



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE LEONARDO DA VINCI
CON SEZIONI ASSOCIATE LICEO SCIENTIFICO – LICEO CLASSICO**

Via L. da Vinci - 08045 Lanusei (Nu)

tel. 0782/42624 - fax 0782/480198 - **E Mail: nups0500q@istruzione.it**

Codice Fiscale: **91005600910 – C.M. NUIS01600V**

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Indice

Parte Prima - La Valutazione dei Rischi nelle strutture scolastiche

- Premessa
- Metodologia applicata
- Classificazione e definizione dei rischi
- Criteri procedurali per la valutazione del rischio
- La verifica della struttura scolastica
- Verifica documentale
- Verifica degli ambienti
- Verifica delle attrezzature
- Verifica degli aspetti organizzativi e comportamentali

Parte Seconda – La stesura del "Documento di Valutazione dei Rischi"

- Premessa
- Organizzazione della struttura scolastica
- Indicazione dei criteri seguiti per la valutazione e la redazione del Documento
- Valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e di studio
- Individuazione delle misure di prevenzione e protezione
- Programma degli interventi

Parte Terza – Allegati

- Documentazione generale (Fac-simile) lettere e comunicazioni
1. Comunicazione del nominativo e della certificazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione a U.L.S.S. - Ufficio S.P.I.S.A.L. ed Ispettorato del Lavoro.
 - a. Svolgimento diretto da parte del Dirigente Scolastico.
 - b. Designazione del Responsabile del Servizio (dipendente o esterno).
 2. Lettera di designazione/elezione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
 3. Lettera di incarico al Medico Competente per la Sorveglianza Sanitaria (se necessario).
 4. Lettera di designazione Addetti alla gestione dell'emergenza Pronto Soccorso, Antincendio ed Evacuazione.
 5. Verbale di riunione periodica.

6. Consegna Dispositivi di Protezione Individuale.
7. Schema organizzativo da affiggere in bacheca.
8. Elenco documentazione e certificazioni tecniche.
9. Elenchi di:

- a. Sostanze e preparati pericolosi.
- b. Attrezzature.
- c. Mezzi antincendio.
- d. Presidi sanitari per il pacchetto di medicazione.

10. Facsimile autocertificazione valutazione rumore.

- Normative di riferimento
- D.P.R. n° 547 del 27 Aprile 1955 *"Norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro"*
- D.P.R. n° 303 del 19 Marzo 1956 *"Norme generali per l'igiene sul lavoro"*
- D.M. del 26 Agosto 1992 *"Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica"*
- D.M. del 10 Marzo 1998 *" Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro"*
- D.Lgs. n° 626 del 19 Settembre 1994 *"Riguardante il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro".*
- D.M. del 29 Settembre 1998 n° 382 *"Regolamento recante le norme per l'individuazione delle particolari esigenze negli Istituti di istruzione ed educazione di ogni ordine e grado, ai fini delle norme contenute nel D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni "*
- Circolare Ministeriale del 29 Aprile 1999 n° 119 *" D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni - DM 382/98 : Sicurezza nei luoghi di lavoro - indicazioni attuative"*
- D.P.R. n° 503 del 24 Luglio 1996 *"Regolamento recante norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli uffici, spazi e servizi pubblici"*

PARTE PRIMA

LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

Premessa

La normativa vigente in materia di sicurezza e salute nelle scuole è, per quanto attiene i principi fondamentali, la stessa di tutti gli altri luoghi di lavoro più comuni mentre per alcuni aspetti tipici del settore si deve far riferimento a leggi e normative specifiche emanate appositamente. Naturalmente per ottemperare a quanto previsto dal Decreto Legislativo 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, in ordine alla valutazione dei rischi si deve considerare il complesso delle suddette normative e riassumere nel "Documento di valutazione dei rischi" quanto di pertinenza per la struttura scolastica che si andrà di volta in volta ad esaminare. Il D.Lgs. 626/94 prevede la costituzione, all'interno di ogni Istituto Scolastico, del Servizio di Prevenzione e Protezione; tale organismo potrà avere caratteristiche diverse a seconda delle dimensioni e della tipologia della struttura scolastica in esame. Il Servizio suddetto dovrà essere composto da un numero sufficiente di Addetti e fra questi sarà nominato il Responsabile. Queste persone devono possedere attitudini e capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti loro assegnati. I suddetti adempimenti costituiscono il punto di partenza per ottemperare in progressione a quanto previsto nel D.Lgs. 626/94, la valutazione dei rischi e quanto altro necessario per realizzare nell'ambiente scolastico un sistema dinamico ed operativo che garantisca la tutela della sicurezza e la salute degli addetti e delle altre persone ad altro titolo presenti.

Metodologia applicata

La valutazione dei rischi negli ambienti di lavoro è sicuramente, nella maggior parte dei casi, un'operazione molto articolata e complessa che si può effettuare utilizzando vari metodi anche diversi tra loro. Il risultato finale della valutazione si svilupperà seguirà le seguenti fasi:

- analisi dettagliata dell'attività in esame
- definizione delle misure di sicurezza necessarie e la stesura del programma
- eventuali interventi migliorativi al fine di raggiungere un livello di sicurezza adeguato per le persone ivi operanti o presenti ad altro titolo.

1. Classificazione e definizione dei rischi

I Rischi per le persone presenti negli ambienti di lavoro, in conseguenza dello svolgimento delle attività lavorative, possono essere divisi in tre grandi categorie:

A)	<i>Rischi per la sicurezza</i> dovuti a: (Rischi di natura infortunistica)	<ul style="list-style-type: none">• Strutture• Macchine• Impianti• Sostanze pericolose• Incendio - esplosioni
B)	<i>Rischi per la salute</i> dovuti a: (Rischi di natura igienico ambientale)	<ul style="list-style-type: none">• Agenti Chimici• Agenti Fisici• Agenti Biologici
C)	<i>Rischi per la sicurezza e la salute</i> dovuti a: (Rischi di tipo cosiddetto trasversale)	<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione del lavoro• Fattori psicologici• Fattori ergonomici• Condizioni di lavoro difficili

A. Rischi per la sicurezza

I Rischi per la Sicurezza, o Rischi di natura infortunistica, sono quelli responsabili del potenziale verificarsi di incidenti o infortuni, ovvero di danni o menomazioni fisiche (più o meno gravi) subiti dalle persone addette alle varie attività lavorative, in conseguenza di un impatto fisico-traumatico di diversa natura (meccanica, elettrica, chimica, termica, eccetera).

Le cause di tali rischi sono da ricercare, almeno nella maggioranza dei casi, in un non idoneo assetto delle caratteristiche di sicurezza inerenti l'ambiente di lavoro, le macchine e/o le apparecchiature utilizzate, le modalità operative, l'organizzazione del lavoro, eccetera.

B. Rischi per la salute

I Rischi per la salute, o Rischi igienico-ambientali, sono quelli responsabili della potenziale compromissione dell'equilibrio biologico del personale addetto ad operazioni o a lavorazioni che comportano l'emissione nell'ambiente di fattori ambientali di rischio, di natura chimica, fisica e biologica, con seguente esposizione del personale addetto.

Le cause di tali rischi sono da ricercare nella insorgenza di non idonee condizioni igienico-ambientali dovute alla presenza di fattori ambientali di rischio generati dall'attività lavorativa esaminata, (es.: adeguatezza dei sistemi di aspirazione e ventilazione, esposizione a sostanze chimiche, esposizione a rumore, ecc.) e dalle modalità operative normalmente adottate.

C. Rischi trasversali o organizzativi

Tali rischi sono individuabili all'interno della complessa articolazione che caratterizza il rapporto tra le persone e l'organizzazione del lavoro che sono chiamate a svolgere. Il rapporto in parola è peraltro immerso in un quadro di compatibilità ed interazioni che è di tipo oltre che ergonomico anche psicologico ed organizzativo (es.: lavoro notturno, carichi di lavoro pesanti).

2. Criteri procedurali per la valutazione del rischio

- **Prima fase: IDENTIFICAZIONE delle Sorgenti di Rischio**

Viene eseguita attraverso una breve, ma accurata descrizione dell'attività scolastica che viene svolta nell'ambiente di lavoro preso in esame.

A supporto della descrizione dell'attività lavorativa, dovranno essere riportate:

- a. La destinazione dell'ambiente di lavoro (Aule, laboratorio, eccetera) e le finalità dell'attività ivi svolta.
- b. La presenza di eventuali attrezzature usate.
- c. Le caratteristiche strutturali dell'ambiente di lavoro (Superficie, volume, porte, finestre, eccetera).
- d. Il numero degli operatori addetti in quell'ambiente di lavoro.

La descrizione suddetta permette di avere una visione d'insieme aggiornata della situazione in essere e, di conseguenza, poter eseguire un esame analitico di eventuali sorgenti di rischio per la sicurezza e la salute del personale.

Al termine della prima fase dovranno quindi emergere quelle sorgenti di rischio che possono provocare, obiettivamente (entità, modalità di funzionamento e d'uso, eccetera) un potenziale rischio di esposizione sia esso di tipo infortunistico che igienico - ambientale.

- **Seconda fase: INDIVIDUAZIONE dei Rischi di Esposizione**

L'individuazione dei rischi di esposizione costituisce un'operazione, che deve portare a definire se la presenza di determinate sorgenti di rischio e/o di pericolo possa comportare nello svolgimento della specifica

attività un reale rischio di esposizione per quanto attiene la sicurezza e la salute del personale addetto.

Al riguardo si dovranno esaminare:

- a. Le modalità operative seguite nell'espletamento dell'attività.
- b. L'entità dell'esposizione alle sorgenti di rischio e/o di pericolo.
- c. L'organizzazione dell'attività: tempi di permanenza nell'ambiente di lavoro; contemporanea presenza di altre attività nello stesso ambiente, eccetera.
- d. La presenza di misure di sicurezza e/o di sistemi di prevenzione - protezione, previste per lo svolgimento delle attività di cui sopra.

Si evidenzia la necessità di individuare i rischi che derivano non tanto dalle intrinseche potenzialità di rischio delle sorgenti (Macchine, impianti, sostanze chimiche, eccetera) quanto i potenziali rischi residui che permangono tenuto conto delle modalità operative seguite, delle caratteristiche dell'esposizione, delle protezioni e misure di sicurezza esistenti (Tecniche, procedurali, informative-formative, eccetera) nonché dagli ulteriori interventi di protezione.

- **Terza fase: STIMA dei Rischi di Esposizione**

La stima del rischio di esposizione ai fattori di pericolo residui ovvero ai rischi che permangono dall'esame delle fasi precedenti sarà eseguita attraverso:

- a. Una verifica del rispetto dell'applicazione delle norme di sicurezza vigenti in materia.
- b. Una verifica dell'accettabilità delle condizioni di lavoro, in relazione ad esame oggettivo dell'entità dei Rischi, della durata delle lavorazioni, delle modalità operative svolte e di tutti i fattori che influenzano le modalità e l'entità dell'esposizione, in analogia con i dati di condizioni di esposizione similari riscontrati.

A quest'ultimo riguardo si potrà operare tenendo conto dei dati desunti da indagini su larga scala, effettuate in realtà similari e di riconosciuta validità scientifica.

Va sottolineato che, laddove esistono situazioni lavorative omogenee sarà possibile definire un elenco orientativo "Unitario" dei fattori di rischio da considerare e, quindi, procedere su tali valutazioni, ai relativi interventi integrati secondo specifiche misure di tutela connesse con le diversificazioni eventualmente riscontrabili caso per caso.

- c. Una verifica delle condizioni di sicurezza ed igiene anche mediante acquisizione di documentazioni e certificazioni esistenti agli atti della Scuola/Istituto.
- d. Una vera e propria misura strumentale dei parametri di rischio (Fattori Ambientali di Rischio) che porti ad una loro quantificazione oggettiva ed alla conseguente valutazione attraverso il confronto con indici di riferimento (Esempio: indici di riferimento igienico-ambientale e norme di buona tecnica). Tale misura è indispensabile nei casi previsti dalle specifiche normative (esempio: rumore, amianto, piombo, radiazioni ionizzanti, cancerogeni, agenti biologici, eccetera).

La verifica della struttura scolastica

Riassumendo quanto finora detto le verifiche effettuate nell'Istituto Scolastico permetteranno di:

- Raccogliere le informazioni utili per l'identificazione dei rischi.
- Individuare le misure di sicurezza necessarie.
- Procedere infine alla stesura del "Documento di valutazione dei rischi".

L'analisi e valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e degli studenti deve tenere conto dei seguenti aspetti:

Verifica documentale

I documenti necessari per la valutazione dei rischi e per la stesura del documento possono essere in parte di pertinenza dell'Istituto e in parte di pertinenza dell'Ente proprietario dell'edificio.

Planimetria dell'Istituto Scolastico

- Vi è riportata la destinazione d'uso dell'edificio e il lay-out dei locali adibiti ad attività di laboratorio, officina, uffici, aula magna, palestra, biblioteca, ecc.

Nomina del Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)

- La designazione di questa figura viene fatta dal Dirigente Scolastico, il nominativo del R.S.P.P. va comunicato allo S.P.I.S.A.L. e al Servizio di Ispezione del Lavoro. Presso la sede dell'Istituto deve essere presente la comunicazione dell'avvenuta nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Nomina del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)

- I lavoratori devono nominare o eleggere il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, il verbale di elezione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza deve essere tenuto presso la sede della Scuola/Istituto.

Nomina dei Lavoratori designati alla gestione delle emergenze e del primo soccorso

- Il Dirigente Scolastico deve designare gli addetti alla gestione delle emergenze e del primo soccorso, il verbale di assegnazione di tale incarico va tenuto presso la sede della Scuola/Istituto.

Nomina del Medico Competente

- Viene designato sulla base della normativa vigente (Vedi D.P.R. 303/56, D.Lgs. 277/91, D.Lgs. 626/94, D.M. 382 /98 e Circ. Min. 119/99).

Concessione edilizia e certificato di abitabilità dell'edificio scolastico

- Documenti di pertinenza dell'Ente proprietario dell'edificio

Documento sulla valutazione dei rischi

- E' un documento di pertinenza dell'Istituto e va custodito presso la sede.

Verbali delle riunioni periodiche

Il verbale delle riunioni periodiche che il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il S.P.P., indice almeno una volta all'anno va conservato presso la sede della Scuola/Istituto. Alla riunione partecipano: il "Datore di lavoro" o suo rappresentante, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Verbali di sopralluogo

- Nel caso in cui in cui non ci sia l'obbligo di nominare il Medico Competente, è opportuno che i sopralluoghi effettuati dal Servizio di Prevenzione e Protezione vengano formalizzati mediante relazione scritta.

Documentazione dell'avvenuta attività formativa – informativa

- Va previsto dal "Datore di lavoro" un programma di informazione e formazione specifico ed incentrato sui rischi relativi alla mansione ricoperta dalle figure presenti nell'Istituto; periodicamente andranno effettuati gli aggiornamenti tenendo conto anche dell'introduzione di nuove macchine, attrezzature, sostanze, procedure di lavoro. Il "Datore di lavoro" deve documentare l'avvenuta formazione, informazione, addestramento del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, degli Addetti alle emergenze e al pronto soccorso e dei lavoratori.

Valutazione del rumore D.Lgs. 277/91 o autocertificazione

- E' un documento di pertinenza dell'Istituto e va custodito presso la sede.

Certificato Prevenzione Incendi o Nulla Osta Provvisorio

- E' di pertinenza dell'Ente proprietario dell'edificio.

Piano di emergenza

- Il Piano di Emergenza è un documento di pertinenza dell'Istituto e va custodito presso la propria sede; deve contenere le procedure per la prevenzione e la lotta antincendio, per il pronto soccorso medico e per l'evacuazione. Il contenuto del piano deve essere adeguato alle necessità ed alla tipologia della struttura, noto ai lavoratori e periodicamente verificato.

Registro delle verifiche dei presidi antincendio

- Oltre a riportare la tipologia dei presidi antincendio e la loro ubicazione, vi si annotano anche le verifiche periodiche effettuate.

Registro Infortuni

- Il registro va vidimato presso l'ufficio S.P.I.S.A.L. dell'Azienda U.L.S.S. competente per territorio e va tenuto presso la sede della Scuola/Istituto.

Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico

- E' un documento di pertinenza dell'Ente proprietario dell'edificio scolastico.

Denuncia impianto messa a terra e denuncia di protezione dalle scariche atmosferiche

- Sono documenti di pertinenza dell'Ente proprietario dell'edificio scolastico.

Libretto di centrale termica

- E' un documento di pertinenza dell'Ente proprietario dell'edificio scolastico.

Schede di sicurezza di sostanze e preparati pericolosi

- La normativa prevede che ogni Fornitore consegni la scheda di sicurezza dei prodotti venduti. Tale scheda deve essere compilata in lingua italiana.

Consegna dei Dispositivi di Protezione Individuali (D.P.I.)

L'eventuale consegna dei dispositivi di protezione individuali deve essere documentata.

Dichiarazione di conformità dei macchinari e manuale di istruzione, uso e manutenzione

- Le macchine acquistate dopo il 21/09/96 devono essere dotate di marcatura CE e della Dichiarazione di Conformità secondo quanto stabilito dal D.P.R. 459/96; devono essere inoltre disponibili le Istruzioni per l'uso fornite a corredo della macchina stessa.

Libretto/i ascensore/i

Di pertinenza dell'Ente proprietario dell'edificio scolastico.

Libretti di apparecchiature soggette ad omologazione

- Di pertinenza del proprietario delle apparecchiature stesse.

Documentazione per i lavori in appalto

- Nel caso di appalti gestiti da altro soggetto (Esempio: Ente proprietario dell'edificio) è opportuno che la Scuola/Istituto riceva copia della documentazione riguardante le ditte che lavorano in appalto presso il proprio Istituto ed i lavori che le stesse svolgono.

Verifica degli ambienti

Aree adibite al transito ed ai servizi

Pavimenti

- Il pavimento dei corridoi/passaggi deve essere realizzato con materiali idonei, deve essere regolare e uniforme, deve essere mantenuto pulito in particolare da sostanze sdruciolevoli. Nell'eventualità che siano presenti dislivelli del pavimento dei corridoi e passaggi,devo avere pendenza inferiore al 10%.

Zone di passaggio

- Le zone di passaggio devono essere chiaramente delimitate, devono essere mantenute libere da ostacoli con divieto di deposito di attrezzature e materiali.
- Si deve rilevare l'eventuale presenza di zone di passaggio veicoli.
- Verificare se la larghezza delle porte lungo i corridoi/passaggi necessita di essere corretta con l'ampliamento delle porte esistenti e/o l'apertura di nuove porte di larghezza idonea.
- Le zone di transito vicino a installazioni pericolose devono essere segnalate e limitate ai soli addetti autorizzati.

Aree di sosta

- Valutare ed identificare la disponibilità di aree per la pausa.
- Devono essere presenti aree destinate al deposito di cappotti/oggetti per gli studenti.
- Devono essere presenti aree destinate a spogliatoio (nella palestra).
- Valutare ed identificare la disponibilità di aree per la pausa degli insegnanti / docenti / impiegati / personale di servizio

Aree di magazzino ed archivio

- Verificare il posizionamento del magazzino/archivio, situato presso il *seminterrato* in luogo idoneo a

- tale scopo.
- Le porte di comunicazione con l'esterno devono essere indicate per una migliore evacuazione ed una sufficiente sicurezza di inaccessibilità dall'esterno.
- Nel magazzino e/o archivio deve essere fatto divieto di fumare ed usare fiamme libere.

Aree di carico e scarico merci

- Deve essere individuato uno spazio esterno dedicato al carico e scarico delle merci.

Spazi lavoro e di studio (Aule, laboratori, uffici, palestre, locali di servizio)

Generalità

- Gli spazi lavorativi devono essere sufficienti a garantire la sicurezza dei movimenti.
- La superficie minima per lavoratore deve essere di almeno 2 metri quadrati e la cubatura di almeno 10 metri cubi.
- L'altezza minima del soffitto deve essere di almeno 2,70 metri
- La distanza minima tra le scrivanie deve essere di almeno 0,90 metri.
- La superficie di lavoro deve essere libera da ostacoli sia a terra sia in altezza.
- Il pavimento degli spazi di lavoro deve essere adeguato alle condizioni di utilizzo
- Il pavimento degli spazi di lavoro deve essere regolare e uniforme.
- Il pavimento degli spazi di lavoro deve essere pulito e libero di sostanze sdruciolevoli.
- I locali adibiti a laboratorio (*Tecnico-scientifico*) siano situati in aree adeguate.
- Nelle aree adibite ad attività collettive (*Aula magna, mensa, biblioteca, palestra*) si deve verificare le condizioni dei locali di sicurezza, con particolare riferimento alla prevenzione incendi ed evacuazione. Ulteriore attenzione deve essere posta nella funzionalità dei locali di servizio adiacenti (*Ripostigli, servizi igienici, eccetera*).
- Nei locali adibiti al contatto con il pubblico (*Presidenza, direzione, uffici amministrativi*) devono essere predisposti opportuni arredi ad agevolare le funzioni operative e ricettive.

Barriere architettoniche

- Va verificata la piena accessibilità da parte di persone diversamente abili secondo le norme previste nella L. 13/ 89 e successive modifiche ed integrazioni
- Sempre in riferimento alle persone con limitata capacità motoria è necessario prevedere
- Che all'esterno la fruibilità dei marciapiedi non deve essere ridotta
- Verificare l'area interna dell'edificio scolastico (*I dislivelli che possono creare intralcio alla fruizione del disabile, se l'edificio è servito da ascensore o montascale, le caratteristiche e le dimensioni devono rispondere a quanto indicato dal D.M. 14 Giugno 1989, almeno un locale igienico per ogni piano deve essere agibile al disabile in carrozzina e deve essere opportunamente attrezzato, ecc.; inoltre per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici si deve far riferimento al regolamento riportato nel DPR n. 503/96*).

Spazi per attrezzature

- Va Verificata che gli spazi di lavoro e di studio siano ordinati e dotati delle attrezzature necessarie
- Devono essere disposte aree specifiche per il posizionamento ottimale di attrezzature quali *Fotocopiatrici, fax ecc..*

Scale

Scale fisse a gradini

- Verificare il numero e la tipologia delle scale presenti
- La/e scala/e fissa/e a gradini collega/no internamente/esternamente i seguenti piani
- Se la scala è superiore a 4 gradini deve disporre di relativi pianerottoli al piano, deve disporre di parapetto su di un lato, deve presentare una fascia continua sul piano di calpestio rispondente ad un buon grado di invalicabilità.

- Entrambi i lati devono essere chiusi.
- La rampa deve essere delimitata lateralmente con la presenza di un corrimano.
- Le pedate devono essere della stessa misura e devono avere lunghezza minima di 0,23 metri e altezza massima di 0,20 metri.
- La/e scala/e devono essere costruite in modo robusto e conforme alle modalità d'uso ed essere in grado di resistere ai carichi massimi derivanti dall'affollamento in condizioni di emergenza.

Porte e portoni

Generalità

- Le porte dei locali devono consentire una rapida uscita dei lavoratori verso l'esterno.
- Le porte dei locali devono essere apribili dall'interno.
- Le porte dei locali devono essere libere da impedimenti all'apertura.
- Devono essere identificate le uscite ideali per una efficace evacuazione (*Uscite di emergenza*).
- Deve essere fatto divieto di fermata e/o sosta in prossimità delle porte di emergenza.
- I locali devono essere muniti di porte di larghezza adeguata e in numero sufficiente.
- Nei locali le porte di uscita devono essere larghe in modo adeguato.
- Nei locali non devono essere presenti porte adibite ai due sensi di transito.
- Le porte trasparenti devono essere realizzate con materiali sicuri e deve essere apposto un segnale indicativo all'altezza degli occhi.

Porte di emergenza

- Devono essere identificate le Uscite per una efficace evacuazione.
- Le porte di emergenza devono avere altezza e larghezza conformi alle normative vigenti.
- Le porte di emergenza non devono essere su saracinesche a rullo, né scorrevoli verticalmente, né girevoli su asse centrale.
- Le porte di emergenza devono aprirsi nel verso dell'esodo con facilità.
- Le porte di emergenza devono essere chiaramente segnalate, dotate di illuminazione di sicurezza che entra in funzione anche in caso di mancanza di energia elettrica.
- Le porte e le vie di emergenza devono essere sgombre da qualsiasi ostacolo e consentire l'uscita rapida nel verso dell'esodo e in piena sicurezza dei lavoratori.

Segnaletica di sicurezza

- Va Verificata la segnaletica di sicurezza (*antincendio, evacuazione*) presente

Ascensori

Gli ascensori presenti devono essere regolarmente verificati.

Impianti elettrici

- Gli impianti elettrici devono essere realizzati a regola d'arte secondo le normative vigenti.
- I cavi e i fili elettrici devono essere in buono stato.
- I quadri elettrici devono essere distribuiti in maniera funzionale.
- I quadri elettrici generali devono essere chiusi.
- Verificare la presenza di fili volanti.
- Il livello di isolamento dei cavi, delle canalizzazioni e degli apparecchi elettrici deve essere adattato alle caratteristiche dei locali e al loro utilizzo.
- A servizio delle attrezzature presenti nella postazione di lavoro deve essere verificata l'idoneità di prese, prolunghe, raccordi.
- Gli impianti presenti nei laboratori, locali tecnici, palestre devono essere dimensionati in relazione alla particolare tipologia di utilizzo dei locali stessi e delle attrezzature presenti.
-

Impianti di illuminazione

- Gli impianti devono essere adeguati e resi conformi alle normative vigenti.
- Verificare la qualità luminosa.
- Le condizioni di illuminazione devono essere oggetto di osservazioni, studi
- Le sorgenti luminose o i loro riflessi non devono essere visibili al centro del campo visivo del posto di lavoro o di studio.
- Deve essere possibile la regolazione dell'illuminazione nell'ambiente di lavoro.

Livello di illuminazione

- I locali devono essere dotati di una superficie finestrata in rapporto al loro utilizzo.
- Il livello di illuminazione generale e di emergenza deve essere adeguato in ogni zona di passaggio.

Impianto di riscaldamento

- L'impianto di riscaldamento deve essere conforme all'utilizzo dei locali (*Aule, locali di servizio, laboratori, palestre, eccetera*).

Fumatori

- In tutti i locali è fatto divieto di fumare.

Servizi igienici

- I servizi igienici devono presentare idonee aperture verso l'esterno per una buona ventilazione.

Punti di manipolazione di sostanze tossiche (Laboratori, aule tecniche)

- Verificare la presenza di locali e/o aree nelle quali si manipolano sostanze chimiche, tossiche o nocive.
- I filtri esauriti e il materiale recuperato devono essere smaltiti a cura della Ditta di manutenzione.

Climatizzazione dei locali

Temperatura

- Verificare l'esposizione al caldo, al freddo, alle correnti d'aria, alle intemperie.
- Devono essere rilevati comportamenti che denotano problemi termici.
- Verificare la possibilità di disporre di bevande fresche e calde (*Distributori per acqua, caffè, cioccolato, eccetera*).

Valutazione Rischio Incendio

La valutazione del rischio di incendio deve essere eseguita secondo il successivo percorso:

Identificazione dei pericoli di incendio

- Le sorgenti potenziali di incendio devono essere evidenziate da apposite segnaletiche indicanti aree vietate al fumo e all'utilizzo di fiamme libere (*Zone di archiviazione dei documenti, centrale termica, eccetera*).
- Il materiale a rischio deve essere custodito presso locali idonei.
- Si devono conoscere le quantità e la tipologia dei materiali combustibili.
- In tali luoghi non deve essere rilevata la presenza di fiamme o scintille.
- Non deve essere rilevata la presenza di sorgenti di calore causate da attriti.

Identificazione dei lavoratori e di altre persone presenti esposti a rischi di incendio

- Rilevazione delle attività.
- I tecnici e/o le persone autorizzate ad operazioni di controllo o verifica devono essere accompagnate e vengono informate relativamente ai luoghi, alle procedure ed alle vie di esodo. Il tutto deve essere facilitato da indicazioni planimetriche e segnalazioni apposite.
- Un programma informativo e formativo relativamente alla Gestione dell'Emergenza si ritiene particolarmente idoneo a limitare l'incapacità di reazione al pericolo causato da un incendio e/o da un'evacuazione.
- Indicare la presenza di particolari esposizioni al rischio incendio.
- Le vie di esodo non devono essere lunghe e devono essere di facile praticabilità.

Eliminazione o riduzione dei pericoli di incendio

- Devono essere adottati criteri per limitare i pericoli di incendio e dei materiali infiammabili e/o combustibili attraverso una significativa riduzione dell'eventuale materiale presente.
- Deve essere organizzato il miglioramento del luogo di lavoro e di studio attraverso un programma orientato all'ordine ed alla pulizia.
- Devono essere immediatamente verificate, secondo le normative vigenti ed in considerazione degli ambienti, gli impianti elettrici e di illuminazione.
- Si deve procedere all'installazione e mantenimento in efficienza di dispositivi di rilevazioni dei fumi e antincendio di protezione, di un quadro di controllo, di un sistema di allarme acustico.
- Il posizionamento di idranti, nappi, estintori deve consentire l'intervento in caso di emergenza.
- Verificare la presenza di idranti a colonna esterne di servizio ai Vigili del Fuoco.

Classificazione del livello di rischio di incendio

- Attribuzione alla struttura scolastica esaminata del livello di rischio residuo;

Considerazioni e conclusioni

- La valutazione del rischio di incendio deve essere oggetto di revisione ed aggiornamento in relazione alla variazione dei fattori di rischio individuati.
- Necessita stabilire un programma di controllo degli impianti, delle procedure, monitoraggio degli ambienti e delle misure di sicurezza.
- Successivamente alla eventuale variazione delle quantità dei materiali a rischio presenti deve essere eseguita una verifica e rivalutazione degli ambienti.

Esposizione a rumore

- Il datore di lavoro deve eseguire la valutazione del rumore durante il lavoro secondo quanto previsto dal D.Lgs. 277/91 (*Se necessita eseguire verifica fonometrica strumentale*).
- Ciò che viene detto a ragionevole distanza con voce normale deve essere comprensibile.
- Il lavoro e lo studio necessitano di silenzio negli ambienti a ciò dedicati.
- Le macchine e le attrezzature utilizzate devono essere, per legge, meno rumorose possibile.
- Verificare la presenza di altre fonti di rumore nelle vicinanze. Nel caso di una presenza significativa, verificare la necessità di dotazioni di dispositivi di insonorizzazione.
- Verificare la tipologia di rivestimento dei locali (*Contro soffitto a pannelli, rivestimenti di materiali assorbenti*).
- Il datore di lavoro deve eseguire la valutazione del rumore durante il lavoro secondo quanto previsto dal D.Lgs. 277/91 (*Se necessita verifica fonometrica*).
- Eventuali livelli di rumore devono essere ridotti al minimo con misure organizzative e procedurali e privilegiando gli interventi alla fonte.

- Verificare se necessitano, come dai rilievi, opportuni interventi sulle sorgenti di rumore (*Modifiche tecniche, segregazione e insonorizzazione*).

Dispositivi di protezione

- Successivamente al risultato delle analisi fonometriche si deve verificare la necessità di adottare dispositivi individuali di protezione dell'udito, se l'esposizione quotidiana personale supera gli 85 dBA.

Nuove apparecchiature

- L'acquisto di nuove apparecchiature deve essere subordinato a un'adeguata informazione sul livello di rumore prodotto.

Esposizione ad agenti chimici

Sostanze in deposito o lavorazione

- Verificare la presenza di attività (*Laboratori*) esposte ad agenti chimici, sostanze in deposito o lavorazione, materie fermentescibili, fumi, gas o vapori, attrezzature pericolose con emanazione accidentale di gas, sostanze tossiche per inalazione e per ingestione, sostanze corrosive a contatto con la pelle, la possibilità di formazione di polveri, piombo metallico, amianto.

Esposizione ad agenti cancerogeni

- Verificare eventuali attività che comprendano l'esposizione dei lavoratori ad agenti cancerogeni.

Esposizione ad agenti biologici

- Verificare eventuali attività che comprendano l'esposizione dei lavoratori ad agenti biologici.

Microclima

Suddividere l'Istituto in varie aree di servizio e per ognuna procedere alla seguente valutazione:

Temperatura superiore a 26° C

- L'umidità relativa dell'aria deve essere inferiore a 60%.
- Deve essere garantita la circolazione di aria fresca nelle postazioni di lavoro e di studio.
- La durata di esposizione dei lavoratori in ambienti caldi deve essere limitata.
- Non deve essere rilevata attività di esposizione alle alte temperature.

Temperatura inferiore a 18° C

- Non deve essere rilevata l'esposizione dei lavoratori a temperature inferiori a 18° C.

Temperatura compresa tra 18° e 26° C

- L'umidità relativa deve essere tale da evitare la formazione di nebbie e di condense.
- Le finestre, i lucernari e le pareti vetrate devono essere dotate di serramenti
- Le finestre, i lucernari e le pareti vetrate devono essere dotate di schermi di protezione e tende per isolamento tali da evitare un soleggiamento eccessivo.
- La temperatura nei locali di lavoro deve tenere conto delle attività scolastiche.

Esposizione a radiazioni non ionizzanti

- Verificare se particolari attività comportino l'esposizione e radiazioni non ionizzanti (*Esempio: campi magnetici prodotti da impianti od attrezzature elettriche*).

Verifica delle attrezzature

Per la verifica delle attrezzature utilizzate è necessario per prima cosa identificarle e reperire per ognuna la documentazione relativa; fatto questo si procederà ad una ispezione tecnica per verificarne la conformità effettiva alle norme specifiche.

Piano e sedile di lavoro

- Verificare se i piani di lavoro presentano superfici riflettenti.
- Le superfici di appoggio e/o di lavoro per numero e per dimensioni devono essere ampiamente sufficienti e consentire una buona disposizione delle attrezzature necessarie per lo svolgimento delle attività e dei materiali, accessori e documenti in uso.
- Il posto di lavoro deve essere collocato in modo tale da ridurre al massimo i movimenti fastidiosi per la testa e gli occhi.
- L'apertura di cassettiere, mobili, schedari e armadi, deve risultare agevolata da apposite prese (*Maniglie che limitano la possibilità di lesioni*).
- Lo spazio a disposizione del singolo lavoratore e/o studente deve essere ben dimensionato e allestito in modo più che sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.
- Il sedile di lavoro deve essere stabile in tutti i casi presenti e deve permettere all'utilizzatore una posizione comoda.
- Il sedile di lavoro nei casi di utilizzo di videoterminale deve avere un'altezza e uno schienale regolabili in inclinazione e in altezza.
- Un appoggia piedi deve essere messo a disposizione di coloro che lo desiderano, previa richiesta al Responsabile.

Videoterminali e personal computer

- I lavoratori non devono presentare disturbi alla vista, lacrimazioni, bruciore agli occhi.
- Eventuali problemi specifici devono essere oggetto di particolare attenzione medica.
- Per le tempistiche lavorative organizzare un'opportuna sorveglianza sanitaria.
- Gli operatori non devono mostrare difficoltà per ottenere nello stesso tempo l'informazione visiva necessaria allo svolgimento del lavoro.
- Verificare se predisporre un'illuminazione complementare nel caso di necessità.
- Verificare la necessità di installare apposite tende in caso di superfici vetrate.
- Verificare la necessità di riposizionare le scrivanie in relazione alle sorgenti luminose naturali e/o artificiali.

Schermo

- I caratteri sullo schermo devono avere una buona definizione, una forma chiara e una grandezza sufficiente, ed essere regolabili dall'operatore.
- L'immagine sullo schermo deve essere stabile e non deve presentare sfarfallamenti o altre forme di instabilità.
- La brillantezza e/o il contrasto tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili da parte dell'utilizzatore del videoterminale e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.
- Lo schermo deve essere orientabile e inclinabile liberamente.
- Lo schermo deve essere preferibilmente a colori.
- Verificare la necessità di sostegni separati di supporto ed orientamento dello schermo mediante un braccio orientabile e piano regolabile.

Tastiera

- La tastiera deve essere inclinabile e dissociata dallo schermo, consentire all'operatore di assumere una posizione confortevole tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.
- Lo spazio davanti alla tastiera deve essere sufficiente a consentire un opportuno appoggio delle mani e delle braccia dell'utilizzatore.
- La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.
- La disposizione della tastiera e delle caratteristiche dei tasti deve agevolare l'uso.
- I simboli dei tasti devono presentare un buon contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Stampanti

- Le attrezzature appartenenti alle postazioni di lavoro non devono produrre eccessi di rumore, calore e/o rappresentare fonti di disturbo per gli operatori.

Software

- Il software deve essere adeguato alle mansioni da svolgere, di facile uso ed adatto all'esperienza e conoscenza del singolo utilizzatore.
- Verificare l'esistenza di dispositivi di controllo quantitativo e qualitativo.
- I sistemi devono fornire indicazioni sul loro svolgimento oltre all'informazione in formato e ritmo adeguati agli operatori.

Fotocopiatrici e fax

- Le fotocopiatrici ed i fax devono essere dislocate/i in modo funzionale ed ordinato, in relazione alle esigenze lavorative.
- Devono essere dislocati in un ambiente ben aerato e sistemati in modo che vi sia lo spazio sufficiente per permettere un discreto movimento operativo.
- La manutenzione delle apparecchiature deve essere eseguita da Ditte idonee con personale tecnico qualificato.
- Il funzionamento deve avvenire mediante normale accensione attraverso un pulsante di avvio apparecchiatura.
- Si deve procedere al selezionamento dei programmi che, opportunamente valutati e variati, consentono l'accesso alla "Routine di Service".
- L'operazione di rimozione dell'eventuale inceppamento della carta, deve avvenire con apertura del portello ed automatico blocco di sicurezza del funzionamento della stessa, con conseguente stacco dell'alimentazione (*Elettricità*).
- Deve essere evidenziato l'obbligo di utilizzo di appositi guanti protettivi usa e getta per le operazioni di rimozione della carta inceppata (*Dispositivi di protezione Individuale*).

Utilizzo di attrezzi manuali

- Per quanto riguarda il "Corredo" in uso sulle scrivanie, in particolare forbici, taglierine, puntatrici, fermacarte, non si ritengono una fonte di rischio propria ma dovuta alla disattenzione nel loro utilizzo e al disordine.
- Verificare l'utilizzo di attrezzi manuali (*Laboratori, aule tecniche, eccetera*).

Scaffalature

- I materiali e/o le attrezzature devono essere archiviati in apposite scaffalature.
- Gli scaffali per libri o per altro materiale vanno disposti in modo da essere facilmente accessibili da parte degli allievi o di altri lavoratori in modo da limitare l'utilizzo di scale mobili portatili.
- Le scaffalature non vanno sovraccaricate e va esposto un cartello indicante la portata.
- Le scaffalature devono essere stabili.
- Le scaffalature devono essere protette frontalmente contro possibili urti.
- Le scaffalature devono avere forma e caratteristiche di resistenza adeguate ai materiali che vi si

immagazzinano.

Verifica degli aspetti organizzativi e comportamentali

Organizzazione del lavoro e dello studio

Generalità

- La preparazione degli addetti deve essere adeguata alla natura del lavoro da svolgere.
- Il lavoratore deve essere a conoscenza del ruolo del suo lavoro nell'insieme delle attività scolastiche.
- Il lavoratore deve avere la possibilità di sospendere il lavoro o assentarsi quando ha necessità.
- Il lavoratore deve essere a conoscenza delle mansioni dei suoi colleghi.
- Il lavoratore deve essere informato sulla qualità del lavoro svolto in modo che possa correggersi e migliorarlo, se necessario. Il tutto attraverso i propri superiori.
- Devono essere tenuti in considerazione eventuali suggerimenti dei lavoratori attraverso predisposte riunioni sindacali e ulteriori strumenti di partecipazione come l'istituzione di gruppi di lavoro.
- L'introduzione di nuovi metodi e di nuove apparecchiature deve essere discussa con i superiori interessati e trasmessa agli addetti attraverso meccanismi di consultazione.

Relazioni interpersonali

- L'organizzazione generale del lavoro deve permettere il mantenimento di relazioni amichevoli e collaborative.
- Deve essere possibile la libera espressione di opinioni divergenti in un clima in cui il lavoratore esprima liberamente il disaccordo.
- Eventuali situazioni conflittuali tra i lavoratori, se si verificano, devono essere affrontate in modo chiaro e con l'intenzione di risolverle, attraverso incontri e/o riunioni specifiche.
- La mansione lavorativa in genere non deve introdurre difficoltà o impedimenti nel lavoro di gruppo e nella comunicazione con altre persone.
- Devono essere definiti sistemi che facilitino la comunicazione tra i lavoratori, se si rileva la necessità.

Compiti, funzioni e responsabilità per la sicurezza

- Il Servizio di Prevenzione e Protezione deve essere adeguato sia quanto al numero di componenti sia quanto alla loro preparazione e capacità, sia quanto ai mezzi a disposizione, per far fronte ai compiti che gli sono assegnati.
- Devono essere chiaramente definite le funzioni relative alla prevenzione dei rischi sul lavoro, per ciascun livello della struttura gerarchica della scuola; a ogni livello gerarchico spettano doveri e responsabilità in merito, secondo le rispettive competenze.
- La responsabilità, le funzioni e i compiti riguardo la prevenzione dei rischi sul lavoro devono essere distribuiti in modo da coinvolgere tutto il personale della scuola.
- Devono essere previste iniziative di ispezione dei posti di lavoro e di studio, di approfondimento degli eventuali casi d'infortunio e riunioni per trattare questi temi.
- Il Servizio di Prevenzione e Protezione e le funzioni scolastiche incaricate devono essere dotati di mezzi materiali e risorse umane adeguati per realizzare il programma di prevenzione.

Informazione e formazione

Informazione

- I lavoratori e il Rappresentante per la Sicurezza devono ricevere informazioni circa i rischi per la salute e la sicurezza presenti nell'Istituto e specifici dell'attività svolta e circa le misure e attività di prevenzione e protezione applicate.
- Devono essere adottate le misure e i mezzi idonei a informare tutti i lavoratori circa il Responsabile della Sicurezza, il Medico Competente (se necessario), i nominativi degli incaricati del Servizio di Pronto Soccorso, di Evacuazione e Antincendio e circa i contenuti del Piano di Emergenza.
- Devono essere informati in modo specifico sulla prevenzione dei rischi quei lavoratori che sono stati incaricati dei Servizi di Pronto Soccorso.

- Devono essere informati in modo specifico sulla prevenzione dei rischi quei lavoratori che sono stati incaricati dell'Evacuazione e Antincendio.
- L'informazione sui rischi deve comprendere i risultati della valutazione dei rischi e i mezzi di prevenzione e protezione previsti.
- Il Rappresentante per la Sicurezza ha diritto di accesso attivo alle informazioni contenute nel "Documento di valutazione dei rischi".
- Tutte le persone presenti nella Scuola/Istituto devono essere informate in relazione alla "Gestione dell'emergenza"

Formazione

- Gli addetti devono essere formati sull'utilizzo delle attrezzature in condizioni normali o in situazioni anormali prevedibili.
- Tutti i lavoratori devono ricevere una formazione sufficiente e adeguata sui metodi di lavoro e la prevenzione dei rischi in occasione dell'assunzione o del cambio di mansioni o quando viene introdotta una nuova attrezzatura.
- La formazione dei lavoratori deve essere specificamente incentrata sui rischi relativi alla mansione che essi ricoprono.
- La formazione dei lavoratori deve essere ripetuta periodicamente se è necessario.
- La formazione dei lavoratori deve essere impartita durante l'orario di lavoro.
- Le iniziative di formazione devono essere dirette ad addestrare i lavoratori per migliorare le loro attitudini allo svolgimento delle mansioni a loro assegnate.
- I preposti devono essere direttamente coinvolti nella formazione dei lavoratori.
- Manuali di istruzioni o di procedimenti di lavoro, circolari, dispense, comunicati, eccetera, devono essere distribuiti per facilitare l'azione formativa sia prevenzionistica che professionale.
- La formazione degli addetti deve essere effettuata anche per quei rischi che riguardano le attività extra scolastiche dei propri lavoratori e degli alunni/studenti (Esempio: rischi durante il trasferimento in auto o utilizzo di auto propria durante l'orario di lavoro, fumo, ecc.).

Gestione dell'emergenza

Piano di emergenza

- Deve essere predisposto un Piano per la Gestione dell'Emergenza che comprende le procedure per il Pronto Soccorso sanitario, l'Antincendio e l'Evacuazione.
- Il Piano deve prevedere i necessari rapporti con i Servizi Pubblici competenti in materia di lotta antincendio e gestione delle emergenze.
- Il Piano deve contenere i nominativi degli Addetti designati per attuare le misure di salvataggio, prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze in genere.
- Il Piano deve contenere il programma degli interventi, le modalità di cessazione delle attività ed evacuazione dei lavoratori.
- Il Piano deve contenere le istruzioni e prevedere misure adeguate affinché le persone coinvolte siano in grado di comportarsi correttamente e autonomamente in caso di emergenza.
- Il contenuto del Piano deve essere adeguato alle necessità della Scuola/Istituto al fine di potenziare l'efficacia delle risorse di prevenzione e protezione.
- I contenuti del Piano devono essere divulgati fra tutte le persone che frequentano la struttura scolastica; ovviamente ad ognuno per le proprie competenze.
- Il Piano di Emergenza deve essere aggiornato a seguito dell'adeguamento dei locali di lavoro e delle recenti disposizioni in materia.
- Devono essere realizzate verifiche periodiche del Piano di Emergenza a tavolino e mediante simulazione di pratiche di addestramento.

Squadra e Piano di Pronto Soccorso

- Deve essere predisposto il Servizio di Pronto Soccorso, tenuto conto delle dimensioni dell'Istituto, dei rischi presenti
- Il Piano di Pronto Soccorso deve prevedere i necessari rapporti con i Servizi Pubblici competenti ed integrato nel Piano Generale per la Gestione dell'Emergenza precedentemente illustrato.
- Il Piano di Pronto Soccorso deve prevedere i necessari comportamenti degli operatori per gestire

l'Emergenza "sanitaria".

Analisi contratti per la fornitura di materiali, mezzi e servizi

- Il fabbisogno riguardante i materiali, mezzi e servizi e quanto altro di uso quotidiano per lo svolgimento delle normali mansioni lavorative ed il funzionamento della struttura scolastica, deve essere conforme alle disposizioni di legge ed alle norme in materia di ergonomia, qualità ed appalti pubblici.
- Il personale esterno che opera nei locali dell'Istituto deve essere ammesso previa comunicazione del nominativo da parte della Ditta/Impresa aggiudicataria dei lavori/servizi.
- Tale personale deve essere informato circa le modalità di evacuazione dei locali e di quanto altro si rendesse necessario per lo svolgimento del proprio lavoro (Piani di Sicurezza forniti dalle Ditte: D.Lgs. 626/94 - Articolo 7).

Corretto uso e rispetto delle norme antincendio, apprestamenti, vie ed uscite d'emergenza

- Devono essere organizzate le vie di uscita tenendo conto del massimo affollamento ed individuati luoghi sicuri (es. spazio scoperto) con caratteristiche idonee a contenere un certo numero di persone.
- La disposizione dei banchi all'interno dell'aula non deve ostacolare la via di fuga in caso di emergenza.
- Esporre su ogni piano il disegno in pianta del piano stesso con la segnalazione evidente delle vie di fuga e della posizione degli estintori e degli idranti.
- Provvedere ad installare in luoghi facilmente accessibili gli estintori e la relativa segnaletica. Gli estintori devono essere installati tenendo conto della superficie che dovranno andare a ricoprire (Almeno 2 per piano).
- Predisporre e tenere costantemente aggiornato il registro dei controlli e degli interventi effettuati.

Utilizzo di sostanze pericolose

- Verificare se nell'Istituto vengono utilizzate sostanze chimiche (Non solo riferite ai laboratori chimici ma anche ad esempio ai prodotti utilizzati per la pulizia dei locali).
- Le schede di sicurezza dei prodotti devono essere facilmente consultabili dagli utilizzatori.
- Tutti i recipienti devono essere a tenuta e i prodotti vanno sempre conservati e depositati in modo corretto e in luoghi idonei e separati in ragione della loro incompatibilità chimica.
- All'interno degli armadi, eventualmente presenti nelle aule didattiche, non vanno conservati materiali infiammabili o altri materiali a rischio chimico, biologico o di qualsiasi natura non attinente all'attività didattica.
- Se la tipologia delle sostanze usate lo richiede, si deve fornire i laboratori di cappe aspiranti ad espulsione d'aria verso l'esterno, mantenute sempre efficienti e la manipolazione di sostanze pericolose avviene sempre sotto cappa d'aspirazione.
- Durante le operazioni di pulizia vanno ridotti al minimo i rischi derivanti oltre che da scivolamenti, cadute dall'alto, anche da esposizione e contatto ad agenti chimici (Detergenti, sanificanti, disinfettanti) per tutto il personale addetto.
- Vanno messi a disposizione, mantenuti efficienti e sempre indossati tutti i Dispositivi di Protezione Individuali necessari nelle diverse operazioni.

Carico lavoro fisico (Movimentazione manuale carichi)

- Verificare se esistono carichi gravosi da sollevare, anche occasionalmente, di peso superiore a 30 kg per gli uomini, 20 kg per donne ed adolescenti maschi, 15 kg per adolescenti femmine.
- Verificare se è opportuno adottare misure tecniche, organizzative, procedurali, controllo sanitario, informazione e formazione che possano eliminare o anche solo ridurre i rischi per la salute.
- Verificare le movimentazioni frequenti di carico tali da essere realizzate con l'aiuto di mezzi meccanici.
- La frequenza di azioni di movimentazione deve essere adeguata in relazione alla durata del compito e alle caratteristiche del carico.

- La forma e il volume del carico devono permettere in genere di afferrarlo con facilità.
- Il peso e le dimensioni del carico devono essere adeguati alle caratteristiche fisiche del lavoratore.
- I lavoratori devono possedere adeguate informazioni sul peso del carico, sul centro di gravità, sulle procedure di movimentazione corretta e sui possibili rischi relativi.
- Il carico deve trovarsi inizialmente in equilibrio stabile e il suo contenuto non deve rischiare di spostarsi.
- Il carico deve essere movimentato tra l'altezza delle anche e l'altezza delle spalle del lavoratore.
- La struttura esterna del carico non deve comportare rischio di lesioni per il lavoratore, in particolare in caso di urto.
- Lo sforzo fisico non deve presentare un rischio dorso-lombare, non deve essere eccessivo, non deve richiedere torsioni del tronco, movimenti bruschi, l'assunzione di posizioni instabili del corpo.
- L'altezza della pila di materiali deve essere tale da considerarsi stabile.
- La forma e le caratteristiche di resistenza dei materiali devono essere tali da permettere l'impilamento.
- Al solo scopo di prevenire possibili modi manuali e scorretti di operare, deve essere divulgata un'opportuna dispensa informativa sulla corretta movimentazione dei carichi.

Utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.)

- Valutare la possibilità di predisporre l'utilizzo di Dispositivi di Protezione Individuale nel posto o mansione di lavoro quando i rischi presenti non possono essere sufficientemente ridotti con altri mezzi preventivi. Tale precauzione vale anche per gli studenti quando svolgono attività di laboratorio od altra che preveda la presenza di fattori di rischio.
- Nella scelta e acquisto di Dispositivi di Protezione Individuale deve essere verificato il grado di protezione, le possibili interferenze con il processo produttivo e la coesistenza di rischi simultanei.
- I lavoratori o il loro Rappresentante devono intervenire nella scelta dei Dispositivi di Protezione Individuale più idonei.
- La Presidenza/Direzione deve esigere l'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale quando necessario.
- I lavoratori devono essere adeguatamente informati e formati circa la necessità e il corretto uso dei Dispositivi di Protezione Individuale.
- Deve essere predisposta una normativa interna che regola l'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale nei posti di lavoro ove sono previsti, specificandone l'obbligatorietà.
- Deve essere predisposto un controllo effettivo della messa a disposizione e dell'uso corretto dei Dispositivi di Protezione Individuale da parte del personale interessato.
- I Dispositivi di Protezione Individuale devono essere adatti alle caratteristiche anatomiche dei lavoratori che li utilizzano essendo universali ed estremamente adattabili, garantendo l'esclusione dal rischio igienico o di sicurezza per gli utilizzatori.
- Deve essere assicurata l'efficienza e l'igiene dei Dispositivi di Protezione Individuale.
- Gli addetti interessati devono avere cura dei Dispositivi di Protezione Individuale messi a loro disposizione, segnalando tempestivamente eventuali anomalie. Non vi devono apportare modifiche di propria iniziativa e li devono utilizzare conformemente alla formazione e informazione ricevute.
- Deve essere previsto un luogo adeguato per la conservazione ordinata, igienica e sicura dei Dispositivi di Protezione Individuale.
- La riconsegna e sostituzione dei Dispositivi di Protezione Individuale deve avvenire a deterioramento del materiale.

Norme e procedure di lavoro

Generalità

- Devono essere previsti manuali di istruzione e procedure scritte di lavoro per la sicurezza e l'igiene dei lavoratori e degli studenti.
- Il Responsabile della Scuola/Istituto deve organizzare le attività di lavoro e di studio con modalità e procedure tali da evitare eccessivo carico fisico e mentale per gli addetti e gli studenti; nella articolazione degli orari si presterà particolare attenzione all'attività svolta nelle ore serali.
- Qualora personale della Scuola/Istituto collabori in attività diverse (Esempio: gestione palestra per terzi, custodia dei locali) il Responsabile dell'Istituto dovrà predisporre adeguate procedure di gestione in accordo con gli utenti terzi.

Procedure di lavoro

- Le procedure operative di lavoro devono essere:
 - a. Esplicitamente rese obbligatorie.
 - b. Possibilmente specifiche per ciascuna delle mansioni.
 - c. In numero strettamente necessario.

Deve essere previsto un sistema di controllo sul rispetto delle procedure e delle istruzioni.

Lavoro fuori sede

- Il lavoro esterno deve essere soggetto ad una particolare attenzione di prevenzione e informazione.
- In relazione all'utilizzo di veicolo privato per lo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente o collaboratore deve essere sensibilizzato alla corretta manutenzione del mezzo, nei modi e nei termini indicati dalla casa costruttrice.

Smaltimento rifiuti

- Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire come indicato dalle normative vigenti.
- Valutare l'obbligo di tenuta dei Registri di carico e scarico.