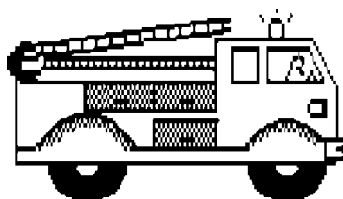


ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIA COLONNA"
AREZZO



L'ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA

PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO



Informazione e Formazione del Personale e degli Studenti (Art.36 D.Lgs.81/2008) vers. 4.0 – settembre 2011.
Il Dirigente Scolastico ing. Claudio Cambi (RSPP)

INDICE

1 - LA FIGURA DI RIFERIMENTO	2
1.1 IL DIRIGENTE SCOLASTICO	2
2 - FORMAZIONE E INFORMAZIONE	2
3 - L'ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA NEL NOSTRO ISTITUTO.....	2
3.1 DOCUMENTAZIONE.....	2
3.1.1 DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	2
3.1.2 PIANO DI EMERGENZA E DI ESODO	2
3.1.3 PIANO DI PRIMO SOCCORSO	2
3.1.4 ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA.....	2
3.2 FIGURE COINVOLTE.....	3
3.2.1 DIRIGENTE SCOLASTICO.....	3
3.2.2 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP) E SUO RESPONSABILE (RSPP)	3
3.2.3 MEDICO COMPETENTE	3
3.2.4 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	3
3.2.5 SQUADRA DI EMERGENZA	3
3.2.6 SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO	3
3.2.7 PERSONALE CON DETERMINATI COMPITI.....	3
4 - RISCHI E NORME DI COMPORTAMENTO	4
4.1 TUTELA DAL FUMO ATTIVO E PASSIVO	4
4.2 LAVORO A VIDEOTERMINALE	4
4.3 USO DI MACCHINE E APPARECCHIATURE	4
4.4 MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI	4
4.5 NORME DI COMPORTAMENTO IN PRESENZA DI EVENTI IMPROVVISI	4
4.5.1 NORME COMUNI.....	4
4.5.2 INCENDIO	4
4.5.3 TERREMOTO.....	5
5 - EMERGENZA ED EVACUAZIONE	5
5.1 COMPORTAMENTO IN EMERGENZA.....	5
5.1.1 AVVISO DELL'EMERGENZA	5
5.1.1.1 Il suono dell'inizio dell'emergenza	5
5.1.1.2 Il suono della fine dell'emergenza	5
5.1.2 COMPORTAMENTO	5
5.2 COMPORTAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE DALL'EDIFICIO SCOLASTICO	5
5.2.1 PLANIMETRIE E MODULISTICA	5
5.2.2 LA FASE DI EVACUAZIONE.....	5
5.2.2.1 Il suono dell'evacuazione.....	6
5.2.3 PERSONALE INCARICATO DELL'ASSISTENZA A DISABILI.....	6
5.2.4 PERSONALE CON COMPITI SPECIFICI	6
5.2.5 PERSONALE NON DOCENTE	6

1 - LA FIGURA DI RIFERIMENTO

1.1 IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il datore di lavoro (d. lgs 81/2008 e D.M. 21/6/1996 n.292) e come tale ha gli obblighi di cui al d. lgs 81/2008. Egli è la figura responsabile ed il riferimento per qualunque problematica relativa alla sicurezza nel luogo di lavoro. Deve redigere il Documento di Valutazione dei Rischi e la documentazione ad esso collegata. Deve inoltre organizzare la propria struttura al fine di gestire al meglio qualunque evento possa verificarsi. In particolare, deve assegnare compiti specifici ed effettuare la formazione e fornire l'informazione necessarie al personale ed agli utenti.

2 - FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Il personale e gli allievi hanno il diritto-dovere di essere informati e formati.

3 - L'ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA NEL NOSTRO ISTITUTO

Nella scuola è presente la documentazione di legge e sono operanti le figure necessarie alla miglior gestione della sicurezza.

3.1 DOCUMENTAZIONE

Una copia della documentazione è affissa all'Albo della Sicurezza di ogni plesso ed è a disposizione. La normativa vigente impone l'obbligo della sua redazione, ma anche della sua consultazione da parte del personale. Sei quindi caldamente invitato a farlo.

3.1.1 DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

E' il documento di riferimento. In esso sono individuati i rischi, ne è valutata l'entità e sono indicate le modalità di comportamento in presenza di essi. Inoltre è riportata (dove possibile) la scansione cronologica degli interventi per la loro eliminazione o riduzione.

Occorre ricordare che non esistono luoghi o attività senza rischi: esistono modalità di comportamento codificate che ne riducano l'incidenza, ed a queste occorre attenersi. Sei pertanto invitato a consultare tale documento, a chiedere eventuali chiarimenti alle figure di cui in seguito e ad operare secondo quanto in esso indicato. Il documento è integrato da specifica cartellonistica affissa nei luoghi opportuni.

3.1.2 PIANO DI EMERGENZA E DI ESODO

E' il documento che individua le norme di comportamento in presenza di una situazione di emergenza. E' integrato dalle cartine indicanti i percorsi da seguire (percorsi di esodo) in caso di necessità di evacuazione dal plesso; è compresa anche l'individuazione dell'area di raccolta, nella quale confluire ed in cui collaborare con il personale addetto in attesa del termine della condizione di emergenza. Le piantine anzidette sono affisse in tutti i locali, compresi i corridoi e gli atri, assieme a succinte indicazioni sulle norme di comportamento.

3.1.3 PIANO DI PRIMO SOCCORSO

Esponde l'organizzazione interna per il primo soccorso. Per ogni plesso è operante una Squadra di Primo Soccorso e sono presenti una o più cassette di pronto soccorso, ciascuna gestita da un responsabile.

3.1.4 ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

Riporta l'elenco di tutte le figure coinvolte nella gestione della sicurezza. Di esse ci si può avvalere in caso di necessità, ciascuna per la rispettiva competenza, ma occorre ricordare che chiunque deve collaborare perché tutti possano operare in sicurezza. La legge specifica in particolare che ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di *quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni*, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro; ciò ha particolare rilevanza negli ambienti scolastici, per la numerosa presenza di alunni.



RIASSUMENDO:

E' istituito per ogni plesso un *Albo della Sicurezza*, nel quale sono affissi:

- ✘ l'Organigramma della Sicurezza
- ✘ l'Opuscolo di Informazione (più dettagliato del presente)
- ✘ documenti vari di informazione

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), il Piano di Emergenza e di esodo, nonché il Piano di Primo Soccorso sono in visione presso la Segreteria.

3.2 FIGURE COINVOLTE

3.2.1 DIRIGENTE SCOLASTICO

E' il responsabile della sicurezza. Suo compito è la gestione della sicurezza in riferimento ai dettami della normativa vigente. Deve anche prendere le decisioni adeguate in caso di necessità improvvise. In caso di emergenza svolge la funzione di Coordinatore dell'Emergenza.

3.2.2 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP) E SUO RESPONSABILE (RSPP)

E' la struttura di supporto al dirigente scolastico per le problematiche inerenti la sicurezza. E' unico per l'intero istituto ed è composto da personale esperto, avendo ricevuto una specifica formazione. E' un tuo riferimento per chiarimenti e problematiche inerenti la sicurezza; può trovare i nominativi degli addetti al servizio e del suo responsabile affissi all'albo della sicurezza.



3.2.3 MEDICO COMPETENTE

E' un medico esperto in medicina del lavoro. È nominato dal dirigente scolastico nel caso di necessità di sorveglianza sanitaria (lavorazioni comportanti rischi di malattie, quali lo spostamento di carichi pesanti, la presenza di lavoratori a videoterminale, luoghi eccessivamente rumorosi, ecc.). Collabora con il dirigente scolastico ed ha compiti ben specifici.

3.2.4 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

E' il referente dei lavoratori per la Sicurezza. E' nominato all'interno delle rappresentanze sindacali unitarie dell'istituto scolastico e deve aver ricevuto una formazione adeguata, a cura del dirigente scolastico. Dura in carica 3 anni. E' il tuo riferimento per problemi che dovessero sorgere inerenti la sicurezza.

3.2.5 SQUADRA DI EMERGENZA

E' presente una squadra per ogni plesso; è nominata dal dirigente scolastico e si compone di persone che hanno seguito specifici corsi di aggiornamento ed in certi casi (plessi con oltre 300 presenze) conseguito specifiche abilitazioni. I suoi componenti intervengono in caso di emergenza per incendio o altre cause.

3.2.6 SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

E' presente una squadra per ogni plesso; è nominata dal dirigente scolastico e si compone di persone che hanno seguito specifici corsi di aggiornamento. I suoi componenti intervengono per prestare il primo soccorso, eventualmente con l'ausilio della cassetta di pronto soccorso. Occorre ricordare che non si possono somministrare (in particolare agli allievi) sostanze medicinali di alcun tipo, se non in casi particolari e seguendo specifiche procedure.

3.2.7 PERSONALE CON DETERMINATI COMPITI

Sono nominate dal dirigente scolastico figure con specifici compiti in relazione alle diverse necessità legate alla sicurezza, sia in merito alla gestione ordinaria sia in caso di situazioni di emergenza. Il loro nominativo e le relative funzioni sono riportate in un elenco affisso all'albo della sicurezza (Organigramma della Sicurezza).

RIASSUMENDO:

Organi e figure operanti:

Per l'intero istituto:

- ✘ Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), composto dagli Addetti (ASPP) e dal relativo Responsabile (RSPP)
- ✘ Medico Competente
- ✘ Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Per ogni plesso:

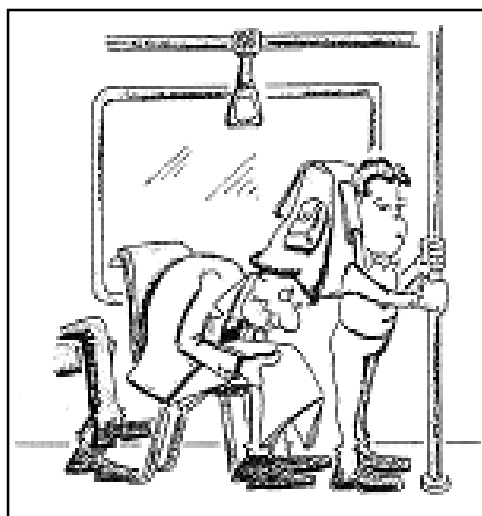
- ✘ Squadra antincendio e di gestione dell'emergenza
- ✘ Servizio di Primo Soccorso
- ✘ Personale con compiti specifici

4 - RISCHI E NORME DI COMPORTAMENTO

4.1 TUTELA DAL FUMO ATTIVO E PASSIVO

In tutti i locali chiusi dei plessi dell'istituto è **vietato fumare**. Appositi cartelli, affissi in tali locali, riportano il divieto di fumo. I trasgressori saranno puniti con un'ammenda da 27,50 a 275,00 euro (la misura della sanzione è raddoppiata se la violazione viene commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni). Inoltre il dipendente trasgressore incorre anche nel reato per la mancata osservanza delle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro; tale violazione è punita con l'arresto fino a 1 mese o con l'ammenda da 206,00 a 619,00 euro. Spetta al personale appositamente nominato vigilare sull'osservanza del divieto.

E' affisso all'albo della sicurezza di ogni plesso un opuscolo che riporta la procedura standardizzata adottata nell'Istituto.



4.2 LAVORO A VIDEOTERMINALE

Lavoratore a videoterminale è colui che utilizza il computer in orario di lavoro per almeno 20 ore settimanali.

Se rientri in tale casistica, hai specifici diritti e doveri: richiedi l'opuscolo "Lavoratori a Videoterminale".

4.3 USO DI MACCHINE E APPARECCHIATURE

E' necessario seguire alcune norme comportamentali:

- Dovrai essere eventualmente formato sull'uso della macchina da personale qualificato
- Leggi preventivamente le istruzioni per l'uso e la manutenzione.
- Cura che siano affisse in prossimità dell'apparecchiatura le indicazioni per un corretto impiego in sicurezza
- Segnala eventuali anomalie
- In caso di interventi di piccola manutenzione, togli sempre la tensione di alimentazione.

4.4 MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Se devi movimentare con relativa frequenza dei carichi pesanti, richiedi l'opuscolo "Movimentazione manuale dei carichi".

4.5 NORME DI COMPORTAMENTO IN PRESENZA DI EVENTI IMPROVVISI

4.5.1 NORME COMUNI

Se ti accorgi di un pericolo o danno:

- ✓ Intervieni immediatamente se sei in grado
- ✓ Avverti il responsabile di piano o zona
- ✓ Tieniti a disposizione

4.5.2 INCENDIO

- ° Mantieni la calma
- ° Se l'incendio si è sviluppato nel tuo locale di lavoro, esci subito, chiudendo la porta, se il locale è vuoto

- Se l'incendio è fuori del tuo locale di lavoro ed il fumo rende impraticabili le scale ed i corridoi, chiudi bene la porta e cerca di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati
- Apri la finestra e chiedi soccorso
- Se il fumo toglie il respiro, filtra l'aria tramite un fazzoletto, meglio se bagnato, e sdraiati sul pavimento.

4.5.3 TERREMOTO

Durante la scossa:

- Mantieni la calma
- Non precipitarti fuori
- Allontanati da finestre, specchi, vetrine, porte a vetri, lampadari, scaffali, strumenti e apparecchi elettrici
- Presta attenzione alla caduta di oggetti
- Rifugiati sotto il banco, un tavolo o altro ripiano robusto; in sua mancanza, sotto l'architrave di una porta o un arco o nei pressi di un muro o una trave portante
- Se la scossa ti coglie sulle scale, allontanati da queste
- Preparati a fronteggiare la possibilità di ulteriori scosse.

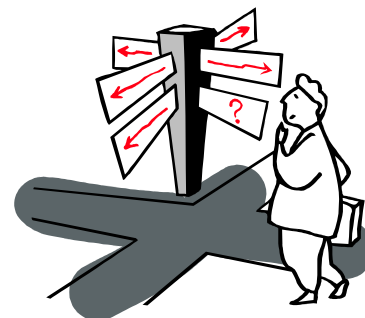
Dopo la scossa ed al segnale di evacuazione:

- Segui i percorsi di esodo secondo la procedura standardizzata
- Durante il percorso non avvicinarti alle finestre o ad oggetti o arredi
- Non utilizzare mai l'ascensore
- Scendi le scale con calma
- All'uscita dall'edificio verifica che non ci sia pericolo di caduta di oggetti (cornicioni, intonaco, tegole, ecc.)
- Nell'area di raccolta non sostare in prossimità di alberi o lampioni.

5 - EMERGENZA ED EVACUAZIONE

5.1 COMPORTAMENTO IN EMERGENZA

L'emergenza è una condizione di allarme per la presenza di un qualche evento dannoso o che può provocare danno. È segnalata dal dirigente scolastico (o suo sostituto), che assume le vesti di Coordinatore dell'Emergenza e che determina anche le fasi successive. Essa può infatti essere seguita dall'ordine di evacuazione o può concludersi dopo un qualche tempo, con il cessare della causa di pericolo.



5.1.1 AVVISO DELL'EMERGENZA

L'avviso dell'emergenza è dato tramite la campanella. In caso di assenza di energia elettrica, l'avviso è dato a voce.

5.1.1.1 Il suono dell'inizio dell'emergenza

Il suono intermittente (ad intervalli di due secondi) segnala l'inizio dell'emergenza.

5.1.1.2 Il suono della fine dell'emergenza

Il suono intermittente ad intervalli di 10 secondi segnala la fine dell'emergenza.

5.1.2 COMPORTAMENTO

Se non hai compiti specifici, tieniti a disposizione.

5.2 COMPORTAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE DALL'EDIFICIO SCOLASTICO

5.2.1 PLANIMETRIE E MODULISTICA

In tutti i locali, negli atri e nei corridoi sono presenti planimetrie indicanti i percorsi di esodo. Nel caso il percorso indicato per il proprio locale non fosse praticabile, si seguirà il percorso alternativo.

Sulle porte di uscita esterne dell'edificio sono riportate le planimetrie che individuano l'Area di Raccolta, in cui occorre confluire in caso di esodo.

5.2.2 LA FASE DI EVACUAZIONE

La fase di evacuazione è preceduta da quella dell'emergenza.

5.2.2.1 Il suono dell'evacuazione

Il suono continuo della campanella, per oltre 2 minuti, (o quello della "sirena da stadio") segnala la necessità di procedere all'evacuazione generale. L'ordine di evacuazione è dato esclusivamente dal coordinatore dell'emergenza.

5.2.3 PERSONALE INCARICATO DELL'ASSISTENZA A DISABILI

Dovrai curare le operazioni di sfollamento unicamente della persona disabile a te affidata, secondo le procedure codificate ad inizio dell'anno scolastico.

Ricorda che gli eventuali ascensori non possono essere usati in caso di evacuazione.

5.2.4 PERSONALE CON COMPITI SPECIFICI

Se hai compiti specifici, svolgili secondo le indicazioni ricevute (e riportate nel Piano di Emergenza e di Esodo).

5.2.5 PERSONALE NON DOCENTE

Se non hai compiti specifici, segui le classi lungo le vie di esodo; se presente in zona uffici, recati ordinatamente verso l'uscita di piano lungo la via di esodo assegnata. Una volta nell'area di raccolta, portati in prossimità dell'Addetto alla compilazione del Modulo di Evacuazione per il personale ATA, per l'appello.