Le competenze del Direttore SGA nell'espletamento della funzione di Preposto

di Andrea Bighi

Indice

- Sistema di gestione della sicurezza p.2
- Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) p.3
- Finalità della valutazione del rischio p.15
- Organizzazione e gestione della sicurezza antincendio p.16
- Gestione e controllo periodico dei presidi medico-sanitari p.21
- Sintesi delle attività e delle competenze del Direttore SGA/AA, nell'ambito dell'organizzazione dei servizi concernenti la sicurezza, prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro del personale A.T.A. p.23
- Contributo del corsista p.27

L'Assistente Amministrativo, nell'espletamento delle funzioni previste dall'art. 50, comma 4, CCNL 29.11.2007 (… "*è tenuto alla sostituzione del DSGA"),* è chiamato a svolgere ulteriori e più complesse attività, nonché compiti di maggiore responsabilità rispetto alle mansioni previste dalla Tabella A – Area B - del CCNL 29.11.2007.

Nel momento in cui sostituisce il Direttore SGA, l'Assistente Amministrativo è tenuto, infatti, ad espletare tutte le funzioni svolte comunemente dal medesimo Direttore Amministrativo. Di qui l'esigenza che l'Assistente Amministrativo sia adeguatamente preparato e, quindi, in possesso delle necessarie competenze per affrontare le diverse attività lavorative del DSGA riportate nella Tabella A – Area D, CCNL 29.11.2007.

Si ritiene opportuno ricordare che lo stesso DSGA, oltre a svolgere le attività previste dal profilo professionale: "… *cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze."* (CCNL 29.11.2007, Tabella A, Area D), non può esimersi dall'attuare nel proprio ambito lavorativo, ogni altro specifico obbligo previsto dalla normativa vigente.

Nella fattispecie, in materia di "Sicurezza", è tenuto, come ogni altro lavoratore, ad ottemperare agli obblighi previsti dal D.Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81; i lavoratori, infatti, devono: " *contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro."* (art. 20, comma 2, lett. a), D.Lgs. n. 81/2008)

Pertanto, l'Assistente Amministrativo che sostituisce il DSGA deve tener conto che va a ricoprire anche un'altra importante figura centrale, quella del "**Preposto"** (i cui elementi distintivi sono stati tratti dalla giurisprudenza in materia), per la gestione della sicurezza del Personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

Il D.Lgs. n. 81/2008 (denominato T.U.S. - Testo Unico sulla Sicurezza) definisce, infatti, <<Preposto>>: *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.*

Si ricorda, a questo proposito, che il verbo "**sovrintendere**", come confermato da un concorde orientamento della dottrina e della giurisprudenza, "**indica essenzialmente un'attività rivolta a vigilare sul lavoro dei dipendenti, per garantire che esso si svolga nel pieno rispetto delle regole di sicurezza imposte dalla legge e dagli organi dirigenti dell'azienda e comporta anche un limitato potere di impartire ordini e istruzioni di natura meramente esecutiva"** (Corte di Appello di Milano – Sentenza 23 ottobre 1998).

E' ormai consolidato dalla giurisprudenza in materia che nelle istituzioni scolastiche ricoprono la funzione di Preposto le seguenti figure:

- il Direttore SGA, nei confronti del Personale ATA posto alle sue dirette dipendenze;
- i Docenti, nel momento in cui svolgono la loro attività con gli studenti nei laboratori, in palestra, nelle aule, ecc.
- i Docenti referenti di plesso.

Sorge, pertanto, la necessità che l'Assistente Amministrativo sia perfettamente a conoscenza delle funzioni che, nel momento in cui sostituirà il DSGA, dovrà espletare come Preposto per tutelare la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro del Personale ATA.

Nella fattispecie l'Assistente Amministrativo, nei periodi di sostituzione del DGSA, dovrà:

1. **sovrintendere e vigilare** sull'osservanza da parte di ciascun soggetto appartenente al Personale ATA dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi (estintori, idranti, naspi, ecc.) e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente scolastico/datore di lavoro.;
2. **richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio** in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
3. **segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei Dispositivi di Protezione individuale (DPI),** sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

Va da sé che per essere in grado di **"sovrintendere e vigilare"** sull'operato del Personale ATA, in materia di sicurezza e di salute, l'Assistente Amministrativo deve

conoscere approfonditamente come è strutturato il **"Sistema di gestione della sicurezza"** interno all'istituzione scolastica e, in particolare:

1. quali sono i principali **"Rischi**" cui gli stessi ATA sono soggetti nell'espletamento delle loro attività lavorative;
2. quali sono le idonee "**Misure di sicurezza da adottare per eliminare o ridurre il Rischio";**
3. **quali interventi è necessario attuare in caso di "Emergenza" (Incendio o Sanitaria)**.

Sistema di gestione della sicurezza

Prima di definire i compiti, le funzioni e le responsabilità dell'Assistente Amministrativo (AA), nell'espletamento delle funzioni di Direttore SGA (DSGA) in materia di sicurezza (d'ora innanzi indicheremo per brevità la duplice figura con AA/DSGA), si ritiene indispensabile definire, anche se a grandi linee, il quadro generale del **"Sistema di gestione della sicurezza"** entro il quale lo stesso AA/DSGA è chiamato ad operare per contribuire alla realizzazione delle prescritte misure di prevenzione e protezione, compreso il piano di emergenza.

Infatti l'AA/DSGA, nell'ambito dell'**organizzazione dei servizi** del personale A.T.A., è tenuto a conoscere le innovazioni apportate dalla normativa vigente in materia di sicurezza e di salute nei luoghi di lavoro (alla cui base vi è il D.Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81), al fine di attuare le previste misure di sicurezza e controllare che l'attività lavorativa del Personale A.T.A. venga svolta in conformità delle norme di sicurezza e delle regole di prudenza e di igiene ed in particolare dovrà accertare che vengano usati in modo corretto e costante i Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) e quelli esistenti su macchine, attrezzature e laboratori.

Il D.Lgs. n. 81/2008 prevede, infatti, l'istituzione nelle scuole (come in ogni altra azienda) di un **Sistema di Gestione** permanente e organico diretto alla **individuazione, valutazione, riduzione e controllo costante dei fattori di rischio per la Salute e Sicurezza dei lavoratori**, mediante:

- la **programmazione delle attività di prevenzione e di protezione** in coerenza a principi e misure predeterminati;
- l'attività di **informazione e formazione** e consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti;
- l'organizzazione di un **Servizio di Prevenzione e Protezione (S.P.P.).**

Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.)

Il Dirigente scolastico, con il contributo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e del Direttore S.G.A/AA, quest'ultimo in quanto fornisce **informazioni in merito alla natura dei rischi e dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A**, è tenuto, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 81/2008, a **valutare** tutti i **rischi** per la Sicurezza e la Salute dei lavoratori (rischio infortunio, rischio incendio, malattie professionali), dopo aver preliminarmente individuato ed adottato dei **criteri di impostazione e attuazione della stessa Valutazione dei Rischi.**

Tra questi, si ritiene utile ricordare i seguenti:

a) Identificazione dei pericoli

In ciascun ambiente di lavoro vanno identificati i **PERICOLI**, vale a dire tutti quei fattori che presentano il *potenziale* di causare un danno (per es. un incendio) alla salute e/o lesioni.

Tra i fattori di pericolo ricordiamo le proprietà o qualità intrinseche di determinati materiali o attrezzature oppure metodologie o pratiche di lavoro che presentano la potenzialità di provocare lesioni o danni alla salute.

Costituiscono pericolo di **incendio**, per es.: materiali combustibili e infiammabili, carenze costruttive e impiantistiche; carenze organizzativo-gestionali.

b) Identificazione dei rischi

Dopo aver identificato i *pericoli* presenti in un certo ambiente di lavoro, occorre prendere in considerazione il **rischio** a cui sono esposte le persone presenti nel luogo di lavoro, intendendo per ***rischio*** l'avvicinarsi della *probabilità* per cui la sostanza, la situazione, la pratica di lavoro ecc. provocherà il danno prima solo potenzialmente considerato .

(L'esempio chiarificatore può considerare il contenitore pieno di liquido infiammabile, sempre *pericoloso*, ma senz'altro *rischioso* quando ci si avvicina ad esso con una fiamma libera).

La **quantificazione del rischio** deriva dalla possibilità di definire il **Rischio (R)** come prodotto della **Probabilità (P)** di accadimento per la gravità del **Danno (D)** atteso:

$$R = P \times D$$

per ridurre il **rischio (R)** è indispensabile, quindi, intervenire sia sul fattore **probabilità (P)** che sul fattore entità del **danno (D)** adottando idonee **misure precauzionali.**

L'attuazione di tutte le misure per ridurre il **rischio (R)** , mediante la riduzione della sola **Probabilità (P)** viene comunemente chiamata "**Prevenzione"**, mentre l'attuazione di tutte le misure tese alla riduzione della sola entità del **Danno (D)** viene chiamata "**Protezione".**

Va da sé che la riduzione sia della **Probabilità** del verificarsi dell'evento dannoso che dell'entità del **Danno** potrà ottenersi solamente con l'assidua adozione, da parte del lavoratore, di tutti i comportamenti consigliati durante una *mirata, sistematica ed abituale attività di* **informazione e formazione.**

Nel paragrafo successivo viene riportata, per alcuni profili professionali di personale ATA (V**. Scheda sintetica N. 1**), una descrizione dei fattori di **RISCHIO** connessi all'ambiente specifico di lavoro e allo svolgimento delle diverse mansioni lavorative.

c) Eliminazione o riduzione dei rischi

Dopo aver identificato i lavoratori esposti a rischio, si rende indispensabile stabilire per ciascun fattore di rischio individuato, se esso può essere: **eliminato; ridotto o sostituito con alternative più sicure**; oppure se occorre adottare ulteriori misure di sicurezza (per evitare infortuni, incendi, malattie professionali …).

In tale fase, al fine di **stabilire il livello di riduzione di ciascuno dei rischi presenti**, nonché confermare le misure già in atto o in via di adozione, occorre tenere presente la normativa vigente, le norme di buona tecnica, le istruzioni delle case

produttrici delle attrezzature, le indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'istituzione scolastica.

Dopo aver rilevato nel "**Documento di Valutazione dei Rischi"** (art. 17, D.Lgs. 81/2008) le **tipologie dei rischi** cui possono incorrere le unità di personale ATA nell'espletamento delle loro mansioni, **l'AA/DSGA, nell'ambito dell' "Organizzazione dei servizi", fornisce il proprio contributo al datore di lavoro per assicurare che tutte le misure di prevenzione e protezione, compreso l'uso dei Dispositivi di Protezione sia Individuale (D.P.I.) sia quelli esistenti su macchine, attrezzature e laboratori, previsti nello stesso Documento, siano state adeguatamente predisposte, tenute costantemente aggiornate e rispettate dallo stesso personale ATA dipendente.**

A tal riguardo, e a titolo esemplificativo, si riportano nella "**Scheda sintetica N. 1**" sotto indicata, da un lato i **RISCHI legati alle mansioni svolte** rispettivamente dai Collaboratori scolastici, dagli Assistenti Amministrativi, dagli Assistenti Tecnici (di Laboratorio Meccanico, Elettrotecnico, Chimico, Informatico, di Cucina, di Azienda Agraria) e, dall'altro, le relative **MISURE DI SICUREZZA da adottare per eliminare o ridurre gli stessi rischi.**

SCHEDA SINTETICA N. 1

RISCHI CONNESSI ALLE MANSIONI SVOLTE DALLA FIGURA PROFESSIONALE: **COLLABORATORE SCOLASTICO**	**MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE PER ELIMINARE O RIDURRE IL RISCHIO.** **Prevenzione = misure adottate per ridurre la probabilità di accadimento dell'evento dannoso;** **Protezione = misure adottate per ridurre l'entità del danno.**
• **RISCHIO CHIMICO,** connesso all'uso di prodotti di pulizia; in particolare, in caso di contatto accidentale con le sostanze o di esposizione a vapori a seguito di incauta miscelazione di liquidi detergenti o disinfettanti (per es. acido cloridrico e candeggina). • **RISCHIO CHIMICO,** dovuto ad esposizione toner.	• Formazione-Informazione specifica sulle procedure da utilizzare; • Indossare i previsti Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) (guanti in gomma, mascherina antipolvere, occhiali o visiera paraschizzi; • Attenersi alle "Schede tecniche di Sicurezza" dei prodotti in uso; • Usare solo contenitori originali mantenendo l'etichetta; • Sostituzione dei prodotti maggiormente nocivi; • Formare il personale sulle procedure da utilizzare durante la sostituzione del toner; • Indossare adeguati Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) (guanti in lattice e maschere antipolvere); • Tenere aerato l'ambiente.
• **RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI** connesso a: • Spostamenti di arredi per operazione di pulizia; • Attività di pulizia: movimentazione di contenitori d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti;	• Formazione/Informazione adeguata ai compiti; • Utilizzare carrelli per la movimentazione di carichi pesanti; • Utilizzare i previsti Dispositivi di Protezione Individuale: scarpe con punta

• Ausilio alle attività didattiche: spostamento di attrezzature didattiche; • Sollevamento e abbassamento di alunni portatori di handicap	antischiacciamento e suola antisdrucciolo; guanti da lavoro; • Attenersi a corrette procedure di sollevamento e spostamento (valori limite dei pesi movimentabili a mano: maschi: 30 Kg; femmine: 20 Kg.
• **RISCHIO BIOLOGICO**, connesso : • sia alla cura dell'igiene che all'assistenza nell'uso dei servizi igienici agli alunni portatori di handicap (probabilità di contatto con batteri, virus …)	• Formazione/Informazione adeguata ai compiti; • Utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale: guanti in lattice monouso; • Tenere un continuo livello di attenzione; • Applicare rigorose procedure di lavoro unitamente a corrette prassi operative (tecniche e regole di sicurezza).
• **RISCHI CONNESSI ALLE OPERAZIONI DI PULIZIA:** • Cadute dall'alto per uso inadeguato di scale; • Cadute in piano causa scivolamento; • Caduta di pesi; • Elettrocuzione per uso di macchine lavapavimenti o di altre attrezzature elettriche (bidone aspirapolvere, ecc.)	• Formazione/Informazione adeguata ai compiti; • Uso corretto delle scale; • Uso di cinture e imbracature di sicurezza; • Indossare scarpe con suola antisdrucciolo • Indossare cinture portaoggetti; • Fare uso corretto di macchine ed apparecchiature elettriche.
• **RISCHI CONNESSI ALL'USO DI ATTREZZATURE:** fotocopiatori, copyprint, matrici. **- RISCHIO RUMORE,** legato all'utilizzo prolungato e continuativo del fotocopiatore	• Formazione/Informazione adeguata ai compiti; • Adottare corrette procedure di lavoro; • Collocare i fotocopiatori in ambienti aerati e con ampio cambio di aria; • Indossare i D.P.I. (guanti e mascherine antipolvere) per evitare il contatto con sostanze chimiche: toner, carta speciale per le matrici, ecc.); • Verifica periodica del buon funzionamento del fotocopiatore; • Installare il fotocopiatore in un locale destinato solo alla fotocopiatura onde evitare che il rumore si aggiunga ad altri rumori di fondo già riscontrati.

RISCHI CONNESSI ALLE MANSIONI SVOLTE DALLA FIGURA PROFESSIONALE: **DIRETTORE SGA-ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**	**MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE PER ELIMINARE O RIDURRE IL RISCHIO.** **Prevenzione = misure adottate per ridurre la probabilità di accadimento dell'evento dannoso;** **Protezione = misure adottate per ridurre l'entità del danno.**
• **RISCHIO INFORTUNIO DA ELETTROCUZIONE**	• Formazione/Informazione adeguata ai compiti; • Fare uso corretto di macchine ed apparecchiature elettriche; • Controllo della rispondenza alla regola dell'arte ed alle Norme CEI dell'impianto elettrico per prevenire rischi di contatti diretti ed indiretti con parti sotto tensione.
• **RISCHIO PER LA VISTA E PER GLI OCCHI NELL'USO DEI VIDEOTERMINALI (VDT)**	• Formazione/Informazione adeguata all'uso degli strumenti informatici; • Garantire nell'attività al videoterminale idonee condizioni illuminotecniche: valori compresi tra 200 e 250 lux (mentre per l'attività d'ufficio sono consigliati valori compresi tra 200 e 500 lux); • Curare la stabilità dell'immagine video, la dimensione dei caratteri e la loro nitidezza, ecc.; • Sottoporre alla Sorveglianza Sanitaria (Medico Competente) gli Assistenti Amministrativi che utilizzano i videoterminali per almeno 20 ore settimanali (Legge 29.12.2000, n. 422); la visita di controllo è biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età; quinquennale negli altri casi (art. 176, D.Lgs. n. 81/2008).
• **RISCHI LEGATI ALLA POSTURA (RISCHIO POSTURALE) ED ALL'AFFATICAMENTO FISICO O MENTALE**	• Formazione/Informazione adeguata a non far assumere scorrettezze posturali; • Adeguare le postazioni di lavoro fornendo sedie ergonomiche, regolabili in altezza, in funzione della posizione del tavolo; • Nei casi di lavoro continuativo, assicurare delle pause di riposo (considerate a tutte gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro); promuovere la diversificazione dei compiti da svolgere con rotazione delle mansioni; • Consentire spazi di autorganizzazione delle attività da svolgere.

RISCHI CONNESSI ALLE MANSIONI SVOLTE DALLA FIGURA PROFESSIONALE: **ASSISTENTE TECNICO DI LABORATORIO MECCANICO**	**MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE PER ELIMINARE O RIDURRE IL RISCHIO.** **Prevenzione = misure adottate per ridurre la probabilità di accadimento dell'evento dannoso;** **Protezione = misure adottate per ridurre l'entità del danno.**
Gli operatori presenti nei Laboratori Meccanici sono sottoposti a Rischi: • da infortunio: nell'uso di macchine e apparecchiature particolari; in particolare, infortunio derivante da eventuali operazioni di saldatura e taglio mediante apparecchiature ossidriche, ossiacetileniche, elettriche e simili; • da esposizione a oli (contatto, esposizione ad aerosol): il contatto con gli oli può produrre malattie della cute qualora si venga a contatto diretto con gli oli (acne, follicoliti, dermatite irritativa, dermatite allergica, tumori della cute); in caso di inalazione di nebbie e fumi può provocare malattie dell'apparato respiratorio (irritazione cronica, fibrosi polmonare, tumore polmonare, infezioni batteriche e micotiche); • da rumore; • elettrici.	Informazione e Formazione ai lavoratori (art. 36 e 37, D.Lgs. 81/2008) sulla natura dei Rischi e sui comportamenti conseguenti: • mantenere costantemente comportamenti corretti; • stretta vigilanza sulle condizioni del laboratorio; • controllo della sicurezza delle macchine: p. es., tutti gli organi in movimento devono essere protetti contro i contatti accidentali. Dev'essere presente sulla parte operatrice degli utensili in movimento, laddove applicabile, una idonea carteratura di protezione. Cinghie, funi, nastri ed organi di trasmissione del moto devono essere protetti. E' necessario installare idonee protezioni e carterature a tutti gli organi in movimento delle macchine in modo da evitare contatti accidentali. Dove necessario devono esistere schermi per prevenire il rischio di proiezione di oggetti e frammenti. Devono essere installati e funzionanti sistemi di captazione ed aspirazione di fumi e polveri laddove necessario. I dispositivi di protezione meccanici ed elettrici devono essere presenti, idonei e attivati su tutte le macchine. Tutte le macchine devono essere dotate di arresto di emergenza in posizione facilmente accessibile, ecc. • regolare manutenzione degli impianti, • mantenimento delle condizioni strutturali di adeguatezza del locale; • mantenimento di condizioni di sicurezza per il movimento delle persone nei pavimenti dei posti di lavoro e i passaggi; • pulizia dei pavimenti per eliminare la presenza di oli minerali, limature di ferro che possono essere causa di scivolamento e cadute; • eventuale posa di pavimentazioni antiscivolo o l'applicazione di impasti particolari si pavimenti preesistenti; • provvedimenti atti ad impedire o ridurre lo sviluppo e la diffusione di fumi e

	polveri; • sistema di aspirazione immediatamente vicino al luogo ove si producono gas, odori o fumi; • scelta di oli meno tossici; • pulizia periodica dei macchinari e dei reparti; • protezione delle macchine per evitare schizzi d'olio; • idonei impianti di aspirazione; • l'abbattimento del rumore: i valori di soglia che non possono essere superati; • manutenzione degli utensili: la rumorosità delle macchine è infatti generalmente provocata dall'usura e dalla mancata manutenzione delle parti meccaniche; • uso dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.).

RISCHI CONNESSI ALLE MANSIONI SVOLTE DALLA FIGURA PROFESSIONALE: **ASSISTENTE TECNICO DI LABORATORIO ELETTROTECNICO**	**MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE PER ELIMINARE O RIDURRE IL RISCHIO.** **Prevenzione = misure adottate per ridurre la probabilità di accadimento dell'evento dannoso;** **Protezione = misure adottate per ridurre l'entità del danno.**
I Rischi nei Laboratori di Elettrotecnica: • elettrico; • infortunio (utilizzo di macchine utensili); • chimico (esposizione a sostanze chimiche durante le saldature, incollaggio, ecc.). I rischi elettrici a cui ci si riferisce sono essenzialmente di tre tipi: • Rischi derivanti dall'uso di attrezzature elettriche: • a) rischi per la mancanza di energia elettrica: deve esistere un impianto elettrico di emergenza regolarmente collaudato; le macchine devono essere provviste di idoneo dispositivo contro il riavviamento automatico in seguito al ripristino dell'energia elettrica; • b) rischi dovuti a radiazioni non ionizzanti: fonti infrarosse (riscaldamento, corpi incandescenti) e fonti ultraviolette (saldatura, arco elettrico, trattamento ad	Informazione e Formazione ai lavoratori (art. 36 e 37, D.Lgs. 81/2008) sulla natura dei Rischi e sui comportamenti conseguenti: a) Rispetto dei criteri previsti dalla Norma CEI 64 -8 (CEI: Comitato Elettrotecnico Italiano), soprattutto in materia di protezione dai rischi di contatto diretto ed indiretto con parti in tensione: b) Utilizzo di idonee attrezzature (ad es. utensili isolati); c) Utilizzo di efficienti Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) durante le prove pericolose: a) Guanti isolanti: elastici, anatomici, provvisti di manichetta lunga per coprire in parte le maniche e di certificazione di collaudo; b) Scarpe antiperforazione e antisdrucciolo con solette isolanti: in relazione alle mansioni da svolgere possono essere antinfortunistiche con protezioni ulteriori; c) Tappeti in gomma per tensioni medie: sono da utilizzare in ambienti asciutti

alta temperatura); • Rischi derivanti dagli interventi di manutenzione (esercitazioni, ecc.) con elementi sotto tensione.	e puliti; deve essere controllata l'integrità del tappeto prima di iniziare le lavorazioni; d) Pedane isolanti per alte tensioni: devono essere munite di isolatori di sostegno; vanno fissati sporgenti rispetto al piano della pedana per garantire adeguata stabilità contro il ribaltamento. e) d) Attivazione di procedure di sicurezza durante le prove

RISCHI CONNESSI ALLE MANSIONI SVOLTE DALLA FIGURA PROFESSIONALE: **ASSISTENTE TECNICO DI LABORATORIO CHIMICO**	**MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE PER ELIMINARE O RIDURRE IL RISCHIO.** **Prevenzione = misure adottate per ridurre la probabilità di accadimento dell'evento dannoso;** **Protezione = misure adottate per ridurre l'entità del danno.**
I fattori di Rischio nel Laboratorio di Chimica sono molteplici e variabili: • Rischi connessi alle caratteristiche delle sostanze usate, con rischi derivanti dal contatto o inalazione con sostanze chimiche nocive, tossiche o corrosive; • Rischi connessi a problemi ambientali in relazione alla presenza delle sostanze pericolose, vale a dire rischi conseguenti all'accumulo di sostanze (o di residui) non più in uso (spesso non etichettate perché precedenti alle norme attualmente in vigore) con recipienti non più in grado di garantire la tenuta, in luoghi non idonei; • Rischio derivanti dallo scarso uso dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).	Informazione e Formazione ai lavoratori (art.36 e 37, D.Lgs. 81/2008) sulla natura dei Rischi e sui comportamenti conseguenti. Le prime misure di prevenzione e protezione saranno: - raccolta e smaltimento differenziato dei rifiuti, residui, recipienti vuoti e sostanze scadute; - conservare presso il laboratorio le "Schede di sicurezza" delle sostanze utilizzate. Si consiglia di attenersi alla seguente procedura: a) stilare una lista delle sostanze chimiche presenti; b) richiedere al fornitore le schede di sicurezza, procedurarne la consultazione prima dell'immagazzinamento e dell' utilizzo e spedirne copia al Medico Competente (se nominato); - informare e formare i lavoratori e gli studenti ad essi equiparati; - procedurare l'aggiornamento dell'elenco delle sostanze ogni qualvolta si acquistino nuovi prodotti; c) verificare che tutti i recipienti riportino l'indicazione scritta del nome e del codice numerico del prodotto contenuto e dei rischi associati. In caso di travaso di parte della sostanza dal contenitore originale ad un altro assicurarsi di riportare l'indicazione scritta del nome e del codice numerico del prodotto contenuto e dei rischi associati su quello di destinazione; d) le materie prime non in uso, i prodotti ed i rifiuti che abbiano proprietà nocive per la salute devono essere custoditi in recipienti a tenuta e la loro presenza deve essere

	segnalata; e) i contenitori dei rifiuti speciali devono essere conservati all'esterno del luogo di lavoro. Lo spazio dovrà essere dotato di idonea vasca di contenimento per contenere gli spandimenti e dovrà essere adeguatamente protetto contro gli agenti atmosferici; f) apporre idonea cartellonistica nei locali ove si depositano o si usano sostanze chimiche indicante il divieto di fumare, usare apparecchi a fiamma libera, mangiare e bere; g) se i risultati della valutazione dei rischi dimostrano che, in relazione al tipo e alle quantità di un agente chimico pericoloso e alle modalità e frequenza di esposizione a tale agente presente sul luogo di lavoro, vi è solo "rischio chimico basso" per la sicurezza e irrilevante per la salute dei lavoratori e che le misure di cui al comma 1 dell'art. 224, D.Lgs 81/08, sono sufficienti a ridurre il rischio, non si applicano le disposizioni degli articoli 225, 226, 229, 230 dello stesso D.Lgs. 81/2008; h) attivare idonea procedura in modo che la manipolazione di sostanze pericolose per la salute venga effettuata esclusivamente da personale competente; i lavoratori devono disporre di idonei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), sia per per proteggere le vie respiratorie che per proteggersi da contatti accidentali attraverso la pelle o gli occhi; devono essere altresì formati circa il loro uso e gli obblighi; i) nei locali o attrezzature ove si impiegano sostanze chimiche pericolose devono esistere idonei sistemi di captazione vapori, di ricambio aria e attrezzature per docce oculari. l) gli armadi per il contenimento dei reagenti chimici dovranno essere di legno e laminato plastico a circolazione d'aria e dotati di bocchette di ripresa e tubazioni di aspirazione; per il contenimento dei solventi è consigliabile un armadio metallico di sicurezza in lamiera d'acciaio verniciata con resine epossidiche resistenti ai solventi. Dotate di ante a battente con chiusura magnetica, apribile in modo spontaneo in caso di incremento di pressione interna per effetto di incendio di vapori e dei solventi; ciascun piano e la parte inferiore dell'armadio dovranno essere in grado di assicurare un contenimento dei solventi in caso di rottura dei contenitori.

RISCHI CONNESSI ALLE MANSIONI SVOLTE DALLA FIGURA PROFESSIONALE: **ASSISTENTE TECNICO DI LABORATORIO INFORMATICO**	**MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE PER ELIMINARE O RIDURRE IL RISCHIO.** **Prevenzione = misure adottate per ridurre la probabilità di accadimento dell'evento dannoso;** **Protezione = misure adottate per ridurre l'entità del danno.**
I Laboratori di Informatica presentano fattori di rischio meno immediatamente individuabili: RISCHI: • infortunio da elettrocuzione; • rischio per la vista e per gli occhi nell'uso dei Videoterminali; (va sdrammatizzata la questione relativa alle radiazioni ed ai loro effetti, specie in termini di aborti ed alterazioni fetali: tutte le indagini più attendibili condotte a proposito hanno non solo escluso tali effetti, ma hanno anche dimostrato che in prossimità dei V.D.T. non si modifica la radioattività naturale di fondo).	• Formazione/Informazione adeguata ai compiti (artt. 36 e 37 D.Lgs. 81/2008); • Fare uso corretto di macchine ed apparecchiature elettriche; • Controllo della rispondenza alla regola dell'arte ed alle Norme CEI dell'impianto elettrico per prevenire rischi di contatti diretti ed indiretti con parti sotto tensione. • Formazione/Informazione adeguata all'uso degli strumenti informatici; • Garantire nell'attività al videoterminale idonee condizioni illuminotecniche: valori compresi tra 200 e 250 lux (mentre per l'attività d'ufficio sono consigliati valori • compresi tra 200 e 500 lux); • Curare la stabilità dell'immagine video, la dimensione dei caratteri e la loro nitidezza, ecc.; • Sottoporre alla Sorveglianza Sanitaria (Medico Competente) gli Assistenti Amministrativi che utilizzano i videoterminali per almeno 20 ore settimanali (art. 176, D.Lgs. 81/2008); la visita di controllo è biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età; quinquennale negli altri casi (art. 176, D.Lgs. n. 81/2008). • Formazione/Informazione adeguata a non far assumere scorrettezze posturali; • Adeguare le postazioni di lavoro fornendo sedie ergonomiche, regolabili in altezza, in funzione della posizione del tavolo; • Nei casi di lavoro continuativo, assicurare delle pause di riposo (considerate a tutte gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro); promuovere la diversificazione dei compiti da svolgere con rotazione delle mansioni; • Consentire spazi di autoorganizzazione delle attività da svolgere.

RISCHI CONNESSI ALLE MANSIONI SVOLTE DALLA FIGURA PROFESSIONALE: **ASSISTENTE TECNICO DI LABORATORIO DI CUCINA**	**MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE PER ELIMINARE O RIDURRE IL RISCHIO.** **Prevenzione = misure adottate per ridurre la probabilità di accadimento dell'evento dannoso;** **Protezione = misure adottate per ridurre l'entità del danno.**
A) SICUREZZA La tipologia più frequente di rischi nel Laboratorio di Cucina è la seguente: • Infortuni: • 1. Lesioni arti superiori (ferite da taglio) dovute alle seguenti lavorazioni: • taglio manuale della carne; • uso di affettatrici, tritacarne, ecc.; • pulizia di attrezzi taglienti 2. Ustioni per contatto con parti calde di impianti, liquidi ad alta temperatura; 3. Lesioni dell'apparato muscolo – scheletrico da movimentazione manuale dei carichi pesanti e/o disagevoli, da posture incongrue (es. trasferimento di un carico dal pavimento al piano di lavoro; posizionamento di placche nei bagnomaria, trasporto di contenitori, pentole, preparazione delle verdure, lavaggio pentole, stoviglie, ecc.); 4. Lesioni per caduta su pavimenti scivolosi (contusioni, distorsioni, fratture); 5. Da elettrocuzione dovuta all'uso di utensili e impianti elettrici; 6. Lesioni, contusioni, dovute alla caduta di contenitori, confezioni da scaffali, ecc.	Informazione e Formazione ai lavoratori (art. 36 e 37, D.Lgs. 81/2008) sulla natura dei Rischi e sui comportamenti conseguenti. Le prime misure di prevenzione e protezione saranno: • Le affettatrici devono avere i seguenti dispositivi di sicurezza: • a) microinterruttore di sicurezza sul blocco affilatoio; • b) microinterruttore di sicurezza sul carter paralama; • c) elsa di protezione sull'impugnatura del carrello porta merce; • Tritacarne a funzionamento elettrico: attenersi alle disposizioni per la prevenzione degli infortuni previste dalla Circolare del Ministero del lavoro e della Previdenza Sociale n. 66 del 05.09.1979; • Per la preparazione dei cibi: uso dei guanti in maglia d'acciaio durante il taglio manuale della carne e la pulizia di attrezzi taglienti (coltelli e affettatrici); grembiuli imperforabili (inox o alluminio); • Uso di idonee calzature antiscivolo e giacconi imbottiti (per il lavoro nelle celle frigorifere); • Per il lavaggio di pentole/stoviglie: • grembiuli in gomma, guanti medio-alti, stivali; • Realizzare pavimentazioni antisdrucciolo e con pendenza sufficiente tale da consentire il rapido allontanamento di eventuali svuotamenti di liquidi; • Le celle frigorifere devono avere la possibilità di essere aperte anche dall'interno; • L'impianto elettrico deve essere realizzato in conformità alla Regola d'Arte.
B) IGIENE DEL LAVORO: • Rischio posturale: • - posizione in piedi per tempi	Soluzioni e provvedimenti di Prevenzione: f) Informare e formare gli addetti sui rischi presenti;

prolungati; • - posizioni di lavoro inadeguate per uso di attrezzature non ergonomiche (altezze dei piani di lavoro, presenza di ingombri, carenza di spazio nelle cucine); • Movimentazione manuale dei carichi: • - movimentazione manuale di merci varia, cassette di frutta, verdura ecc.; • Rischio microclimatico: • - esposizione a basse e alte temperature, a sbalzi termici, a umidità (accessi alle celle frigorifere, correnti d'aria moleste, caldo eccessivo nelle vicinanze dei fornelli; • Rischio chimico: • - eventuale comparsa di dermatiti dovute all'uso di detergenti e disinfettanti per la manutenzione igienica di locali ed attrezzature;	g) Provvedere affinché i posti di lavoro siano concepiti secondo criteri ergonomici: h) - altezze adeguate dei piani di lavoro, spazi operativi sufficienti, arredi idonei ecc.; i) - possibilità di introdurre delle pause; j) - dotare il personale di calzature con plantare anatomico idonee per un prolungata stazione eretta (non devono essere utilizzate scarpe basse con plantare piatto o scarpe con tacchi alti); k) Effettuare la movimentazione dei carichi con idonee attrezzature meccaniche di sollevamento o trasporto; l) Adottare sistemi per evitare correnti d'aria; m) Fornire indumenti protettivi individuali per gli addetti alle celle frigorifere; n) Acquisire le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati per la pulizia e la disinfezione delle attrezzature di lavoro e dei locali; o) Fornire il personale di guanti protettivi; p) Installare idonee cappe di aspirazione sopra i piani cottura e friggitura.
RISCHI CONNESSI ALLE MANSIONI SVOLTE DALLA FIGURA PROFESSIONALE: **ASS. TECNICO DI AZIENDA AGRARIA**	**MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE PER ELIMINARE O RIDURRE IL RISCHIO.** **Prevenzione = misure adottate per ridurre la probabilità di accadimento dell'evento dannoso;** **Protezione = misure adottate per ridurre l'entità del danno.**
Le particolari mansioni di questa figura lo espongono a molteplici rischi. Egli, infatti, nel suo lavoro di preparazione materiale del terreno, semine ecc. risulta esposto a RISCHI: **da esposizione a microclima sfavorevole: temperatura, umidità, precipitazioni atmosferiche, raggi solari; essi possono causare broncopatie, colpi di calore, congiuntivite, broncopneumopatie;** **da infortunio: sono possibili traumi di vario tipo, da cadute,scivolamenti e altri diversi infortuni sul lavoro, tagli,**	**Informazione e Formazione ai lavoratori (art. 36 e 37, D.Lgs. 81/2008) sulla natura dei Rischi e sui comportamenti conseguenti.** **Le prime misure di prevenzione e protezione saranno:** **accurato controllo delle macchine ed apparecchiature usate;** **addestramento adeguato sui rischi presenti (ai sensi dell'art. 37, commi 4 e 5, D.L.vo 81/2008);** **utilizzo, quando necessario, dei**

fratture, corpi estranei negli occhi; **da uso di mezzi meccanici: possibili incidenti nell'uso di macchine e apparecchiature;** **da movimentazione manuale di carichi: sforzi dovuti a possibile sollevamento o spostamento di pesi o al mantenimento prolungato di posizioni e/o alla ripetizione di gesti:** **da posture: le posizioni disagevoli e lo sforzo fisico possono causare osteoartopatie;** **da esposizione a fattori irritanti e allergizzanti: è esposto a fattori irritanti contenuti nei fertilizzanti, pesticidi, concimi; a sensibilizzanti chimici come insetticidi (piretro, esaclorocicloesano, pentaclorofenato di sodio, ditiocarbammati); diserbanti (dinitrofenoli, dinitrocresoli); estratti di piante e fiori (lattoni); possono risultare irritanti anche le sostanze contenute nei guanti di cuoio;** **da dermatosi di origine batterica per i lavoratori che operano in ambienti caldo-umidi e le dermatosi da miceti; questi funghi hanno il loro naturale serbato dermatosi da tricofiti e candidosi nel terreno e possono parassitare l'uomo: sono principalmente dermatosi da tricofiti e candidosi;** **biologico: se è a contatto con gli animali è esposto a virus (cowpox, poxvirus), batteri (B anhtracis ecc.), miceti (sporotrichum, schenkii ecc.), insetti (sarcoptes canis, api, vespe, Paederus fuscipes); sono altresì possibili malattie infettive e virali da contatti con animali infetti.**	**Dispositivi di Protezione Individuali (D.P.I.) (guanti, con eventuali creme isolanti qualora il loro uso causi allergie);** **attenta lettura delle Schede di tutte le sostanze impiegate per conoscere i rischi connessi e le misure preventive.**

d) Stima del livello del rischio

Dopo aver identificato i **fattori di rischio e le persone esposte**, eliminata o ridotta la probabilità di accadimento di infortunio o di incendio e le conseguenze, in conformità alla vigente normativa o, in sua assenza, nella misura del possibile, si può stimare il livello di Rischio di infortunio o di incendio nel luogo di lavoro (R = P x D), e quindi predisporre un **programma organizzativo-gestionale** per il **controllo e il miglioramento della sicurezza** posta in essere.

Al termine della "**Valutazione dei Rischi"** per la sicurezza e per la salute, ed individuato le persone che vi sono esposte, il Dirigente scolastico, sempre con il contributo del DSGA/AA, per quanto riguarda le attività del personale A.T.A., e dal

Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP), elabora un "**documento"** contenente:

1. una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale devono essere specificati i criteri adottati per la loro valutazione;
2. l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione e dei dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) adottati;
3. il programma di attuazione delle misure ritenute idonee per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Finalità della valutazione del rischio

Il processo di valutazione del rischio (di infortunio, di incendio, malattie professionali), **cui contribuisce anche il DSGA/AA fornendo informazioni in merito alla natura dei rischi limitatamente alle attività e ai luoghi di lavoro di pertinenza del personale ATA**, costituisce **efficace strumento** sia per **ridurre la probabilità** che possa accadere un infortunio o insorgere un incendio, sia per **limitare le conseguenze** dell'evento dannoso adottando adeguate misure di prevenzione e protezione e dei dispositivi di protezione individuale.

Per esempio, nel caso specifico di **emergenza incendio**, consente l'evacuazione in condizioni di sicurezza; garantisce l'intervento dei soccorritori, mediante l'attuazione, il controllo e il miglioramento delle seguenti principali misure:

a) predisporre vie di esodo sicure, chiaramente segnalate e libere da ogni ostacolo;
b) assicurare la stabilità dell'edificio in caso di incendio, almeno per il tempo necessario per evacuare le persone presenti e consentire l'intervento dei soccorritori;
c) prevedere un'adeguata compartimentazione degli ambienti di lavoro in relazione ai fattori di rischio;
d) limitare la presenza o l'uso di sostanze altamente infiammabili;
e) realizzare a regola d'arte gli impianti tecnici, curandone la periodica manutenzione;
f) installare apparecchiature di lavoro tecnologicamente sicure;
g) installare e assicurare la funzionalità di adeguati sistemi di rivelazione e di allarme in caso di incendio;
h) installare e assicurare il funzionamento di apparecchiature e impianti di spegnimento;
i) affiggere negli ambienti di lavoro le istruzioni e la segnaletica di sicurezza ai fini antincendio;
j) predisporre un piano sulle procedure (**Piano di Emergenza**) da adottare in caso di incendio (o di altra emergenza, per es. terremoto, ecc.), verificandone periodicamente la sua attuazione;
k) assicurare una corretta tenuta degli ambienti di lavoro, attraverso un costante controllo degli stessi, al fine di prevenire l'insorgenza di incendi;
l) assicurare una adeguata informazione del personale sui rischi di incendi, sulle misure predisposte per prevenirli e sulle procedure in caso di insorgenza di incendi.

Organizzazione e gestione della sicurezza antincendio

All'esito della valutazione del rischio incendio, occorre procedere:

- alla designazione degli **addetti alla prevenzione incendio e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso** e, comunque, di gestione dell'emergenza (art. 18, comma 1, lett. b, D.Lgs n. 81/2008);
- al programma per l'attuazione e il controllo delle misure di sicurezza poste in atto, con particolare riguardo a:

1) Misure per prevenire il verificarsi di un incendio e la sua propagazione (divieti, precauzioni di esercizio, controlli).

L'AA/DSGA, nel concorrere come "Preposto" all'attuazione, nella fattispecie, delle previste misure di sicurezza, prevenzione e protezione, per prevenire il verificarsi di un incendio e la sua propagazione, verificherà periodicamente che il personale A.T.A., e in particolare i Collaboratori scolastici, si attengano alle precise disposizioni già impartite a suo tempo con particolare riferimento a: deposito e manipolazione di materiali infiammabili; accumulo di rifiuti infiammabili; accumulo di rifiuti e scarti combustibili; utilizzo di fiamme libere o di apparecchi generatori di calore; utilizzo di apparecchiature elettriche.

Allo stesso modo il Preposto (AA/DSGA) si accerterà, mediante controlli regolari, che i Collaboratori scolastici di ciascun piano dell'edificio **garantiscano costantemente la fruibilità delle vie di esodo; assicurino la funzionalità delle porte resistenti al fuoco, la visibilità della segnaletica di sicurezza, la segnalazione di eventuali anomalie riscontrate negli impianti elettrici, ecc.**

2) Controllo e manutenzione dei presidi antincendio.

In considerazione del fatto che gli estintori, gli impianti di spegnimento manuali (naspi, idranti) e automatici, gli impianti di segnalazione e allarme incendio, l'impianto di illuminazione di emergenza, gli impianti di evacuazione fumi, devono essere oggetto di regolari controlli e di interventi di manutenzione, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, l'AA/DSGA, in qualità di Preposto, verificherà che gli appositi "**Moduli per la registrazione dei controlli"** siano stati accuratamente compilati, alle scadenze previste, dal personale ATA incaricato di svolgere le funzioni di "Addetto alla Squadra Antincendio".

Si riporta, a titolo di esempio, un Modulo per la registrazione dei controlli.

MODULO PER LA REGISTRAZIONE DEI CONTROLLI DEI PRESIDI ANTINCENDIO

Istituto …….

Via …… n° civico ……

Cap. …….. Località ……..; (Provincia) ……

Legenda:

Intervento: n. progressivo	Presidio/ Impianto Verificato: Indicare il tipo di impianto; es. Porta tagliafuoco	Addetto: nome cognome dell'addetto intervenuto	Data: data dell'intervento	Risultato in sintesi dell'esito del controllo	Difetti Riscontrati: elencare il difetto; esempio: maniglione manomesso	Provvedimenti adottati: descrivere il provvedimento; es. ripristina molla	Firma: del Dirigente scolastico o suo referente per conferma dell'esecuzione dell'intervento

FOGLIO N. ……. dal …….. al ……..

Intervento N.	**Presidio / Impianto Verificato**	**Addetto**	**Data**	**Risultato**	**Difetti**	**Provvedimenti adottati**	**Firma Leggibile**

Intervento N.	**Osservazioni - Segnalazioni**

3) Procedure da attuare in caso di incendio. Piano di Emergenza.

Com'è noto, dopo aver effettuato la valutazione dei rischi di incendio, deve essere predisposto e tenuto aggiornato un "**Piano di Emergenza"** per il luogo di lavoro, che deve contenere tra l'altro nei dettagli:

a) le **azioni** che i lavoratori devono mettere in atto in caso di incendio;
b) le **procedure** per l'**evacuazione** dal luogo di lavoro che devono essere attuate dai lavoratori e da altre persone presenti;
c) le **disposizioni** per chiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco (e, se del caso, il "118") e per informarli al loro arrivo.

Il **Piano di emergenza**, oltre ad identificare un adeguato numero di persone incaricate di sovrintendere e controllare l'attuazione delle procedure previste, è basato su chiare istruzioni che includono:

a) i doveri del personale di servizio incaricato di svolgere specifiche mansioni con riferimento alla sicurezza antincendio;
b) i doveri del personale cui sono affidati particolari responsabilità in caso di incendio: Addetti alla Squadra Antincendio, Addetti alla Squadra di Primo Soccorso; Addetti ala Squadra di Evacuazione;
c) i provvedimenti per assicurare che tutto il personale sia **informato** e **addestrato** sulle procedure da attuare;
d) le specifiche misure da porre in atto nei confronti dei lavoratori esposti a rischi particolari;
e) specifiche misure per le aree a elevato rischio di incendio;
f) procedura di chiamata dei Vigili del Fuoco e di informazione al loro arrivo e di assistenza durante l'intervento;
g) planimetrie di ciascun piano dell'edificio scolastico, con l'ubicazione degli allarmi, dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, delle valvole di intercettazione di gas, fluidi combustibili, acqua.

4) Compiti dei Collaboratori scolastici nel Piano di Emergenza

I Collaboratori scolastici, ciascuno secondo il personale compito assegnato, collaborano nell'attuazione delle procedure di emergenza antincendio, ponendo in atto le seguenti indispensabili operazioni:

- si accertano che le vie di fuga siano percorribili;
- agevolano il deflusso ordinato dal piano di servizio;
- vietano l'uso dell'ascensore;
- gli addetti assistono i disabili nelle procedure di evacuazione dei locali;
- gli addetti alla messa in sicurezza degli impianti:

2. si accertano che non sia presente nessuno all'interno dell'ascensore;
3. disinseriscono l'impianto elettrico dell'ascensore, azionando l'interruttore apposito al piano terra;
4. disinseriscono l'impianto elettrico di tutto l'edificio intervenendo sull'interruttore generale o su uno dei pulsanti sgancio;
5. disattivano l'alimentazione del combustibile (gas, gasolio), intervenendo sulle apposite valvole di intercettazione;

6. gli "Addetti alla Squadra Antincendio", dopo aver valutato se l'incendio può essere effettivamente spento in breve tempo con i mezzi di estinzione disponibili, intervengono con gli estintori (o con gli idranti) come da addestramento ricevuto.
7. gli addetti all'accessibilità dei soccorsi (di solito i collaboratori che effettuano normalmente l'apertura dei cancelli, porte e portoni):

    - si accertano che i cancelli esterni di ingresso all'area scolastica siano aperti;
    - si accertano che i percorsi di transito interni ed esterni all'area cortiliva non siano occupati da mezzi in sosta;
    - si portano in strada ad aspettare l'arrivo dei soccorsi;
    - all'arrivo dei soccorsi esterni (Vigili del Fuoco:"115"), li dirigono nella zona interessata all'emergenza e si mettono a disposizione per eventuali necessità di collaborazione;
    - gli addetti verificano i locali e le zone loro affidate per assicurarsi che nessuno sia rimasto nei bagni, nei ripostigli e negli ambienti isolati;
    - al termine delle suddette operazioni si recano al "Punto di raccolta" e restano a disposizione del "Coordinatore dell'emergenza".

5) Compiti degli Assistenti Amministrativi nell'attuazione del Piano di Emergenza (Incendio e Pronto Soccorso)

A fronte di una emergenza antincendio o di primo soccorso, intesa come una situazione di pericolo da affrontare con tempestività e risolutezza, l'Assistente Amministrativo contribuisce alla gestione delle procedure di emergenza (pronto soccorso e antincendio) **mettendo in atto le azioni indicate nel "Piano di Emergenza" della scuola.**

I **contributi specifici** forniti dagli Assistenti Amministrativi, nell'affrontare le situazioni di emergenza, sono così sintetizzati:

CHIAMATA DEI SOCCORSI ESTERNI ("115" e "118").

Si premette che tra la Scuola e gli Enti preposti (Vigili del Fuoco – "115" e Pronto Soccorso-"118") deve essere definito un coordinamento perché sia organizzato il soccorso nei tempi più rapidi possibili in relazione all'ubicazione della Scuola, delle vie di accesso, del traffico ipotizzabile nelle varie ore del giorno.

Ciò premesso, all'ordine di **"Chiamata dei Soccorsi esterni"**, impartito dal Coordinatore dell'Emergenza, l'Assistente Amministrativo incaricato (o suo sostituto) si attiva immediatamente effettuando le telefonate ai Vigili del Fuoco ("115") e al Pronto Soccorso ("118"), secondo le precise modalità impartite dallo stesso Coordinatore dell'Emergenza.

Terminate le predette chiamate, l'Assistente Amministrativo rimane per brevissimo tempo in attesa di eventuali telefonate di conferma da parte delle centrali degli Enti preposti (effettuate per accertare la veridicità o meno delle chiamate di soccorso).

RESPONSABILI DELL'AREA DI RACCOLTA.

Dopo aver effettuato le "Chiamate di Soccorso Esterno", gli Assistenti Amministrativi:

- si dirigono verso il punto di raccolta percorrendo l'itinerario previsto dalle planimetrie di piano;
- collaborano con i docenti di classe ad accertare la presenza dei loro studenti e la trascrivono nell'apposito modulo; (nel caso qualche persona non risulti all'appello, prendono tutte le informazioni necessarie e le trasmettono al dirigente scolastico);
- comunicano al dirigente scolastico la presenza complessiva degli alunni.

6) Informazione e formazione

Come disposto dall'art. 36 del D.Lgs. 81/2008, il Dirigente scolastico/datore di lavoro deve provvedere affinché ogni unità di personale ATA riceva un'adeguata **informazione** sui rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività svolta, le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori, ecc.

L'art. 37 dello stesso D.Lgs. prevede, invece, che ciascun lavoratore riceva una **formazione** sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni.

Il DSGA/AA, in merito alle suddette attività, si farà promotore affinché tutto il personale ATA dipendente partecipi alle suddette iniziative di Informazione/Formazione; si ricorda che in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza, A.S.L, Vigili del Fuoco, Servizio Ispettivo della Direzione Provinciale del Lavoro, vengono richiesti in visione gli **attestati di partecipazione** alle suddette iniziative ed ora, ai sensi dell'art. 37, comma 14, D.Lgs. 81/2008, viene richiesto in visione anche il **"Libretto Formativo del Cittadino**", di cui all'art. 2, comma 1, lett. i, del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276.

Gestione e controllo periodico dei presidi medico-sanitari

Com'è noto, la Cassetta di Pronto Soccorso, con il contenuto di cui al Decreto del Ministero della Salute 15 Luglio 2003, n. 388, può essere utilizzata, oltre che dagli Addetti specificatamente incaricati del Pronto Soccorso (normalmente Collaboratori scolastici), da qualsiasi altro lavoratore che ritiene di intervenire per curare piccole ferite. In tale evenienza è indispensabile che lo stesso lavoratore porti a conoscenza dell'Addetto al Pronto Soccorso che è intervenuto significativamente o meno sui prodotti della Cassetta, precisando se è il caso di intervenire con il reintegro del contenuto della stessa Cassetta.

Per curare la tenuta dei presidi sanitari si rende necessario, su precise indicazioni del DSGA/AA, che i Collaboratori scolastici "Addetti al Pronto Soccorso" effettuino, ciascuno nel proprio reparto assegnato, **un autocontrollo della Cassetta di Pronto Soccorso secondo le seguenti modalità:**

- una volta al mese;
- quando, in seguito ad intervento per un infortunio, sia stato significativamente alterato il contenuto della Cassetta.

Durante le operazioni di autocontrollo è opportuno avvalersi di un apposito **Modulo**, del tipo di quello di seguito riportato, per verificare:

1. la presenza dei prodotti per tipologia e quantitativo;
2. la loro integrità;
3. le date di scadenza dei prodotti integri;
4. le istruzioni per la conservazione e l'indicazione della scadenza dei prodotti aperti.

Si riporta, di seguito, un esempio di Modulo di Controllo dei Presidi Sanitari presenti nella Cassetta di Pronto Soccorso:

MODULO PER IL CONTROLLO DEI PRESIDI SANITARI
CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO N. _____
UBICATA AL PIANO: ____

Sede/Succ./Sez.Staccata di :_____

Verificare periodicamente (mensilmente), e in occasione di un infortunio se si ha la certezza che il contenuto sia stato significativamente alterato, quanto segue:

a) la presenza dei prodotti per tipologia e quantitativo;
b) la loro integrità;
c) le date di scadenza dei prodotti integri;
d) le istruzioni per la conservazione e l'indicazione della scadenza dei prodotti aperti.

Compilazione tabella:

Indicare con una X lo stato di conformità o meno in corrispondenza delle singole voci

Firma Addetto :_____

	Data di controllo	Data:		Data:		Data		Data:	
N.	Stato del presidio	adeguat	Sostituire/ Integrare	adeguato	Sostituire/ Integrare	adeguato	Sostituire/ Integrare	adeguato	Sostituire/ Integrare
5 Paia	Guanti sterili monouso								
1	Visiera paraschizzi								
1	Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1litro								
3	Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro – 0,9%) da 500 ml								

10	Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole								
2	Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole								
2	Teli sterili monouso								
2	Pinzette da medicazione sterili monouso								
1	Confezione di rete elastica di misura media								
1	Confezione di cotone idrofilo								
2	Confezione di cerotti di varie misure pronti all'uso								
2	Rotoli di cerotto alto cm. 2,5								
1	Paio di forbici								
3	Lacci emostatici								
2	Confezioni ghiaccio pronto all'uso								
2	Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari								
1	Termometro								
1	Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa								

Alla data del controllo la cassetta è risultata::

☐ conforme

☐ con necessità di reintegro

Per l'acquisto, una copia del presente modulo è stata consegnata, in data _____, al Dirigente scolastico.

All'arrivo del materiale richiesto consegnare all'Addetto di Pronto Soccorso (*Nome e Cognome)* _____

N.B. Il presente Modulo va inserito nell'apposito raccoglitore che costituisce il **"Registro dei Controlli dei presidi sanitari".**

Nel caso in cui al termine dell'autocontrollo l'addetto, appositamente incaricato della verifica dei presidi di Pronto Soccorso esistenti, riscontri la necessità dell'acquisto di

materiali di medicamento, una copia del modulo utilizzato per il controllo deve essere consegnato al dirigente scolastico affinché proceda agli acquisti necessari.

Gli stessi acquisti per il reintegro del contenuto della cassetta di Pronto Soccorso debbono avvenire entro breve tempo (entro 5-6 giorni al massimo), al fine di assicurare costantemente l'efficienza degli stessi presidi sanitari.

La raccolta dei Moduli per il controllo dei presidi sanitari dà origine al "**Registro dei Controlli periodici dei presidi medico-sanitari".**

In considerazione del fatto che i presidi medico-sanitari devono essere oggetto di regolari controlli, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, il D.S.G.A/AA., in qualità di preposto, verificherà che gli appositi "**Moduli per il controllo dei presidi sanitari"** siano stati accuratamente compilati, alle scadenze previste, dal personale ATA incaricato di svolgere le funzioni di "Addetto alla Squadra di Primo Soccorso".

Sintesi delle attività e delle competenze del Direttore SGA/AA, nell'ambito dell'organizzazione dei servizi concernenti la sicurezza, prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro del personale A.T.A.

Alla luce del quadro generale sopra esposto il D.S.G.A./A.A., tenuto conto:

- sia del fatto che tra le attività del profilo professionale di appartenenza è previsto che cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA posto alle sue dipendenze;
- che, come ogni lavoratore, è chiamato a contribuire "*insieme al datore di lavoro (…) all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro"* (art. 20, comma 2, lettera a, del D.Lgs. n. 81/2008);
- che, nell'ambito delle normative riguardanti il miglioramento della Sicurezza e della Salute dei lavoratori durante il lavoro, **assume il ruolo di "Preposto" nei confronti del personale A.T.A.;**

realizzerà le proprie attività e competenze, nell'ambito dell'organizzazione dei servizi, ponendo in essere quanto specificatamente disposto dal D.Lgs. n. 81/2008 e dalle altre norme riguardanti la sicurezza e la salute. In particolare il preposto DSGA/AA contribuisce al processo di organizzazione e di realizzazione del **Piano di sicurezza** della scuola attuando, per la parte afferente al personale A.T.A., le sotto indicate, prioritarie, **attività/funzioni/obblighi**:

1. **sovrintende** alle attività del Personale ATA svolgendo funzioni di controllo e sorveglianza;
2. **controlla** che le prestazioni lavorative del Personale ATA vengano svolte in conformità delle norme di sicurezza e delle regole di prudenza e di igiene;
3. **ha l'obbligo** di riferire al dirigente scolastico/datore di lavoro le eventuali anomalie ed omissioni;
4. **contribuisce** a fornire al Servizio di Prevenzione e Protezione (S.P.P.) informazioni in merito a:

a) la **natura dei rischi** (di infortunio, incendio, malattie professionali) riscontrabili sia negli ambienti di lavoro del personale A.T.A. sia nelle aree adiacenti, nelle quali lo stesso personale può comunque recarsi e muoversi;
b) l'**organizzazione del lavoro**, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
c) la descrizione dei processi lavorativi realizzati da ciascun profilo di personale A.T.A.;
d) i dati del **Registro degli infortuni** e delle malattie professionali.

5. **contribuisce** ad assicurare che vengano adottate dal datore di lavoro le misure necessarie per la sicurezza e la salute dei lavoratori, e in particolare per quanto concerne:

a) **l'aggiornamento delle misure di prevenzione** in relazione ai mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
b) **la fornitura** ai lavoratori dei necessari e idonei **Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.),** sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
c) l'**adozione** delle misure per il **controllo delle situazioni di rischio** in caso di emergenza, con le relative istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
d) l'**adozione** delle misure necessarie ai fini della **prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori, nonché per il caso di pericolo grave ed immediato;**

6. **concorda** con il datore di lavoro la scelta del personale A.T.A. cui affidare l'incarico di attuare:

a) le misure di prevenzione incendi e lotta antincendio: "**Addetti alla Squadra Antincendio";**
b) l'evacuazione di tutte le persone presenti in caso di pericolo grave e immediato e le misure di salvataggio: "**Addetti alla Squadra di Evacuazione";**
c) le attività di Pronto Soccorso: "**Addetti alla Squadra di Pronto Soccorso**";

7. **contribuisce** ad assicurare che ciascun lavoratore A.T.A. riceva un'adeguata **informazione** su:

- i rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività dell'istituzione scolastica in generale;
- le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
- **i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta**, le normative di sicurezza e le disposizioni impartite all'interno della scuola;

- i pericoli connessi all'uso di sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle "**Schede dei dati di sicurezza**" previste dalla normativa e dalle norme di buona tecnica;
- le procedure che riguardano il **pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione** dei lavoratori;
- il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.) ed il medico competente;
- i **nominativi** dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio (**Addetti alla Squadra Antincendio**), di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato (**Addetti alla Squadra di Evacuazione)**, e di pronto soccorso (**Addetti alla Squadra di Pronto Soccorso).**

8. **concorre** ad assicurare che ciascuna unità di Personale A.T.A. riceva una **formazione** sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro e alle proprie mansioni;

9. coopera per assicurare alle così dette **"figure sensibili**" (Addetti alla Squadra Antincendio, Addetti alla Squadra di Evacuazione, Addetti al Pronto Soccorso), una **adeguata formazione**, periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgere dei nuovi rischi, i cui contenuti minimi sono riportati rispettivamente:

   a) per gli "**Addetti alla Squadra Antincendio**" e **"Addetti alla Squadra di Evacuazione"**: nell'Allegato IX al Decreto Ministero dell'Interno 10 marzo 1998;
   b) per gli "Addetti alla Squadra di Pronto Soccorso": nel Decreto Ministero della Salute 15 luglio 2003, n. 388, Allegati 3 e 4;

10. **concorre** ad assicurare che i luoghi di lavoro del personale A.T.A. siano strutturati tenendo conto, se del caso, di eventuali **lavoratori portatori di handicap**;
11. **partecipa** all'attuazione di misure tecniche ed organizzative adeguate per **ridurre al minimo i rischi connessi all'uso delle attrezzature di lavoro** da parte del personale A.T.A.;
12. **deve assicurarsi** che i **Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.)** siano impiegati quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da misure o procedimenti di riorganizzazione del lavoro;
13. **deve fornire** al personale A.T.A. i **Dispositivi di Protezione individuale (D.P.I.) conformi alle norme di cui al D.Lgs. 4 dicembre 1992, n. 475**; inoltre, assicura una formazione adeguata circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei D.P.I.;
14. **destina** ogni **D.P.I. ad uso personale** e, qualora le circostanze richiedano l'uso di uno stesso D.P.I. da parte di più persone, prende misure adeguate affinché tale uso non ponga alcun problema sanitario e igienico ai vari utilizzatori;
15. **contribuisce** all'adozione delle misure organizzative necessarie o al ricorso di mezzi appropriati per evitare la necessità di una **movimentazione manuale dei carichi** da parte dei Collaboratori scolastici; qualora ciò non sia possibile organizza i posti di lavoro in modo che detta movimentazione sia quanto più possibile sicura e sana: tiene conto in particolare delle caratteristiche del carico in base all'Allegato XXXIII al D.Lgs. 81/2008;

16. in merito all'**uso dei videoterminali adotta** le misure appropriate per ovviare (V. artt. 174, 175, 176, D.Lgs. 81/2008):

    a) ai rischi per la vista e per gli occhi;
    b) ai problemi legati alla postura ed all'affaticamento fisico e mentale;
    c) alle condizioni ergonomiche e di igiene ambientale.

    A questo proposito, sottopone gli Assistenti Amministrativi e gli Assistenti Tecnici dei Laboratori di Informatica, prima di adibirli alle attività di "videoterminalisti" (sono definiti tali i lavoratori che utilizzano il videoterminale per 20 o più ore settimanali), ad una visita medica per evidenziare malformazione strutturali e ad un esame degli occhi e della vista effettuati dal medico competente; sottopone, inoltre, gli stessi lavoratori a visita di controllo periodica:

    - biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età;
    - quinquennale negli altri casi;

    concorre ad assicurare, altresì, agli stessi lavoratori una formazione adeguata sulle misure applicabili al posto di lavoro, sulle modalità di svolgimento dell'attività, e sulla protezione degli occhi e della vista;

17. **contribuisce** a determinare l'eventuale presenza di **agenti chimici pericolosi** nell'uso dei prodotti detergenti ed igienizzanti da parte dei Collaboratori scolastici durante le **operazioni di pulizia**; nel caso in cui la valutazione del rischio abbia accertato la presenza del **"rischio chimico basso e irrilevante per la salute dei lavoratori"**, è sufficiente attuare le previste misure di prevenzione (D.P.I.): uso della mascherina, visiera paraschizzi o occhiali, guanti in gomma, ecc);
18. **si accerta** che i Collaboratori scolastici, incaricati di svolgere la funzione di "**Addetti alla Squadra Antincendio**", procedano al periodico **Controllo dei presidi antincendio** (estintori, naspi, idranti) e compilino l'apposito "**Modulo per la registrazione dei controlli dei presidi antincendio"**;
19. **si accerta** che i Collaboratori scolastici, incaricati di svolgere la funzione di **"Addetti alla Squadra di Pronto Soccorso**", effettuino il periodico **Controllo dei presidi medico-sanitari** (Cassetta di Pronto Soccorso) e compilino l'apposito **"Modulo per il controllo dei presidi medico-sanitari";**
20. **tiene un Registro** nel quale sono annotati cronologicamente gli **infortuni** sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno;
21. nell'affidare i compiti ai lavoratori A.T.A. tiene conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto loro salute e alla sicurezza;
22. **richiede** l'**osservanza** da parte dei singoli lavoratori A.T.A. delle norme vigenti, nonché delle disposizioni interne in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) messi a loro disposizione.

E', infine, utile ricordare che se il "**Sistema di Sicurezza**" della scuola è correttamente funzionante, nel pieno rispetto delle disposizioni vigenti **atte a ridurre al minimo i rischi**, non rimane altro che espletare le funzioni di "**controllo"** e "**sorveglianza"**, al fine di assicurare l'osservanza delle misure stabilite dal "**Piano di Sicurezza"** (redatto in conseguenza del risultato della **Valutazione dei Rischi).**

Solo a seguito di modifiche dell'organizzazione del lavoro, dei processi lavorativi, di adozione di innovazioni tecnologiche che coinvolgono il personale A.T.A., si rendono indispensabili nuovi interventi del D.S.G.A./AA per contribuire alla riformulazione del

"**Piano di Sicurezza**" e per assicurare per sé e per i subordinati (A.T.A.) l'osservanza delle nuove direttive volte a garantire costantemente le norme antinfortunistiche.

Ad ogni buon conto, per doverosa informazione, si ricorda che le sanzioni previste per il Preposto, che non ottempera agli obblighi generali di cui all'art. 19, D.Lgs. 81/2008, sono riportate nell'art. 56 del medesimo D.Lgs.

In conclusione, se si saranno **rispettate tutte le norme destinate a minimizzare il rischio** cui potrebbe incorrere nei luoghi di lavoro il **personale A.T.A.,** e rispettati gli obblighi di cui all'art. 19, D.Lgs. n.81/2008, non ci saranno responsabilità del D.S.G.A/AA preposto a queste attività.

Contributo del corsista

Il corsista Direttore S.G.A/AA., "preposto" in materia di sicurezza, prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro del personale A.T.A., è invitato:

1) a riflettere sui processi di organizzazione, attuazione e verifica dei compiti di competenza per il miglioramento della sicurezza e della salute degli stessi lavoratori A.T.A., nella consapevolezza che tutte le attività/funzioni/obblighi riportate nell'art. 19, D.Lgs. n. 81/2008, debbono essere comunque regolarmente attuate nei confronti del personale A.T.A.;
2) ad individuare, riconducendo la situazione al proprio contesto lavorativo e secondo una scala di priorità, le prime 15 attività/funzioni/obblighi che ritiene debbano essere prioritariamente inserite nell' "Ordine di servizio" (di seguito riportato), impartito dal datore di lavoro al DSGA/AA -Preposto per assicurare la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro del personale A.T.A.

(Fac – simile di Ordine di servizio)

Istituto ……

Prot. N. _____ ……., …….

Al Direttore dei Servizi Generali
ed Amministrativi
("Preposto" ai sensi del D.Lgs 81/2008)
Sig. ……..

Oggetto: "Ordine di servizio" relativo ai compiti, alle funzioni e agli obblighi in materia di sicurezza, prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro del personale A.T.A.

Il datore di lavoro/dirigente scolastico

- VISTO il CCNL 29.11.2007, Tab. A. , Area D, Profilo professionale: Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- TENUTO CONTO che la giurisprudenza ha da tempo definito la figura di

"preposto" come colui che sovrintende a determinate attività svolgendo funzioni di controllo e sorveglianza del lavoro altrui, con corrispettivi poteri di coordinamento con l'obbligo di segnalare ai suoi superiori gerarchici comportamenti scorretti o disfunzioni del sistema di prevenzione e protezione;

- VISTA la definizione di <<Preposto>> riportata nell'art. 2, comma 1, lett. e), D.Lgs. 81/2008;
- CONSIDERATO che il Direttore dei Servizi Amministrativi e Generali (DSGA), nonché il suo sostituto Assistente Amministrativo (AA), in materia di sicurezza, prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario (A.T.A.), assume la funzione di "Preposto" nell'ambito del D.Lgs. 81/2008;
- VISTO il "Documento di valutazione dei rischi" (art. 17, D.Lgs. 81/2008) di ciascun plesso scolastico e i relativi Piani di Emergenza;

I N C A R I C A

la S.V. di attuare, in qualità di "preposto", le attività/funzioni sotto riportate volte ad **assicurare il miglioramento della "sicurezza" e della "salute" nei luoghi di lavoro del personale A.T.A,** secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 81/2008:

a)……. *(parte da completare, dalla lettera a) alla lettera o), dal corsista AA/ DS.G.A.)*
b)…….
c)……
d)……..
e)……..
f)……
g)……..
h)…….
i)…….
j)……
k) ……
l)……
m)……..
n)……..
o) ……..

Per quanto concerne la responsabilità personale, si ricorda alla S.V. che la violazione degli obblighi prescritti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e di salute, nella fattispecie nei luoghi di lavoro del personale A.T.A., a prescindere dal verificarsi o meno dell'evento lesivo, comporta, da parte degli organi di vigilanza (A.S.L., Vigili del Fuoco e Servizio Ispettivo della Direzione Provinciale del Lavoro), l'applicazione delle sanzioni contravvenzionali indicate nell'art. 56, del D.Lgs. n. 81/2008, per inadempimento del dovere di sicurezza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO/DATORE DI LAVORO
……..

Firma per Ricevuta
_____

********** *** *********

Bibliografia

- Porpora A. "Il datore di lavoro ed i dirigenti nella prevenzione degli infortuni – Compiti, responsabilità, deleghe". E.P.C. Libri, Roma, 2004.
- AA.VV. "Scuola Sicura" – Associazione Ambiente e Lavoro, n. 39, Milano 1997.
- Rovetta S. "Manuale per l'applicazione del D.Lgs. 626/94. E.P.C. Libri, Roma, 2002.
- Porpora A., Vescuso S. e Guerriero G. "Il Servizio di Prevenzione e Protezione". E.P.C. Libri, Roma, 2003.
- Lepore M. "Normativa essenziale di sicurezza e salute sul luogo di lavoro". E.P.C.. Roma, 2004.
- Vitale R. "Controllo di gestione della sicurezza". E.P.C. Libri, Roma. 1999.