

FORMAZIONE

Sicurezza

Modulo 2 GESTIONALE

**GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA
SICUREZZA**

PERCORSO

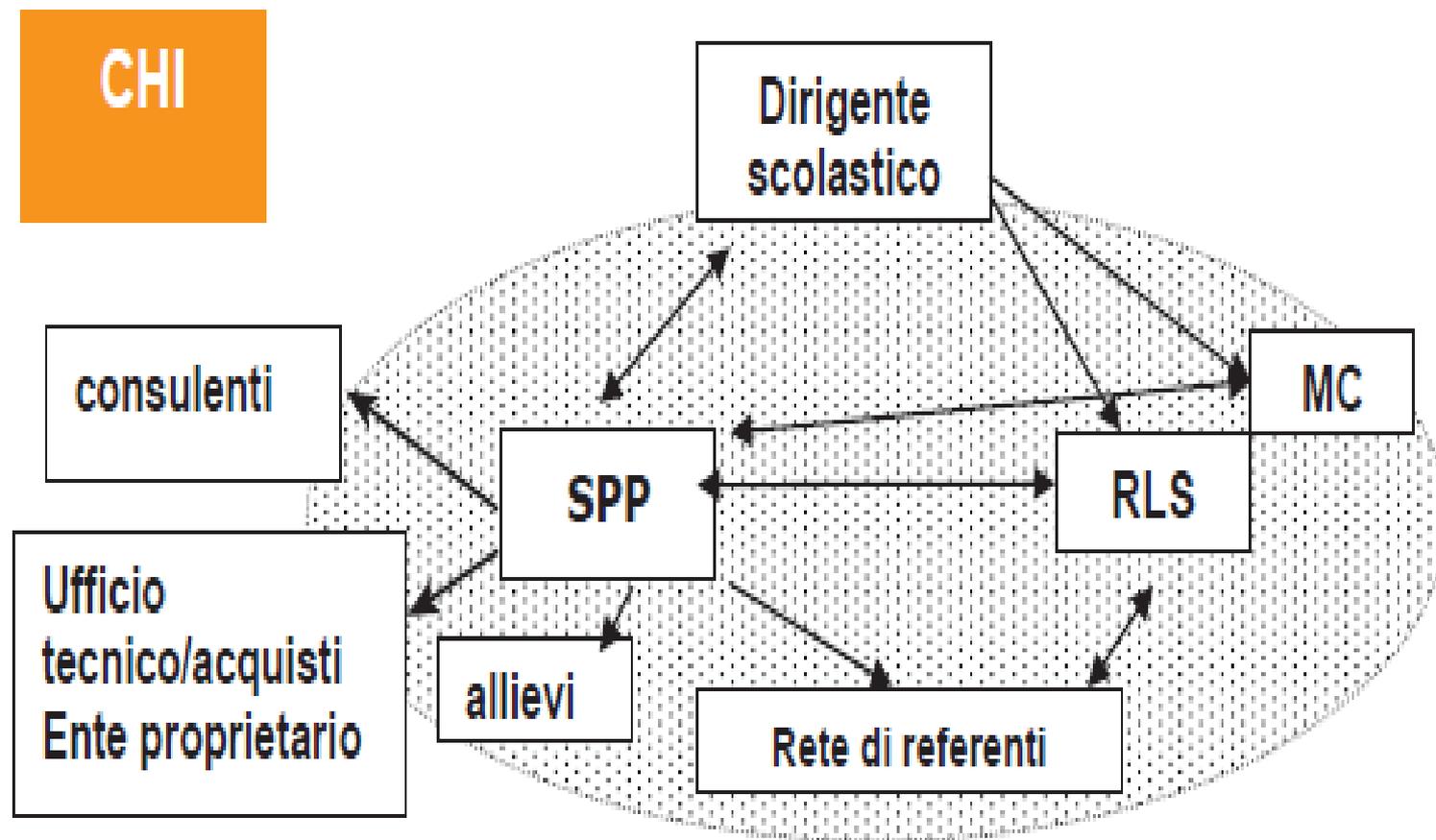
- I criteri e gli strumenti per l'individuazione e la valutazione dei rischi
- La considerazione degli infortuni mancati e delle modalità di accadimento degli stessi
- La considerazione delle risultanze delle attività di partecipazione dei lavoratori
- Il documento della valutazione dei rischi (contenuti, specificità e metodologie)
- I modelli di organizzazione e gestione della sicurezza
- Gli obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione
- Il documento unico di valutazione dei rischi da interferenza
- La gestione della documentazione tecnico amministrativa
- L'organizzazione della prevenzione incendi, del primo soccorso e della gestione delle emergenze

1. I CRITERI E GLI STRUMENTI PER L'INDIVIDUAZIONE E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

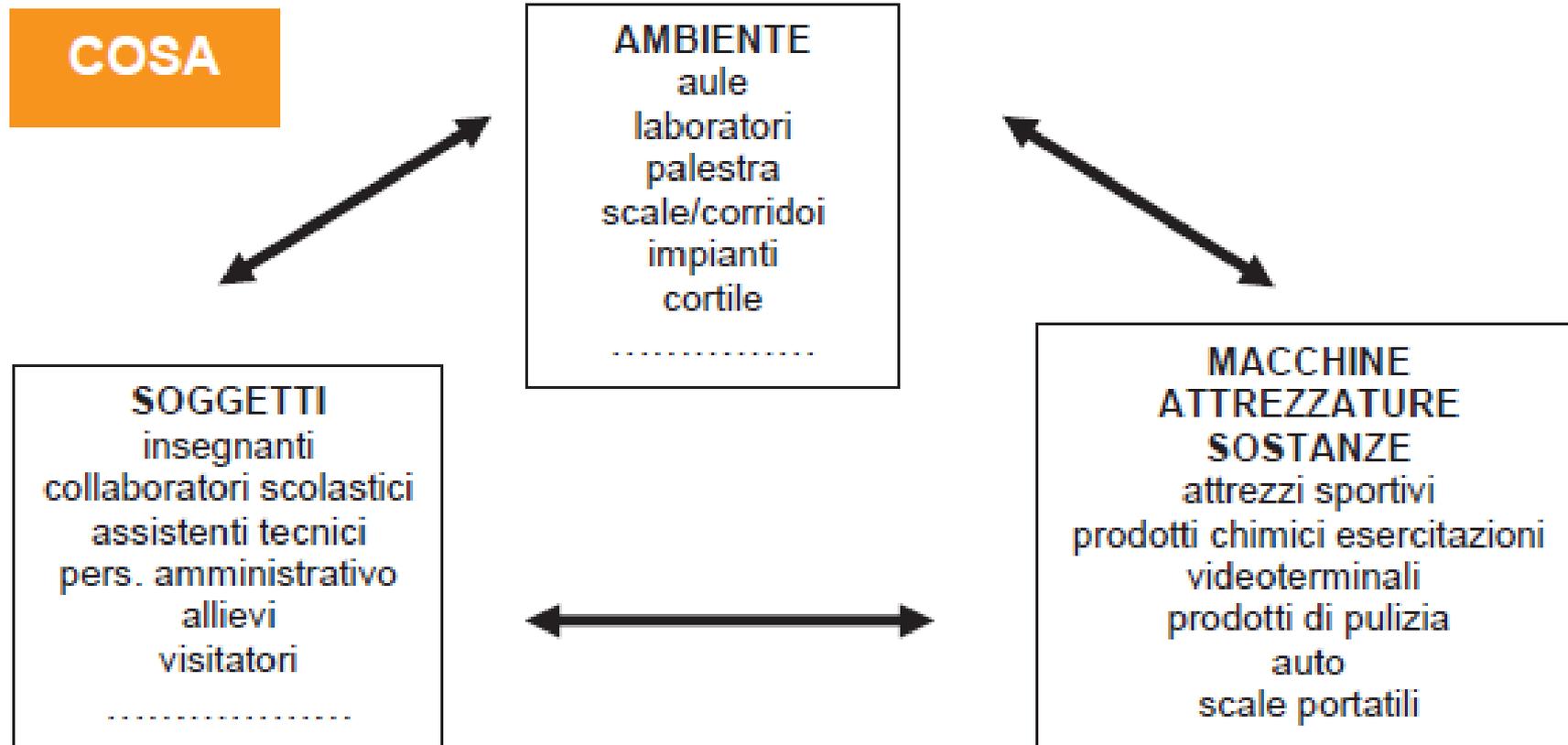
LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

- Adempimento di legge che spetta al dirigente scolastico, che ne è il responsabile. Tale valutazione ha finalità preventiva, ma anche educativa indiretta (“clima” di attenzione alla sicurezza) e diretta (se coinvolti attivamente gli stessi allievi)
- **Operativamente l'attività** di valutazione viene svolta dal **SPP, che può avvalersi di:**
 - **consulenze** interne o esterne
 - personale degli uffici tecnici degli Enti proprietari
 - soggetti della scuola che direttamente o indirettamente hanno compiti riferiti alla sicurezza (**addetti emergenza, preposti, referenti di plesso, DSGA**)
- **L'attivazione di un sistema di referenti interni** è il presupposto perché la valutazione dei rischi sia sviluppata in forma di processo
- Altre figure-chiave sono:
 - il **medico competente** (laddove nominato) per la sorveglianza sanitaria
 - il **RLS con funzioni di controllo e di coinvolgimento dei lavoratori nel processo**
- È opportuno coinvolgere gli stessi studenti, insieme ai docenti, in attività riferite sia alla valutazione che alle misure di miglioramento

LA VALUTAZIONE DEI RISCHI



L'OGGETTO DELLA VALUTAZIONE



FATTORI DI RISCHIO

SI POSSONO ORDINARE IN TRE TIPOLOGIE

1) Rischi per la sicurezza	2) Rischi per la salute	3) Rischi legati ad aspetti generali
1.1) STRUTTURE 1.2) IMPIANTI 1.3) INCENDIO 4. MACCHINE 5. ALTRO	2.1) AGENTI CHIMICI 2.2) MICROCLIMA 2.3) ILLUMINAZIONE 4. RUMORE 5. ALTRO	3.1) FATTORI ERGONOMICI 3.2) FATTORI ORGANIZZATIVI 3.3) ALTRO



RISCHI PER LA SICUREZZA (1)

Si può utilizzare il seguente elenco, indicativo e non esaustivo, come promemoria per individuare quei fattori di rischio che più interessano la realtà dell'Istituto in esame

- ▶ **Strutture**
 1. Struttura del fabbricato
 2. Aree e spazi di lavoro
 3. Porte e portoni
 4. Segnaletica di sicurezza

- ▶ **Impianti**
 1. Ascensori e montacarichi
 2. Impianti elettrici e di illuminazione
 3. Impianto riscaldamento
 4. Impianto di ventilazione
 5. Climatizzazione dei locali

- ▶ **Incendio**
 1. Rischio incendio

RISCHI PER LA SICUREZZA (2)

- ▶ Macchine
 1. Videoterminali e Personal Computer
 2. Fotocopiatrici e Fax
 3. Macchine ed attrezzature varie
 4. Attrezzi manuali

RISCHI PER LA SALUTE

1. Microclima
2. Rischio amianto
3. Rischio radon
4. Rischio rumore
5. Rischio biologico
6. Sostanze chimiche
7. Esposizione a radiazioni non ionizzanti

RISCHI LEGATI AD ASPETTI GENERALI

1. Organizzazione del lavoro e dello studio
2. Informazione e formazione
3. Carico di lavoro fisico e mentale
4. Archiviazione e movimentazione dei carichi ed oggetti vari
5. Smaltimento rifiuti
6. Contratti per la fornitura di materiali, mezzi, attrezzature e servizi
7. Utilizzo dei DPI

LE MODALITÀ DELLA VALUTAZIONE



FASE DOCUMENTALE



- ▶ **Acquisire:**
 - 1) tutti i documenti afferenti agli edifici (planimetrie, certificati di agibilità...);
 - 2) tutte le informazioni sulle misure di prevenzione precedentemente adottate

- ▶ **Conoscere:**
 - 1) tutti i dati essenziali relativi alle persone (numero dei lavoratori distribuiti per mansione, numero studenti...);
 - 2) tutti i dati relativi ai prodotti acquistati e a quelli smaltiti

- ▶ **Rilevare:** caratteristiche di eventi infortunistici dal registro infortuni o dalle procedure assicurative

- ▶ **Predisporre:** gli strumenti di raccolta informazioni, utili alla fase operativa

FASE OPERATIVA

IL SOPRALLUOGO E LE INTERVISTE



- ▶ Il sopralluogo “fotografa” gli aspetti “statici” (strutture e attrezzature), “filma” le attività lavorative
- ▶ Utilizza come principale strumento l’osservazione anche attraverso strumenti di raccolta di informazioni da ricercare (griglie, check list)
- ▶ Deve essere effettuato con le attività in corso e programmato in modo da assicurare l’incontro con tutte le figure referenti della sede (compresi i laboratori)
- ▶ Le interviste ai lavoratori servono per acquisire ulteriori informazioni e conoscere aspetti connessi alla dimensione soggettiva
- ▶ Per alcuni fattori di rischio, si deve procedere ad una **misurazione** (es. fonometria) o comunque una stima del livello di esposizione ad un determinato rischio, utilizzando strumenti standardizzati (es. algoritmi per rischio chimico), ovvero consultando misure e studi realizzati in situazioni analoghe

FASE VALUTATIVA

- ▶ Acquisite le informazioni, si procede a valutare il “peso” dei rischi individuati, laddove il criterio

$$R = P \times D$$

può costituire un orientamento

(R= rischio P=probabilità D=danno)

- ▶ E' opportuno che anche questa fase venga svolta in modo collegiale:
 - per ridurre i margini di soggettività
 - per incrementare il livello di partecipazione al processo

QUANTIFICAZIONE DEL RISCHIO PROBABILITA'

La gradazione del livello di probabilità è proposto secondo la sotto indicata tabella 1:

Valore	Livello probabilità	Definizioni/Criteri
3	molto probabile	Esiste una correlazione diretta tra la mancanza rilevata e il verificarsi del danno ipotizzato per i lavoratori. Si sono già verificati danni per la stessa mancanza rilevata nella stessa Azienda o in aziende simili. Il verificarsi del danno conseguente la mancanza rilevata non susciterebbe alcuno stupore.
2	probabile	La mancanza rilevata può provocare un danno, anche se non in modo automatico e diretto. E' noto qualche episodio in cui alla mancanza ha fatto seguito il danno. Il verificarsi del danno ipotizzato susciterebbe sorpresa.
1	poco probabile	La mancanza rilevata può provocare un danno solo in circostanze sfortunate di eventi. Sono noti solo rarissimi episodi già verificatisi o addirittura nessun episodio. Il verificarsi del danno ipotizzato susciterebbe grande sorpresa e incredulità.

Tabella 1 – Fonte: MIUR – progetto formazione dirigenti scolastici, 2003

QUANTIFICAZIONE DEL RISCHIO GRAVITA' DEL DANNO

La definizione della scala di gravità del danno (D) fa riferimento principalmente alla reversibilità o meno del danno stesso ed è riassunta nella tabella 2:

Valore	Livello gravità danno	Definizioni/Criteri
3	grave	Infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti di invalidità totale o addirittura letale. Esposizione cronica con effetti totalmente o parzialmente irreversibili e invalidanti.
2	medio	Infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità reversibile. Esposizione cronica con effetti reversibili.
1	lieve	Infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità rapidamente reversibile. Esposizione cronica con effetti rapidamente reversibili.

NB: Deve essere preso in considerazione il danno più grave che può essere associato al rischio in esame: a tal fine non può essere utilizzato il solo dato statistico aziendale che mostra un basso numero di incidenti di quel tipo: di per sé tale dato non autorizza ad adottare misure di sicurezza meno restrittive.

CALCOLO DEL RISCHIO

Definiti la Probabilità (P) e la gravità del Danno (D), il rischio R viene calcolato con la formula $R = P \times D$ e si può raffigurare in una rappresentazione a matrice (figura 1), avente in ascisse la gravità del Danno ed in ordinate la Probabilità del suo verificarsi.

		<i>P</i>		
3	3	6	9	
2	2	4	6	
1	1	2	3	
		1	2	3
				<i>D</i>

Figura 1 – rappresentazione a matrice per la definizione del rischio –
Fonte: MIUR – progetto formazione dirigenti scolastici, 2003

$R > 6$ Azioni correttive immediate

$3 < R < 4$ Azioni correttive da programmare con urgenza

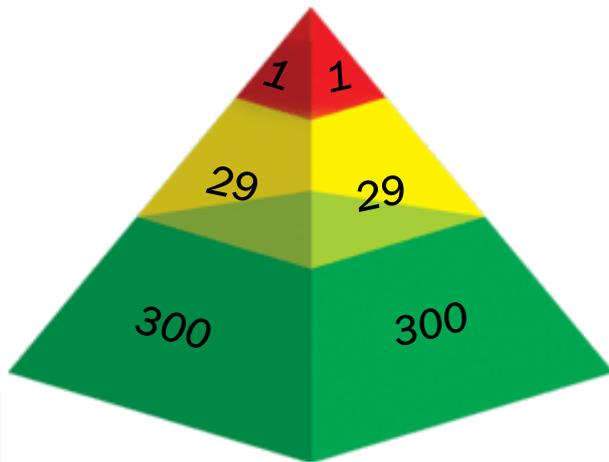
$1 < R < 2$ Azioni correttive/migliorative da programmare nel breve-medio termine.

2) LA CONSIDERAZIONE DEGLI INFORTUNI MANCATI E DELLE MODALITA' DI ACCADIMENTO DEGLI STESSI

INCIDENTE E INFORTUNIO MANCATO

evento dovuto a carenze organizzative, errori umani e causa fortuita che ha la potenzialità di condurre ad un infortunio o di provocare danni alle cose.

Sin dal 1931 lo studioso H. W. Heinrich, oggi considerato uno dei padri della moderna scienza della previsione degli infortuni, teorizzò la nota “piramide della sicurezza”



“Ad 1 infortunio mortale oppure a 29 infortuni gravi o minori, corrispondono 300 incidenti (senza infortunio) che non vengono registrati o analizzati “

PIRAMIDE DI HEINRICH

All'origine degli infortuni c'è sempre **un'azione pericolosa** dovuta a scarsa informazione-formazione, distrazione, imprudenza, mancato uso dpi...

n.b.: ogni "fascia" della piramide contiene anche i dati delle fasce soprastanti



Fase reattiva
l'azione correttiva
serve solo a evitare che il fatto si ripeta

Fase preventiva
l'azione correttiva,
rimuovendo la causa, evita l'istaurarsi del pericolo

DATI INAIL

INCIDENTI O INFORTUNI

Ogni 330 incidenti sul lavoro:

- 300 non danno luogo a infortuni, sono “mancati infortuni”
- 27 provocano infortuni lievi per cui è sufficiente la medicazione
- 3 danno luogo ad infortuni di una certa gravità con assenza dal lavoro

Perché avvengono gli infortuni?

Per una serie di elementi collegati:

- **fattori personali:** problemi familiari che comportano distrazione dall'attività lavorativa
- **azioni pericolose:** atti non sicuri
- **condizioni tecniche di pericolo:** cavi di tensione, attrezzi in cattivo stato, condizioni atmosferiche avverse, rumore, utilizzo prolungato di videotermini
- **incidente dall'ambiente operativo:** l'ambiente, il contesto operativo, il luogo di lavoro (pavimento sdruciolevole, microclima inadatto...)

INDICATORI PER LA SICUREZZA (1)

La Norma UNI definisce una serie di indicatori

- ▶ **Indice di incidenza**: quanti infortuni si sono verificati in un anno in base al numero di lavoratori

$$I_I = \frac{n^\circ \text{ infortuni}}{n^\circ \text{ lavoratori}} \cdot 10^3$$

- ▶ **Indice di frequenza**: quanti infortuni si sono verificati, per ogni milione di ore lavorate, in un determinato periodo e/o in un determinato ambito a livello aziendale, confrontabili con quelli INAIL elaborati per ambito territoriale e di comparto

$$I_I = \frac{n^\circ \text{ infortuni}}{n^\circ \text{ ore lavorate}} \cdot 10^6$$

INDICATORI PER LA SICUREZZA (2)

- ▶ **Indice di gravità**: numero di giornate di assenza per infortuni verificatisi in un certo periodo di tempo e/o ambito

$$I_I = \frac{n^\circ \text{ giorni totali infortuni}}{n^\circ \text{ ore lavorate}} \cdot 10^3$$

REGISTRO INFORTUNI



- E' obbligatorio per tutte le aziende nelle quali siano occupati lavoratori subordinati (art.3 comma 4 D.lvo 81/2008) e deve essere tenuto a disposizione dell'organo di vigilanza
- Raccoglie, cronologicamente, tutti gli eventi infortunio sul posto di lavoro (compresi quelli in itinere, escluse le malattie professionali) che comportano una assenza dal lavoro di almeno un giorno escluso quello dell'evento
- Criteri di tenuta e conservazione (DM 12 settembre 1958):
 - deve essere conservato sul luogo di lavoro almeno per quattro anni dall'ultima registrazione e, se non usato, dalla data in cui fu vidimato
 - deve essere intestato alla azienda alla quale si riferisce, legato e numerato in ogni pagina, vidimato
 - deve essere tenuto senza alcuno spazio in bianco e scritto con inchiostro indelebile;
 - non deve contenere abrasioni ed eventuali rettifiche o correzioni devono eseguirsi in modo che il testo sostituito sia leggibile;
 - deve essere costantemente aggiornato a cura dell'azienda.

STATISTICHE INFORTUNI



Analisi dell'andamento del fenomeno infortunistico, delle malattie e della sorveglianza sanitaria (art. 35 c.2 lett. B del D.Lvo 81/2008) durante la riunione periodica del servizio prevenzione e protezione (almeno annuale)

Tale analisi riguarda i dati dell'istituto (le scritture del registro, i casi di mancati incidenti, i rapporti di indagine...)

Per ogni infortunio va analizzato:

1. la sequenza delle azioni e degli eventi
2. le condizioni organizzative e di contesto che hanno concorso a causare l'evento
3. l'analisi delle attività dei singoli operatori eventualmente coinvolti
4. l'analisi e individuazione della causa e concause dell'evento.

Elaborare statistiche significative consente di tenere sotto controllo l'andamento degli eventi infortunio e di intervenire nelle aree che evidenziano aspetti critici

MANCATO INFORTUNIO



Evento, correlato al lavoro, che avrebbe potuto causare un infortunio, danno alla salute (malattia) o morte, ma solo per puro caso non lo ha prodotto: un evento quindi che ha in sé la potenzialità di produrre un infortunio

Rientrano anche gli infortuni lievi che non portano a giorni di assenza da lavoro oltre quello in cui si è verificato l'evento

Il verificarsi di un evento dannoso significativo è sempre associato al verificarsi di numerose anomalie che producono danni solo lievi o nulli: su **1000 incidenti**, **3 sono infortuni con conseguenze rilevanti**, **88 con effetti minori** e i restanti sono **cosiddetti quasi infortuni**

I quasi infortuni vanno considerati come indicatori di rischio e analizzati per prevenire:

- la messa in atto di comportamenti pericolosi
- il mancato rispetto di prescrizioni e/o procedure di lavoro
- le eventuali carenze strutturali, organizzative e tecniche

3. LA CONSIDERAZIONE DELLE RISULTANZE DELLE ATTIVITA' DI PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI

LA PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI

Semplice, ma essenziale, processo bilaterale in base al quale i datori di lavoro e i lavoratori/rappresentanti dei lavoratori:

- ▶ si parlano;
- ▶ ascoltano gli uni le preoccupazioni degli altri;
- ▶ ricercano e condividono opinioni e informazioni;
- ▶ discutono i problemi senza indugio;
- ▶ tengono in considerazione ciò che gli altri hanno da dire;
- ▶ prendono decisioni comuni;
- ▶ si manifestano fiducia e rispetto reciproci.

In sintesi, i lavoratori ricevono formazione/informazione, sono consultati e coinvolti nel processo decisionale

QUADRO PER LA PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI

Obbligo per i datori di lavoro di consultazione dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti per permettere di partecipare in maniera equilibrata alla definizione degli aspetti correlati alla sicurezza e alla salute sul lavoro

Diritto dei lavoratori/rappresentanti dei lavoratori di veder adottate misure adeguate e di poter formulare proposte

Dovere da parte dei lavoratori di rispettare le istruzioni e le indicazioni impartite

Le leggi e/o le pratiche nazionali fissano requisiti specifici per il dovere di informazione ai lavoratori e per l'obbligo di consultazione

PARTECIPAZIONE: OBBLIGO DATORI DI LAVORO



I datori di lavoro, in quanto responsabili della gestione della salute e della sicurezza sul lavoro, si accertano che i lavoratori siano protetti da qualsiasi potenziale danno, controllando in maniera efficace i rischi

A tal fine hanno l'obbligo di:

- consultarsi con i lavoratori in merito agli aspetti di salute e sicurezza sia in modo diretto sia attraverso l'intermediazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
- promuovere una cultura in cui gli aspetti della salute e della sicurezza siano integrati nei ruoli di tutti
 - incoraggiare un dialogo aperto e agire di conseguenza

PARTECIPAZIONE: OBBLIGO LAVORATORI

Obbligo di collaborazione con il datore di lavoro in materia di salute e sicurezza:

- ▶ prestando attenzione alla sicurezza e alla salute propria e a quella altrui;
- ▶ attenendosi agli insegnamenti e alle istruzioni impartite nei corsi di formazione in relazione allo svolgimento sicuro delle attività e a un uso corretto di macchinari, strumenti, sostanze;
- ▶ comunicando (al datore di lavoro o al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza) eventuali dubbi e segnalando qualsiasi aspetto che possa mettere a repentaglio la sicurezza e la salute di qualcuno
- ▶ riferendo infortuni, infortuni mancati o qualsiasi altro evento che ritengono poco sicuro o che rappresenta un ostacolo all'attività lavorativa

Con la partecipazione i lavoratori aiutano a impedire che si verifichino infortuni e, conoscendo i rischi presenti sul lavoro, contribuiscono a gestirli.

PARTECIPAZIONE: DIRITTI DEI LAVORATORI

- ▶ Diritto ad una corretta e periodica formazione/informazione
- ▶ Diritto di fornire suggerimenti
- ▶ Diritto di partecipare a eventuali attività di consultazione
- ▶ Diritto di proporre miglioramenti nelle procedure organizzative e nei processi lavorativi;
- ▶ Diritto di essere rappresentati (RLS) e di partecipare alle attività organizzate (riunioni, sondaggi...)

LISTA DI CONTROLLO PER UNA PARTECIPAZIONE EFFICACE DEI LAVORATORI

	LAVORATORI	Sì	No
1	I lavoratori sono consultati e coinvolti nel processo di valutazione dei rischi che riguarda le loro attività lavorative?		
2	I lavoratori hanno ricevuto una formazione che li aiuti a comprendere come applicare i principi generali della prevenzione allo scopo di elaborare interventi per la salute e la sicurezza?		
3	I lavoratori sono incoraggiati a proporre idee per migliorare gli standard in materia di salute e sicurezza?		
4	I lavoratori sono formati in modo da comunicare pericoli e qualsiasi lacuna presente nei piani predisposti dai datori di lavoro per garantire la protezione delle persone?		
5	I lavoratori sono consultati e coinvolti nella stesura di istruzioni, procedure, politiche ecc.?		
6	Quando si pianifica l'adozione di modifiche, i lavoratori sono consultati e coinvolti in questo processo prima che vengano introdotte le misure definitive?		
7	I lavoratori ricevono una formazione che consenta loro di essere proattivi nella ricerca di miglioramenti ai piani relativi alla salute e alla sicurezza?		
8	I lavoratori sono consultati e coinvolti nella scelta di strumenti, apparecchiature di lavoro e macchinari e dispositivi di protezione personali prima di procedere all'acquisto di tali beni?		
9	Le soluzioni individuate vengono «testate» assieme ai lavoratori per ottenere il loro parere, prima che siano adottate decisioni definitive?		

4. IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (CONTENUTI, SPECIFICITA' E METODOLOGIE)

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR)

D.Lvo 81/08, art. 28, comma 1

*La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a, anche nelle scelte delle **attrezzature di lavoro** e delle **sostanze e dei preparati chimici** impiegati, nonché nella **sistemazione dei luoghi di lavoro**, deve riguardare **tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori**, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo **stress lavoro-correlato**, secondo i contenuti dell'accordo europeo dell'8 ottobre 2004, e quelli riguardanti le **lavoratrici in stato di gravidanza**, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, nonché **quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi** e quelli **connessi alla specifica tipologia contrattuale** attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro*

CHI LO REDIGE (art. 29)

Il Dirigente Scolastico, con la collaborazione del **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** e **il Medico Competente** (laddove nominato), previa consultazione del **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

Con la circolare n. 119 del 29 aprile 1999, il MIUR ha fornito un modello guida per la valutazione dei rischi.

Deve essere **aggiornato** in occasione di **modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro** o in relazione al grado di **evoluzione della tecnica** o a seguito di **infortuni significativi** o dei **risultati della sorveglianza sanitaria**

CARATTERISTICHE GENERALI DI CONSERVAZIONE

Copia del Documento di Valutazione dei Rischi deve essere presente in ogni plesso, anche su supporto informatico

Deve essere disponibile per chiunque voglia estrarne copia

Deve essere munito di “data certa” o attestata dalla sottoscrizione del documento, ai soli fini della prova della data, da parte del RSPP, RLS e del medico competente, ove nominato

Nel caso si scelga la redazione su supporto informatico, la data certa può essere assicurata con l’apposizione della c.d. marca temporale o con il registro di protocollo informatico

COSA CONTIENE (art. 28)



- Relazione su tutti i rischi, precisando i criteri di valutazione
- Indicazioni delle misure di prevenzione e protezione, compresi i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)
- Programma delle misure per garantire il miglioramento nel tempo della sicurezza
- Individuazione delle procedure e dei ruoli aziendali (leggi scolastici) per l'attuazione delle misure
- Indicazione dell' organigramma aziendale (leggi scolastico) della sicurezza
- Individuazione delle mansioni che espongono a rischi specifici e che richiedono specifiche competenze ed esperienze

ELENCO INDICATIVO DEI CONTENUTI DEL DVR

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• notizie generali della scuola (caratteristiche della struttura, impianti ecc)• funzionigramma• organigramma relativo alla sicurezza• criteri adottati per la valutazione dei rischi• documentazione obbligatoria: verifica degli adempimenti di legge• analisi del fenomeno infortunistico• identificazione dei luoghi di lavoro• ricostruzione del ciclo lavorativo, layout della scuola e mansioni svolte dagli operatori | <ul style="list-style-type: none">• identificazione dei pericoli e rischi presenti• valutazione dei rischi• programma di prevenzione e protezione (crono- programma)• programma di mantenimento nel tempo dei livelli di sicurezza• dispositivi di protezione individuale (DPI)• programma di informazione e formazione• squadre di emergenza ed antincendio – piano di emergenza• organizzazione e gestione del primo soccorso |
|--|--|

Tabella 4 – Contenuti del DVR

Completano i contenuti del DVR

- le valutazioni effettuate dal medico competente, con particolare riferimento alla sorveglianza sanitaria, qualora prevista, ed alle misure preventive e protettive ed ai relativi protocolli utilizzati
- Il programma di miglioramento
- Il piano di controllo e monitoraggio

QUALI TECNICHE E QUALI STRUMENTI DI OSSERVAZIONE E MISURA ADOTTARE

- misure strumentali (rumore, polveri, solventi)
- registri acquisto o scarico
- osservazione delle lavorazioni (tempo di esposizione e numero di esposti, disponibilità e utilizzo di misure di protezione, comportamenti lavorativi)
- interviste ai lavoratori (percezione dei rischi)
- registro infortuni e relazione sanitaria (probabilità e gravità del danno)
- schede tecniche di sicurezza dei prodotti
 - manuale d'istruzione e d'uso di macchine ed impianti

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA RACCOLTA DI INFORMAZIONI



- Dettagliata ispezione dell'edificio e dello stato delle relative strutture e degli impianti
- Sopralluogo nei laboratori e nelle officine della scuola
- Rilevazione di eventuale inadeguatezza degli impianti (quello elettrico interno ai laboratori, generalmente è di competenza della scuola e non dell'ente locale)
- Rilevazione di macchine o strumentazioni obsolete dal punto di vista della sicurezza che sono però ancora in uso o potenzialmente usabili
- Rilevazione di carenze nell'uso e nella custodia di sostanze tossiche o nocive
- Controllo delle procedure di smaltimento dei rifiuti
- Controllo della segnaletica anche al fine del piano d'esodo

➤ N.B. l'elenco è indicativo e non esaustivo

VERIFICA DOCUMENTI

- ▶ Verificare l'esistenza agli atti della **certificazione riguardante l'edificio.**

In particolare:

- agibilità /abitabilità
 - destinazione d'uso
 - collaudo statico
 - prevenzione incendi
 - conformità dell'impianto elettrico e termoidraulico
 - funzionalità dell'impianto di protezione contro le scariche elettriche (parafulmine)
 - libretto della centrale termica e dell'ascensore (se presente)
-
- ▶ La certificazione mancante va **immediatamente richiesta**, in originale o copia autentica, all'Ente locale competente con procedura documentabile

 - ▶ In caso di inerzia dell'Ente Locale competente reiterare la richiesta, ponendo un termine ragionevole per l'adempimento;
• scaduto il termine, persistendo l'inerzia, segnalarla alla Procura della Repubblica competente per territorio

QUANTIFICAZIONE DEL RISCHIO NELL'ELABORAZIONE DEL DVR

La quantificazione del Rischio deriva dalla possibilità di definire il **RISCHIO (R)** come prodotto della **PROBABILITA' (P)** di accadimento dell'evento indesiderato per la gravità (entità) del **DANNO (D)** che il medesimo è in grado di produrre:

$$R = P \times D$$

Ridurre il **RISCHIO (R)** significa intervenire sia sul fattore **PROBABILITA' (P)** che sul fattore entità del **DANNO (D)** adottando idonee misure precauzionali

Le misure per ridurre il **RISCHIO (R)** mediante la riduzione della sola **PROBABILITA' (P)** viene comunemente chiamata **“PREVENZIONE”**

Le misure per ridurre il **RISCHIO (R)** mediante la riduzione della sola entità del **DANNO (D)** viene chiamata **“PROTEZIONE”** (esempi fornitura di Dispositivi Individuali di Protezione, estintori, idranti, scale di sicurezza...)

P = Probabilità di accadimento		
<i>Valore</i>	<i>Livello</i>	<i>Descrizione situazione</i>
1	Improbabile	<ul style="list-style-type: none"> • il verificarsi del danno ipotizzato susciterebbe incredulità • la situazione rilevata genererebbe danno solo in concomitanza di più eventi indipendenti e a loro volta improbabili • non sono note segnalazioni di eventi simili verificatisi in precedenza
2	Poco probabile	<ul style="list-style-type: none"> • il verificarsi del danno ipotizzato susciterebbe notevole sorpresa • la situazione rilevata genererebbe danno solo in caso di eventi legati a sfortunate coincidenze • sono note segnalazioni di rarissimi eventi simili verificatisi in precedenza
3	Probabile	<ul style="list-style-type: none"> • il verificarsi del danno ipotizzato susciterebbe moderata sorpresa • la situazione rilevata genererebbe danno, anche se non direttamente ed in modo automatico • sono note alcune segnalazioni di eventi simili verificatisi in precedenza, cui ha fatto seguito un danno
4	Altamente probabile	<ul style="list-style-type: none"> • il verificarsi del danno ipotizzato non susciterebbe alcuna sorpresa • esiste una correlazione diretta fra la situazione rilevata e il verificarsi del danno • sono già stati rilevati danni dipendenti dalla stessa mancanza, o nell'azienda o in condizioni operative simili, anche altrove (si possono consultare le banche dati Usl, Ispesl, Inail ecc. , inerenti conseguenze di danni, infortuni o malattie)

D = Gravità del danno		
<i>Valore</i>	<i>Livello</i>	<i>Descrizione situazione</i>
1	Lieve	• l'inabilità o il pericolo individuale o l'alterazione ambientale conseguenti al danno si considerano rapidamente reversibili per le persone
2	Medio	• l'inabilità o il pericolo individuale o l'alterazione ambientale conseguenti al danno si considerano lentamente reversibili per le persone
3	Grave	• l'inabilità o il pericolo individuale o l'alterazione ambientale conseguenti al danno possono generare effetti di invalidità parziale per le persone
4	Gravissimo	• l'inabilità o il pericolo individuale o l'alterazione ambientale conseguenti al danno possono generare effetti di invalidità totale o letali per le persone

D \ P	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

Il tipo di azioni da intraprendere va normalmente deciso secondo il grado di priorità e di urgenza legato al valore risultante del rischio, così come rilevabile dalla corrispondente cella della tabella sopra riportata:

$R \geq 12$ ELEVATO	Azioni correttive indilazionabili ad intervento immediato
$8 \leq R < 12$ ALTO	Azioni correttive da programmare con urgenza, perché necessarie
$4 \leq R < 8$ MEDIO	Azioni correttive o migliorative da programmare nel breve o medio termine
$2 \leq R \leq 3$ BASSO	Azioni correttive o migliorative da programmare nel medio o lungo termine
$R = 1$ TRASCURABILE	Le eventuali azioni da programmare sono solo per migliorare una situazione di partenza di per sé non pericolosa significativamente

5. I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA

COSA È UN SISTEMA DI GESTIONE

E' l'insieme delle regole e dei processi di funzionamento di un'organizzazione.

Comprende:

- la struttura organizzativa
- le risorse (umane, finanziarie e produttive)
- le regole e i metodi di lavoro, i percorsi di approvazione e autorizzazione, di comunicazione e le prassi in uso
- la documentazione utilizzata

SISTEMA GESTIONE SICUREZZA: DEFINIZIONE

- ▶ un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro è un “sistema organizzativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza aziendale”
- ▶ il principale riferimento normativo esistente su questo tema è la norma **British Standard OHSAS 18001:2007**
- ▶ è uno strumento organizzativo che permette di gestire in “modo organico e sistematico” la sicurezza dei lavoratori “senza sconvolgere la struttura organizzativa aziendale”

SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA: DEFINIZIONE OPERATIVA

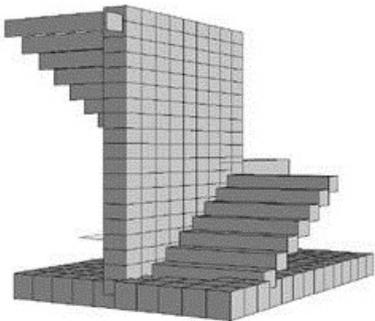


L'insieme delle azioni (proceduralizzate o non) e delle persone in esse coinvolte, che hanno rispettivamente attinenza e ruolo con la realizzazione delle attività quotidiane sulla sicurezza, in conseguenza e coerenza con i contenuti e il dettato del DVR

ESEMPIO CONCRETO

Scala esterna
con gradini
scivolosi

- valutazione del rischio
- individuazione delle misure atte a ridurlo (antisdrucchio, asciugatura costante, informazione)
- individuazione dei tempi d'attuazione delle misure



SGS

- chi applica gli antisdrucchio
- chi verifica (e quando) che gli antisdrucchio siano in ordine
- chi (e quando) istruisce i collaboratori a tenere asciutti i gradini quando piove o nevica
- chi tiene asciutti i gradini quando piove o nevica
- chi (e quando) informa il personale e gli studenti del rischio
- chi verifica che ogni anno (almeno) venga riproposta l'informazione

MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE (art. 30 D.Lvo. 81/08)



Il modello organizzativo e gestionale deve prevedere:

- ▶ l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- ▶ idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle varie attività di prevenzione e protezione
- ▶ un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio,
- ▶ un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate con eventuale riesame e modifica
- ▶ un sistema idoneo di sanzioni per il mancato rispetto delle misure indicate nel modello
- ▶ specifici protocolli diretti a programmare la formazione/informazione e l'attuazione delle decisioni in relazione ai reati da prevenire;
- ▶ modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE (art. 30 D.Lvo. 81/08)

Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere **efficacia esimente** della responsabilità amministrativa, **deve assicurare** l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi a:

- ▶ a) rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- ▶ b) attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti
- ▶ c) attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- ▶ d) attività di sorveglianza sanitaria
- ▶ e) attività di informazione e formazione dei lavoratori
- ▶ f) attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in materia di sicurezza da parte dei lavoratori
- ▶ g) acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge
- ▶ h) periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate

RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO STRUTTURALI DI LEGGE RELATIVI ATTREZZATURE, IMPIANTI, LUOGHI DI LAVORO, AGENTI CHIMICI, FISICI E BIOLOGICI

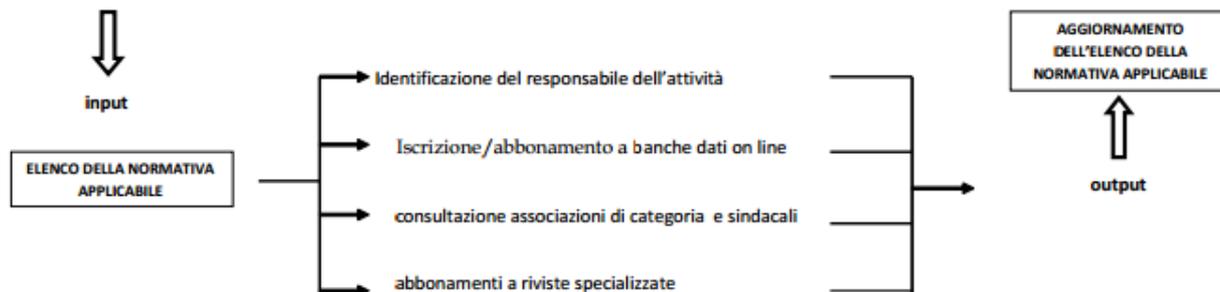
(Art. 30, comma 1, lett. a), D.Lgs 81/2008)

Il Modello di Gestione e Organizzazione deve assicurare un sistema aziendale che controlli il rispetto degli standard tecnico strutturali fissati dalla legge:

- in occasione di acquisti (ad esempio di macchine, impianti, DPI, materie prime, etc.)
- in fase di mantenimento della conformità di macchine, attrezzature, impianti, luoghi di lavoro

L'azienda, deve predisporre modalità che garantiscano l'aggiornamento alle prescrizioni legislative applicabili alla propria realtà aziendale secondo lo schema sotto riportato.

ESEMPI DI IDENTIFICAZIONE E GESTIONE DELLA NORMATIVA APPLICABILE



3) CATEGORIE DEI DPI

Il D.Lgs 475/1992 classifica i dispositivi di protezione individuali nelle tre categorie seguenti:

I° Categoria

Racchiude i DPI che proteggono da rischi fisici di modesta entità e sono di semplice progettazione (contatti, urti con corpi caldi con temperatura non superiore a 50°C, vibrazioni e radiazioni tali da non raggiungere organi vitali e/o da provocare danni permanenti).

II° Categoria

Raggruppa i DPI che non sono contenuti nelle altre due categorie.

III° Categoria

Include i DPI che proteggono da danni gravi e/o permanenti e dalla morte (caschi, visiere, apparecchi respiratori filtranti, DPI per protezione dal rischio elettrico, da cadute dall'alto e da temperature non inferiori a 100°C).

4) SCELTA DEI DPI

La scelta per un certo DPI piuttosto che per un altro scaturisce da un raffronto fra:

- requisiti richiesti in conseguenza dell'analisi dei rischi lavorativi;
- caratteristiche delle sostanze;
- modalità di impiego e di esposizione degli addetti.

Per scegliere il dispositivo di protezione individuale più opportuno, in funzione dei vari tipi di rischi e dell'attività lavorativa presente possono essere di aiuto alcuni allegati del D.Lgs 626/1994:

- Allegato III – Schema indicativo per l'inventario dei rischi;
- Allegato IV – Elenco indicativo dei DPI;
- Allegato V – Attività per le quali può rendersi necessario l'uso dei DPI.

Si noti che questi allegati forniscono indicazioni non esaustive e piuttosto generiche.

**ATTIVITÀ DI
VALUTAZIONE
DEI RISCHI E
DI
PREDISPOSIZI
ONE DELLE
MISURE DI
PREVENZIONE
E PROTEZIONE
CONSEQUENTI**
(Art. 30, comma 1,
lett. b), D.Lgs
81/2008)

SCHEMA CONSEGNA/GESTIONE DPI

Cognome:.....

Nome.....

mansione.....

DPI	Data consegna <ul style="list-style-type: none"> • a seguito di formazione • a seguito di addestramento, in ogni caso, per i DPI di terza categoria e per gli otoprotettori 	Firma del lavoratore	Data prossima consegna (ove prevista) ⁴	Riservato a DPI di terza categoria ai sensi del decreto legislativo 4 dicembre 1992 n.457		
				Intervento di manutenzione effettuato	Firma del manutentore	Data prossimo intervento

ATTIVITÀ DI NATURA ORGANIZZATIVA, QUALI GESTIONE DELLE EMERGENZE E PRIMO SOCCORSO (art. 30, c. 1, lett. c), D.lgs 81 /2008) (1)

Il Datore di lavoro o un suo incaricato pianifica la gestione delle emergenze come segue:

- designa i lavoratori, previa consultazione del RLS e del Medico Competente, ove presente, incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza
- Gli addetti, prima d'essere adibiti a tali mansioni, devono essere formati ed addestrati come previsto dalla legge
- Gli addetti devono essere disponibili all'occorrenza; la pronta disponibilità è intesa come presenza fisica, sempre assicurata, all'interno degli ambienti di lavoro
- L'elenco degli addetti antincendio/primo soccorso viene reso noto a tutti i lavoratori e messo loro a disposizione ad esempio tramite apposita lista affissa in bacheca o simili

ATTIVITÀ DI NATURA ORGANIZZATIVA, QUALI GESTIONE DELLE EMERGENZE E PRIMO SOCCORSO (art. 30, comma 1,lett. c), D.lgs 81/2008) (2)

Il Datore di lavoro o un suo incaricato:

- ▶ definisce le necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di Emergenza e, nelle aziende con più di 9 dipendenti, redige il Piano di emergenza
- ▶ organizza le modalità di comunicazione con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione delle emergenze
- ▶ stabilisce le modalità di diramazione dell'allarme (es.: sonoro, vocale, luminoso ecc.)
- ▶ informa i lavoratori circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare
- ▶ garantisce la presenza di planimetrie chiare, con l'indicazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio
- ▶ organizza esercitazioni con cadenza periodica, simulando le emergenze possibili, identificate e riportate, ove presente, nel piano di emergenza

ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA

(art. 30, comma 1, lett. d), D.Lgs 81/2008)

- il Datore di Lavoro nomina il Medico Competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dalla legge, verificando il possesso dei titoli necessari per legge (art. 38 e 39 del decreto legislativo n. 81/2008)
- il Medico Competente collabora con il Datore di Lavoro e con il Responsabile SPP alla valutazione dei rischi, programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici; partecipa alle riunioni periodiche
- la periodicità dei controlli tiene conto delle normative applicabili e dei livelli di rischio.
- Il Medico Competente visita almeno una volta all'anno (o con cadenza differente, stabilita in funzione della VDR) gli ambienti di lavoro dell'azienda; il sopralluogo prevede la redazione di un apposito verbale.

ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

(art. 30, comma 1, lett. e, D.Lgs 81/2008)

- Il Datore di Lavoro o un incaricato definisce le modalità per una efficace e
- corretta gestione delle attività di informazione e formazione dei lavoratori

- pianifica, predispone ed attua il “Programma annuale di formazione, informazione e addestramento”, per tutte le figure aziendali e lo aggiorna in occasione della revisione ed eventuale rielaborazione della valutazione dei rischi, nel caso di modifiche legislative, di nuove assunzioni, di cambiamenti nelle mansioni, nei cambiamenti di attività o processi (nuove macchine, attrezzature, impianti, nuove modalità operative, ecc.)

- Al termine degli interventi formativi deve essere verificato il grado di apprendimento e deve essere registrata la presenza dei partecipanti

- La formazione deve anche riguardare gli aspetti principali del Modello Organizzativo Gestionale della Sicurezza e i ruoli, compiti e responsabilità di ciascuna figura in esso coinvolta.

ATTIVITÀ DI VIGILANZA CON RIFERIMENTO AL RISPETTO DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI DI LAVORO IN SICUREZZA DA PARTE DEI LAVORATORI

(art. 30, comma 1, lett. f D.Lgs 81/2008)

Il datore di lavoro deve:

- dare direttive per la realizzazione di un sistema di controllo sul rispetto e la corretta attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro sulla salute e sicurezza
- Il preposto sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa
- L'eventuale utilizzo della delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in relazione al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite
- Gli incarichi conferiti devono essere comunicati ai lavoratori ed ai soggetti interessati
- L'obbligo di vigilanza si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del sistema di controllo.

ACQUISIZIONE DI DOCUMENTI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE PER LEGGE (art. 30, comma 1, lett. g, D.Lgs. 81/2008).

Il Datore di Lavoro o un suo incaricato deve adeguatamente gestire e custodire i documenti e le certificazioni obbligatorie per legge

Di seguito alcuni esempi, non esaustivi, di documentazione obbligatoria per legge:

- Valutazione e gestione del rischio (DVR, DUVRI)
- Stato architettonico dell'immobile (agibilità, certificazione energetica...)
- Conformità impianti elettrici (messa a terra, scariche atmosferiche, ecc.)
- Conformità di impianti produttivi, impianto elevatore, termico, di condizionamento, antincendio, nuove installazioni...
- Macchine e attrezzature (certificazione CE, libretti uso e manutenzione, ...)
- Appaltatori (autocertificazione del possesso dei requisiti tecnico-professionali, iscrizione alla CCIA...)

PERIODICHE VERIFICHE DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE

(art. 30, comma 1, lett. h, D.Lgs 81/2008).

Le verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate o dei modelli sono un requisito importante e determinante del Modello Organizzativo Gestionale

Il processo di verifica dell'applicazione delle procedure/modelli si realizza in diverse fasi che possono essere riconducibili essenzialmente a sorveglianza, misurazione o monitoraggio

Il processo di verifica dell'efficacia delle procedure/modelli deve tener conto almeno dei seguenti elementi:

- Infortuni
- Incidenti, situazioni pericolose
- Non conformità, Azioni correttive ed Azioni preventive.

REGISTRAZIONE DELL'AVVENUTA EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI CUI AL COMMA 1 ART. 30

(art. 30, comma 2, D. Lgs n. 81/2008).



Il Datore di lavoro o un suo incaricato:

definisce le modalità di gestione e documentazione per fornire l'evidenza del funzionamento del Modello Organizzativo e gestionale al fine di disporre di documenti comprensibili, corretti, aggiornati.

In particolare stabilisce:

- le modalità di redazione ed approvazione della documentazione
- il sistema di conservazione e controllo
- le modalità di revisione, necessarie specialmente in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali, dei processi...
 - chi/coloro ha/che hanno la responsabilità di gestione
 - la data di emissione e di aggiornamento.

PRESENZA DELLE COMPETENZE TECNICHE E DEI POTERI NECESSARI PER LA VERIFICA, VALUTAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO

(art. 30, comma 3, D. Lgs 81/2008)

Il Datore di Lavoro non può delegare le attività di valutazione dei rischi, la redazione del relativo documento (o della modulistica prevista dalle procedure standardizzate) e la designazione del Responsabile SPP

Sono delegabili le altre funzioni, con chiara attribuzione di compiti e funzioni, rese note a tutti ed effettivamente adottate

Ruoli da individuare:

- Responsabile del SPP, nei casi in cui i compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione non siano svolti direttamente dal Datore di Lavoro;
- Preposti
- Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
- Addetti alle Emergenze ed al Primo Soccorso
- Medico competente
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

SISTEMA DISCIPLINARE IDONEO A SANZIONARE IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE INDICATE NEL MODELLO

(art. 30, comma 3, D.lgs. 81/2008)



L'azienda deve definire modalità per individuare e sanzionare comportamenti che costituiscono o che possono favorire:

- violazione/elusione del sistema di controllo
- mancato rispetto delle procedure e prescrizioni previste dal Modello Organizzativo Gestionale
- mancato rispetto degli obblighi previsti dalla legislazione in materia di salute e sicurezza
- commissione di reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

L'azienda definisce e formalizza il sistema disciplinare e lo comunica a tutti i soggetti interessati

SISTEMA DI CONTROLLO

(art. 30, comma 4, D.lgs. 81/2008)

Un idoneo sistema di controllo si fonda sulla combinazione di due processi:

- **Audit:** esame sistematico, documentato e indipendente per determinare se quanto pianificato e predisposto è efficacemente attuato, ed è idoneo e coerente con la politica in materia di salute e sicurezza.
- **Riesame periodico** per: controllare efficacia, valutare le prestazioni complessive, programmare le attività per il miglioramento continuo

PIANO MONITORAGGIO

Obiettivo/elemento da verificare	Indicatore	Modalità di controllo	Periodicità	Addetto al controllo	Firma/Data	Esito della verifica	Note
						<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo	
						<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo	
						<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo	
						<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo	
						<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo	

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Art- 6 D.Lgs 231/2001



L'ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (nel caso di enti di piccole dimensioni i compiti possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente)
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione
 - non è stata omessa o non si è verificata insufficiente vigilanza

GESTIONE APPALTI

Il Datore di Lavoro o un suo incaricato deve assicurarsi, nella selezione degli appaltatori e nella gestione degli appalti, che vengano applicati i principi di salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori

Necessario:

- selezionare gli appaltatori, sia lavoratori autonomi sia imprese, previa verifica dell'idoneità tecnico professionale
- se i lavori ricadono nel campo d'applicazione del art. 26 del D. Lgs. 81/08 redigere il DUVRI, ovvero avvalersi, nei casi previsti dallo stesso articolo, della possibilità di individuare un incaricato responsabile della cooperazione e del coordinamento
- comunicare all'appaltatore o agli appaltatori la propria politica e, se necessario, il soggetto di riferimento per l'attività oggetto dell'appalto

6. GLI OBBLIGHI CONNESSI AI CONTRATTI DI APPALTO O D'OPERA O DI SOMMINISTRAZIONE



APPALTO

(art. 1655 C.C.)

L'appalto è il contratto con il quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in denaro

Vengono inclusi anche i “subappalti” e le attività di “fornitura e posa in opera”

CONTRATTO D'OPERA

(art. 2222 c.c.)

Nel contratto d'opera una persona (il prestatore d'opera) si obbliga, verso un corrispettivo, a compiere un'opera o un servizio con il lavoro prevalentemente proprio e senza vincoli di subordinazione nei confronti del committente



CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE

(art. 1559 c.c.)

Con il contratto di somministrazione una parte si obbliga, verso corrispettivo di un prezzo, ad eseguire, a favore di un'altra, prestazioni periodiche o continuative di cose

GESTIONE DEGLI APPALTI (1)

OBBLIGHI CONNESSI AI CONTRATTI D'APPALTO O D'OPERA O DI SOMMINISTRAZIONE

D.Lgs. 81/08 - Art. 26

il **Dirigente Scolastico** deve

verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori che intende affidare loro (quindi quando è l'istituto stesso che chiama la ditta)

GESTIONE DEGLI APPALTI (2)



il Dirigente Scolastico deve

Fornire alle imprese e ai lavoratori autonomi che vengono ad eseguire un lavoro in istituto dettagliate informazioni sui rischi esistenti negli ambienti in cui andranno a lavorare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in istituto

Cooperare con il datore di lavoro della ditta esterna per attuare le misure di prevenzione e protezione dai rischi prodotti dal lavoro della ditta esterna sulle attività dell'istituto

GESTIONE DEGLI APPALTI (3)



il Dirigente Scolastico deve

Coordinarsi con il datore di lavoro della ditta esterna per effettuare gli interventi di prevenzione e protezione dai rischi prodotti dall'interferenza tra il lavoro della ditta esterna e le attività dell'istituto

Non è necessario invece che si preoccupi di cooperare e di coordinarsi con il datore di lavoro della ditta esterna per quanto attiene ai rischi propri del lavoro della ditta esterna stessa

UN ESEMPIO CONCRETO

Una ditta **mandata dalla Provincia** viene a cambiare tutti i vetri delle finestre di un'intera ala della scuola

N. 1

Bisogna intanto stabilire se è bene che la ditta riceva le informazioni sui rischi e sulle misure adottate dall'istituto ed eventualmente quali (quanto tempo dura il lavoro? in che periodo del giorno lavorano gli operai? in che ambienti lavorano? dove mettono le loro attrezzature? ecc.)

UN ESEMPIO CONCRETO



N. 2

In secondo luogo bisogna capire con la ditta quali rischi introduce questo lavoro nei confronti del personale scolastico, degli studenti e degli ospiti (movimentano lastre di vetro? tengono utensili in cima a scale o sui davanzali? producono scarti taglienti? lavorano dove normalmente si ricevono i genitori? ecc.)

N. 3

Infine bisogna capire con la ditta se le modalità con cui effettuerà il lavoro possono introdurre nuovi rischi in relazione alle modalità con cui si svolgono abitualmente le attività in istituto (movimentano a mano le lastre di vetro mentre i bidelli puliscono i pavimenti con l'acqua? o mentre i ragazzi escono dalle aule per la ricreazione? o durante il ricevimento generale dei genitori?)

UN ESEMPIO CONCRETO

Non è necessario invece occuparsi dei rischi propri del lavoro degli operai (si possono tagliare con un vetro rotto? possono cadere dalla scala? possono ferirsi con un cacciavite? ecc.)

Mentre è auspicabile che si chieda agli operai di non dare cattivo esempio ai ragazzi e al personale scolastico (usare i guanti, usare bene le scale, movimentare correttamente i carichi, ecc.)

7. IL DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA

Art. 26 del D.Lgs. 81/08
Modifiche all'art. 7 del D.Lgs. 626/94
(*“Contratto di appalto e contratto d’opera”*)

Modifiche:

obbligo del committente (nel nostro caso il Dirigente Scolastico) di promuovere la cooperazione ed il coordinamento con la ditta esterna mediante la **stesura di uno specifico Documento di Valutazione dei Rischi** che indichi le misure adottate per eliminare le **interferenze** tra le attività della scuola e quelle della ditta (**DUVRI**)

Si definiscono **“interferenti”** tutti i rischi presenti nei luoghi di lavoro e NON causati da impianti, attrezzature o attività dell’azienda alla quale appartiene il lavoratore che li subisce (sono cioè i **rischi incrociati**)

DUVRI

Il DUVRI deve essere unico (da cui l'acronimo) per tutti gli appalti che comportano rischi tra loro interferenti (caso di più ditte che operano contemporaneamente nella scuola)

Il DUVRI deve essere completo e autonomo, cioè deve contenere tutte le informazioni necessarie, senza rimandare ad altri documenti (deve comprendere quindi anche i criteri utilizzati per la valutazione dei rischi)

DUVRI



Se il committente è l'Ente proprietario dell'edificio (Comune o Provincia):

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

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

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

A titolo esemplificativo si riportano alcune casistiche tipiche della scuola

Caso A. Appalti definiti dall'Ente proprietario, come ad esempio: manutenzione ordinaria, riparazioni di guasti (impianto di illuminazione- porte ecc.); servizi di pulizia e/o di mensa.

Il DUVRI deve essere:

elaborato dall'Ente proprietario, dopo aver acquisito dalla scuola le informazioni utili per la redazione del documento (es: articolazione orario scolastico, attività didattiche particolari, informazioni sulla gestione delle emergenze...).

NB. Per opere di tipo edilizio l'Ente proprietario deve nominare il *Coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione*, il quale ha il compito di elaborare il Piano di Sicurezza e Coordinamento che tiene conto dei rischi di interferenza tra le attività; in tal caso il Piano di Sicurezza e Coordinamento sostituisce il DUVRI.

Quando le opere edili vengono eseguite da una unica impresa, il D.Lgs. 81/2008 non prevede l'obbligo di nominare il coordinatore; in tal caso non viene elaborato il Piano di Sicurezza e Coordinamento e diventa necessario redigere il DUVRI.

Caso B. La scuola definisce e **gestisce direttamente l'appalto** come ad esempio: servizio pulizia, servizio mensa...

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

Caso C. Lavori eseguiti direttamente da personale dipendente dall'Ente proprietario dell'edificio, come ad esempio piccole manutenzioni su strutture o arredi, indipendenti dalla durata.

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

Caso D. La scuola definisce e **gestisce direttamente una fornitura** come ad esempio distributori automatici, forniture materiali vari...

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

ESEMPIO CONCRETO

ELABORAZIONE DUVRI PER SERVIZIO MENSA INTERNO ALLA SCUOLA

L' appalto per il servizio mensa, oggetto dell' esempio, è gestito dal Comune, il quale è anche proprietario dell'edificio scolastico.

La Ditta di Ristorazione esterna, vincitrice dell' appalto, avrà il compito di preparare i pasti all' interno della cucina esistente all' interno dell' edificio scolastico e poi distribuirlo agli studenti in un refettorio attiguo alla cucina.

All'interno della cucina opereranno esclusivamente gli addetti della Ditta di Ristorazione, mentre nel refettorio, oltre agli addetti della Ditta di Ristorazione, saranno presenti allievi, insegnanti e personale ATA.

1. Nel caso di Bandi Pubblici, il DUVRI deve essere allegato al bando di gara stesso; viene pertanto redatto in una fase in cui la Ditta di ristorazione affidataria non è ancora stata individuata
Questa prima stesura del DUVRI dovrà necessariamente essere integrata dopo l' aggiudicazione della Ditta di Ristorazione.
L' attività oggetto di appalto deve essere scomposta in fasi (es. ricezione delle derrate alimentari, preparazione dei cibi in cucina, apparecchiatura dei tavoli, trasporto e somministrazione piatti caldi, sparecchiatura, pulizia dei locali).

2. Elaborazione di una “**valutazione ricognitiva dei rischi standard**” con riferimento **agli ambienti oggetto di appalto** (cucine, refettori, nonché tutte le zone di passaggio di persone e mezzi).

Individuazione nella planimetria della scuola di tutte le zone interessate da queste attività (es. cortile per il carico e scarico derrate, la cucina per la preparazione dei cibi, il refettorio, l'apparecchiatura dei tavoli e la somministrazione dei piatti, eventuali porte o corridoi dove è previsto l'accesso e il passaggio di persone coinvolte nelle attività oggetto di appalto...)

3. **Indicazione in una tabella di una serie di rischi presenti «intrinsecamente» nei locali** (quali ad esempio il rischio elettrico, inciampo, incendio, urto per la presenza di arredi ...) e le misure di prevenzione e protezione adottate per ridurli, in relazione alle attività svolte nell'ambiente stesso (es. impianti elettrici e prese a norma, presenza di adeguate uscite di sicurezza e presidi antincendio,)

Queste indicazioni sono state inviate dal Comune al Dirigente Scolastico, in qualità di Datore di Lavoro “gestore” della scuola e quindi “soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto” ed inserite nella prima stesura del DUVRI, in modo da informarne la Ditta di ristorazione vincitrice dell' appalto.

4. **Richiesta da parte del Comune al Dirigente Scolastico** della scuola di fornirgli **tutte le informazioni utili alla redazione del DUVRI** (es. organigramma della sicurezza della scuola, procedure di accesso del personale “esterno”, Planimetrie di Evacuazione, procedure di emergenza e di primo soccorso, norme comportamentali generali, orari ed organizzazione delle attività scolastiche, eventuali attività svolte da personale della scuola nelle aree oggetto di appalto o in aree ad esse limitrofe ...)

Anche queste indicazioni sono inserite nella prima stesura del DUVRI, in modo da informarne la Ditta di ristorazione vincitrice dell' appalto

5. **Elaborazione da parte del Comune dell'ipotesi dei principali rischi trasmissibili dall'attività lavorativa oggetto dell'appalto alla scuola** (es. inciampo, scivolamenti e cadute a livello, investimento durante il carico/scarico merci ...) e proposto le soluzioni organizzative da adottate per ridurre i rischi dovuti alle interferenze (es. vietare l' accesso alle cucine al personale non autorizzato, divieto di deposito del materiale sulle vie di fuga e in prossimità delle uscite, segnalazione dei pavimenti bagnati dopo il lavaggio, delimitazione con transenne...)

6. **Quantificazione dei costi necessari per la gestione delle interferenze tra le attività** (es. segnaletica di divieto di accesso alla cucina ai non addetti ai lavori, cartellonistica a terra per segnalare i pavimenti bagnati, transenne per delimitare in cortile aree di carico e scarico, tempo per le riunioni di coordinamento tra i soggetti responsabili, attività di formazione/informazione del personale...)
7. **Condivisione con il Dirigente Scolastico del DUVRI**, mediante riunione di coordinamento, in cui discutere le osservazioni ed integrazioni proposte ed infine approvazione con l' apposizione della firma di tutti i soggetti responsabili. **Il DUVRI approvato è stato così inserito nel percorso di gara d'appalto**
8. **Individuata la Ditta di Ristorazione vincitrice dell' appalto, rielaborazione del DUVRI** con inclusione di tutti i dati anagrafici della ditta appaltatrice, l' elenco del personale impiegato per lo svolgimento delle attività; **rivalutazione dei rischi trasmissibili** dall'attività lavorativa oggetto dell'appalto alla scuola, tenendo conto delle specifiche modalità organizzative, temporali ed esecutive proprie dalla Ditta Esecutrice
9. **Condivisione e firma del DUVRI**, così integrato e completato, da parte di tutti i soggetti responsabili mediante Riunione di Coordinamento tra Comune, Dirigente scolastico e Datore di Lavoro della Ditta di ristorazione vincitrice dell' appalto.

8. LA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA

TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE ART. 53 D.Lgs.81/08



Consentito l'impiego di sistemi di elaborazione automatica dei dati per la memorizzazione di qualunque tipo di documentazione prevista dal decreto legislativo

Le modalità di memorizzazione dei dati e di accesso al sistema di gestione della predetta documentazione devono essere tali da assicurare che:

- l'accesso alle funzioni del sistema sia consentito solo ai soggetti a ciò espressamente abilitati dal datore di lavoro;
- la validazione delle informazioni inserite sia consentito solo alle persone responsabili in funzione della natura dei dati;
- le operazioni di validazione dei dati siano univocamente riconducibili alle persone responsabili che le hanno effettuate mediante la memorizzazione di codice identificativo autogenerato dagli stessi;
- le eventuali informazioni di modifica siano solo aggiuntive a quelle già memorizzate;
- sia possibile riprodurre su supporti a stampa, sulla base dei singoli documenti le informazioni contenute nei supporti di memoria;
- le informazioni siano conservate almeno su due distinti supporti informatici di memoria e siano implementati programmi di protezione;
- sia redatta una procedura in cui siano dettagliatamente descritte le operazioni necessarie per la gestione del sistema medesimo.

TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE

ART. 53 D.Lgs.81/08

Se le attività sono articolate su vari sedi geografiche, l'accesso ai dati può avvenire mediante reti di comunicazione elettronica fermo restando quanto previsto relativamente alla immissione e validazione dei dati da parte delle persone responsabili.

La documentazione, sia su supporto cartaceo che informatico, deve essere custodita nel rispetto di quanto previsto *in materia di protezione dei dati personali*.

La documentazione rilevante in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro e tutela delle condizioni di lavoro può essere tenuta su unico supporto cartaceo o informatico.

9. L'ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE INCENDI, DEL PRIMO SOCCORSO E DELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Il Datore di Lavoro deve:

- **adottare** tutte le misure tecniche di prevenzione e protezione, segnalazione, intervento in relazione ai rischi gravi possibili (anche esterni);
- **installare e mantenere** l'efficienza dei presidi antincendio, rilevatori, segnaletica e quant'altro deriva dalla valutazione del rischio incendio;
- **identificare e addestrare** gli addetti alla gestione delle emergenze;
- **eseguire** periodiche prove generali di esodo coinvolgendo tutti i presenti;
- **redigere e mettere a disposizione** il Piano di Gestione delle Emergenze e suoi estratti.

Piano Emergenza = documento ove è indicato CHI FA COSA in relazione alle varie situazioni che potrebbero crearsi (infortunio, incendio, incidenti a impianti o eventi naturali come alluvione, terremoto...).

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 43 D.Lgs. 81/2008



riportate le **disposizioni generali** che il datore di lavoro deve rispettare per *adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché in caso di pericolo grave e immediato* (art. 18, comma 1, lettera t)

Individuati gli “obblighi preventivi, essenzialmente di natura procedimentale, che si indirizzano sia verso l'esterno, in quanto attinenti all'organizzazione dei rapporti con istituzioni e servizi pubblici competenti in materia di emergenze” che verso l'interno, “riguardando la pianificazione ed attuazione di procedure ed azioni idonee a garantire la sicurezza dell'ambiente di lavoro anche a fronte di eventi straordinari ed imprevisti”

Particolare importanza assume la **designazione preventiva dei lavoratori** *incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e di gestione dell'emergenza.*

ADDETTI ALLE EMERGENZE

Il comma 3 dell'art. 43 prescrive che tali **lavoratori non possono rifiutare la designazione**: ne deriva la natura forzata dell'incarico, con conseguente impossibilità di sottrarsi se non per giustificati motivi (es. comprovate ragioni di salute). In caso di rifiuto ingiustificato il lavoratore è passibile di conseguenze penali (art. 59, comma 1, lett. a D.Lgs. n. 106/2009) e disciplinari

Questi lavoratori devono ricevere **un'adeguata e specifica formazione**, integrata da un aggiornamento periodico, che, con particolare riferimento alla prevenzione incendi, dovrà seguire le prescrizioni dettate dal D.M. 10 marzo 1998

Devono essere in **numero sufficiente e disporre di attrezzature adeguate**, tenendo conto delle dimensioni e dei rischi specifici dell'azienda o dell'unità produttiva.

La prescrizione di queste condizioni essenziali per il corretto svolgimento della funzione sembra concludere nel senso della **legittimità di una rinuncia se motivata dalla carenza di almeno uno dei requisiti richiesti**

PRIMO SOCCORSO



Non si registrano eclatanti novità tra il D.Lgs. 81/2008 e il D.Lgs. 626/1994, al di là della diversa denominazione («**primo**», anziché «**pronto**») che, maggiormente in linea con il concetto di *first aid* proprio delle direttive comunitarie, fa leva più sulla parzialità dell'intervento che non sulla tempestività del medesimo, oltre ad eliminare ogni ambiguo richiamo al soccorso sanitario qualificato riconducibile al Servizio di urgenza ed emergenza medica (118)

Il datore di lavoro, sentito il medico competente ove nominato:

- **prende i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso** e di assistenza medica di emergenza, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro
- **stabilisce i necessari rapporti con i servizi esterni**, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati (art. 45, comma 1)

Il D.M. 15 luglio 2003 n. 388 “Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale» identifica le **caratteristiche minime delle attrezzature** di primo soccorso, **i requisiti del personale addetto e la sua formazione**, individuati in relazione alla natura dell'attività, al numero dei lavoratori occupati ed ai fattori di rischio

FINE

