



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

*Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
Ufficio Civico – Ambito Territoriale per la Provincia di Oristano
Via Lepanto s.n.c. ex Istituto Tecnico Geometri, 09120 Oristano - Codice Ipa: m_pi*

1. Procedure che i lavoratori debbono mettere in atto in caso di incendio.
2. Procedure per lo sfollamento da tutti i locali e di tutti i lavoratori.
3. Procedure di allertamento dei mezzi di soccorso e dei Vigili del Fuoco.
4. Potenzialità dei dispositivi antincendio in dotazione.

FATTORI E METODOLOGIE CONSIDERATI NELLA REDAZIONE DEL PIANO:

1. Caratteristiche dei luoghi di lavoro e della distribuzione planimetrica dei locali, dei percorsi e delle vie di fuga.
2. Sistemi di allarme.
3. Affollamento ipotizzabile all'interno dell'edificio.
4. Lavoratori o persone presenti negli uffici, esposti a particolari fattori di rischio: disabili ecc.
5. Gli incaricati di coordinare l'attuazione del Piano e assistere i lavoratori e le persone comunque presenti durante lo sfollamento.
6. Formazione del personale.

Il Piano di emergenza ed evacuazione identifica le persone preposte o specificatamente incaricate a sovrintendere e controllare l'attuazione delle procedure, indicando i compiti e le procedure da mettere in atto in caso di emergenza, in particolare:

- a) Doveri del personale di servizio investito di particolari mansioni riferite alla prevenzione incendi.
- b) Doveri del personale a cui sono state affidate specifiche mansioni in caso di incendio e che prevedono specifiche responsabilità.
- c) Provvedimenti per l'addestramento e la formazione del personale sulle procedure in caso di incendio.
- d) Procedura per la chiamata dei mezzi di soccorso e dei vigili del fuoco.
- e) Trasmissioni delle informazioni relative ai pericoli e allo sviluppo dell'incendio.
- f) Assistenza e collaborazione nell'ambito delle proprie competenze, durante l'intervento.

Il piano di emergenza include le planimetrie degli edifici indicanti lo stato di fatto e le caratteristiche degli ambienti di lavoro.

Dovranno essere chiaramente indicate ed individuabili:

- distribuzione e destinazione dei locali;
- vie di fuga, di esodo e spazi di raccolta esterni;
- numero, ubicazione e tipo degli impianti di spegnimento;
- ubicazione degli allarmi e delle centraline di controllo;
- ubicazione dell'interruttore generale di alimentazione elettrica;
- valvole di intercettazione delle reti idriche;
- gas e fluidi combustibili;
- locali termici o di ventilazione.

ESERCITAZIONI ANTINCENDIO

Tutto il personale partecipa, unitamente alle altre componenti, alle simulazioni di evacuazione. Tali esercitazioni presuppongono l'utilizzo delle vie di fuga così come indicato dall'apposito documento.

Lo sfollamento avviene al momento del lancio del segnale di allarme e si conclude con la verifica della presenza del personale nei centri di raccolta.

Si conduce in modo reale, ma senza esposizione al pericolo dei partecipanti.

Vengono impartite istruzioni specifiche a tutte le componenti per le modalità di evacuazione. Tali norme vengono aggiornate di anno in anno in funzione delle momentanee realtà di affollamento e di distribuzione del personale nei luoghi di lavoro.

Particolare importanza viene data ai lavoratori che si trovano per il primo anno a svolgere attività lavorativa nell'Ente.

2.12 REGISTRO DEGLI INFORTUNI

Il D. Lgs. 151/15 ha stabilito che a decorrere dal novantesimo giorno successivo alla data di entrata in



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

*Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
Ufficio Circondariale - Ambito Territoriale per la Provincia di Oristano
Via Lepanto s.n.c. ex Istituto Tecnico Geometri, 09170 Oristano - Codice Isp: 01*

vigore dello stesso decreto, e cioè il 23 dicembre 2015, **non è più obbligatoria** la tenuta del **registro infortuni**.

Viene per il futuro sanzionata la mancata comunicazione telematica degli infortuni con la sanzione amministrativa pecuniaria da 1.096 a 4.932 euro.

Dal 22 marzo 2016 inoltre, viene previsto che ogni medico, che presta la assistenza ad un lavoratore infortunato sul lavoro o affetto da malattia professionale, è obbligato a rilasciare il certificato in via telematica, come avviene per i certificati INPS.

La trasmissione per via telematica del certificato di infortunio sul lavoro o di malattia professionale sarà effettuata utilizzando i servizi telematici messi dell'INAIL secondo procedure che saranno emanate ed illustrate dall'Istituto assicuratore.

2.13 DOCUMENTAZIONE

Ciascun edificio deve essere dotato di una serie di certificazioni e documentazioni che ne garantiscano l'utilizzo in sicurezza e che costituiscono completamento della presente valutazione dei rischi. Si ritiene opportuno che copia di tale documentazione sia conservata presso la sede dell'Ufficio, a seguito di trasmissione da parte dell'Ente Proprietario.

La documentazione fondamentale è costituita da:

- Certificato collaudo statico.
- Certificato Prevenzione Incendi (per edifici con più di 100 utenti).
- Certificato agibilità.
- Autorizzazione igienico-sanitaria.
- Dichiarazione conformità impianti elettrici (L. 37/08).
- Copia denuncia impianto di messa a terra.
- Certificazione in merito alla presenza/assenza di amianto.

L'Ente Proprietario è tenuto inoltre ad eseguire controlli e verifiche diverse a cadenza variabile a seconda delle norme di riferimento quali:

- Verifica biennale impianto di messa a terra e contro le scariche atmosferiche.
- Verbale collaudo centrale termica.
- Verbale verifica quinquennale impianto di riscaldamento.
- Controllo estintori ed altri dispositivi antincendio.
- Attrezzature della palestra e giochi esterni.
- Acqua potabile e impianto idrico.
- Ascensori.

L'UST di Oristano sarà, a sua volta, tenuto a produrre:

- Documento di Valutazione dei Rischi.
- Organigramma del sistema sicurezza comprensivo di:
 - × Nomina R.S.P.P.
 - × Nomina e relativa formazione A.S.P.P.
 - × Verbale di elezione e relativa formazione R.L.S.
 - × Nomina Medico Competente (se necessario)
 - × Nomina e relativa formazione Addetti Antincendio
 - × Nomina e relativa formazione Addetti Primo Soccorso
 - × Nomina Lavoratori designati a gestione emergenze ed evacuazione
- Piano di Emergenza ed Evacuazione.
- Registro Antincendio e dei controlli Periodici.
- Verbali Riunioni Periodiche.
- Verbali Prove di Evacuazione.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

*Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
Ufficio Clavio – Ambito Territoriale per la Provincia di Oristano
Via Lepanto s.n.c. (ex Istituto Tecnico Geometri), 09170 Oristano - Codice Isp: m_pi*

Documentazione in possesso dell'UST Oristano:

N°	Documento	Esistente SI	Esistente NO	NOTE
01	Planimetria con destinazione d'uso dei locali	X		
02	Certificato agibilità (idoneità statica e igienico sanitaria)		X	Richiesto alla Provincia
03	Certificato conformità impianto elettrico		X	Richiesto alla Provincia
05	Certificato conformità impianto idrico		X	Richiesto alla Provincia
06	Certificato conformità impianto distribuzione gasolio		Non esiste impianto riscaldame nto	
07	Certificato Prevenzione Incendi		X	Richiesto alla Provincia
08	Denuncia impianto di terra		X	Richiesto alla Provincia
09	Verifiche periodiche impianto di terra		X	Richiesto alla Provincia
10	Denuncia impianto protezione scariche atmosferiche		X	Richiesto alla Provincia
11	Verifiche periodiche impianto protezione scariche atmosferiche		X	Richiesto alla Provincia
12	Ascensore: libretto di collaudo e verifica annuale		X	Richiesto alla Provincia
13	Ascensore: Contratto di manutenzione		X	Richiesto alla Provincia
14	Contratto di manutenzione e verifica Estintori		X	Richiesto alla Provincia
15	Registro Antincendio	X		



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

*Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
Ufficio Circa - Ambito Territoriale per la Provincia di Oristano
Via Lepanto s.n.c. fax Istituto Tecnico Geometri, 09170 Oristano - Codice Ipa: m_pi*

16	Registro Infortuni	Non obbligatorio		
17	Piano di Emergenza	X		
18	Prospetto di adeguamento delle Barriere Architettoniche		X	Richiesto alla Provincia
19	Verbali di riunione periodica	X		
20	Decreto Nomina dei Preposti	X		
21	Decreto Nomina degli Addetti alla lotta antincendio	X		
22	Decreto Nomina degli Addetti al primo Soccorso	X		

2.14 DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA (DUVRI)

Art. 26 comma 3 D.Lgs. 81/08 come modificato dal D.Lgs. 106/09

Il D.Lgs. 106/09 introduce numerose modifiche al precedente articolato del D.Lgs. 81/08 e semplifica la gestione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI). L'art.26 comma 3 e seguenti nella sua versione coordinata attualmente in vigore recita:

3) Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento – omissis – elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento è allegato al contratto di appalto o di opera e va adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture – omissis – Tale documento è redatto, ai fini dell'affidamento del contratto, dal soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto.

3-bis. Ferme restando le disposizioni di cui ai commi 1 e 2, l'obbligo di cui al comma 3 non si applica ai servizi di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali o attrezzature nonché ai lavori o servizi la cui durata non sia superiore ai due giorni, sempre che essi non comportino rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI.

3-ter. Nei casi in cui – omissis – il datore di lavoro non coincide con il committente, il soggetto che affida il contratto redige il documento di valutazione dei rischi da interferenze recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relative alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto.

Il soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integra il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali.

Il nuovo testo normativo prevede che il DUVRI non sia obbligatorio per servizi di natura intellettuale, fornitura di beni e servizi e lavori di durata non superiore a due giorni. Inoltre quando il datore di lavoro non coincide con il committente, cioè tutte le volte che l'appalto viene affidato non dal Dirigente, spetta alla stazione appaltante la redazione del DUVRI a cui poi si potranno proporre le integrazioni che si ritengono necessarie.

Operativamente le casistiche possibili possono essere le seguenti:

- manutenzione e operazioni di pulizia, quando l'appalto è affidato direttamente dall'UST per lavori di durata superiore ai due giorni, occorre redigere a carico dell'UST un DUVRI vero e proprio;
- manutenzione, pulizia e somministrazione pasti, quando l'appalto è affidato direttamente da soggetti diversi dall'UST, il DUVRI deve essere redatto direttamente dall'appaltatore e trasmesso all'UST, che può proporre eventuali integrazioni.

Non è prevista la redazione di DUVRI i lavori di manutenzione delle fotocopiatrici, dei computer, delle macchine di distribuzione bevande ecc, purché di durata non superiore ai due giorni.

Nel caso della manutenzione periodica di estintori ed altri presidi antincendio, oltre a chiarire come la redazione dell'eventuale DUVRI sia a carico dell'ente proprietario, la norma ne prevede la non obbligatorietà, in quanto si tratta di operazioni di durata sempre inferiore ai due giorni.

Il Datore di Lavoro, in caso di mancato compimento del percorso di redazione del DUVRI, può



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna

*Ufficio Civico – Ambito Territoriale per la Provincia di Oristano
Via Lepanto s.n.c. ex Istituto Tecnico Grombach, 09170 Oristano - Codice Isp: m_pi*

impedire che abbiano inizio attività all'interno degli edifici.

Di seguito, un elenco indicativo e non esaustivo delle attività che richiedono la valutazione dei rischi da interferenza:

- Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di qualunque entità.
- Attività di pulizia svolte da personale esterno.
- Attività di verifica delle attrezzature antincendio.
- Utilizzo di locali da parte di terzi autorizzato direttamente dal Dirigente.

2.15 MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

Art. 30 comma 3 D.Lgs. 81/08

L'adozione di un modello di organizzazione e di gestione della sicurezza è allo stato normativo attuale facoltativo. L'art.30 del D.Lgs. 81/08 ne fissa le caratteristiche.

1. Il modello di organizzazione e di gestione [...] deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:
 - a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
 - b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
 - c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
 - e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
 - f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
 - g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
 - h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
1. Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.
2. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.
3. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.
4. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6.

Ritenendo in linea generale utile l'adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) si provvederà all'approfondimento del tema secondo le seguenti indicazioni:

- Le procedure attualmente già adottate rispondono in larga parte a quanto previsto dalle linee guida UNI-INAIL;
- Nella definizione delle procedure da adottare per la completa applicazione del SGSL si dovrà



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

*Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
Ufficio Civico – Ambito Territoriale per la Provincia di Oristano
Via Lepanto s.n.c. ex Istituto Tecnico Geometri, 09170 Oristano - Codice Ipa: m_pi*

tener conto delle particolarità dell'attività avendo cura di limitare il più possibile la necessità di produzione di nuovi documenti privilegiando il coinvolgimento del personale in azioni semplici e di evidente efficacia;

- L'applicazione di un SGSL dovrà essere adeguata alla tipologia di rischio medio-bassa caratterizzante l'attività svolta;

Il Dirigente-Datore di Lavoro dispone di un manuale delle procedure di sicurezza da adottare redatto conformemente alle linee guida UNI-INAIL per un modello di organizzazione e gestione della salute e sicurezza sul lavoro che tiene conto delle specifiche necessità delle attività.

2.16 CRITERI SEGUITI PER LA REDAZIONE DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il presente documento di valutazione dei rischi è il risultato di sopralluoghi, segnalazioni, rilevazioni, valutazioni dei rischi che il datore di lavoro ha redatto avvalendosi della collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza e con la collaborazione del Medico Competente, ove nominato. La stesura della presente valutazione del rischio è avvenuta con i criteri previsti dalla norma UNI 1050/98.

Le fasi seguite per arrivare alla redazione del presente documento sono state:

1. SOPRALLUOGO E RILEVAZIONE DEI RISCHI (RILEVAZIONE DEI RISCHI FATTA DAL TECNICO, QUALE CONSULENTE PER LA SICUREZZA ED INCARICATO RSPP)

Il RSPP, sensibilizzato dalle informazioni ricevute dal personale, ed eventualmente accompagnato da un referente, ha compiuto un sopralluogo presso la struttura rilevando gli interventi da effettuare.

2. VALUTAZIONE DEI RISCHI Obiettivi della valutazione:

La valutazione dei rischi determina l'adozione dei provvedimenti necessari per la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori:

- a) Prevenzione dai rischi professionali o comunque legati all'ambito di lavoro;
- b) Informazione e formazione dei lavoratori;
- c) Organizzazione e mezzi di attuazione.

Funzione primaria di tale analisi è quella di una eliminazione dei rischi o un abbattimento di eventi negativi per la sicurezza e la salute; deve esistere, pertanto, un controllo degli effetti di rischio con l'obiettivo di eliminarlo in ogni caso possibile.

Articolazione della valutazione:

La valutazione è basata sull'analisi sistematica delle sedi dell'UST, la sua dislocazione e l'analisi degli ambiti di lavoro. Ad essa partecipano tutti i lavoratori interessati, contribuendo a fornire i necessari elementi di valutazione specifica ai responsabili del servizio. Essi inoltre consentono, attraverso pareri e giudizi, al coordinamento e alla redazione della valutazione dei rischi da parte dei responsabili.

La valutazione, pertanto, è mediata da una analisi preliminare del datore di lavoro e del responsabile della sicurezza; quest'ultimo pone a confronto quanto rilevato, al fine di valutare il potenziale rischio residuo.

In sede di Valutazione si è pertanto provveduto a:

- Identificare e analizzare i fattori di rischio presenti, suddividendoli tra rischi specifici di ogni singolo plesso e rischi comuni a tutti i plessi.
- Identificare le mansioni interessate dallo specifico fattore di rischio;
- Indicare le misure da realizzare a seguito della valutazione;
- Identificare le competenze.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
Ufficio Clave – Ambito Territoriale per la Provincia di Oristano
Via Laporta s.n.c. (ex Istituto Tecnico Geometri), 09170 Oristano - Codice Ipa: 01_01

Quest'ultimo punto, in particolare, è riferito a quanto previsto dall' art. 18, comma 3, del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. inerente il rapporto tra il datore di lavoro e gli enti locali competenti:

«Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.»

Pertanto, il dirigente, quale datore di lavoro, individuato come tale nel D.M. 21 giugno 1996, n. 292, ha la responsabilità di individuare e attuare le opportune misure di prevenzione e protezione.

In forza di quanto stabilito per legge, vengono indicati di pertinenza dell'Ente proprietario dell'immobile tutti i rischi di tipo strutturale e impiantistico.

In base ai dati raccolti sono state valutate l'entità del danno (D) e la probabilità (P) degli effetti e quindi il rischio. Si considera il rischio come una combinazione quali-quantitativa della probabilità o pericolo che avvenga un determinato evento e del danno associato all'accadimento, cioè:

$$R = P \times D$$

I valori di P e D sono stati scelti rispettivamente come da Tabella 1.1 e 1.2.

TABELLA 1.1 – DEFINIZIONE DEL VALORE DI PROBABILITÀ		
VALORE DI P	SIGNIFICATO DEL VALORE	CRITERIO DI SCELTA
1	MOLTO IMPROBABILE	<ul style="list-style-type: none"> Il verificarsi del danno è subordinato ad un concatenamento di eventi indipendenti tra loro. Il verificarsi del danno è creduto impossibile dagli addetti. Non è mai accaduto nulla di simile.
2	POCO PROBABILE	<ul style="list-style-type: none"> Il verificarsi del danno dipende da condizioni "sfortunate". Il verificarsi del danno provocherebbe reazioni di grande stupore tra gli addetti Eventi simili si sono verificati molto raramente.
3	PROBABILE	<ul style="list-style-type: none"> Il verificarsi del danno dipende da condizioni non direttamente connesse alla situazione ma possibili. Il verificarsi del danno provocherebbe reazioni di moderato stupore. Eventi simili sono già stati riscontrati in letteratura.
4	MOLTO PROBABILE	<ul style="list-style-type: none"> Il verificarsi del danno dipende da condizioni direttamente connesse alla situazione. Il verificarsi del danno non provocherebbe alcuna reazione di stupore. Eventi simili sono già accaduti in azienda o in aziende dello stesso tipo.

TABELLA 1.2 – DEFINIZIONE DEL VALORE DI GRAVITÀ		
VALORE DI D	SIGNIFICATO DEL VALORE	CRITERIO DI SCELTA
1	LIEVE	<ul style="list-style-type: none"> Incidente che dà luogo a disturbi rapidamente reversibili (pochi giorni). Esposizione cronica che dà luogo a disturbi rapidamente reversibili (pochi giorni).
2	DI MODESTA ENTITÀ	<ul style="list-style-type: none"> Incidente che dà luogo a disturbi reversibili (mesi) Esposizione cronica che dà luogo a disturbi reversibili (mesi).
3	GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> Incidente con effetti di invalidità permanente parziale o comunque irreversibili. Esposizione cronica con effetti di invalidità permanente parziale o comunque irreversibili.
4	MOLTO GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> Incidente con effetti di invalidità totale o mortale. Esposizione cronica con effetti mortali o totalmente invalidanti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
Ufficio Ottavo – Ambito Territoriale per la Provincia di Oristano
Via Lepanto s.n.c. (ex Istituto Tecnico Geometri), 09170 Oristano - Codice Ipa: m_gi

Per la valutazione del rischio incendio sono state seguite le linee guida dettate dal decreto interministeriale del 10/03/98. In particolare nello spazio “cause del rischio” viene riportata la classe di rischio (alta, media o bassa), come definita nel suddetto decreto.

L'indagine è stata svolta prendendo in considerazione le norme antinfortunistiche inerenti ogni fattore di rischio. In particolare, si riportano le seguenti norme a titolo indicativo e non esaustivo:

Prevenzione degli infortuni sul lavoro	
D.Lgs. 106/09	Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81	Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro. Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. (Gazzetta Ufficiale n. 101 del 30 aprile 2008 - Suppl. Ordinario n.108)
Legge 3 Agosto 2007, n. 123	Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia.
Prevenzione delle malattie professionali	
D.Lgs. 2 febbraio 2002, n. 25	Attuazione della direttiva 98/24/CE sulla protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori contro i rischi derivanti da agenti chimici durante il lavoro.
Protezione dei lavoratori da esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici	
D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81	Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro. Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. (Gazzetta Ufficiale n. 101 del 30 aprile 2008 - Suppl. Ordinario n.108)
Individuazione delle particolari esigenze negli istituti di istruzione ed educazione	
D.M. 21 giugno 1996, n. 292	Individuazione del datore di lavoro negli uffici e nelle istituzioni dipendenti dal Ministero della Pubblica Istruzione
D.M. 29 settembre 1998, n. 382	Regolamento recante norme per l'individuazione delle particolari esigenze negli istituti di istruzione ed educazione di ogni ordine e grado
Legge 3 agosto 1999, n. 265, art. 15	Disposizioni in materia di autonomia e ordinamento degli enti locali, nonché modifiche alla legge 8 giugno 1990, n. 142.
C.M. 28 marzo 2001, n. 4	Interpretazione e applicazione delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo
D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151	Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della L. 8 marzo 2000, n. 53.
Sicurezza degli impianti	
Legge 5 marzo 1990, n. 46	Norme per la sicurezza degli impianti
D.P.R. 6 dicembre 1991, n. 447	Regolamento di attuazione della L. 5 marzo 1990, n. 46, in materia di sicurezza degli impianti.
D.Lgs. 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.
Segnaletica di sicurezza	
D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81	Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro. Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. (Gazzetta Ufficiale n. 101 del 30 aprile 2008 - Suppl. Ordinario n.108)
Norme tecniche relative l'edilizia scolastica (in quanto l'Ufficio risiede in un locale a tale uso)	
D.M. 18 dicembre 1975	Norme tecniche aggiornate relative all'edilizia scolastica, ivi compresi gli indici minimi di funzionalità didattica, edilizia e urbanistica da osservarsi nella esecuzione di opere di edilizia scolastica.
L. 11 gennaio 1996, n. 23	Norme per l'edilizia scolastica.

Prevenzione Incendi	
D.M. 16 febbraio 1982	Modificazioni del decreto ministeriale 27 settembre 1985.
D.M. 26 agosto 1992	Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica.
D.M. 10 marzo 1998	Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro.
D.P.R. 1 agosto 2011, n. 151	Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi
Pronto soccorso	
D.M. 15 luglio 2003, n. 388	Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale.

Al termine è stilato un piano di sicurezza riportante, per ogni fattore di rischio individuato, le misure previste. La priorità di intervento è basata soprattutto sul livello di rischio associato e sulla difficoltà tecnica di attuazione delle misure previste. Uno schema indicativo di priorità relativo ai rischi evidenziati è riportato di seguito.

Matrice di Valutazione del Rischio

4	8	12	16
---	---	----	----



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

*Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
Ufficio Civico – Ambito Territoriale per la Provincia di Oristano
Via Lepanto s.n.c. (ex Istituto Tecnico Geometri), 09170 Oristano - Codice Ipa: m_pi*

Scala P

3	6	9	12
2	4	6	8
1	2	3	4

Scala D

Valutazione del Rischio R	Rapporto PxD	Azioni
Intervallo di rischio trascurabile o poco significativo	1 - 2	Azioni migliorative da valutare in fase di programmazione, dilazionabili nel medio-lungo termine
Intervallo di rischio basso	3	Azioni correttive e/o migliorative da programmare nel medio termine
Intervallo di rischio medio	4 - 8	Azioni correttive da programmare nel breve termine
Intervallo di rischio alto	9 - 16	Azioni correttive da programmare con urgenza

Per ciascun rischio individuato è definita quindi una tabella riassuntiva.

MANSIONE	FATTORE DI RISCHIO	DETTAGLIO	P	D	R	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - DPI	RES.
Mansione esposta al rischio	Riferimento	Descrizione del rischio specifico	x	y	x*y		

Per ciascun rischio valutato, sono indicate le tipologie di lavoratori interessati. Il punteggio e la colorazione della casella Rischio individua la programmazione delle azioni migliorative/correttive da programmare secondo la tabella sopraindicata. All'interno della casella RES. (Responsabilità) è indicato il responsabile delle azioni correttive: Datore di Lavoro (DDL), Ente Proprietario (EP).

Per le azioni correttive di competenza del Datore di Lavoro, le procedure di attuazione sono specificate nelle circolari interne emesse dal Dirigente, mentre gli incaricati all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione da realizzare sono individuate negli ASPP, addetti antincendio e primo soccorso indicati nella sezione 1 del presente documento.

Per le azioni correttive di competenza dell'Ente Proprietario, il Datore di Lavoro provvederà a richiedere con apposita segnalazione lo specifico intervento correttivo, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08, Art. 18, c.3.

La valutazione del rischio si articola in due sezioni di cui la prima (sezione 3) analizza i rischi comuni all'intera attività, mentre la seconda (sezione 4) analizza i rischi specifici di ciascuna unità operativa, con un eventuale approfondimento specifico di quanto previsto a titolo più generale nella sezione 3.

2.17 LAVORATORI E RELATIVE ATTIVITA' SVOLTE PRESSO L'ISTITUZIONE

CCNL attualmente in vigore

Nell'ambito della struttura operano diverse figure, con le mansioni di seguito riportate:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

*Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
Ufficio Cittàzia - Ambito Territoriale per la Provincia di Oristano
Via Lepanto s.n.c. ex Istituto Tecnico Geometri, 99170 Oristano - Codice Ipa: m_pi*

AREA	MANSIONE	CODICE MANSIONE	NOTE
DIREZIONE	DIRIGENTE	DA	
AMMINISTRATIVA	PERSONALE AMMINISTRATIVO E SCOLASTICO	PA	

DIRIGENTE

Il dirigente è la figura professionale più importante e pertanto rivestita delle maggiori responsabilità; il suo compito è principalmente quello di formalizzare e mantenere rapporti di natura gerarchica con l'amministrazione e di tipo relazionale con gli enti della struttura e con enti esterni. Si occupa inoltre della gestione del servizio, onde garantirne in ogni situazione la funzionalità e l'efficienza.

MANSIONI

- coordinamento generale;
- rapporti con i lavoratori all'interno della struttura;
- rapporti con le strutture e le istituzioni esterne;
- garanzia e tutela dei lavoratori (salute, protezione, prevenzione, ecc).

ATTREZZATURA UTILIZZATA:

- Materiale di ufficio (dossier, registri, quaderni, supporti audio e video).
- Strumenti di cancelleria (carta, matite, forbici, pinzatrice).
- Personal computer.
- Fotocopiatrice.
- Stampanti.
- Telefono, fisso e cellulare, e fax.

PERSONALE SCOLASTICO UTILIZZATO/COMANDATO/FUORI RUOLO

Il personale docente comandato/utilizzato/fuori ruolo dall'UST svolge varie funzioni, tra le quali quelle di supporto all'attività dell'Ufficio nelle attività amministrative e di gestione degli istituti scolastici e quelle di supporto alle attività di sperimentazione e ricerca nel campo della didattica.

MANSIONI:

- attività di ufficio/ricerca;
- momenti comuni di discussione e confronto;
- attività funzionali quali programmazione, ricerca, aggiornamento e formazione.

ATTREZZATURA UTILIZZATA:

- Materiale didattico e di ricerca (libri, quaderni, supporti audio e video).
- Strumenti di cancelleria (carta, matite, colori a tempera, colla, forbici, cutter).
- Personal computer.
- Fotocopiatrice.
- Stampanti.
- Telefono e fax.

SOSTANZE PERICOLOSE

- Toner

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo si occupa essenzialmente dell'esecuzione operativa delle procedure



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna

Ufficio Ottava – Ambito Territoriale per la Provincia di Oristano

Via Liguorio s.n.c. ex Istituto Tecnico Geometri, 09170 Oristano - Codice Ipa: m.30

contabili e di gestione delle attività degli uffici territoriali, avvalendosi di strumenti di tipo informatico (videoterminali), della gestione degli archivi e del protocollo. L'attività lavorativa prevede un totale di trentasei ore settimanali e si svolge prevalentemente all'interno dei singoli locali dell'edificio, ma senza escludere la possibilità di uscite per recarsi in siti scolastici o presso altri uffici tra cui quelli giudiziari (a titolo esemplificativo cancellerie e Tribunali del lavoro).

MANSIONI:

- attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato;
- utilizzo di procedure informatiche;
- attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale amministrativo neo assunto.

ATTREZZATURA UTILIZZATA:

- Materiale di ufficio (libri, dossier, registri, quaderni, supporti audio e video).
- Strumenti di cancelleria (carta, matite, forbici, pinzatrice).
- Personal computer.
- Fotocopiatrice.
- Stampanti.
- Telefono e fax.

SOSTANZE PERICOLOSE

- Toner

2.18 PIANO DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Art. 36 - 37 D.Lgs. 81/08

INFORMAZIONE

1. Il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:
 - a) sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;
 - b) sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
 - c) sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46;
 - d) sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente.
2. Il datore di lavoro provvede altresì affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:
 - a) sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
 - b) sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
 - c) sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

1. Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:
 - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

*Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
Ufficio Circoletto - Ambito Territoriale per la Provincia di Oristano
Via Lepanto s.n.c. ex Istituto Tecnico Geometri, 09170 Oristano - Codice Ipa: 01_pi*

2. La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono avvenire in occasione:
 - a) della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
 - b) del trasferimento o cambiamento di mansioni;
 - c) della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.
3. L'addestramento viene effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro.

L'efficacia dell'attività formativa viene verificata in modo indiretto mediante la verifica della pratica giornaliera. La struttura può inoltre ritenere opportuno effettuare verifiche in modo diretto, utilizzando strumenti metodologici, come questionari, schede informative/valutative.

Tali verifiche vengono effettuate dal RSPP.

Le attività di informazione e formazione dei lavoratori sono a carico del Datore di Lavoro e vengono effettuate secondo la seguente programmazione:

INCARICO / MANSIONE	TIPOLOGIA CORSO	MODALITA'	PERIODICITA'	ore	AGGIORNAMENTO FREQUENZA	ore	ORGANIZZAZIONE GESTIONE E VERIFICA
LAVORATORI	Attività di informazione di tutti i lavoratori di tipo generale	Schede e/o opuscoli informativi	Secondo necessità		Al cambio mansione, all'introduzione di nuove attrezzature o modifiche alle attrezzature utilizzate, modifiche alle modalità operative		datore di lavoro
	Formazione generale e specifica dei lavoratori e dei soggetti di cui all' art. 21, c.1 ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. come definita dall'accordo in conferenza Stato-Regioni del 21.12.2011	Formazione generale in aula o e-learning. Formazione specifica in aula	All'assunzione	4 + 8	Quinquennale	6	datore di lavoro, RSPP
PREPOSTI	Formazione aggiuntiva per preposti così come definiti dall'art. 2, c.1 lett. e) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. come definita dall'accordo in conferenza Stato-Regioni del 21.12.2011	In aggiunta al monte ore previsto per i lavoratori. In aula o e-learning	All'assunzione del ruolo di preposto	8	Quinquennale	6	datore di lavoro, RSPP
DIRIGENTI	Formazione per dirigenti così come definiti dall'art. 2, c.1 lett. d) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. come definita dall'accordo in conferenza Stato-Regioni del 21.12.2011	Formazione in aula o e-learning.	All'assunzione del ruolo di dirigente	16	Quinquennale	6	datore di lavoro, RSPP
R.L.S.	Corso ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.		A seguito di nomina	32	Annuale	8	RSU, datore di lavoro, RSPP, agenzie formative accreditate, MPI
A.S.P.P.	Corso ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.		A seguito di nomina	28 + 24	Quinquennale	28	datore di lavoro, RSPP, agenzie formative accreditate, MPI
ADDETTO PRIMO SOCCORSO	Corso primo soccorso ai sensi del DM 388/03		A seguito di nomina	12	Triennale	4	
	Corso ai sensi del D.M. 10/03/98 Rischio MEDIO		A seguito di nomina	8	Non precisata	5	



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

*Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
Ufficio Circolo - Ambito Territoriale per la Provincia di Oristano
Via Lepanto s.n.c. (ex Istituto Tecnico Geometri), 09170 Oristano - Codice Ipa: 01*

ADDETTO ANTINCENDIO	Accertamento di idoneità tecnica (Allegato X, D.M. 10/03/98)	[Solo per i plessi in cui il numero di persone presenti risulta essere superiore a 300 unità]	-	-	-	datore di lavoro, VVF
------------------------	--	---	---	---	---	--------------------------

N.B. Le attività di formazione degli addetti e degli RLS saranno proposte nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, come previsto dall'art. 6 D.M. 382/98, o utilizzando corsi organizzati a cura e carico del Ministero della Pubblica Istruzione o suoi uffici periferici.

2.19 REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

La documentazione prodotta è frutto di una valutazione dei rischi effettuata direttamente dal datore di lavoro, con la collaborazione del responsabile del SPP, del rappresentante della sicurezza e di tecnici a seguito dei necessari sopralluoghi nell'edificio. Per quanto non ispezionabile, o per eventuali mancanze della presente relazione, derivanti da dichiarazioni parziali, inesatte o mendaci rilasciate in fase di rilievo, si declina ogni eventuale responsabilità.

A seguito delle indicazioni, suggerimenti e obblighi evidenziati per l'eliminazione dei rischi in questo documento, resta a totale discrezione del datore di lavoro individuare, in base alle possibilità economiche e in funzione della gravità dei rischi, una priorità di interventi di bonifica degli stessi, con precedenza per quegli interventi preventivi e/o protettivi legati a situazioni in cui il rischio è più elevato.

Con ciò non si vuol sminuire l'importanza di tutti gli altri interventi descritti nel presente documento.

Qualora le condizioni di esercizio dell'attività dovessero essere modificate nel tempo, sarà necessario aggiornare il presente documento.

Infine, in virtù dell'art. 18 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81, sarà cura del datore di lavoro provvedere, di concerto con RSPP, SPP, RLS, all'implementazione e/o revisione del presente documento in funzione dell'evoluzione tecnica/organizzativa/gestionale dell'Ufficio, degli obiettivi di miglioramento delle condizioni di sicurezza, del modificarsi delle leggi e delle norme oggi esistenti.

Il presente Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) è stato redatto dal Datore di Lavoro con la collaborazione del RSPP e del Medico Competente (ove nominato). Salvo che per gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. esso non può essere reso disponibile a terzi, anche parzialmente, né riprodotto e modificato, senza la preventiva autorizzazione scritta del Dirigente.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna

Ufficio Circondariale - Ambito Territoriale per la Provincia di Oristano
Via Lepanto s.n.c. (ex Istituto Tecnico Gromellini), 09170 Oristano - Codice Ispa' m. pl

SEZIONE 3

VALUTAZIONE DEI RISCHI PRESENTI NEL COMPLESSO DELL'ATTIVITA'

Le indicazioni che seguono riguardano l'insieme delle attività. Nella successiva sezione 4 potranno essere nuovamente valutati i rischi sotto elencati, nello specifico dell'unità operativa analizzata.

STRESS LAVORO-CORRELATO

Titolo I Sezione II art.28 D.Lgs. 81/08