere effettuate in sicurezza, pertanto si consiglia l'adozione di scale a palchetto.

25

ATTREZZATURA GINNICA

SICUREZZA ATTREZZATURE – USO

PROCEDURA OPERATIVA

Procedura descrittiva dei compiti e delle responsabilità a carico del preposto della palestra

(es. insegnante di educazione fisica o collaboratore scolastico) circa le modalità di fissaggio, immagazzinamento e utilizzo delle attrezzature ginniche presenti.

Di tale procedura deve essere data comunicazione alle società sportive, associazioni o altri che usufruiscano dei locali e delle relative attrezzature a qualsiasi titolo.

26

AFFOLLAMENTO AULE

Il Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto, III Sezione, ha emesso il 13 novembre 2008, la sentenza n. 375/09 sul tema dell'affollamento delle aule.

Tale sentenza stabilisce che:

il limite di 26 persone/aula indicato nel D.M. 26 agosto 1992 è un parametro tecnico, funzionale ad un corretto svolgimento degli interventi per la sicurezza, e non una prescrizione organizzativa che s'impone in modo immediato e diretto ai dirigenti ed agli Uffici scolastici, nel momento in cui essi stabiliscono le classi e gli organici.

TALE DETERMINAZIONE NON PRECLUDE LA FORMAZIONE DI CLASSI CON PIU' DI 26 PERSONE.

27

RISCHIO FUMO

FUMO – CANCEROGENO IARC

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 51 della Legge 16.01.03, n.3, è vietato fumare in tutti i locali chiusi.

NELLE SCUOLE È VIETATO FUMARE IN QUALSIASI LOCALE E NON DEVE ESSERE PREVISTO ALCUN LOCALE FUMATORI.

Tale divieto viene richiamato dalla Legge Regionale n. 17 del 27 luglio 2007 che, all'art. 3, co. 2, prevede la promozione di azioni che valorizzino la coerenza dei comportamenti degli adulti nei contesti pubblici ad alto valore educativo e formativo.

28

RISCHIO FUMO

La Legge Regionale prevede inoltre che, nelle scuole di ogni ordine e grado, ad esclusione delle Università, al fine di prevenire tra i giovani l'inizio dell'abitudine al fumo e promuovere in modo coerente l'educazione alla salute, anche attraverso il valore dell'esempio, i dirigenti scolastici individuano adeguate azioni informative e educative volte a sensibilizzare gli studenti e il personale docente e non docente, circa l'opportunità di rendere libere dal fumo anche le aree aperte di pertinenza delle scuole stesse.

Il Dirigente scolastico deve nominare e formare gli agenti accertatori i cui nominativi devono essere riportati nella segnaletica prevista dal Decreto suddetto, affissa nei locali.

Deve, inoltre, fornire una adeguata informazione ai lavoratori sui rischi per la sicurezza e la salute derivanti dal fumo attivo e passivo, sulle misure di prevenzione del tabagismo adottate e sulle modalità efficaci per smettere di fumare, avvalendosi del medico competente, ove previsto, e del Servizio di Prevenzione e Protezione.

29

STRESS LAVORO-CORRELATO

L'art. 28 del D. Lgs. 81/08, relativo alla valutazione dei rischi, indica lo stress lavoro correlato come uno dei rischi per i quali deve essere effettuata la valutazione.

Tale valutazione deve avvenire secondo i contenuti dell'Accordo Europeo dell'8 ottobre 2004 ed effettuata nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 6, comma 8, lettera m-quater del D. Lgs. 81/08

(indicazione della Commissione Consultiva Permanente pubblicata con circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in data 18.11.2010).

La data del 31.12.2010 deve essere intesa come data di avvio dell'attività di valutazione e nel documento deve essere indicata la data del termine conclusivo della valutazione stessa.

30

D. Lgs. 81 del 9.4.2008



**CHECK LIST
AUTOVALUTAZIONE**

**TUTELA DELLA SALUTE E DELLA
SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

31

CHECK LIST - USO

- STRUMENTO PER L' AUTOVALUTAZIONE
- GUIDA PER L'APPLICAZIONE D.Lgs. 81/08
- PRIORITA' di INTERVENTO sulla STRUTTURA e sull'ORGANIZZAZIONE
- COMPILAZIONE secondo i rischi specifici

N.B. non sostituisce le check list più complete e articolate sulla valutazione dei rischi

32

CHECK LIST – CONTENUTI (1)

- DATI GENERALI DELLA SCUOLA
- FIGURE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PREVENZIONE
- DOCUMENTAZIONE INERENTE LA VALUTAZIONE DEI RISCHI
- DOCUMENTAZIONE TECNICA a cura del proprietario
- NOMINE

33

CHECK LIST – CONTENUTI (2)

- INFORMAZIONE – FORMAZIONE – ADDESTRAMENTO
- CARATTERISTICHE DELLA STRUTTURA
- GESTIONE EMERGENZE
- LABORATORI
- LOCALI E SPAZI PARTICOLARI

34

STRUTTURA DELLA CHECK LIST

(di pertinenza dell'Istituto scolastico)

Argomento	Si	No	Criterio	Azione
Designazione Addetti emergenza (evacuazione e prevenzione incendi - primo soccorso)			Verificare l'atto formale di nomina, con controfirma per conoscenza da custodirsi in sede. Verificare formazione (vedi formazione).	

35

CHECK LIST – esempio

Argomento

DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI

Criterio

Verificare la presenza del documento e dei seguenti aspetti:

- data di aggiornamento;
- firma datore di lavoro;
- anagrafica aziendale;
- organizzazione per la sicurezza;
- criteri e metodi adottati;
- elenco delle mansioni e dei lavoratori esposti;
- rischi individuati e loro stima o misura;
- misure di prevenzione e protezione adottate secondo i rischi individuati;
- priorità e scansione temporale degli interventi;
- firma dei soggetti che hanno partecipato alla VDR.

Azione

Descrizione delle azioni da adottare

36

CHECK LIST – esempio

Argomento

FORMAZIONE ADDETTI ANTINCENDIO

Criterio

- Verificare attestato.
- Numero Addetti formati _____
- Basso Rischio (*D.M. 10.03.98 - 4 ore*)
- Medio Rischio (*8 ore*)
- Alto Rischio (*16 ore*)
- Attestato di idoneità rilasciato dai VVF
- In programma per il _____

Azione

Descrizione delle azioni da adottare

37

CHECK LIST – PUBBLICAZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE

www.istruzioneer.it

AZIENDA USL RE

www.ausl.re.it

Percorso : ➡ Servizi territoriali

➡ Sanità Pubblica

➡ Documenti Sanità Pubblica

➡ Scuola

Mail: info.spsal@ausl.re.it



38

grazie per l'attenzione

39