

## AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO

| Rev. | Data  | Descrizione    | Preparato | Controllato | Approvato |
|------|-------|----------------|-----------|-------------|-----------|
| 2    | 11/05 | Revisione 2017 |           |             |           |
| 3    | 30/07 | Revisione 2018 |           |             |           |
| 4    | 25/05 | Revisione 2020 |           |             |           |
| 5    | 25/03 | Revisione 2022 |           |             |           |
| 6    | 17/06 | Revisione 2024 |           |             |           |
| 7    | 04/12 | Revisione 2024 |           |             |           |
|      |       |                |           |             |           |

L'Amministratore delegato .....

Il RSPP ..... *Willasco*

Il Medico Competente ..... *Tommaso Fadda*

Il RLS ..... *Antonio Sella*

Documento di Valutazione dei rischi – Rev.2024

Istituto Massimiliano Massimo

---

1. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO

2. GENERALITA'

pag.4

2.1.DATI IDENTIFICATIVI

2.2.CENNI STORICI

2.3.DATI ED INFORMAZIONI DI CARATTERE ORGANIZZATIVO

2.3.1.Personale

2.3.2.Organigramma generale

2.3.3.Organizzazione delle attività didattiche e delle attività di supporto

2.4.RAPPORTI CON IL TERRITORIO

2.4.1.Localizzazione territoriale

2.4.2.Prevenzione incendi

2.4.3.Estremi delle principali autorizzazioni

2.4.4.Contratti per la fornitura di energia elettrica e gas

2.4.5.Certificazioni

3. ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA

pag. 13

3.1.ASPETTI GENERALI

3.1.1.Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)

3.1.2.Finanziamenti per attività di prevenzione e protezione

3.1.3.Responsabilità

3.1.4.I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

3.1.5.Riunioni periodiche di sicurezza

3.2.LE NORME DI SICUREZZA E SALUTE

3.2.1.Tipologie di norme adottate

3.2.2.Modalità di diffusione e conoscenza

3.2.3.Procedure e ordini di servizio interni

3.2.4 INFORMAZIONE e formazione del personale

3.2.5.Controlli ed ispezioni periodiche

3.2.6.Indagini sugli ambienti di lavoro

3.3.SICUREZZA DELLE ATTREZZATURE E DELLE MACCHINE

3.3.1.Rispetto delle normative

3.3.2.Manuali e libretti di istruzioni

3.3.3.Verifiche periodiche e manutenzione

|                                                                                                                                                   |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 3.4.SICUREZZA ANTINCENDIO ED EMERGENZE                                                                                                            |         |
| 3.3.3.Verifiche periodiche e manutenzione                                                                                                         |         |
| 3.4.2.Gestione delle emergenze                                                                                                                    |         |
| 3.5.DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)                                                                                                |         |
| 3.5.1.Selezione                                                                                                                                   |         |
| 3.5.2.Verifiche                                                                                                                                   |         |
| 3.5.3.Procedure di utilizzo                                                                                                                       |         |
| 3.6.SERVIZIO SANITARIO                                                                                                                            |         |
| 3.6.1.Generalità                                                                                                                                  |         |
| 3.6.2.Il Medico Competente                                                                                                                        |         |
| 3.6.3.Primo soccorso per infortuni o malori                                                                                                       |         |
| 3.6.4.Registri e statistiche infortuni e malattie professionali                                                                                   |         |
| 3.7.GESTIONE APPALTI                                                                                                                              |         |
| 4. CRITERI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO                                                                                                             | pag. 27 |
| 4.1.PRINCIPI GENERALI                                                                                                                             |         |
| 4.1.1.Definizioni                                                                                                                                 |         |
| 4.1.2.Significato della valutazione dei rischi                                                                                                    |         |
| 4.1.3.Finalità della valutazione dei rischi                                                                                                       |         |
| 4.1.4.Organizzazione per l'effettuazione della valutazione dei rischi                                                                             |         |
| 4.1.5.Metodologia generale per la valutazione dei rischi                                                                                          |         |
| 4.1.6.Classificazione dei rischi lavorativi                                                                                                       |         |
| 4.1.7.Normativa applicabile                                                                                                                       |         |
| 4.2.METODOLOGIA SPECIFICA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO ADOTTATA<br>NELL'ISTITUTO                                                                    |         |
| 4.2.1.Mansioni lavorative ed identificazione degli esposti ai rischi                                                                              |         |
| 4.2.2.Identificazione dei luoghi e posti di lavoro                                                                                                |         |
| 4.2.3.Identificazione dei pericoli                                                                                                                |         |
| 4.2.4.Valutazione del rischio                                                                                                                     |         |
| 4.2.5.Criteri di identificazione e programmazione degli interventi                                                                                |         |
| 4.2.6.Valutazioni specialistiche (rischio chimico, movimentazione manuale dei<br>Carichi, rischio stress correlato all'attività lavorativa, ecc.) |         |
| 4.2.7.Casi particolari di valutazione dei rischi                                                                                                  |         |
| 5. DESCRIZIONE DEI LUOGHI DI LAVORO                                                                                                               | pag.48  |
| 5.1.DESCRIZIONE GENERALE DEL PLESSO SCOLASTICO                                                                                                    |         |
| 5.2.IMPIANTISTICA CIVILE                                                                                                                          |         |
| 6. ELENCO DELLA NORMATIVA APPLICABILE                                                                                                             | pag. 53 |
| 7. ELENCO DEGLI ALLEGATI                                                                                                                          | pag. 56 |

## **2. GENERALITA'**

## 2.1 RIEPILOGO DEI DATI IDENTIFICATIVI

- **Denominazione**

Casa Religiosa della compagnia di Gesù,  
denominata : ISTITUTO MASSIMILIANO MASSIMO

- **Ubicazione**

Via Massimiliano Massimo, 7 – 00144 Roma

- **Recapiti**

Telefono : 06 543961

Fax: 06 54396344

Email segreteria di Istituto: [segreteria@istitutomassimo.com](mailto:segreteria@istitutomassimo.com)

- **Datore di Lavoro**

Padre L. DANNA

- **Distretto Scolastico di competenza**

XX – Roma sud/Eur

- **ASL di competenza**

RM C – Distretto sanitario 12

- **Municipio di competenza**

Municipio XII

- **Tipo di insediamento**

Edifici scolastici

Auditorium (gestito da terzi)

Aree a verde, viabilità interna e parcheggi

### **- Superficie occupata**

Superficie totale : 14.096 m<sup>2</sup> sui quali gravitano:

- La scuola per l'infanzia, che ha sede in un complesso separato dotato di controllo degli accessi;
- La scuola primaria;
- La scuola secondaria di primo grado (media inferiore);
- La scuola media superiore, e precisamente i licei classico e scientifico;
- Chiesa e cappella dell'istituto;
- Ampie aree gioco e sport con pavimentazione in gomma o in asfalto;
- Palestre per l'infanzia, la primaria, la secondaria di primo grado e per i licei in gomma o parquet;
- Atelier d'arte;
- Laboratori di musica, scienze, fisica, arte e tecnologia, informatica, lingue;
- Sala lettura e biblioteca;
- Sale riunioni e sale conferenze;
- Museo dei testi antichi, dei fossili, meteoriti, minerali, conchiglie, animali e strumenti scientifici di interesse storico;
- Giardini, parcheggio interno e viabilità (strade e piazzali asfaltati)

## **2.2 CENNI STORICI**

L'Istituto Massimo ha radici lontane. Il 22 febbraio 1551 Ignazio di Loyola istituì in Via Nuova Capitolina (oggi Via dell'Aracoeli) una piccola scuola sulla cui porta venne messa l'iscrizione : Scuola di Grammatica, di Umanità, e di Dottrina cristiana, gratis.

Visto il successo, ma anche la ristrettezza di spazio, Papa Gregorio XIII fece costruire il Collegio Romano che fu inaugurato il 28 Ottobre 1584. Sulla facciata si legge ancora la lapide: Religioni ac bonis Artibus, cioè: alla religione e alle buone arti. Nel collegio Romano fu elaborata, in collaborazione con altri collegi della compagnia di Gesù, la Ratio Studiorum (1599) il documento pedagogico-didattico che ha influenzato fino al XIX secolo la cultura europea e le nazioni dove i Gesuiti hanno avuto la possibilità di aprire scuole e università. I gesuiti diressero il Collegio Romano fino al 1773, anno della soppressione della Compagnia di Gesù, e tornarono a insegnarci nel 1814, anno della restaurazione dell'ordine da parte di Papa Pio VII, fino al settembre 1870, quando il governo Italiano, subito dopo "Porta Pia", lo confiscò, destinandolo a sede del Liceo statale E.Q. Visconti. Furono confiscati anche l'annessa celebre biblioteca dei Gesuiti, che occupava l'intera area destra del collegio e alla quale fu dato il nome di Biblioteca Vittorio Emanuele II; il museo etnografico Kircheriano, fondato dal gesuita Athanasius Kircher, oggi chiamato museo Pigorini e spostato all'Eur e l'osservatorio astronomico, diretto dal P. Secchi, i cui strumenti sono riposti presso l'osservatorio di Monte Mario.

Dopo il 1870, i gesuiti e gli studenti si trasferirono nel vicino palazzo Borromeo, finchè non venne costruita la Pontificia Università Gregoriana per gli studi universitari.

Nel 1873 P. Massimiliano Massimo ereditò Palazzo Peretti, appartenuto a Papa Sisto V, e nel 1879 lo mise a disposizione dei superiori per fondare una scuola che continuasse, per gli studi secondari, l'opera educativa del Collegio Romano.

Ebbe inizio così, e si affermò rapidamente, l'attività del nuovo Istituto: Per attuare il nuovo piano regolatore, il Comune di Roma destinò alla demolizione Palazzo Peretti.

P. Massimo fece costruire allora, nell'area del giardino, un nuovo edificio che fu inaugurato l'8 Dicembre 1887 e prese il nome di Istituto Massimiliano Massimo alle Terme. Per l'accresciuta popolazione scolastica e per rispondere alle nuove esigenze pedagogiche che esigevano strutture e attrezzature di diverso tipo e più moderne, nel 1960 l'Istituto è stato trasferito nell'attuale sede dell'E.U.R. Attualmente Palazzo Massimo alle Terme è sede del Museo Nazionale Romano.

Il nuovo Istituto per la cui edificazione trovano impiego le moderne tecnologie costruttive di quegli anni, viene eretto sulla parte più alta del quartiere ed inaugurato nel 1960.

Le diverse scuole in esso comprese, elementare, media e liceo classico possono usufruire ciascuna di un'ala della grande costruzione. A completamento e integrazione del primo ciclo scolastico, che nell'Istituto fin ad allora partiva dalla terza elementare, la scuola, nello stesso anno, dispone l'apertura delle classi di prima e seconda elementare. In tale occasione l'organico del corpo docenti della scuola primaria, in questa data ancora esclusivamente maschile viene completato con l'inserimento di due maestre.

Il numero delle aule disponibili, rivelatosi presto insufficiente, induce a una nuova ristrutturazione dell'edificio che prevede il cambio di destinazione d'uso di parte del refettorio della scuola elementare. Tale ambiente, con l'annessa cappella, è situato in un corpo di fabbrica al cui piano superiore ("la clausura") risiede la comunità delle Suore Orsoline, prime collaboratrici dei Padri nella nuova sede.

Nel 1967 viene aperto il Liceo Scientifico e, nel 1973, la prima alunna dell'Istituto si iscrive alla III classe sezione A di tale scuola. Da questo momento in poi, il progressivo aumento della presenza femminile porta ad avere, nel 1987, classi miste in tutti i plessi scolastici.

Il costante aumento del numero degli iscritti induce ad ulteriori ristrutturazioni volte a rendere idonei ad assolvere a nuove funzioni spazi già presenti nell'edificio. A questo scopo, un'ala del complesso (la Clausura delle Suore, non più in Istituto, una piccola cappella e un refettorio) è trasformata in aule per la scuola elementare. In tale plesso le sezioni diventano tre per ogni classe.

Nel 1992 la grande Cappella dell'Istituto è completamente rinnovata. Al fine di ampliare un servizio culturale e sociale aperto a tutta la città si completa l'Auditorium, capace di ottocento posti.

Opportunamente valutate le nuove esigenze sociali e considerate le richieste, nel 1995 l'Istituto ha provveduto all'apertura della Scuola dell'Infanzia, prima esperienza di questa tipologia di scuola nell'ambito dei Collegi della Compagnia di Gesù in Italia.

Gli spazi esistenti vengono nuovamente trasformati e adeguati alle nuove e diverse esigenze e la piccola cappella diventa un accogliente refettorio.

In coerenza con lo spirito di continuo rinnovamento e ammodernamento delle strutture scolastiche, nel 2000 viene inaugurata l'aula multimediale.

Nello stesso anno chiedono e ottengono la parità le scuole dell'infanzia, media e licei e, l'anno successivo, la scuola elementare.

Il corpo docente, all'inizio quasi esclusivamente costituito da Padri Gesuiti, è oggi composto prevalentemente da docenti laici.

Nel 2007 il "Massimo" ha iniziato un impegnativo progetto di ristrutturazione e riorganizzazione del complesso scolastico. Il progetto ha avuto come obiettivo la creazione di tre aree distinte e coordinate tra loro: l'istituto scolastico, il centro congressi "Auditorium del Massimo" e l'Hotel Massimo.

L'istituto scolastico ha pertanto rinnovato interamente le sue strutture e gli impianti per garantire l'eccellenza negli standard di sicurezza, nel consumo energetico, nell'innovazione tecnologica e nella vivibilità degli ambienti. Questi sono luminosi e spaziosi: lo spazio disponibile per alunno è per il 30% superiore agli standard di eccellenza richiesti dal MIUR e la maggior parte delle aule ha accesso diretto ai giardini.

A Settembre 2024 viene aperta la struttura sportiva PALAMASSIMO costruita nell'area sottostante il piazzale esterno che guarda verso .....

## 2.3 DATI IDENTIFICATIVI DI CARATTERE ORGANIZZATIVO

- **Personale**

Lo staff interno dell'istituto si compone, in media, come segue:

| QUALIFICHE                             | UNITA' |
|----------------------------------------|--------|
| DOCENTI DIPENDENTI                     | 79     |
| COORD. DIDATTICI                       | 4      |
| DOCENTI NON DIPENDENTI (Padri Gesuiti) |        |
| PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E    | 31     |
| AUSILIARIO (personale non docente)     |        |

Gli allievi ammontano a circa 800 unità.

Sono presenti in comunità n. 5 Padri Gesuiti.

Possono essere presenti, su base regolare o occasionale, genitori con incarichi specifici di supporto all'attività didattica e sociale (su base volontaria) o visitatori (consulenti, personale appartenente ad Enti di controllo, genitori a colloquio con docenti o con personale direttivo e amministrativo).

Presenze occasionali ed estremamente variabili possono inoltre verificarsi in concomitanza con lo svolgimento di attività parascolastiche, integrative ed associative, e vanno in tal caso a sommarsi numericamente alla popolazione scolastica per sovrapposizione di orari, ovvero in concomitanza di congressi, manifestazioni presso l'Auditorium con partecipazione di pubblico.

### **2.3.3      Organizzazione delle attività didattiche e delle attività di supporto**

- Attività scolastiche

Le attività scolastiche, con presenza di allievi e docenti, si concentrano generalmente al mattino, tra le ore 8.00 e le ore 14.00 dal lunedì al venerdì;

Per la scuola secondaria di primo grado è prevista nella giornata di lunedì, un'ulteriore sessione tra le ore 14.30 e le ore 16.30;

Per la scuola primaria sono previste due sessioni : ore 14.30 e ore 16.30 una il lunedì e l'altra il mercoledì;

Per la scuola primaria e per la secondaria di primo grado è previsto, facoltativamente, il doposcuola quotidiano fino alle ore 15.30 o 17.30.

Durante gli intervalli delle lezioni (15 minuti) o per la mensa (40 minuti) gli allievi ed i docenti possono frequentare l'apposito locale mensa/ristoro.

Gli orari delle lezioni sono affissi in apposite bacheche nell'atrio di ingresso e accessibili tramite il sito internet dell'istituto.

- Attività in orario extrascolastico

Al di fuori delle attività scolastiche di cui sopra sono previste altre attività in orario extrascolastico, con la presenza di docenti, allievi e genitori incaricati per supporto alle attività formative. Tali attività possono riassumersi come segue:

- Attività complementari e integrative (lingue, teatro, musica, giornalismo, arte, informatica, ecc);
- Attività sportive: manifestazioni, tornei, corsi
- Attività formative e di volontariato
- Consulenza e supporto di tipo psicologico agli allievi
- Formazione permanente di docenti, ex allievi e genitori
- Certificazioni del livello linguistico raggiunto (DELE, DELF, CAMBRIDGE)

In generale, queste attività vengono svolte il pomeriggio, tra le 15.30 e le 19.00.

- Attività di servizio e supporto

Sono previste attività di gestione, servizio e supporto alla didattica che possono essere aperte al pubblico ad orari prestabiliti, quali:

- Servizio di portineria (lun.-ven. dalle ore 7.30 alle ore 20.00, sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.50 e domenica dalle ore 8.00 alle ore 13.00)

- Segreteria e amministrazione (in orario di ufficio, con apertura al pubblico lun.–ven. dalle ore 8.00 alle ore 10.00 e dalle ore 12.00 alle ore 13.00)
- Bar (dalle ore 7.30 alle ore 15.00)
- Mensa (dalle ore 12.30 alle ore 14.30)
- Servizi religiosi (cappella – ogni giorno alle ore 8.15, S. Messa domenicale : 11.00-19.15)
- Segreteria ex-alunni (martedì e giovedì 15.00-18.00)
- Segreteria centro sportivo (aperta il pomeriggio dal lunedì al venerdì, a partire dalle ore 13.00, con orari di chiusura vari)

Sono inoltre previsti i servizi di pulizia e manutenzione di impianti, edifici ed attrezzature, che vengono di regola svolte nei locali scolastici, quando non sono presenti gli allievi.

La complessità dell'organizzazione e la varietà delle tipologie di frequentatori dell'Istituto hanno imposto la programmazione di un sistema di regolamentazione degli accessi, descritto come segue :

#### (4.4.2) Identificazione dei luoghi e posti di lavoro

Nelle operazioni preliminari della valutazione sono stati individuati i luoghi di lavoro, intesi come zone/aree dell'Istituto dove i lavoratori o, più in generale, i possibili esposti ai rischi hanno accesso per svolgere operazioni normali, saltuarie, o anormali ma comunque prevedibili.

## **2.4 RAPPORTI CON IL TERRITORIO**

### **2.4.1 Localizzazione territoriale**

L'Istituto è situato nel territorio del XII Municipio, fa capo alla ASL RMC (Distretto Sanitario 12) ed al XX distretto scolastico (Roma Sud/EUR)

### **2.4.2 Prevenzione incendi**

L'Istituto è soggetto ai controlli di prevenzione incendi.

La documentazione relativa alla prevenzione incendi CPI VVF è conservata presso gli uffici dell'Istituto (Attestazione Rinnovo periodico conformità antincendio del 06/09/2021) – parere favorevole Vigili del Fuoco uff. Prev. Incendi PALAMASSIMO del 26/09/2024.

### **2.4.3 Estremi delle principali autorizzazioni**

Le principali autorizzazioni riguardano:

- Autorizzazione all'esercizio dell'attività scolastica;
- Certificato agibilità;
- Scarichi idrici.

Tutta la relativa documentazione è conservata in Amministrazione.

### **2.4.4 Contratti per la fornitura di energia elettrica e gas**

Sono in vigore contratti con fornitori pubblici di energia elettrica e gas, la cui documentazione è conservata in Amministrazione.

### **2.4.5 Certificazioni**

L'Istituto possiede un Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) in accordo alla norma UNI EN ISO 9001:2000, a partire dal Giugno 2004.

### 3. ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA

### 3.1 ASPETTI GENERALI

#### 3.1.1 Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è gestito da un Responsabile esterno (RSPP), nominato dal Datore di lavoro, al quale risponde direttamente.

La struttura del SPP è composta, oltre che dall'RSPP, dai componenti della squadra di emergenza e di primo soccorso (personale ATA).

Tale responsabile ha il compito di seguire tutta l'organizzazione della prevenzione e protezione in Istituto e della tutela dell'ambiente esterno.

In particolare, esso ha le seguenti responsabilità:

- 1) Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi ed individuazione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro, e tutela dell'ambiente esterno
- 2) Elaborazione e aggiornamento del programma di misure preventive e protettive, da sottoporre alla Direzione dell'Istituto
- 3) Elaborazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi e sistemi di controllo delle suddette misure, in conformità con il programma approvato dalla Direzione dell'Istituto
- 4) Definizione di procedure di sicurezza e tutela ambientale
- 5) Proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori
- 6) Partecipazione alle consultazioni in tema di tutela della salute e sicurezza consistenti nelle riunioni periodiche di sicurezza
- 7) Informazione e formazione ai lavoratori (sui rischi, compresi quelli specifici, sulle misure di prevenzione e protezione, sui pericoli connessi all'uso di sostanze e preparati pericolosi, sulle procedure di pronto soccorso, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori, sul nominativo del responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, del Medico Competente, dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di pronto soccorso, salvataggio, prevenzione e lotta antincendio, gestione delle emergenze)
- 8) Istruzione di pratiche autorizzative con Enti di controllo e gestione delle attività di ispezione periodica previste dalla legge
- 9) Gestione del Servizio Sanitario

E' facoltà dell'RSPP avvalersi di consulenti esterni per gli aspetti che richiedono competenze specialistiche, nell'ambito delle tematiche di cui sopra.

La nomina del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione è allegata al presente aggiornamento del DVR.

### 3.1.2 **Finanziamenti per attività di prevenzione e protezione**

Le attività e le misure attinenti la prevenzione e protezione sono proposte dall' RSPP.

Tuttavia il potere di assegnazione delle risorse ed il potere di spesa spettano unicamente al Rettore dell'Istituto, che ne gestisce il relativo budget.

### 3.1.3 **Responsabilità**

Le responsabilità in tema di sicurezza sul lavoro sono ben definite secondo quanto previsto dalla legislazione nazionale, in particolare per quanto riguarda l'RSPP.

All'interno dell'Istituto vi sono inoltre le seguenti figure con incarico di dirigente e preposto:

- Presidi (dirigenti scolastici), ciascuno per la scuola di propria competenza;
- Responsabile amministrativo, per quanto riguarda il servizio di manutenzione;
- Responsabile del laboratorio.

### 3.1.4 **I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**

Secondo quanto previsto dalla norma, sono stati nominati all'interno delle RSU, N.1 rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

In allegato viene fornito il nominativo del personale designato.

L'Istituto ha provveduto alla relativa formazione in materia di salute e sicurezza, concernente la normativa in materia di sicurezza, i rischi presenti in istituto, le tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi.

### 3.1.5 **Riunioni periodiche di sicurezza**

In occasione di significative variazioni delle condizioni di sicurezza e comunque almeno una volta all'anno, viene organizzata una riunione a cui partecipano:

- Il Rettore, in qualità di datore di lavoro,
- Il Medico Competente,
- Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione,
- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza,
- Eventuali consulenti nominati dall'istituto.

Dopo ogni riunione viene redatto verbale controfirmato dalle parti.

I verbali delle riunioni verranno riuniti in un apposito raccoglitore che è parte integrante del presente documento.

## **3.2. LE NORME DI SICUREZZA E SALUTE**

### **3.2.1 Tipologie di norme adottate**

All'interno dell'Istituto vengono adottate due principali tipologie di norme di sicurezza e salute:

- 1) Norme di sicurezza nazionali (italiane e norme comunitarie recepite dalla legislazione nazionale)
- 2) Norme di buona tecnica.

Le prime sono le norme previste dalla legislazione vigente in materia di sicurezza ed igiene del lavoro (D.Lgs. 106/09), mentre le seconde (C.E.I., UNI, ISO, ecc..) rivestono un carattere applicativo e possono essere richiamate per le specifiche di acquisto delle apparecchiature più importanti e per valutazioni di rischio specifiche o indagini ambientali commissionate a strutture o consulenti esterni.

### **3.2.2 Modalità di diffusione e conoscenza**

Le principali fonti di informazione utilizzate dall'Istituto, in tema di sicurezza e salute, riguardano sia la segnalazione degli aggiornamenti normativi o delle norme di nuova emissione, sia la loro interpretazione o applicazione nello specifico.

In particolare, le fonti utilizzate sono le seguenti:

-Circolari del MIUR (Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca), autorità competente per l'attività dell'Istituto,

-Gazzetta Ufficiale,

-Pubblicazioni specialistiche reperite a cura dell'Amministrazione e del SPP,

-Consulenti esterni,

Ricerche web su siti specializzati, quali "Ambiente e Lavoro" ([www.amblav.it](http://www.amblav.it)),

-Sottoscrizioni newsletters,

-Stampa.

Le norme di sicurezza attinenti all'attività dell'Istituto vengono recepite, analizzate ed aggiornate a cura dell'Amministrazione e del Servizio di Prevenzione e Protezione, che provvede a proporre gli eventuali interventi di informazione per il personale interno coinvolto.

### 3.2.3 **Procedure ed ordine di servizio interni**

I principali obblighi vengono comunicati al personale, fin dall'assunzione, mediante un'apposita brochure, diversificata a seconda dei compiti. La brochure viene periodicamente controllata, aggiornata e ridistribuita quando siano emesse nuove normative o aggiornamenti rilevanti delle esistenti.

Esiste inoltre in Istituto un corpo di procedure relativo al Sistema di Gestione della Qualità (ISO 9001).

Le procedure interne (o il loro aggiornamento) vengono divulgate a tutti i Dirigenti, preposti e lavoratori interessati tramite comunicazioni scritte, ordini di servizio consegnati direttamente o affissi in bacheca e durante le riunioni dei consigli di Direzione e di Istituto.

### 3.2.4 **Informazione e formazione del personale**

Oltre che mediante gli strumenti descritti sopra (brochure informativa e apposite comunicazioni collettive), l'informazione al personale viene effettuata mediante seminari tenuti eventualmente da risorse esterne, su apposito incarico.

La formazione viene invece effettuata nei termini di legge verso tutti i soggetti che, all'interno dell'Istituto ricoprono ruoli con responsabilità identificate a termini di Legge, o incarichi operativi con impatti sulla sicurezza (propria o di terzi). In particolare, le seguenti figure sono oggetto di corsi di formazione:

- Rettore e presidi (dirigenti di plesso) in qualità rispettivamente di datore di lavoro e dirigenti;
- Direttore amministrativo (dirigente);
- Docenti che svolgono attività con utilizzo del laboratorio di scienze (preposti);
- Responsabile della manutenzione (preposto);
- RSPP ed eventuali ASPP (ove designati);
- RLS;
- Addetti alla squadra di emergenza e Primo Soccorso;
- Addetti alla manutenzione.

In osservanza alle prescrizioni delle vigenti Leggi, per i ruoli individuati dalle stesse, viene effettuato l'aggiornamento con cadenza periodica prestabilita.

### 3.2.5 Informazione e formazione del personale

Le attività di verifica della conformità legislativa sono svolte dagli Enti preposti (ASL, VVF, ecc.) secondo una periodicità stabilita dalle Leggi vigenti.

Esiste inoltre tutta una serie di ispezioni interne periodiche effettuate e documentate sulla base di apposite check-list, quali:

- Ispezioni sul funzionamento e sull'integrità di apparecchiature ed impianti (affidata agli addetti alla manutenzione o a ditte esterne, a seconda della tipologia di apparecchiature ed impianti,
- Verifica dell'idoneità e dell'eventuale scadenza dei DPI (affidata alla manutenzione),
- Ispezioni ai presidi antincendio e compilazione del registro antincendio ,
- Verifica della presenza / scadenza del materiale contenuto nella cassetta di primo soccorso.

La sorveglianza sull'effettuazione dei controlli e sul rispetto delle periodicità prestabilite è affidata all'RSPP.

#### **date formazione del Personale:**

- 11/05/2019
- 05/09/2019
- 12/09/2019
- 13/09/2019
- 07/09/2020
- 08/09/2020
- 02/12/2021
- 14/12/2021
- 18/11/2022
- 15/12/2022
- 14/12/2023
- 16/01/2024

### 3.2.6 Indagini sugli ambienti di lavoro

Una particolare categoria di controlli periodici riguarda la salubrità degli ambienti di lavoro che, nel caso dell'Istituto, vengono frequentati stabilmente anche da esterni o dagli allievi.

Le indagini, effettuate da laboratori esterni, vertono su aspetti tipici delle attività svolte all'interno di edifici civili, ovvero :

- Microclima ,
- Eventuale presenza di microrganismi patogeni nei circuiti dell'aria condizionata,
- Presenza di microrganismi patogeni sui terminali dei circuiti dell'acqua potabile,
- Videoterminali.

Copia delle certificazioni rilasciate dai laboratori incaricati sono conservate presso Ufficio Amministrazione.

I risultati vengono presentati all'RLS ed eventualmente discussi per individuare i possibili interventi migliorativi.

### **3.3. SICUREZZA DELLE ATTREZZATURE E DELLE MACCHINE**

#### **3.3.1 Rispetto delle normative e capitolati di acquisto**

Come ricordato al §3.2.1 , le apparecchiature acquistate dall'Istituto ed in esso utilizzate devono essere conformi alle vigenti disposizioni di legge ed alle normative di buona tecnica (UNI, CEI, EN-ISO). Per le apparecchiature più importanti, questi requisiti vengono specificati negli ordini di acquisto. Tutte le apparecchiature devono inoltre essere marcate con il simbolo CE.

#### **3.3.2 Manuali e libretti di istruzione**

I manuali di uso e manutenzione delle apparecchiature vengono conservati in un apposito archivio collocato in Amministrazione, fino alla dismissione delle apparecchiature stesse.

#### **3.3.3 Verifiche periodiche e manutenzione**

Le principali apparecchiature in uso in Istituto sono di tipo elettrico. Per tali apparecchiature è stato stabilito un protocollo di controllo sotto forma di check list che riguarda anche l'impiantistica elettrica.

I controlli hanno cadenza trimestrale e le registrazioni (check list compilate) sono conservate in amministrazione.

In caso venissero evidenziate esigenze manutentive, si valuta se l'apparecchiatura sia da sottoporre ad un intervento da parte di una struttura specialistica o del fabbricante.

Ciò anche in relazione al mantenimento delle condizioni di sicurezza originarie e della garanzia dell'apparecchio.

Per quanto riguarda invece gli impianti termici, i controlli sono affidati ad una ditta esterna, che ne cura anche la manutenzione.

### **3.4. SICUREZZA ANTINCENDIO ED EMERGENZE**

#### **3.4.1 Sicurezza antincendio**

Il complesso è dotato di presidi antincendio interni ed esterni. All'interno come all'esterno sono presenti manichette antincendio ad acqua. All'interno sono anche presenti estintori con mezzo estinguente idoneo.

Esistono porte tagliafuoco che compartimentano i diversi locali, in modo da impedire la percorrenza delle vie con potenziale pericolo.

Tutti i presidi sono mappati su planimetrie (disegni degli impianti elettrici e meccanici).

I risultati del controllo periodico e della eventuale manutenzione dei presidi sono annotati su un registro conservato in amministrazione.

Personale Addetto alla Gestione delle emergenze Antincendio

Corso : 07/11/2017

Corso : 14/11/2017

Aggiornamento : 07/09/2023

Aggiornamento : 08/09/2023

#### **3.4.2 Gestione delle emergenze**

Le eventuali emergenze sono gestite mediante procedura di allarme ed evacuazione, che prevede anche l'esecuzione di due prove di evacuazione generale.

La procedura di allarme ed evacuazione di una prova generale prevede un segnale diffuso che viene impartito dalla zona di ipotetico incendio. I collaboratori scolastici ed i docenti sono incaricati della corretta evacuazione dai diversi plessi. Gli edifici sono dotati di scale di emergenza che portano a luoghi sicuri, con indicazione dei punti di raccolta. I punti di raccolta sono segnalati all'esterno degli edifici e riportati su apposite mappe.

### 3.5. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

#### 3.5.1 Selezione

I DPI sono selezionati in funzione dei compiti da effettuare e dei rischi connessi con tali compiti. Data la natura della struttura (istituto di istruzione) l'attività ordinaria praticamente non prevede utilizzo di particolari DPI. Le necessità e le dotazioni possono quindi riassumersi come segue:

##### *Attività di manutenzione*

- Scarpe di sicurezza con puntale antischiacciamento
- Guanti da lavoro antitaglio e antiperforazione (per eventuali operazioni sporadiche di taglio o manipolazione di materiali taglienti quali vetri, compensati grezzi e piccole lamiere)
- Guanti anticalore (utilizzo sporadico)
- Casco (utilizzo sporadico)
- Imbrago di posizionamento
- Guanti dielettrici per interventi sporadici nei quadri elettrici generali di distribuzione (in condizioni di emergenza)
- Occhiali protettivi

Sono vietati l'apertura e l'ingresso alle cabine elettriche di distribuzione poste all'esterno dell'istituto.

##### *Laboratorio di fisica*

Nel laboratorio vengono effettuate esperienze con utilizzo di agenti chimici deboli.

Tuttavia, anche se il livello di rischio è molto basso, a titolo prudenziale è previsto che vengano messi a disposizione i seguenti DPI :

- Guanti anticalore
- Guanti antispuzzi
- Occhiali con riparo laterale

E' inoltre presente nel locale una doccia di emergenza con lavaocchi.

Per far fronte ad eventuali sversamenti è prevista una dotazione di emergenza che comprende:

- Guanti antiacido
- Crema antiustioni
- Assorbente in polvere inerte
- Panni assorbenti di contenimento in materiale inerte
- Occhiali a mascherina antiacido
- Facciali filtranti antipolvere FFP2

### 3.5.2 **Verifiche**

Le verifiche delle scadenze dei DPI e la loro registrazione sono affidati ad addetti appositamente formati.

### 3.5.3 **Procedure di utilizzo**

I libretti ed i fogli illustrativi dei DPI presenti in Istituto sono conservati nell'ufficio dell'amministrazione.

Il personale è informato sul corretto utilizzo dei DPI.

A tale proposito vengono effettuate esercitazioni e sono presenti registri con firma.

### **3.6. LE NORME SICUREZZA E SALUTE**

#### **3.6.1 Generalità**

Secondo quanto previsto dalle normative sanitarie e di sicurezza ed igiene sul lavoro vigenti, all'interno dell'Istituto è presente un servizio sanitario, con il compito di effettuare la sorveglianza sanitaria preventiva e periodica.

Il servizio è gestito da un medico competente specialista in medicina del lavoro.

L'attività di sorveglianza sanitaria si svolge prevalentemente all'interno dell'infermeria oppure sul mezzo -unità mobile completamente attrezzata per il servizio della struttura sanitaria.

L'infermeria completamente ristrutturata è attrezzata e arredata per piccoli interventi di Primo soccorso quali malesseri o piccoli infortuni.

#### **3.6.2 Il medico competente**

Il medico competente, in collaborazione con il Rettore (datore di lavoro) e l'RSPP, ha i seguenti compiti:

- a) Collaborare con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di propria competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando la specificità dell'ambiente di lavoro in termini di attività e modalità organizzative,
- b) Programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria di cui all'art.41 del D.Lgs 106/09 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati,
- c) Istituire, anche tramite l'accesso alle cartelle sanitarie e di rischio, di cui alla lettera f), aggiornare e custodire presso l'infermeria, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria,
- d) Consegnare al Datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e con salvaguardia del segreto professionale,

- e) Consegnare al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e fornirgli le informazioni riguardo la necessità di conservazione,
- f) Inviare all'ISPESL, esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dal presente decreto legislativo , alla cessazione del rapporto di lavoro , nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196,
- g) Fornire informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine , sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornire altresì, a richiesta , informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza,
- h) Informare ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui al citato articolo 41 rilasciando, a richiesta dello stesso, copia della documentazione sanitaria,
- i) Comunicare per iscritto, in ogni occasione delle riunioni di cui all'articolo 35 del D.Lgs109/09, al Datore di lavoro, al Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi e collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornire indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori,
- j) Visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; l'indicazione di una periodicità diversa dell'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi,
- k) Partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.

Inoltre il Medico competente si occupa di :

- Gestione e controllo dell'infermeria ;
- Rapporti con enti esterni quali ASL, INAIL, ect.
- Assistenza in caso di malessere e/o infortuni dei lavoratori e di qualsiasi altro soggetto presente al momento all'interno dell'istituto

visite mediche per idoneità alla mansione specifica effettuate :

|            |            |
|------------|------------|
| 05/09/2019 | 16/01/2023 |
| 06/09/2019 | 14/04/2023 |
| 04/10/2019 | 07/09/2023 |
| 21/11/2019 | 08/09/2023 |
| 30/01/2020 | 04/09/2024 |
| 10/02/2020 | 05/09/2024 |
| 31/08/2021 |            |
| 02/09/2021 |            |

### 3.6.3 Primo soccorso per infortuni o malori

Il primo soccorso è gestito mediante interazione tra la struttura interna dell'Istituto ed un servizio esterno di ambulanze.

All'interno dell'Istituto, rivestono la funzione di addetti al primo soccorso i dipendenti nominati e formati con apposito corso di ore 12 di cui si allega la documentazione relativa a registro firme e attestati.

Inoltre, con frequenza annuale il personale viene formato in modo da poter collaborare con il suddetto personale addetto.

Quando si verifica un infortunio o malessere, gli addetti interni ne constatano l'entità e, qualora non possano praticare manovre alla loro portata, provvedono a chiamare il servizio di ambulanze esterno. Immediatamente dopo, avvertono la portineria, il RSPP e l'RLS.

Personale Addetto alla Gestione delle emergenze Primo Soccorso

Corso : 24/06/2016

Aggiornamento : 21/06/2019

Aggiornamento : 12/07/2022

Corso : 15/09/2023

### 3.6.4 Registri e statistiche infortuni e malattie professionali

Il registro infortuni e malattie professionali è conservato in amministrazione.

Non si registrano infortuni di rilievo e malattie professionali.

### **3.7. GESTIONE APPALTI**

Gli appalti per forniture e prestazioni di servizi sono oggetto di una apposita procedura del Sistema di Gestione della qualità dell'Istituto.

Il RSPP ha l'incarico di richiedere e verificare in fase pre-contrattuale la documentazione prevista dalla Legge (DURC, eventuale POS, ecc), scambiare i documenti di valutazione dei rischi , effettuare i sopralluoghi congiunti con gli appaltatori e redigere il DUVRI specifico.

Per i cantieri è facoltà dell'Istituto di rivolgersi a figure professionali esterne per la Direzione lavori e i ruoli di Coordinatore della Sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione .

Il RSPP, direttamente o attraverso gli addetti del servizio prevenzione e protezione, ha la responsabilità dei sopralluoghi e delle verifiche dei servizi o lavori appaltati, in corso di svolgimento.

Tutta la documentazione emessa/ricevuta in tema di appalti è conservata in Amministrazione.

#### 4. CRITERI DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

## 4.1. PRINCIPI GENERALI

### 4.1.1 Definizioni

In conformità con il D.Lgs. 106/09, le linee guida ISPESL, nonché con gli “Orientamenti comunitari sulla valutazione dei rischi sul lavoro” e con la norma UNI EN ISO, si riportano le principali definizioni di pertinenza della valutazione dei rischi, di cui al presente documento.

**Pericolo** : proprietà o qualità intrinseca di una certa entità (materiali, macchine, attrezzature , procedure, ecc...) potenzialmente in grado di causare danni alle persone.

**Rischio** : Probabilità che sia raggiunto il livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego e/o esposizione di una determinata entità.

**Valutazione dei rischi** : procedimento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, nell'espletamento delle loro mansioni, derivante dalle circostanze del verificarsi di un pericolo sul posto di lavoro.

**Luogo di lavoro** : qualunque luogo della sede o degli impianti in cui i lavoratori o terzi hanno accesso nel corso dell'attività lavorativa.

**Attrezzatura di lavoro** : tutti i macchinari, gli utensili o gli impianti impiegati nel corso dell'attività lavorativa.

**Agente chimico** : qualunque elemento o composto chimico, separato o in miscela tale da risultare:

- Impiegato in un procedimento lavorativo
- Prodotto finale di un procedimento lavorativo
- Utilizzato per altri scopi

**Agente fisico** : rientrano negli agenti fisici il rumore, gli ultrasuoni, gli infrasuoni, le vibrazioni meccaniche, i campi elettromagnetici, le radiazioni ottiche di origine artificiale, il microclima e le atmosfere iperbariche che possono comportare rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

**Agente biologico** : come dall'art 267 comma a) del D.Lgs 81/08, risulta come agente biologico *“qualsiasi microorganismo, anche se geneticamente modificato, coltura cellulare ed endoparassita umano che potrebbe provocare infezioni, allergie o intossicazioni”*.

#### 4.1.2 Significato della valutazione dei rischi

In accordo alla normativa vigente, la valutazione dei rischi costituisce un processo di identificazione dei pericoli esistenti nell'unità produttiva, seguito dall'accertamento dei corrispondenti rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori che operano in essa e dall'emissione del relativo giudizio di tollerabilità.

Tale processo di valutazione deve essere :

- Preliminare e propedeutico alle scelte aziendali;
- Con funzione di orientamento alle priorità di intervento individuate;
- Rigorosamente esplicitato nei suoi criteri e documentato nei suoi contenuti;
- Costruito e gestito in modo partecipato coinvolgendo tutta la linea aziendale, il medico competente ed i lavoratori, attraverso gli RLS;
- Sistemático e abituale, vale a dire non episodico o una tantum.

#### 4.1.3 Finalità della valutazione dei rischi

L'obiettivo della valutazione dei rischi è consentire al datore di lavoro di prendere i provvedimenti che sono effettivamente necessari per salvaguardare la sicurezza e la salute dei lavoratori.

La finalità della valutazione dei rischi in senso stretto è di formulare un giudizio di gravità dei rischi in modo da definire un ordine di priorità nella programmazione dell'esecuzione dei relativi provvedimenti (misure) di prevenzione.

#### 4.1.4 Organizzazione per l'effettuazione della valutazione dei rischi

Il D.Lgs. n. 106/09 assegna al Datore di lavoro il compito di elaborare il documento comprendente la valutazione dei rischi. Per tale compito il datore di lavoro utilizza le proprie strutture aziendali, potendo anche avvalersi di consulenti esterni.

Il gruppo di lavoro responsabile della valutazione dei rischi è genericamente composto dalle seguenti figure:

- Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, nonché gli addetti al servizio stesso;
- Il medico competente ;
- Il/i rappresentante/i della sicurezza dei lavoratori ;
- La struttura operativa dell'azienda ;
- Risorse esterne (quali consulenti, laboratori di analisi, ecc).
- La partecipazione delle sopra citate figure è dovuta essenzialmente alle seguenti considerazioni:

- Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ha il compito di coordinare l'attività della valutazione dei rischi armonizzando i vari contributi che vengono dai diversi soggetti coinvolti nella valutazione. Esso inoltre svolge un'attività di consulenza nei confronti di tutti i partecipanti;
- Il medico competente ha il compito, in base al rischio individuato e nell'ambito delle proprie competenze professionali, di suggerire i provvedimenti da intraprendere per eliminare o diminuire il rischio stesso;
- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza si fa portavoce dei problemi reali che i lavoratori incontrano nello svolgimento delle proprie mansioni. Con il suo contributo, i provvedimenti conseguenti alla valutazione potranno essere facilmente calati nell'organizzazione aziendale;
- La struttura operativa (dirigenti di plesso e preposti) è il vero gestore, nella unità produttiva, della prevenzione. I preposti hanno la competenza per segnalare gli interventi da effettuare per migliorare la sicurezza nei luoghi di lavoro. Essi hanno inoltre il compito affidato dalla legge di controllare l'applicazione delle procedure di sicurezza definite nel piano di sicurezza. Dal coinvolgimento della struttura operativa dipende il successo del piano di sicurezza ma solo se questa è pienamente coinvolta fin dall'inizio della valutazione;
- La presenza dei consulenti esterni si giustifica perché integra le conoscenze dei componenti del gruppo di lavoro sui rischi presenti nell'unità produttiva.

Il gruppo di lavoro avrà anche il compito di seguire la realizzazione degli interventi tecnici individuati e di implementare le procedure di sicurezza nella organizzazione aziendale. Per raggiungere tale scopo il gruppo di valutazione dovrà organizzare i corsi di informazione e formazione dei lavoratori. Parallelamente al gruppo di valutazione dovrà essere attivato anche il gruppo di gestione del piano di sicurezza, ovvero del piano di interventi (misure) di prevenzione e protezione.

Del gruppo di gestione faranno parte i dirigenti e i quadri con incarico di applicare quanto riportato nel piano stesso, controllando il mantenimento degli impianti e il rispetto delle procedure di sicurezza.

#### 4.1.5 **Metodologia generale per la valutazione dei rischi**

Il procedimento di valutazione del rischio è basato sulle seguenti fasi:

##### 1) Identificazione dei pericoli che esistono sul luogo di lavoro (v. §4.1.6)

Tale fase è realizzata attraverso una breve ma accurata descrizione delle attività ciclo lavorative effettuate nei diversi ambienti di lavoro che vengono presi in esame.

A supporto di ciò devono essere riportate:

- Finalità delle attività lavorative con descrizione del processo tecnologico, ove presente, delle macchine, degli impianti ed apparecchiature utilizzate, delle sostanze prodotte ed impiegate. Sono anche considerate le operazioni di pulizia, manutenzione e smaltimento scarti.
- Caratteristiche strutturali degli ambienti di lavoro.

2) Identificazione dei lavoratori o terzi che possono essere sottoposti a tali pericoli

A tale scopo bisogna esaminare :

- Modalità operative seguite per la conduzione delle lavorazioni (es. manuali, automatiche ) o di altre attività di supporto
- Numero dei lavoratori o terzi presenti/addetti ad attività svolte in quell'ambiente

3) Valutazione dei rischi associati a tali pericoli

A tale scopo vengono esaminati :

- Organizzazione delle attività : tempi di permanenza nell'ambiente di lavoro e contemporanea presenza di altre attività condotte da terzi
- Entità delle eventuali lavorazioni in funzione dei tempi impiegati e delle quantità e del tipo di materiali impiegati
- Presenza di misure di sicurezza e/o sistemi di prevenzione e protezione già attuate per lo svolgimento delle lavorazioni in conformità alle norme di legge e di buona tecnica (v. elenco allegato della normativa applicabile)
- Verifica delle condizioni di sicurezza ed igiene anche mediante acquisizione di documentazioni e certificazioni esistenti agli atti dell'azienda.

4) Studio della possibilità di eliminare o ridurre i rischi tramite una scelta idonea:

- delle attrezzature di lavoro
- dell'organizzazione del lavoro
- dei mezzi di protezione
- dei materiali impiegati

5) Definizione di un elenco di priorità nelle misure da attuare per eliminare o ridurre un rischio specifico in relazione a:

- Gravità del pericolo (entità del possibile danno)
- Probabilità del suo verificarsi
- Numero di persone potenzialmente esposte
- Frequenza dell'esposizione al pericolo

6) Programma di attuazione delle misure

Le misure di prevenzione e protezione eventualmente necessarie devono essere elencate, secondo priorità, in un programma di attuazione che costituisce il risultato finale dell'attività di valutazione.

#### 7) Revisione della valutazione dei rischi

La normativa vigente prescrive che la valutazione dei rischi deve essere immediatamente rielaborata :

- a) In occasione di modifiche del processo produttivo
- b) Della organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori,
- c) In relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione
- d) A seguito di infortuni significativi
- e) Quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.

Il corrispondente documento di valutazione dei rischi deve essere rielaborato nel termine di trenta giorni dalle rispettive causali.

#### 4.1.6 Classificazione dei rischi lavorativi

I rischi lavorativi presenti negli ambienti di lavoro, in conseguenza dello svolgimento delle attività lavorative, possono essere divisi in tre grandi categorie (rif.:Linee Guida ISPESL).

|   | Tipologia di rischi                                                            | Fattori di rischio tipici                                                                                                                                     |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | RISCHI PER LA SICUREZZA<br>(rischi di natura infortunistica)                   | - Strutture ed ambiente di lavoro<br>- Macchine<br>- Impianti elettrici<br>- Sostanze pericolose (rischi da manipolazione diretta)<br>- Incendio – Esplosioni |
| B | RISCHI PER LA SALUTE<br>(rischi di natura igienico-ambientale)                 | - Agenti fisici<br>- Agenti chimici (dispersione nell'ambiente di lavoro dovuta all'impiego)<br>- Agenti biologici                                            |
| C | RISCHI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE<br>(rischi di tipo cosiddetto trasversale) | - Organizzazione del lavoro<br>- Fattori psicologici<br>- Fattori ergonomici<br>- Condizioni di lavoro difficili                                              |

Maggiori dettagli su fattori ed elementi di rischio riscontrati nei luoghi di lavoro sono forniti nel § 4.2, nonché nelle descrizioni dei singoli luoghi di lavoro e delle attività lavorative.

#### 4.1.7 Normativa applicabile

Un elenco non esaustivo della normativa applicabile è fornito in allegato, con riferimento a:

1. Normativa di carattere generale
2. Normativa di carattere speciale
3. Normativa sull'armonizzazione delle leggi all'interno della UE
4. Normativa riguardante le limitazioni sul lavoro

Tutte le norme citate si intendono nella versione aggiornata disponibile alla data di redazione del presente documento .

#### **4.1. METODOLOGIA SPECIFICA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO ADOTTATA NELL'ISTITUTO**

La metodologia applicata nella valutazione dei rischi e nella conseguente identificazione e programmazione degli interventi necessari per la sua riduzione ha comportato le seguenti fasi:

1. Identificazione delle mansioni dei lavoratori sulla base della struttura organizzativa
2. Identificazione degli esterni all'istituto (visitatori, consulenti, genitori con o senza incarichi didattici, ecc.) cui viene estesa la valutazione dei rischi
3. Identificazione luoghi ove vengono svolte le diverse attività
4. Identificazione delle attività svolte nei singoli luoghi di lavoro e degli orari di svolgimento delle stesse attività
5. Identificazione dei pericoli presenti nei luoghi e nei posti di lavoro
6. Valutazione dei rischi presenti nei diversi luoghi e posti di lavoro secondo il metodo Steel, descritto in dettaglio nel seguito.

A conclusione delle ultime due fasi, per ciascuna mansione/figura e per ciascun luogo di lavoro e per ciascuna attività propria della figura o mansione analizzata, è stata elaborata una scheda di valutazione dei rischi, sia in assenza che in presenza delle misure già attuate.

Da tale valutazione è scaturita:

7. L'identificazione degli eventuali interventi (misure) di prevenzione e protezione da adottare per l'ulteriore riduzione dei rischi riscontrati, laddove fosse superata la soglia di tollerabilità di detti rischi
8. La programmazione, sulla base di una scala di priorità, di tali interventi (misure) per la riduzione del rischio.

La logica adottata ed i documenti che costituiscono il prodotto della valutazione sono riportati nel diagramma che segue.

CHI FA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA - REPARTI - MANSIONI

CHE COSA E CON QUALE FREQUENZA

ATTIVITA' LAVORATIVE SVOLTE - FASI DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE - DEFINIZIONE DELLE  
CARATTERISTICHE DELLE ATTIVITA'

#### 4.2.1 Mansioni lavorative ed identificazione degli esposti ai rischi

Sulla base della struttura organizzativa propria dell'Istituto, sono state identificate le figure da sottoporre all'analisi dei rischi. La tabella seguente riporta l'elenco di tali figure, con la fascia oraria di presenza in Istituto. Si è tenuto conto di tale aspetto nella valutazione del rischio proprio di ciascuna attività lavorativa e delle interferenze tra diverse attività lavorative, esaminate nel documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI).

|    | Figure Mansioni                                                 | Fascia oraria di Presenza |                           |                          |                           |
|----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------|
|    |                                                                 | Personale                 | Dipendente                | Personale non dipendente |                           |
|    |                                                                 | Attività Scolastica       | Attività extra-Scolastica | Attività Scolastica      | Attività extra-scolastica |
| 1  | Docenti                                                         | X                         | O                         |                          |                           |
| 2  | Collaboratori scolastici                                        | X                         |                           |                          |                           |
| 3  | Personale amministrativo e direttivo                            | X                         | X                         |                          |                           |
| 4  | Allievi                                                         |                           |                           | X                        | X                         |
| 5  | Visitatori                                                      |                           |                           | O                        | X                         |
| 6  | Genitori senza incarichi specifici                              |                           |                           |                          | X                         |
| 7  | Personale incaricato per funzioni specifiche (inclusi genitori) |                           |                           |                          | X                         |
| 8  | Manutentori e servizi tecnici                                   | X                         | X                         | X                        | X                         |
| 9  | Personale medico                                                |                           |                           | X                        | X                         |
| 10 | Personale pulizie                                               |                           |                           |                          | X                         |
| 1  | Portineria                                                      | X                         | X                         |                          |                           |
| 1  | Servizio mensa e ristoro                                        |                           |                           | X                        |                           |
| 1  | Vigilanza                                                       |                           |                           |                          | X                         |

#### Legenda

- X fascia oraria di maggiore presenza in Istituto
- O fascia oraria con possibilità di presenza sporadica in Istituto

#### **4.2.2 Identificazione dei luoghi e posti di lavoro**

Nelle operazioni preliminari della valutazione sono stati individuati i luoghi di lavoro, intesi come zone /aree dell'Istituto dove i lavoratori o, più in generale, i possibili esposti ai rischi hanno accesso per svolgere operazioni normali, saltuarie, o anormali ma comunque prevedibili.

La tabella sinottica che segue raccoglie le informazioni riguardanti le presenze delle mansioni/figure oggetto di valutazione nelle diverse tipologie di locali dell'Istituto.

PRESENZE ALL'INTERNO DI CIASCUNA TIPOLOGIA DI LOCALE

|                            |                                   | TIPOLOGIA di PERSONA PRESENTE IN ISTITUTO |                          |                                      |         |            |                                    |                                              |                               |                  |                   |            |                          |           |
|----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|---------|------------|------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------|------------------|-------------------|------------|--------------------------|-----------|
|                            |                                   | Docenti                                   | Collaboratori Scolastici | Personale Amministrativo e Direttivo | Allievi | Visitatori | Genitori senza incarichi specifici | Personale Incaricato per funzioni specifiche | Manutentori e Servizi tecnici | Personale Medico | Personale pulizie | Portineria | Servizio mensa e Ristoro | Vigilanza |
| L<br>O<br>C<br>A<br>L<br>I | Atrio                             | R                                         | R                        | R                                    | R       | S          | R                                  | R                                            | S                             | R                | R                 | C          | R                        | S         |
|                            | Scale                             | R                                         | C                        | R                                    | R       | S          | R                                  | R                                            | S                             | R                | R                 | R          |                          | S         |
|                            | Pianerottoli e corridoi           | R                                         | C                        | R                                    | R       | S          | S                                  | R                                            | S                             | R                | R                 | R          |                          | S         |
|                            | Aule                              | C                                         | R                        | S                                    | C       | S          |                                    | R                                            | S                             | S                | R                 |            |                          |           |
|                            | Bagni                             | R                                         | R                        | R                                    | R       | S          | S                                  | S                                            | R                             | S                | R                 | R          | R                        | S         |
|                            | Uffici Amministrativi e direzione | S                                         | R                        | C                                    | S       | S          | S                                  | S                                            | S                             | R                | R                 | R          |                          |           |
|                            | Sale riunioni                     | R                                         | S                        | S                                    | S       | S          | S                                  | S                                            | S                             | S                | R                 | S          |                          |           |
|                            | Laboratorio chimica e fisica      | R                                         | S                        | S                                    | R       |            |                                    |                                              | S                             |                  | R                 |            |                          |           |
|                            | Aula multimedia                   | R                                         | R                        | S                                    | R       |            |                                    |                                              | S                             |                  | R                 |            |                          |           |
|                            | Palestra                          | R                                         | S                        | S                                    | R       |            |                                    |                                              | S                             | S                | R                 |            |                          |           |
|                            | Locali magazzino                  |                                           | S                        | S                                    |         |            |                                    |                                              | S                             |                  | S                 |            |                          |           |
|                            | Cucina                            |                                           |                          | S                                    |         |            |                                    |                                              | S                             | S                | R                 |            | C                        |           |
|                            | Mensa e ristoro                   | R                                         | R                        | R                                    | R       | S          | S                                  |                                              | S                             | S                | R                 | R          | C                        |           |
|                            | Tetti                             |                                           |                          | S                                    |         |            |                                    |                                              | S                             |                  | S                 |            |                          |           |
|                            | Caldaie                           |                                           |                          | S                                    |         |            |                                    |                                              | R                             |                  | S                 |            |                          |           |
|                            | Viabilità interna                 | R                                         | R                        | R                                    | R       | S          | R                                  | R                                            | R                             | R                | R                 | C          | R                        | R         |

Nota : La presenza nella scuola materna è soggetta ad accesso controllato da parte del personale responsabile

LEGENDA:

C Presenza continua

R Presenza non continua ma con frequenza regolare

S Presenza sporadica/occasionale

Sulla base dell'elenco delle mansioni /figure oggetto della valutazione dei rischi e della tabella precedente, indicante la probabilità di presenza in ciascuna tipologia di locale, è stata elaborata un'ulteriore tabella denominata "gestione presenze all'interno dei locali dell'istituto – permessi e divieti".

Nella tabella sono identificate le aree ad accesso libero (L), ad accesso regolamentato o condizionato da particolari situazioni / autorizzazioni (R) e ad accesso vietato (V) per ciascuna delle mansioni / figure oggetto della valutazione.

Lo scopo principale è consistito nella definizione di un ambito entro il quale le diverse figure devono muoversi al fine di non incorrere in rischi non commisurati alla loro funzione o formazione specifica.

E' compito della direzione, eventualmente delegando la persona dell'RSPP con la collaborazione dell'RLS, illustrare la finalità della regolamentazione degli accessi al personale interno ed alle ditte appaltatrici di servizi abitualmente presenti in Istituto.

E' compito del personale di portineria illustrare agli esterni gli ambiti di movimento all'interno dei locali dell'Istituto, in accordo con la tabella di cui sopra.

#### 4.2.3 Identificazione dei Pericoli

L'identificazione dei pericoli è stata effettuata sulla base :

- Dell'analisi delle attività svolte nei luoghi di lavoro;
- Dell'esame dei luoghi di lavoro (caratteristiche strutturali, presenza apparecchiature, impianti, mezzi mobili, microclima, illuminazione, ecc.

Per ogni luogo di lavoro individuato, sono state pertanto elencate le attività svolte, considerando:

- ATTIVITA' NORMALI
- ATTIVITA' SALTUARIE
- ATTIVITA' ANORMALI MA PREVEDIBILI

All'interno di ciascun luogo di lavoro, per ogni attività svolta sono state identificate le potenziali sorgenti di rischio, facendo riferimento a :

- N. di lavoratori o figure terze addette alle lavorazioni e/o operazioni svolte in ogni singolo ambiente di lavoro
- Frequenza delle operazioni effettuate
- Finalità della lavorazione o operazione svolta
- Impianti e apparecchiature principali utilizzate
- Materiali, sostanze principali utilizzate
- Caratteristiche strutturali degli ambienti
- Misure di prevenzione e protezione adottate
- Livello di formazione/informazione delle figure oggetto della valutazione

A ciascuna mansione è stata associata una scheda di valutazione nella quale sono stati riportati i seguenti dati:

- Mansione o ruolo degli esposti ai rischi
- Luogo di lavoro
- Fasi lavorative
- Tipologia di rischio presente
- Misure di sicurezza adottate nel luogo e/o nella lavorazione
- Parametri di calcolo dell'indice di rischio e valore dello stesso per ogni tipologia di rischio e per ogni fase lavorativa

Con riferimento alle categorie definite nel § 4.1.6., i fattori di rischio considerati sono i seguenti:

| Categoria di rischi                    | Tipologia di rischi                               | Fattori di rischio                                                   |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>RISCHI<br/>PER LA<br/>SICUREZZA</b> | <b>STRUTTURALI</b>                                | Pavimenti                                                            |
|                                        |                                                   | Scale                                                                |
|                                        |                                                   | Botole                                                               |
|                                        |                                                   | Solai                                                                |
|                                        |                                                   | Porte                                                                |
|                                        |                                                   | Locali sotterranei e spazi confinati eventuali                       |
|                                        |                                                   | Vie di circolazione e vie di fuga                                    |
|                                        | <b>MECCANICI</b>                                  | Impianti e attrezzature                                              |
|                                        |                                                   | Veicoli                                                              |
|                                        |                                                   | Parti in pressione                                                   |
|                                        |                                                   | Movimentazione manuale dei carichi                                   |
|                                        | <b>ELETTRICI</b>                                  | Impianti elettrici                                                   |
|                                        |                                                   | Reti di terra, rete parafulmine e dispositivi di sicurezza elettrica |
|                                        | <b>INCENDIO /ESPLOSIONE</b>                       | Materiali infiammabili o combustibili in presenza di inneschi        |
|                                        |                                                   | Impianti antincendio /antiesplorione                                 |
|                                        | <b>CHIMICO</b><br>(Manipolazione diretta)         | Sostanze irritanti                                                   |
| <b>RISCHI<br/>PER LA<br/>SALUTE</b>    | <b>AGENTI CHIMICI</b><br>(presenti nell'ambiente) | Sostanze irritanti                                                   |
|                                        | <b>AGENTI FISICI</b>                              | Rumore                                                               |
|                                        |                                                   | Microclima                                                           |
|                                        |                                                   | Illuminazione                                                        |
|                                        | <b>AGENTI BIOLOGICI</b>                           | Batteri                                                              |
|                                        |                                                   | Virus                                                                |
|                                        |                                                   | Muffe                                                                |
|                                        |                                                   | Funghi                                                               |
| <b>RISCHI<br/>TRASVERSALI</b>          | <b>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</b>                  | Lavori usuranti , procedure                                          |
|                                        |                                                   | Carenza manutentive                                                  |
|                                        |                                                   | Lavoro con Vdt                                                       |
|                                        |                                                   | Movimentazione manuale carichi                                       |
|                                        | <b>FATTORI ERGONOMICI</b>                         | Carenze ergonomiche delle attrezzature, inclusi i DPI                |
|                                        |                                                   | Carenze ergonomiche/scomodità Del posto di lavoro                    |

#### 4.2.4 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Le metodologie più utilizzate per la stima del rischio sono basate sulla moltiplicazione di due o più parametri che includono un indicatore (indice) del possibile danno ed un indicatore probabilistico (probabilità di accadimento).

Nelle situazioni in cui è possibile una presenza di più esposti (lavoratori e non) , a vario titolo, con diverse mansioni ed in momenti diversi all'interno di una stessa area di lavoro , nonché la possibilità di effettuazione di diverse attività da parte degli addetti aventi la stessa mansione, ha reso indispensabile utilizzare più parametri per la valutazione del rischio. Poiché il caso in esame rientra in tale fattispecie, si è ritenuto opportuno utilizzare il metodo Steel a 4 parametri. Detto metodo tiene conto, oltre che del fattore probabilistico e dell'entità del danno, anche del numero dei possibili esposti e della frequenza di esplosione. Si tratta inoltre di un approccio relativamente recente (1990).

Il metodo Steel prevede il calcolo di un indice di rischio (IR o RRN: Risk Rating Number) secondo la seguente formula :

$$R \text{ (o RRN)} = P \times F \times NP \times G$$

Nella quale:

- P è un indice correlato alla probabilità di accadimento
- F è un indice correlato alla frequenza di esposizione
- NP (Number of People at risk) è un parametro correlato al numero degli esposti al rischio
- G è il classico indice di gravità del danno.

I criteri adottati per la classificazione dei suddetti parametri sono riassunti nelle tabelle seguenti:

##### PROBABILITA' DELL'EVENTO

| Caratteristiche dell'evento | Descrizione                                | Valore di P |
|-----------------------------|--------------------------------------------|-------------|
| Impossibile                 | Non può accadere in nessun modo            | 0           |
| Quasi impossibile           | Può accadere solo in circostanze estreme   | 0.1         |
| Altamente improbabile       | Rarissimo, ma concepibile in teoria        | 0.5         |
| Improbabile                 | Raro, ma potrebbero accadere in realtà     | 1.0         |
| Possibile                   | Evento possibile, non raro                 | 2.0         |
| Possibilità concreta        | Evento che potrebbe concretamente accadere | 5.0         |
| Verosimile                  | Non sorprendente                           | 8.0         |
| Molto probabile             | Evento che deve solo essere atteso         | 10.0        |
| Certo                       | -                                          | 15.0        |

#### FREQUENZA DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

| Frequenza di esposizione | Valore di F |
|--------------------------|-------------|
| Esposizione infrequente  | 0.1         |
| Annuale                  | 0.2         |
| Mensile                  | 1.0         |
| Settimanale              | 1.5         |
| Giornaliera              | 2.5         |
| Oraria                   | 4.0         |
| Costante                 | 5.0         |

#### NUMERO DI ESPOSTI AL RISCHIO

| Numero di esposti al rischio | Valore di NP |
|------------------------------|--------------|
| 1-2                          | 1            |
| 3-7                          | 2            |
| 8-15                         | 4            |
| 16-50                        | 8            |
| Più di 50                    | 12           |

#### ENTITA' DEL POSSIBILE DANNO

| Entità del danno                      | Note                              | Valore di G |
|---------------------------------------|-----------------------------------|-------------|
| Abrasioni/piccole contusioni          | -                                 | 0.1         |
| Punture/piccole ferite                | Necessario solo il primo soccorso | 0.5         |
| Danni minore                          | Intervento del medico/infermiera  | 1.0         |
| Malattie/danni gravi                  | Necessaria l'ospedalizzazione     | 2.0         |
| Invaldit  temporanea di entit  minore | Fratture                          | 4.0         |
| Invaldit  permanente                  | Amputazione, handicap acquisto    | 8.0         |
| Morte                                 | -                                 | 15.0        |

Dalle tabelle di classificazione dei parametri deriva che l'indice di rischio pu  assumere valori tra 0 e 13.500.

Si noti che un valore nullo dell'indice di rischio ha il significato di rischio nullo ed   pertanto da considerare come un'astrazione, in quanto non esiste attivit  umana con assenza totale di rischio.

Il calcolo dell'indice di rischio   effettuato in apposite schede per ogni mansione lavorativa, per ogni attivit  in ogni luogo di lavoro.

Nelle schede viene riportata la valutazione :

- del rischio originario, derivante dalla sola adozione delle misure di prevenzione e protezione strettamente obbligatorie per Legge;
- del rischio residuo, derivante dalla situazione reale, nella quale possono essere state introdotte misure aggiuntive rispetto a quelle strettamente obbligatorie.

Nei casi in cui il rischio residuo superasse il livello di tollerabilità, vengono evidenziate misure aggiuntive di prevenzione e protezione secondo priorità direttamente correlate al valore dell'indice di rischio residuo (v. § 4.2.5).

#### 4.2.5 Criteri di identificazione e programmazione degli interventi

In ogni singola scheda di valutazione del rischio sono state evidenziate le tipologie e le descrizioni dei singoli interventi necessari, che sono stati successivamente riportati in un programma generale di intervento.

L'entità e la priorità è stata definita utilizzando il valore assunto dall'indice di rischio R.

I criteri adottati nella attribuzione della priorità degli interventi sono sinteticamente illustrati nella tabella che segue:

| Valori di R | Rischio       | Interventi (misure necessarie)                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ≤ 15        | Accettabile   | Sorveglianza sulle misure già in atto (mantenimento), quali DPI, segnaletica, procedure, programmi di formazione. Obiettivo: impedire che in situazioni di normale operatività il rischio divenga significativo, elevato o inaccettabile.                                                         |
| 16-50       | Significativo | Miglioramenti di natura procedurale, impiantistica, sulla segnaletica, necessità di formazione specifica e di visite mediche ad hoc. Possibile adeguamento dei DPI. Obiettivo: portare l'indice di rischio R a valori inferiori a 16                                                              |
| 51-100      | Elevato       | Interventi significativi di tipo ingegneristico, impiantistico, procedurale, medico e di formazione. Obiettivo: portare immediatamente il R al di sotto di 50 e gradualmente a valori inferiori                                                                                                   |
| > 500       | Inaccettabile | Interdizione dell'area e sospensione immediata dell'attività che dà luogo ad un rischio inaccettabile. Vengono programmati interventi a carattere progressivo con l'obiettivo di portare immediatamente il R al di sotto di 50 e gradualmente, con interventi successivi, a valori inferiori a 16 |

Si noti come la classificazione in categorie può trarre facilmente in inganno, in quanto offre una sensazione di progressione lineare mentre il rischio reale, quantificato dal parametro R, cresce con legge esponenziale nel passaggio da una categoria alla successiva. Questo equivoco è frequente nelle valutazioni del rischio effettuate mediante supporti informatici preconfezionati. l'andamento reale del rischio nel passaggio da una categoria alla successiva è rappresentato dal grafico

Del reale andamento del rischio si è tenuto conto:

- a) Prevedendo interventi di severità drasticamente crescente nel passaggio da una categoria a quella superiore (cfr. tabella precedente);
- b) Stabilendo una priorità di intervento più elevata per i rischi ricadenti nelle categorie contraddistinte da colore rosso o nero.

Il programma degli interventi di prevenzione e protezione necessari è sintetizzato in una tabella riassuntiva che riporta le seguenti informazioni:

- La descrizione dell'intervento necessario;
- La priorità in base alla scala anzidetta;
- La tipologia di intervento (procedurale, assegnazione di DPI, tecnico, di formazione o informazione, ecc..)
- Le date previste ed effettive di completamento
- Il nominativo del responsabile
- Le schede di valutazione del rischio ove viene evidenziata la situazione che origina l'intervento

#### 4.2.6 CASI PARTICOLARI I VALUTAZIONE DEI RISCHI

- Lavoratrici gestanti e puerpere

Sulla base della valutazione effettuata, ed in particolare dell'identificazione delle operazioni connesse con ciascuna mansione, per ogni mansione sono state elencate le eventuali misure specifiche da adottare per l'eventuale presenza di gestanti e puerpere.

Le misure da adottare sono state identificate in accordo con i criteri e le prescrizioni del D.Lgs 151/2001. E' demandata al medico competente la certificazione dell'idoneità alla mansione ovvero la prescrizione di limitazioni specifiche per i singoli casi di singole lavoratrici gestanti e puerpere, in relazione alle loro condizioni (inidoneità temporanea).

- Categorie protette

In fase di assegnazione delle mansioni l'Istituto tiene conto di tali categorie di lavoratori. Ciò avviene anche mediante le visite preliminari all'assunzione. Per quanto riguarda in particolare i portatori di handicap, l'Istituto ha assunto tutte le misure di carattere strutturale ed organizzativo previste dalle vigenti normative, in modo da rendere minimi i rischi ai quali questi lavoratori dovessero essere esposti (p.es. in caso di evacuazione a seguito di emergenza).

- Lavoratori a tempo determinato

Nella valutazione dei rischi non è stata operata alcuna differenziazione tra lavoratori a indeterminato, determinato o interinali. Queste tipologie di lavoratori rientrano nel conteggio degli eventuali esposti ai rischi (parametro NP) così come definito al § 4.2.4. Conseguentemente, la presenza di tali lavoratori influisce sul calcolo dell'indice di rischio e del relativo giudizio di tollerabilità. Anche a questi lavoratori sono inoltre applicati i protocolli sanitari vigenti in istituto.

- Personale esterno

Rientrano in questa categoria i lavoratori dipendenti di ditte appaltatrici esterne ed i consulenti. Per tali soggetti la valutazione dei rischi viene effettuata a cura del rappresentante dell'appaltatore, al quale l'Istituto fornisce gli elementi riguardanti gli ambienti di lavoro, impianti, macchinari e attrezzature di propria competenza, eventualmente messi a disposizione del personale esterno.

- DUVRI

La valutazione dei rischi interferenziali, riguardante le ditte appaltatrici con presenza abituale in istituto, è riassunta in un apposito documento (DUVRI). La valutazione dei rischi interferenziali è stata operata seguendo gli stessi criteri descritti in precedenza. Nel DUVRI sono riportate le seguenti informazioni:

- a) Elenco delle tipologie di ditte appaltatrici abituali (ovvero con presenza regolare nell'Istituto);

- b) Valutazione dei rischi gravanti sul personale delle ditte esterne, generati dalle caratteristiche di ambienti, impianti e attrezzature, nonché dall'interferenza tra le attività lavorative condotte dal personale interno.
- c) Valutazione dei rischi gravanti sul personale di una ditta esterna, generati dalle interferenze tra attività lavorative condotte dalle altre ditte (p.es. rischi gravanti sul personale delle ditte A, B, C, D, ....a seguito di attività condotte dal personale della "ditta X", e viceversa).
- d) Definizione delle eventuali misure di prevenzione e protezione necessarie e programmazione delle stesse (misure riportate anche nella programmazione generale allegata al presente documento)

#### **4.2.7 VALUTAZIONI DI RISCHIO SPECIALISTICHE**

Il D.lgs. 106/09, nel prescrivere la valutazione di tutti i rischi, fornisce i criteri di base per l'esecuzione di valutazioni specifiche (o specialistiche) riguardanti agenti chimici, fisici e biologici, fattori di stress collegati all'attività lavorativa. Spesso si è reso necessario il riferimento a normative di buona prassi o lo sviluppo di linee guida per consentire la conduzione pratica delle attività di valutazione.

Le valutazioni specifiche attinenti i profili di rischio delle mansioni / figure presenti nell'Istituto Massimo, sono le seguenti:

- Valutazione del rischio chimico, generato dagli agenti chimici utilizzati in laboratorio ( si tratta di agenti "deboli", con modesto potere irritante, facenti capo a protocolli di laboratorio consigliati dal ministero competente). Questa ultima valutazione è contenuta nelle schede di rischio della presente valutazione.
- Valutazione del rischio stress generato dalle attività lavorative, in accordo alla proposta metodologica dell'ISPESL e dello SPISAL-USL 20 Verona, alla Guida Operativa del Comitato Tecnico Interregionale della Prevenzione nei Luoghi di Lavoro del Marzo 2010, nonché alla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 18/11/2010.

Per i risultati e per ulteriori dettagli si rimanda alle relazioni specifiche, che si considerano parte integrante della presente valutazione.

## 5. DESCRIZIONE DEI LUOGHI DI LAVORO

## 5.1 DESCRIZIONE GENERALE DEL PLESSO SCOLASTICO

Il plesso scolastico comprende le seguenti strutture:

- Chiesa e Cappella d'Istituto
- Aule dotate di lavagna interattiva multimediale (LIM), di computer, d'impianto audio/video e di proiettore
- Aree gioco e sport con pavimentazione in gomma o in asfalto
- Palestre per l'infanzia, la primaria, la secondaria di primo grado e per i licei in gomma o parquet, Palamassimo
- Atelier d'arte
- Laboratori di musica, scienze, fisica, chimica, arte e tecnologia, informatica, lingue
- Sala lettura e biblioteca
- Sale riunioni e sale conferenze
- Museo dei testi antichi, dei fossili, meteoriti, minerali, conchiglie, animali e strumenti scientifici di interesse storico

Le planimetrie del plesso sono conservate in amministrazione e sono allegate al presente documento.

### Ingresso

Nell'atrio che costituisce l'ingresso generale dell'Istituto è situata la portineria. Eventuali visitatori vengono smistati o accompagnati all'interno dopo aver avvertito il personale interno col quale i visitatori stessi richiedono il colloquio. Ciò avviene a seconda della tipologia di visitatore e di eventuali necessità identificate nella tabella limitazione degli accessi. Dall'atrio si accede alla quasi totalità delle strutture, fatta eccezione per la scuola dell'infanzia (materna) alla quale è destinata un'area dedicata e protetta, cui si accede mediante apposito controllo degli accessi.

### Uffici di Direzione e Amministrazione

Sulla parte destra dell'atrio si trovano gli uffici di direzione e Amministrazione, oltre ai servizi per il personale amministrativo e per i visitatori. Gli uffici sono dotati di pavimentazione civile, di mobili moderni e di apparecchiature di recente fabbricazione, quali fotocopiatrici, computer e monitor a cristalli liquidi con luminosità regolabile.

### Locali ad uso didattico

Dalla parte opposta all'ingresso principale si dipartono tre corridoi finestrati che portano alle aule. La struttura è così suddivisa in tre "moduli", ciascuno dedicato ad un livello scolastico, ovvero:

**Scuola Primaria - Scuola secondaria di primo grado - Licei**

Le Aule seguono la disposizione tradizionale. Esse sono disposte su più piani, con ingresso da un lato di un corridoio, che risulta finestrato dal lato opposto. Le scale risultano dotate di strisce antiscivolo. I corridoi sono dotati di porte tagliafuoco. Le uscite di emergenza sono costituite da tali porte oppure da uscite dedicate che sfociano su scale di emergenza esterne, secondo quanto previsto dal piano di emergenza e raffigurato nelle relative mappe. Inoltre, le vetrate sono realizzate con tecnologie antifrantumazione. All'esterno del corridoio, su ciascun piano, sono collocati i quadri elettrici di piano. All'inizio dei corridoi, appena oltre la porta tagliafuoco, sulla parte destra è collocata la postazione del collaboratore scolastico, in modo che esso possa controllare a vista tutto il corridoio. Sempre all'inizio dei corridoi, sono collocati i servizi igienici, tutti recentemente ristrutturati. All'esterno del corridoio, su ciascun piano, sono collocati i quadri elettrici di piano e gli interruttori per l'illuminazione ed il tradizionale avvisatore acustico, la cui manovra è affidata ai collaboratori scolastici di piano. Le aule sono dotate di finestre apribili, porta con vetro antifrantumazione che consente la sorveglianza all'interno delle aule stesse e luce artificiale a norma. Come precedentemente esposto tutte le aule sono equipaggiate con lavagna interattiva multimediale (LIM), computer, impianto audio/video e videoproiettore.

Gli edifici descritti accolgono anche le aule per le attività didattiche comuni (laboratori di informatica, di musica, arte, ecc.), nonché gli uffici dei Padri Gesuiti e degli insegnanti, che hanno caratteristiche generali e dotazioni analoghe a quelle descritte a proposito dell'Amministrazione.

Ai piani inferiori sono collocati il laboratorio di chimica e fisica e le palestre.

#### Laboratorio di chimica e fisica

Realizzato recentemente con concetti moderni, il laboratorio è dotato di postazioni attrezzate con banchi lavabili anticorrosione e lavabi. Tra le attrezzature è compresa una cappa e una doccia di emergenza con lavaocchi. Le esperienze eseguite dagli allievi prevedono in ogni caso l'impiego di reagenti deboli e vengono effettuate sotto stretta sorveglianza dell'insegnante. Un insegnante ha la responsabilità della custodia e degli accessi al laboratorio (preposto ai fini della sicurezza). Il locale è dotato di uscite di sicurezza a norma, con sfogo in percorsi previsti nel piano di emergenza e sulle relative mappe.

### Scuola per l'infanzia

E' situata all'interno del complesso, ma in edificio recintato e completamente separato dagli altri. Gli accessi sono controllati dall'interno mediante un citofono. Gli spazi interni sono stati realizzati secondo concetti di sicurezza ed ergonomia per l'infanzia /spazi larghi, limitazione di punti nascosti o comunque poco visibili, prese di corrente non accessibili ai bambini, mobili con spigoli arrotondati e non facilmente ribaltabile, ecc.) Sono inoltre presenti spazi giochi esterni dotati di pavimentazione gommata antitrauma. Anche in questi spazi sono evitati gli ostacoli e gli spigoli vivi, e garantiscono ampia visibilità agli insegnanti.

### Locali mensa e cucina

La mensa è gestita da una ditta appaltatrice specializzata. La somministrazione dei cibi è soggetta a controllo HACCP. Vengono serviti pasti secondo un menu specifico per l'infanzia, per gli allievi della scuola primaria e per gli allievi della scuola di primo grado. I locali dedicati al consumo dei pasti sono due:

- Un locale bar
- Il locale mensa propriamente detto

In entrambi i locali il mobilio è in buone condizioni ed i tavoli sono distanziati in modo da lasciare spazio sufficiente per una circolazione sicura. Detti locali sono dotati di uscite di emergenza a norma, con sfogo nei cortili dell'Istituto, come previsto nel piano di emergenza e nelle relative mappe.

### Aree esterne e viabilità

Nelle aree esterne agli edifici scolastici sono situati i campi sportivi, tutti realizzati con superfici gommate. La viabilità pedonale e dei mezzi è realizzata con superfici asfaltate. Nell'area antistante l'ingresso principale è situato il parcheggio delle autovetture, contrassegnato con appositi cartelli di divieto di accesso ai non autorizzati (inclusi gli allievi). Le aree esterne sono dotate di impianto di videosorveglianza.

## **5.1 DESCRIZIONE GENERALE DEL PLESSO SCOLASTICO**

Il complesso è dotato dei seguenti impianti:

- Impianto elettrico
- Impianto di distribuzione gas
- Impianto di generazione e distribuzione del calore
- Impianto idrico e di scarico reflui

### Impianto elettrico

L'impianto elettrico è stato oggetto di ristrutturazione per l'adeguamento alle disposizioni legislative vigenti. L'energia elettrica è distribuita a 220V 50Hz. La distribuzione avviene mediante una cabina esterna e delle cabine di plesso, che a loro volta alimentano i quadri elettrici di settore o di piano. L'impianto è comprensivo di rete di terra e di impianto di protezione dalle scariche atmosferiche a gabbia di Faraday, soggetti a controlli periodici. Tutti gli schemi elettrici, la documentazione progettuale e di registrazione degli esiti dei controlli sono conservati in Amministrazione.

### Impianto di generazione e distribuzione del calore

La distribuzione del calore sotto forma di acqua calda per riscaldamento e per usi sanitari avviene mediante caldaie alimentate a metano collocate sui tetti dei plessi. Le caldaie sono sottoposte ai controlli periodici di legge, eseguiti da una ditta specializzata, che cura anche gli interventi manutentivi. Tutta la documentazione relativa all'impianto in questione ed ai relativi controlli è conservata in Amministrazione.

## 6. ELENCO DELLA NORMATIVA APPLICABILE

Di seguiti i principali riferimenti legislativi e normativi applicabili all'attività dell'Istituto:

- D.Lgs.81/08 – attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (Testo unico della Sicurezza) e s.m.i. , ivi incluso il D.Lgs. 106/09
- DM 26 Agosto 1992 – Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica
- DM 21 giugno 1996 – n. 292 – individuazione del datore di lavoro negli uffici e nelle istituzioni dipendenti dal Ministero della Pubblica Istruzione ai sensi del D.Lgs. n. 626/94 e n. 242/1996
- DM 5 agosto 1998, n. 363 – Regolamento recante norme per l'individuazione delle particolari esigenze delle Università e degli istituti di istruzione ed educazione di ogni ordine e grado, ai fini delle norme contenute nel D.Lgs. n. 626/94 e successive modificazioni
- Ministero della Pubblica Istruzione - circolare 29 aprile 1999, n. 119 (D.Lgs. n. 626/94 e succ. mod. ed integraz. D.M. n. 382/1998: Sicurezza nei luoghi di lavoro. Indicazioni attuative)
- Ministero della Pubblica Istruzione – circolare 19 aprile 2000, n. 122 (Decreto legislativo n. 626/94 e succ. mod. ed integraz. – Sicurezza nelle scuole)
- Ministero della Pubblica Istruzione - circolare 3 ottobre 2000, n. 223 (Chiarimenti sui compiti operativi di competenza dei capi d'Istituto d'Istruzione)
- Provvedimento 16 Marzo 2006 – Conferenza permanente per i rapporti tra lo stato le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano. Intesa in materia di individuazione delle attività lavorative che comportano un elevato rischio di infortuni sul lavoro ovvero per la sicurezza, l'incolumità o la salute dei terzi, ai fini del divieto di assunzione e di somministrazione di bevande alcoliche e superalcoliche , ai sensi dell'articolo 15 della Legge 30 marzo 2001, n. 125. Intesa ai sensi dell'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131 (Repertorio atti n. 2540)
- Conferenza Unificata provvedimento 30 ottobre 2007 (Intesa , ai sensi dell'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131, in materia di accertamenti di assenza di tossicodipendenza)
- DM 22 gennaio 2008, n. 37 – Regolamento concernente l'attuazione dell'articolo 11-quaterdecies, comma 13, lettera a) della legge n. 248 del 2 dicembre 2005, recante riordino delle disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all'interno degli edifici
- Conferenza Stato-Regioni - provvedimento 18 settembre 2008 (Accordo, ai sensi dell'articolo 8, comma 2 dell'intesa in materia di accertamento di assenza di tossicodipendenza, perfezionata nella seduta della Conferenza unificata del 30 ottobre 2007 (Rep. Atti n. 99/CU), sul documento recante "Procedure per gli accertamenti sanitari di assenza di tossicodipendenza o di

assunzione di sostanze stupefacenti o psicotrope in lavoratori addetti a mansioni che comportano particolari rischi per la sicurezza, l'incolumità e la salute di terzi" (Rep. Atti n. 178/CSR)

- Accordo interconfederale del 9 giugno 2008 riguardante lo "Stress Lavoro Correlato"

## 7. ELENCO DEGLI ALLEGATI

1. Planimetrie degli edifici
2. Schemi elettrici
3. Piano emergenza ed evacuazione
4. Planimetrie e schemi del sistema antincendio
5. Autorizzazioni e certificazioni
6. Procedure in vigore
7. Contratti di appalto e di forniture servizi
8. Nomine
9. Documentazione formazione ed informazione personale
10. Protocolli sanitari
11. Registro infortuni e malattie professionali
12. Registro antincendio
13. Campionamenti e analisi
14. Registrazioni dei controlli periodici su impianti elettrici
15. Registrazioni dei controlli periodici su impianti di generazione e distribuzione del calore
16. Libretti di uso e manutenzione delle apparecchiature ed attrezzature
17. Elenco e schede DPI in uso
18. Schede di sicurezza agenti chimici
19. Schede rischio
20. Programma interventi
21. Verbale riunione periodica
22. Verbali prove evacuazione

| n. | Intervento | Tipo int | P | Respons | Schede dvr | NOTE |
|----|------------|----------|---|---------|------------|------|
|----|------------|----------|---|---------|------------|------|

|    |                                                                                                                                                                                                                                 |                       |   |  |                                                                                                                        |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1  | Predisposizione segnalazioni bagnato durante operazioni di pulizia                                                                                                                                                              | Procedurale           | 1 |  | Allievi,<br>Collaboratori scolastici ,<br>Docenti,<br>Genitori senza incarichi                                         |  |
| 2  | Sorveglianza su Mantenimento ordine nei corridoi                                                                                                                                                                                | Sorveglianza          | 1 |  | Allievi,<br>Collaboratori scolastici                                                                                   |  |
| 3  | Spostamento scaffalature a vetri dalle aule e dai corridoi                                                                                                                                                                      | Tecnico               | 1 |  | Allievi,<br>Collaboratori scolastici ,<br>Docenti                                                                      |  |
| 4  | Protezione inserti in vetro delle porte vecchio tipo con film plastici trasparenti anti frattura                                                                                                                                | Tecnico               | 1 |  | Allievi,<br>Genitori senza incarichi                                                                                   |  |
| 5  | Regolamentare la temperatura minima da tenere nei locali                                                                                                                                                                        | Procedurale           | 1 |  | Allievi,<br>Collaboratori scolastici ,<br>Docenti,<br>Genitori senza incarichi,<br>Personale direttivo                 |  |
| 6  | Sorveglianza periodica delle vie di esodo (da mantenere sgombre)                                                                                                                                                                | Sorveglianza          | 1 |  | Allievi                                                                                                                |  |
| 7  | Predisporre procedure emergenza e anti sisma                                                                                                                                                                                    | Procedurale           | 1 |  | Allievi,<br>Collaboratori scolastici ,<br>Docenti,<br>Genitori senza incarichi,<br>Manutentori,<br>Personale direttivo |  |
| 8  | Effettuare prove di evacuazione Periodiche e registrare i risultati                                                                                                                                                             | Procedurale           | 1 |  | Allievi,<br>Collaboratori scolastici ,<br>Docenti,<br>Genitori senza incarichi,<br>Manutentori,<br>Personale direttivo |  |
| 9  | Predisporre mappe con Indicazione delle vie di esodo nei Locali e nei corridoi                                                                                                                                                  | Tecnico               | 1 |  | Allievi,<br>Collaboratori scolastici ,<br>Docenti,<br>Genitori senza incarichi,<br>Manutentori,<br>Personale direttivo |  |
| 10 | Predisporre un sistema di allarme (emergenza) centralizzato in portineria                                                                                                                                                       | Tecnico               | 1 |  | Allievi,<br>Collaboratori scolastici ,<br>Docenti,<br>Genitori senza incarichi,<br>Manutentori,<br>Personale direttivo |  |
| 11 | Ancorare le scaffalature nella Scuola materna                                                                                                                                                                                   | Tecnico               | 1 |  | Allievi,<br>Collaboratori scolastici                                                                                   |  |
| 12 | Predisporre linea a caduta Impedita per uso con dispositivi Di posizionamento sui tetti dei Corridoi di raccordo tra moduli Prevedere scale di accesso protette Procedere all'addestramento del Personale per lavori in altezza | Tecnico               | 1 |  | Manutentori                                                                                                            |  |
| 13 | Effettuare controlli di legge su dipendenze da alcool                                                                                                                                                                           | Controlli e verifiche | 1 |  | Docenti scuola<br>Manutentori                                                                                          |  |
| 14 | Predisporre ripari per evitare urti contro le vasche in muratura degli alberi, cordoli e recinzioni in prossimità dei campi sportivi esterni                                                                                    | Tecnico               | 1 |  | Allievi                                                                                                                |  |

|    |                                                                                                                                                                                                      |                             |   |  |                                                                                                        |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 15 | Controllo e ripristino bande antiscivolo sui gradini delle scale<br>verifica porte emergenza e magneti                                                                                               | Tecnico                     | 2 |  | Allievi,<br>Collaboratori scolastici ,<br>Docenti,<br>Genitori senza incarichi,<br>Personale direttivo |  |
| 16 | Effettuare controllo periodico funzionamento degli interruttori differenziali                                                                                                                        | Controlli e Verifiche       | 2 |  | Allievi                                                                                                |  |
| 17 | Verifiche periodiche sulla rete di terra, coordinamento e gabbia di Faraday                                                                                                                          | Controlli e Verifiche       | 2 |  | Collaboratori scolastici                                                                               |  |
| 18 | Prescrivere l'apertura completa delle bandiera e predisporre un fermo                                                                                                                                | Procedurale                 | 2 |  | Allievi<br>Docenti                                                                                     |  |
| 19 | Eliminare sopraelevazione cattedre Ove permene tale situazione                                                                                                                                       | Tecnico                     | 2 |  | Allievi<br>Docenti                                                                                     |  |
| 20 | Effettuare controlli ambientali e Sui filtri dei condizionatori                                                                                                                                      | Controlli e Verifiche       | 2 |  | Allievi<br>Personale direttivo                                                                         |  |
| 21 | Effettuare verifica movimentazione Manuale dei carichi secondo Norma NIOSH/ISO 11228                                                                                                                 | Controlli e Verifiche       | 2 |  | Collaboratori scolastici                                                                               |  |
| 22 | Prescrivere l'uso di rilevatore Portatile di gas per interventi in Prossimità di reti di distribuzione metano e relative apparecchiature                                                             | Tecnico<br>Procedurale      | 2 |  | Manutentori                                                                                            |  |
| 23 | Bloccare rubinetti erogazione gas In caso di lavori in prossimità (o riguardanti) la rete di distribuzione Metano e impianti elettrici (elaborare Procedura blocco e segnalazione : Lock out Tag out | procedurale                 | 2 |  | Manutentori                                                                                            |  |
| 24 | Fornire informazioni su rischi da Videoterminale. Consigliare al Personale una pausa ogni 2 ore di Lavoro continuativo al computer e Fare appositi esercizi visivi                                   | Formazione/<br>Informazione | 2 |  | Personale direttivo                                                                                    |  |
| 25 | Sostituire interruttori e prese elettriche in prossimità della doccia Di emergenza in laboratorio con Equivalenti dispositivi in classe di Protezione minima IP55 ( a prova Di getto di manichetta   | Tecnico                     | 2 |  | Allievi<br>Docenti                                                                                     |  |
| 26 | Predisporre cassetta con DPI per Emergenze chimiche nel laboratorio                                                                                                                                  | DPI                         | 2 |  | Allievi<br>Docenti                                                                                     |  |
| 27 | Prevedere dotazione di DPI per Attività di laboratorio (guanti usa E getta, guanti intrusione, occhiali)                                                                                             | DPI                         | 2 |  | Allievi<br>Docenti                                                                                     |  |
| 28 | Spostare interruttori e prese in prossimità della doccia di emergenza del laboratorio o installare materiale con classe di protezione minima IP55                                                    | Tecnico                     | 2 |  | Allievi<br>Docenti                                                                                     |  |
| 29 | Sorveglianza più frequente sul Comportamento degli allievi, soprattutto nel pomeriggio                                                                                                               | Sorveglianza                | 3 |  | Allievi                                                                                                |  |
| 30 | Integrare segnaletica su quadri Elettrici                                                                                                                                                            | segnaletica                 | 3 |  |                                                                                                        |  |
| 31 | Integrare segnaletica presidi Antincendio, uscite di emergenza E punti di raccolta                                                                                                                   | segnaletica                 | 3 |  |                                                                                                        |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |   |  |  |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---|--|--|--|
| 32 | Effettuare Formazione (o richiami Di) per<br>-rischio elettrico<br>-procedure di isolamento fonti energetiche (lock-out-tag-out)<br>-sollevamento carichi<br>-videoterminali<br>-comportamenti sicuri in Laboratorio (rischio chimico)<br>-primo soccorso<br>-antincendio e emergenza<br>-RSPP/ASPP<br>-RLS<br>-Squadra antincendio/emergenza | Formazione/Informazione | 3 |  |  |  |
| 33 | Verificare tutta la documentazione Autorizzativa esistente e la Certificazione esistente su impianti E attrezzature                                                                                                                                                                                                                           | Controlli e Verifiche   | 3 |  |  |  |
| 34 | Verificare esistenza di utensili Elettrici e scale non completamente a norma                                                                                                                                                                                                                                                                  | Controlli e Verifiche   | 3 |  |  |  |
| 35 | Verificare periodicamente Condizioni/scadenza dei DPI del Personale e dei presidi di pronto Soccorso                                                                                                                                                                                                                                          | Controlli e Verifiche   | 3 |  |  |  |