



# PRONTUARIO SICUREZZA 2018

PER IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Procedure da attuare a cura del Datore di Lavoro delle Istituzioni Scolastiche per la applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e per la corretta implementazione del Modello di Organizzazione e Gestione (M.O.G.) dell'Ente.*

# SOMMARIO

## Sommario

Introduzione	1
Il nostro contratto	2
Incombenze del Dirigente Scolastico	4
Incombenze del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi	6
Incombenze di Dirigenti/Preposti ed A.S.P.P.	7
Gli obblighi di formazione/informazione del personale	8
Prove di evacuazione	10
La Riunione Periodica	11
Altri rischi : lavoro in solitudine ed alternanza scuola-lavoro	12
Cosa fare in caso di : gravidanza di una lavoratrice	13
Cosa fare in caso di : allestimento di un cantiere a scuola	14
Cosa fare in caso di : noleggio di un autobus per un'uscita	14
Cosa fare in caso di : smistamento della classe per un'assenza	14
Cosa fare in caso di : ispezione dell'A.S.L. o dei Vigili del Fuoco	16
Cosa fare in caso di : donazione di beni e/o servizi	17
Informazioni di contatto	188
Informazioni sulla società	18

## Introduzione

### LO SPIRITO DI QUESTO PRONTUARIO

Nell'ambito del mondo della sicurezza sul lavoro la stragrande maggioranza delle incombenze connesse all'applicazione delle normative specifiche e dei Modelli di Organizzazione e Gestione (M.O.G.), quando presenti, spetta al Datore di Lavoro, ruolo che nella scuola è incarnato dal Dirigente Scolastico (Decreto Ministeriale 292/1996).

Crediamo di svolgere nel modo migliore il nostro compito di consulenti in materia di sicurezza sul lavoro, rammentando, in primis, al Dirigente quali sono i suoi obblighi per metterlo in condizioni di attuarli con naturalezza e senza troppa fatica.

Proprio queste esigenze di informazione, memento ed affiancamento trovano risposta all'interno di questo manuale destinato al Dirigente Scolastico scrupoloso che, ben consapevole del ruolo di grande responsabilità che riveste, coglie dall'attività del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) utili suggerimenti di natura tecnica che tuttavia non si possono mai sostituire alle politiche organizzative e di miglioramento che solamente egli può (e deve) decidere, promuovere ed attuare.

### LA STRUTTURA DEL PRONTUARIO

Pur prefiggendosi uno scopo informativo che talvolta può estendersi in ambito teorico e financo interpretativo delle normative vigenti, la presente guida non perde di vista il suo ruolo principale di "manuale" di facile e rapido uso e per questo tratta ogni argomento in modo diretto, "arrivando dritto al sodo", chiarendo in maniera schematica CHI (il soggetto obbligato), COSA (le azioni da intraprendere), QUANDO e proponendo utili modelli precompilati di documenti, segnali e manuali che potranno essere facilmente scaricati dal nostro sito internet.

### SCANSIONE TEMPORALE

Il contratto con il quale il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione normalmente ha durata annuale. Questo prontuario propone una scansione degli eventi immaginando il trascorrere dell'Anno Scolastico e quindi da Settembre a Giugno, suggerendo le azioni migliori da intraprendere periodo per periodo.

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ESTERNO

Dalla lettura della guida si potrebbe ritenere che essa elenchi azioni che dovrebbero essere svolte dall'R.S.P.P. che quest'ultimo addossa al Dirigente per alleggerire il proprio lavoro. La prima parte di questa affermazione è vera, tuttavia il Datore di Lavoro deve essere consapevole del fatto che qualsiasi R.S.P.P. esterno non può garantire la presenza continuativa nei plessi né può assicurarla il primo giorno di scuola in tutti gli Istituti seguiti, quindi in un'ottica di efficace collaborazione alcune delle richieste vengono avanzate affinché i singoli plessi siano perfettamente efficienti fin dal primo giorno, ben sapendo che il sopralluogo annuale del Responsabile potrà avvenire anche alcune settimane dopo l'inizio dell'anno scolastico.

Luca Corbellini  
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

## Il nostro contratto

### IL PROGETTO SICUREZZA

Appare opportuno dedicare la prima pagina di questo prontuario ad un utile riassunto di quali sono le prestazioni incluse nel contratto stipulato con il Suo Istituto Scolastico e denominato “Progetto SICUREZZA”.

Prima però è parimenti opportuno segnalare che le prestazioni che andremo ad elencare si riferiscono ad un contratto “standard” cioè come previsto dal nostro Studio e non modificato da richieste particolari che siano state avanzate dalla scuola in sede di capitolato di gara o richiesta di offerta.

### L’ACQUISIZIONE DELL’INCARICO DI R.S.P.P.

La prestazione principale richiesta al nostro Studio e nominalmente a Luca Corbellini, è relativa all’acquisizione, da parte di quest’ultimo, dell’incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (esterno) dell’Istituto Scolastico. Di per sé il conferimento di tale incarico determina quali siano le prestazioni incluse poiché le stesse sono rigidamente previste dall’Art. 33 D.Lgs 81/2008, tuttavia il contratto stipulato le ricorda e per quanto possibile, personalizza.

### GLI ADEMPIMENTI BUROCRATICI

Il contratto prevede che il nostro Studio si occupi degli adempimenti connessi alla designazione dell’R.S.P.P. (incarico formale incluso nel contratto), del Medico Competente (se previsto), dell’R.L.S., degli A.S.P.P., dei Dirigenti/Preposti e delle figure sensibili. Sono incluse inoltre tutte le principali verbalizzazioni.

### IL SOPRALLUOGO DOCUMENTALE

Con la dicitura “sopralluogo documentale” definiamo la presa visione che eseguiamo di tutta la documentazione obbligatoria in possesso dell’Istituto, sia di quella fornita dall’Ente Locale (certificazioni antincendio dei plessi, delle centrali termiche, conformità di impianti, ascensori, messa a terra, protezione dalle scariche atmosferiche etc.), sia di quella propria dell’Istituto (impianti di rete commissionati in autonomia, conformità di attrezzature o apparecchiature acquistate etc.).

L’eventuale mancanza di documenti verrà segnalata al Dirigente come “non conformità”.

### I SOPRALLUOGHI TECNICI

Aspetto fondamentale del contratto è la verifica sul campo, eseguita una volta all’anno ed in occasione di qualsiasi evento che renda opportuno un ritorno, dei fattori di rischio, delle non conformità alle normative vigenti e dei miglioramenti che possono essere attuati dall’Istituto e dall’Ente Locale.

Durante i sopralluoghi viene verificata anche la sussistenza delle condizioni di sicurezza minime necessarie per il funzionamento dei plessi scolastici in materia di antincendio.

# INTRODUZIONE

## RIUNIONE PERIODICA (ART. 35 D.LGS 81/2008)

Sarà premura dello Studio rammentare al Dirigente Scolastico l'obbligatorietà di convocare la riunione periodica entro il termine annuale, produrre i documenti oggetto di valutazione e verbalizzare l'incontro.

## PROVE DI EVACUAZIONE

Se l'Istituto avrà contemplato tale prestazione in sede di stipula del contratto, sarà cura dello Studio rammentare al Dirigente Scolastico l'obbligatorietà di esecuzione di 2 esercitazioni pratiche all'anno, presidiare lo svolgimento di tali prove, produrre la verbalizzazione della prova attribuendo alla stessa un punteggio (voto) che possa rendere confrontabile la qualità di esecuzione delle prove nel tempo.

## FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Se l'Istituto avrà contemplato tale prestazione in sede di stipula del contratto, sarà cura dello Studio organizzare incontri informativi o formativi per tutte le categorie di lavoratori. Il nostro Studio è autorizzato a rilasciare attestati di formazione aventi pieno valore legale in questi ambiti :

- Datore di lavoro che svolge l'incarico di R.S.P.P.
- Dirigenti, Preposti e Lavoratori (anche studenti in alternanza scuola-lavoro)
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- Antincendio (tutti i tipi di rischio)
- Primo Soccorso

## DOCUMENTI

In seguito all'acquisizione di tutte le informazioni necessarie mediante i sopralluoghi documentali, tecnici e la ricezione da parte Vostra di una check-list debitamente compilata con la quale richiediamo alcuni dati fondamentali, lo Studio è in grado di redigere/aggiornare i seguenti documenti :

- Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) – 1 D.V.R. per tutto l'Istituto
  - D.V.R. Lavoratrici Gestanti, Puerpere ed in allattamento fino al 7° mese dopo il parto
  - D.V.R. Studenti in alternanza scuola-lavoro
- Piano di Emergenza ed Evacuazione (P.E.E.) – 1 P.E.E. per ogni plesso di cui è composto l'Istituto
  - Piano di Primo Soccorso
- Documenti Unici di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.) – 1 D.U.V.R.I. per ogni contratto
  - Per ciascun contratto di cui sia committente l'Istituto Scolastico
  - Per ciascun contratto di cui sia parte interferente l'Istituto Scolastico

Tutti i documenti di cui sopra verranno consegnati in formato cartaceo, a colori ed adeguatamente rilegati nella loro prima versione, mentre gli aggiornamenti successivi verranno trasmessi all'Istituto in formato P.D.F. mediante posta elettronica certificata.

## MEDICO COMPETENTE

Se interessati il nostro Studio è in condizioni di estendere il contratto anche alla figura del Medico Competente.

## Incombenze del Dirigente Scolastico

### CIRCOLARE PER LE LAVORATRICI DI SESSO FEMMINILE

Le normative vigenti in materia di lavoratrici gestanti ed il Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) dell'Istituto prevedono, per le lavoratrici gestanti, puerpere o in allattamento (fino a 7 mesi dopo il parto) misure di sicurezza specifiche. Occorre rammentare che, proprio al fine di poter attuare per tempo tali tutele, le lavoratrici che scoprono di essere in stato di gravidanza devono comunicarlo al Datore di Lavoro.

All'inizio dell'anno tale comunicazione può avvenire mediante circolare, in corso di anno le lavoratrici assunte (tipicamente supplenti) dovranno essere adeguatamente informate mediante consegna del medesimo testo. E' opportuno tenere agli atti prova dell'avvenuta informazione (foglio firma di presa visione della circolare o consegna personalizzata con firma di ricevuta).

E' possibile scaricare i modelli "CIRCOLARE TUTELA GRAVIDANZA" e "LETTERA DI ESONERO" accedendo al sito [www.agicomstudio.it](http://www.agicomstudio.it), individuando il riquadro "MODULISTICA" che troverà sulla homepage del sito, premendo il pulsante "Scarica" ed accedendo al contenitore "Sicurezza".

### ISTRUZIONI DI SICUREZZA PER TUTTI I LAVORATORI

All'inizio di un nuovo Anno Scolastico ogni Istituto deve fare i conti con un contingente (talvolta molto nutrito) di personale nuovo, che prende cioè servizio per la prima volta all'interno dei locali della scuola. E' indispensabile che fin dal primo momento riceva le corrette indicazioni in merito alle regole in vigore nell'Istituto in materia di sicurezza, nonché alle procedure da seguire in caso di emergenza.

La comunicazione deve avvenire fornendo al lavoratore il Manuale Informativo e Procedure di Sicurezza (M.I.P.S.) relativo al proprio ruolo (i M.I.P.S. sono stati redatti per D.S.G.A. ed Assistenti Amministrativi, Collaboratori Scolastici, Docenti, Insegnanti Tecnico Pratici ed Assistenti Tecnici ed Allievi di scuola superiore), anche in questo caso occorre assicurarsi che il personale di segreteria consegni tali documenti anche al personale assunto in corso di anno scolastico. E' opportuno tenere agli atti prova dell'avvenuta consegna (foglio firma di presa visione o consegna personalizzata con firma di ricevuta).

E' possibile scaricare i M.I.P.S. (Manuali Informativi e Procedure di Sicurezza) per tutti i ruoli accedendo al sito [www.agicomstudio.it](http://www.agicomstudio.it), individuando il riquadro "MODULISTICA" che troverà sulla homepage del sito, premendo il pulsante "Scarica" ed accedendo al contenitore "Sicurezza".

### PREDISPOSIZIONE DEI REGISTRI DELLA SICUREZZA NEI PLESSI

All'inizio di un nuovo Anno Scolastico occorre verificare che in ciascun plesso scolastico sia presente :

- Il Registro dei Controlli Periodici;
- Il Registro delle Manutenzioni;
- Il Registro degli Accessi degli Esterni.

Se non fossero già presenti è possibile scaricare i tre registri accedendo al sito [www.agicomstudio.it](http://www.agicomstudio.it), individuando il riquadro "MODULISTICA" che troverà sulla homepage del sito, premendo il pulsante "Scarica" ed accedendo al contenitore "Sicurezza".

# INCOMBENZE DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

## ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE PREVISTE DAL PIANO DI EMERGENZA

Il Piano di Emergenza ed Evacuazione (P.E.E.) dell'Istituto Scolastico prevede alcuni "presupposti di applicabilità" delle procedure in esso contenute che devono essere attuati fin dal primo giorno di presenza degli allievi. Essi sono :

- Predisposizione all'ingresso del REGISTRO DEGLI ACCESSI DEGLI ESTERNI;
- Presenza all'ingresso del KIT DI EVACUAZIONE composto da :
  - giubbino ad alta visibilità per il coordinatore dell'emergenza;
  - copie in bianco della planimetria dell'edificio;
  - copia del calendario dei viaggi di istruzione (dal momento in cui le date vengono stabilite);
  - copia dell'orario di servizio del personale A.T.A. ;
  - modulo "RAPPORTO GENERALE DI EVACUAZIONE" in alcune copie;
- Presenza all'ingresso di una VALIGETTA DI PRIMO SOCCORSO;
- Presenza nei registri di classe del modulo "RAPPORTO DI EVACUAZIONE" in almeno due copie;
- Presenza all'ingresso del "RAPPORTO DI EVACUAZIONE DEL PERSONALE A.T.A." in almeno due copie;
- Affissione nei locali delle planimetrie di esodo chiare, aggiornate e leggibili;
- Affissione nei locali delle norme di comportamento chiare e leggibili.

E' possibile scaricare i moduli RAPPORTO DI EVACUAZIONE, RAPPORTO DI EVACUAZIONE A.T.A., RAPPORTO GENERALE DI EVACUAZIONE ed i segnali CONTENUTO MINIMO CASSETTA DI P.S., DIVIETI DI FUMO, NOMINATIVI STUDENTI INCARICATI, NORME DI COMPORTAMENTO e SCHEMA CHIAMATA DI EMERGENZA accedendo al sito [www.agicomstudio.it](http://www.agicomstudio.it), individuando il riquadro "MODULISTICA" che troverà sulla homepage del sito, premendo il pulsante "Scarica" ed accedendo al contenitore "Sicurezza".

## DESIGNAZIONE DELLE "FIGURE SENSIBILI"

Il Piano di Emergenza ed Evacuazione (P.E.E.) dell'Istituto Scolastico poggia le proprie basi sull'attività di alcune figure fondamentali che, adeguatamente formate, sono chiamate a svolgere compiti specifici in caso di emergenza (membri delle squadre di evacuazione, antincendio e di primo soccorso). Tali soggetti, ordinariamente chiamati "figure sensibili", essendo posti a presidio del P.E.E. devono essere individuati per tempo e comunque prima dell'inizio delle lezioni.

Al fine di poter adempiere a tale incombenza occorre avere sempre chiari i termini di validità degli attestati di formazione degli Addetti Antincendio (validità da 3/5 anni) ed al Primo Soccorso (validità 3 anni) presenti in Istituto, è indispensabile quindi, fin da subito, richiedere il curriculum formativo a tutti i lavoratori che non hanno mai prestato servizio in Istituto al fine di eseguire designazioni mirate e di qualità. Si rammenta che tali designazioni verranno formalizzate all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi e del Piano di Emergenza dell'Istituto da noi redatti subito dopo il ricevimento, debitamente compilata, della check-list che verrà da noi recapitata all'Istituto entro le prime settimane del mese di Settembre (o entro le prime settimane di collaborazione se il contratto fosse stipulato nel corso dell'Anno Scolastico). **E' DI FONDAMENTALE IMPORTANZA GARANTIRE LA PRESENZA DI ALMENO UN ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO IN REFETTORIO DURANTE IL PRANZO.**

## Incombenze del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

### CONSEGNA DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.), in quanto posto a capo del personale A.T.A., svolge un ruolo di Dirigente/Preposto nei confronti di Assistenti Amministrativi, Tecnici e Collaboratori Scolastici. Tali figure sono le uniche (ad eccezione fatta per i casi in cui gli allievi siano esposti a rischi particolari durante la loro permanenza in laboratorio) a svolgere incarichi che prevedano l'utilizzo di D.P.I. (guanti, grembiuli/camici, mascherine etc.).

Al D.S.G.A. spetta il compito di verificare quali siano i D.P.I. prescritti all'interno del D.V.R. per le varie tipologie di lavoratori e conseguentemente di fornirli agli stessi in numero adeguato (salvo per quei lavoratori che non ne siano già in possesso).

E' opportuno tenere agli atti prova dell'avvenuta consegna (consegna personalizzata con firma di ricevuta).

E' possibile scaricare il modulo "CONSEGNA D.P.I." accedendo al sito [www.agicomstudio.it](http://www.agicomstudio.it), individuando il riquadro "MODULISTICA" che troverà sulla homepage del sito, premendo il pulsante "Scarica" ed accedendo al contenitore "Sicurezza".

### CONSEGNA DEI MANUALI INFORMATIVI AL PERSONALE A.T.A.

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi spetta inoltre la consegna al proprio personale (ad eccezione di chi lo abbia già ricevuto negli anni precedenti) dei seguenti manuali informativi :

- MANUALE INFORMATIVO E PROCEDURE DI SICUREZZA [D.S.G.A. + ASSISTENTI AMMINISTRATIVI]
- MANUALE INFORMATIVO E PROCEDURE DI SICUREZZA [COLLABORATORI SCOLASTICI]
- MANUALE INFORMATIVO E PROCEDURE DI SICUREZZA [I.T.P. + ASSISTENTI TECNICI]

E' opportuno tenere agli atti prova dell'avvenuta consegna (consegna personalizzata con firma di ricevuta).

E' possibile scaricare ciascuno di questi manuali informativi accedendo al sito [www.agicomstudio.it](http://www.agicomstudio.it), individuando il riquadro "MODULISTICA" che troverà sulla homepage del sito, premendo il pulsante "Scarica" ed accedendo al contenitore "Sicurezza".

### FORMAZIONE DI BASE DEL PERSONALE A.T.A.

Considerando il fatto che alcuni dei principali rischi esaminati nel Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto riguardano il personale A.T.A., il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi deve attivarsi presso il Dirigente Scolastico al fine di garantire che a tutti i lavoratori di questo comparto sia stata somministrata la formazione (rischio MEDIO) di cui all'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011.



## Incombenze di Dirigenti/Preposti ed A.S.P.P.

### VERIFICHE FORMALI DI INIZIO ANNO E DI CONTROLLO PERIODICO

Il Dirigente Scolastico, nell'ambito del proprio ruolo di direzione organizzativa dell'Ente, dovrà affidare a Dirigenti/Preposti (Fiduciari di plesso) o A.S.P.P. il compito di verificare, all'inizio dell'anno scolastico e poi con cadenza almeno bimestrale, la corretta collocazione nei singoli plessi di :

- Segnaletica di divieto di fumo;
- Segnaletica recante il contenuto minimo obbligatorio della cassetta di Primo Soccorso;
- Segnaletica recante le norme generali di comportamento in caso di emergenza;
- Segnaletica recante lo schema della chiamata di emergenza;
- Moduli "RAPPORTO DI EVACUAZIONE" nei registri di classe e nei locali non adibiti ad aula didattica;

E' possibile scaricare i moduli RAPPORTO DI EVACUAZIONE, RAPPORTO DI EVACUAZIONE A.T.A., RAPPORTO GENERALE DI EVACUAZIONE ed i segnali CONTENUTO MINIMO CASSETTA DI P.S., DIVIETI DI FUMO, NOMINATIVI STUDENTI INCARICATI, NORME DI COMPORTAMENTO e SCHEMA CHIAMATA DI EMERGENZA accedendo al sito [www.agicomstudio.it](http://www.agicomstudio.it), individuando il riquadro "MODULISTICA" che troverà sulla homepage del sito, premendo il pulsante "Scarica" ed accedendo al contenitore "Sicurezza".

A tal fine si rammenta quale debba essere la logica di posizionamento della segnaletica :

#### - IN OGNI AULA

- Planimetria di esodo a colori (preferibilmente in formato A3 e plastificata);
- Norme di comportamento;
- Nominativi studenti APRIFILA, CHIUDIFILA ed AIUTANTI.

- Questi stessi cartelli, ad eccezione di quello recante i nominativi degli studenti, dovranno essere collocati in tutti gli altri spazi (corridoi, refettori etc.) nella misura indicativa di uno ogni 200mq e comunque in modo da essere facilmente visibili.

#### - IN PROSSIMITA' DELLE CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO (o al loro interno)

- Contenuto minimo obbligatorio della cassetta di primo soccorso.

#### - SEGNALETICA ANTIFUMO

- I segnali recanti il nominativo degli addetti al controllo del divieto di fumo devono essere affissi a colori nell'atrio di ingresso ed in generale nei locali molto frequentati, in tutti gli altri locali invece è sufficiente affiggere un cartello con la semplice dicitura "VIETATO FUMARE".

#### - IN PROSSIMITA' DEI TELEFONI DA USARE IN CASO DI EMERGENZA

- Segnale recante lo schema della chiamata di emergenza.

# FORMAZIONE E INFORMAZIONE

## Gli obblighi di formazione/informazione del personale

### RIASSUNTO SCHEMATICO DEGLI OBBLIGHI DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE

Crediamo di fare cosa utile riassumendo in uno schema quali sono gli obblighi di formazione e informazione del personale lavoratore :

<b>DATORE DI LAVORO (Dirigente Scolastico)</b> SOLO SE SVOLGE L'INCARICO DI R.S.P.P.	Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011	(Rischio MEDIO) <b>32h</b> complessive (di cui 8 anche in e-learning)	(Rischio MEDIO) <b>10h</b> complessive nel quinquennio (anche in e-learning)
<b>DIRIGENTE DELLA SICUREZZA</b> QUESTO RUOLO <u>NON E'</u> QUELLO RIVESTITO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO		(Rischio MEDIO) <b>16h</b> complessive (anche in e-learning con test finale)	(Rischio MEDIO) <b>6h</b> complessive nel quinquennio (anche in e-learning)
<b>PREPOSTO</b>		<b>8h</b> di cui 4 anche in e-learning sui rischi in particolare (Formazione da considerarsi aggiuntiva rispetto alla preparazione base di 12 ore comune a tutti i lavoratori)	(Rischio MEDIO) <b>6h</b> complessive nel quinquennio (anche in e-learning)
<b>LAVORATORE</b> (Tutte le categorie)		(Rischio MEDIO) <b>12h</b> complessive (di cui 4 anche in e-learning)	(Rischio MEDIO) <b>6h</b> complessive nel quinquennio (anche in e-learning)
<b>A.S.P.P. (*)</b>	Accordo Stato-Regioni del 07/07/2016	Per il settore ATECO 8 (Scuola e Pubblica Amm.ne) <b>MODULO A 28h + MODULO B specifico 48h</b> per complessive 76 h	Per il settore ATECO 8 (Scuola e Pubblica Amm.ne) <b>20h</b> nel quinquennio
<b>ADDETTO ANTINCENDIO</b>	D.M. 10/03/1998	Fino a 300 presenze rischio MEDIO <b>8h + Pratica</b> , Da 300 a 1.000 presenze rischio MEDIO <b>8h + Pratica + Esame VVF</b> , Oltre 1.000 rischio ALTO <b>16h + Pratica + Esame VVF</b>	Non previsto formalmente dalla normativa ma rientra nell'obbligo generale di formazione continua un aggiornamento di <b>5h</b> nel triennio
<b>ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO</b>	D.M. 388/2003	Per la categoria B, in cui rientrano le scuole, <b>12h</b>	Per la categoria B, in cui rientrano le scuole, <b>4h</b> nel triennio
<b>R.L.S.</b>	Art. 37 D.Lgs 81/2008	<b>32h</b> complessive	Per le scuole con oltre 50 dipendenti, <b>40h</b> nel quinquennio altrimenti 20h.

(\*) Nuove regole introdotte dall'Accordo Stato-Regioni del 07 Luglio 2016

## VALUTAZIONE VALIDITA' DELLA FORMAZIONE DI DIRIGENTI, PREPOSTI E LAVORATORI

L'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 ha profondamente modificato gli obblighi di formazione in capo ai Dirigenti (figura da non confondere con quella del Capo d'Istituto che svolge il compito di Datore di Lavoro), ai Preposti ed a tutti i Lavoratori. Il personale che non ha mai prestato servizio in Istituto dovrà essere formato o aggiornato in funzione del suo stato di formazione pregresso.

## VALUTAZIONE VALIDITA' DELLA FORMAZIONE DEGLI A.S.P.P.

All'interno dell'Istituzione scolastica, soprattutto nei casi in cui la stessa ha optato per la designazione di un R.S.P.P. esterno, è fortemente consigliata la designazione di almeno un Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.) interno che possa fungere da "trait d'union" con il Responsabile per le questioni quotidiane. Tale soggetto, a differenza di quanto poteva accadere negli anni passati con la designazione del "referente di plesso per la sicurezza", figura che non era sottoposta ad obblighi di formazione specifici, deve partecipare a corsi di formazione particolarmente articolati e completi.

## VALUTAZIONE VALIDITA' DELLA FORMAZIONE DELL'R.L.S.

Il Decreto 81 ricorda che è un diritto del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza quello di essere regolarmente formato ed aggiornato. Occorre verificare lo stato di aggiornamento dell'R.L.S. per prenotare per tempo (normalmente presso le c.d. "scuole polo") gli eventuali corsi.

## Prove di evacuazione

### L'OBBLIGO DI ESEGUIRE DELLE ESERCITAZIONI PRATICHE

La normativa vigente impone di eseguire almeno 2 (due) esercitazioni pratiche all'anno (senza precisare, ad onore del vero, se si debba trattare di anno solare o scolastico). E' fortemente consigliato scegliere il periodo giusto, la prima potrebbe essere eseguita all'inizio dell'Anno Scolastico (per esempio entro il mese di Ottobre) e la seconda potrebbe essere svolta dal mese di Marzo in poi.

E' usuale che la prima simulazione venga programmata e comunicata a lavoratori ed allievi al fine di invitare gli stessi ad un ripasso delle procedure indicate nel Piano di Emergenza ed Evacuazione dell'Istituto, la seconda invece sarebbe opportuno che fosse "a sorpresa" al fine di eseguire una verifica di apprendimento.

E' opportuno che le simulazioni non siano sempre uguali, periodicamente è bene alternare alla simulazione dell'incendio, quella del terremoto e seguire le procedure previste per questo tipo di calamità. Per gli Istituti che somministrano agli allievi anche il servizio mensa, è possibile eseguire tali prove anche durante il pranzo.

Si rammenta che, al termine di ogni simulazione, i Dirigenti/Preposti o A.S.P.P. di plesso dovranno ripristinare le copie dei moduli denominati "RAPPORTO DI EVACUAZIONE", "RAPPORTO DI EVACUAZIONE DEL PERSONALE A.T.A." e "RAPPORTO GENERALE DI EVACUAZIONE" che saranno stati utilizzati per la prova.

### EVACUAZIONE DI SOGGETTI NON DEAMBULANTI – MISURE PREVENTIVE

Indipendentemente dal fatto che il motivo del problema deambulatorio sia conosciuto a priori o sia frutto di una condizione momentanea o che addirittura sia l'esito dello stato di emergenza affrontato, l'evacuazione dei soggetti non deambulanti può avvenire solamente in presenza di una strategia precisa e comunque non sempre è possibile.

E' bene rammentare al Dirigente Scolastico che l'Istituto deve operare nei loro confronti, soprattutto se si tratta di disabilità conosciute e non impreviste, in modo tempestivo e soprattutto preventivo e non lasciare al caso la procedura da seguire.

A tale proposito è fondamentale seguire dettagliatamente le prescrizioni del Piano di Emergenza ed Evacuazione dell'Istituto che prevedono, a seconda dei casi :

- Lo spostamento del soggetto in un locale al piano più basso e prossimo alle uscite di sicurezza;
- L'acquisto di presidi specifici per agevolare le operazioni di esodo (sedie di evacuazione);
- L'ideazione di procedure pensate ad hoc per il soggetto non deambulante.

## La Riunione Periodica

### QUANDO

Almeno una volta all'anno il Datore di Lavoro è tenuto a convocare la Riunione Periodica ex Art. 35 D.Lgs 81/2008.

### CHI

Devono obbligatoriamente essere presenti :

- Il Datore di Lavoro (Dirigente Scolastico);
- Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Il Medico Competente (se designato);
- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

possono essere invitati anche i Dirigenti/Preposti, gli A.S.P.P. ed in generale tutti coloro che svolgono un ruolo funzionale in materia di sicurezza.

### ORDINE DEL GIORNO

Argomenti che devono essere obbligatoriamente trattati sono :

- L'esito della valutazione dei rischi;
- L'andamento degli infortuni e delle malattie professionali;
- I criteri di scelta e consegna dei Dispositivi di Protezione Individuali in uso;
- Il piano di formazione e informazione dei lavoratori;

naturalmente è possibile trattare qualsiasi altro argomento che riguardi la sicurezza e la salute dei lavoratori (ad es. presenza a scuola di un cantiere, rapporti con l'Ente Locale etc.).

## Altri rischi : lavoro in solitudine ed alternanza scuola-lavoro

### LAVORO IN SOLITUDINE

Chi lavora nel mondo della scuola sa perfettamente che le ultime finanziarie hanno falciato, oltre che i conti correnti degli Istituti, anche gli organici di docenti, amministrativi e collaboratori scolastici.

Soprattutto per quest'ultima categoria gli effetti di tale riduzione possono comportare che interi edifici (plessi) vengano chiusi alla sera, dopo aver eseguito le pulizie di rito, da un singolo collaboratore scolastico.

Tale condizione espone quel collaboratore ad un rischio lavorativo nuovo, almeno per la scuola, che tecnicamente va sotto il nome di **"lavoro in solitudine"**.

Si intende, per lavoro in solitudine, quella situazione in cui il lavoratore si trova ad operare da solo, senza nessun contatto diretto con altri lavoratori.

Il lavoro in solitudine, di per sé non è vietato, ma i lavoratori che svolgono quell'attività vanno particolarmente tutelati, specie ovviamente se il tipo di lavoro potrebbe comportare infortuni (cadute dalle scale, scivolamenti su pavimenti bagnati etc.) come è possibile immaginare per un collaboratore scolastico impegnato nelle pulizie del plesso.

Fatta questa premessa, va riconosciuto che tale tipo di attività merita sicuramente un'analisi dettagliata per gli aspetti ad essa correlati e per i particolari rischi cui va incontro chi svolge un lavoro in totale isolamento. Rappresentano problemi critici ad esempio la distanza o meno da posti di pronto soccorso, l'accessibilità della zona, la possibilità e frequenza di accessi alla stessa, la copertura della telefonia cellulare, ecc.).

In conclusione, possiamo dire che nelle scuole è opportuno che tale condizione di solitudine non si verifichi e, se ciò non fosse possibile, è indispensabile attuare alcune attenzioni quali farsi chiamare prima della chiusura o acquistare sistemi antinfortunistici reperibili sul mercato (sistema di allarme "uomo morto" etc.).

### ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

L'alternanza Scuola/Lavoro è una metodologia formativa che permette ai ragazzi che frequentano gli Istituti professionali, ma anche Licei ed Istituti Tecnici, di svolgere il proprio percorso di istruzione realizzando una parte dell'azione formativa presso un'Impresa/Ente. Tale esperienza lavorativa orienta lo studente nel comprendere l'attività professionale, applicata all'ambito specifico ma naturalmente lo espone ai medesimi rischi a cui è esposto il lavoratore a cui lo studente viene affidato. L'Art. 2 D.Lgs 81/2008 specifica chiaramente che lo studente impegnato in esperienze di tirocinio, stage o alternanza scuola-lavoro, deve essere assimilato in tutto e per tutto ad un lavoratore (almeno per quanto concerne la normativa sulla sicurezza).

Questa previsione comporta per l'Istituto Scolastico la necessità di eseguire una valutazione dei rischi specifica che possa contemplare l'esposizione che lo studente avrà ai rischi connessi all'attività lavorativa, nonché quella di formare lo studente almeno per quanto concerne la parte generale prevista dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 in applicazione dell'Art. 37 del Decreto 81.

Si tenga in debito conto che, qualora l'attività che andrà a svolgere lo studente sia sottoposta ad obbligo di sorveglianza sanitaria per i lavoratori che normalmente operano in quel contesto, dovrà essere prevista dal Dirigente Scolastico la visita medica preventiva a cura del Medico Competente della scuola al fine di acquisire un parere sanitario di idoneità.

## Cosa fare in caso di : gravidanza di una lavoratrice

### COMUNICAZIONE DELLO STATO DI GRAVIDANZA

Ogni lavoratrice, quando viene a conoscenza del proprio stato di gravidanza, deve comunicarlo (anche in modo riservato) al Dirigente Scolastico il quale dovrà verificare, consultando l'Allegato del Documento di Valutazione dei Rischi a ciò dedicato, se le mansioni a cui tale lavoratrice è adibita siano compatibili con lo stato di gravidanza.

### LA CONDOTTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN CASO DI INCOMPATIBILITA'

Qualora queste non lo siano, il Dirigente dovrà valutare la possibilità di adibire la lavoratrice ad altro incarico (sentendo il parere degli uffici superiori al fine di vedersi garantita la supplenza rispetto alla mansione principale), qualora anche questo non fosse possibile, richiede all'A.S.L. competente l'anticipo della astensione obbligatoria dal lavoro (normalmente l'A.S.L. richiede, per poter deliberare, una copia del paragrafo del D.V.R. da cui si desume che la mansione è incompatibile con la gravidanza ed una dichiarazione del Dirigente Scolastico circa l'impossibilità di adibire la lavoratrice ad altra mansione).

### LA CONDOTTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN CASO DI COMPATIBILITA' CON LA MANSIONE

Nel caso invece in cui non si riscontri alcuna incompatibilità tra le mansioni attribuite e la gravidanza (ciò accade spesso ad esempio nel caso delle Assistenti Amministrative), sarà sufficiente notificare alla lavoratrice una lettera di "sgravio" del mansionario all'interno della quale si raccomanda di tenere un comportamento prudente e si vietano alcune azioni quali l'utilizzo delle scale portatili, lo stazionamento in piedi per lunghi periodi etc.

E' possibile scaricare i modelli "CIRCOLARE TUTELA GRAVIDANZA" e "LETTERA DI ESONERO" accedendo al sito [www.agicomstudio.it](http://www.agicomstudio.it), individuando il riquadro "MODULISTICA" che troverà sulla homepage del sito, premendo il pulsante "Scarica" ed accedendo al contenitore "Sicurezza".

## Cosa fare in caso di : allestimento di un cantiere a scuola

### COMUNICAZIONE DA PARTE DELL'ENTE LOCALE DEL PROSSIMO ALLESTIMENTO

Stante il fatto che le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici competono all'Ente Locale proprietario, è quasi certo che sarà proprio questo a comunicare alla scuola il prossimo allestimento di un cantiere.

### LE RIUNIONI DI COORDINAMENTO

In questi casi, la reazione del Dirigente Scolastico dovrà essere quella di pretendere un incontro di coordinamento tra il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione della scuola e le figure della sicurezza dell'Ente Locale stesso e dell'azienda appaltatrice al fine di individuare e conseguentemente gestire, precisamente le interferenze che si verranno a creare tra il cantiere e la scuola, sia in un'ottica di riduzione delle stesse (rumore, polvere etc.) sia in un'ottica di adattamento del Piano di Emergenza ed Evacuazione in tutti quei casi in cui i lavori pregiudicano la percorribilità di alcune vie di esodo o l'utilizzabilità di aree destinate alla raccolta degli sfollati.

Per lavorazioni complesse e lunghe normalmente si eseguono riunioni di coordinamento periodiche.

### I DOCUMENTI OBBLIGATORI

In caso di cantiere è d'uopo che il Dirigente Scolastico ottenga dall'Ente Locale copia del PIANO DI SICUREZZA E COORDINAMENTO (P.S.C.) e/o del PIANO OPERATIVO DELLA SICUREZZA (P.O.S.). In mancanza di un P.S.C. sarà necessario redigere un Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (D.U.V.R.I.).

## Cosa fare in caso di : noleggio di un autobus per un'uscita

### VERIFICHE PREVENTIVE DELLE CONDIZIONI DEL MEZZO E DELL'AUTISTA

La valutazione della generale idoneità ed adeguatezza dei mezzi e delle strutture utilizzate dagli allievi è parte integrante dell'obbligo di vigilanza che spetta all'Istituzione Scolastica ed ai docenti. E' necessario pertanto : controllare prima della partenza lo stato dell'automezzo segnalando fin da subito le eventuali anomalie, ricordare che i bagagli di misura maggiore di 30x10x10 (cm) vanno posti nel portabagagli, ricordare che le cinture di sicurezza (se il mezzo ne è provvisto) vanno indossate. E' inoltre fortemente consigliato che la scuola richieda all'azienda (già prevedendolo nel capitolato di gara) la stretta osservanza di alcuni requisiti riferiti all'automezzo ed all'autista che potrete trovare nella nostra modulistica on-line sotto forma di "dichiarazione" che dovrà essere garantita mediante firma da parte dell'amministratore dell'azienda di trasporto.

E' possibile scaricare il modello di "DICHIARAZIONE AUTOBUS" accedendo al sito [www.agicomstudio.it](http://www.agicomstudio.it), individuando il riquadro "MODULISTICA" che troverà sulla homepage del sito, premendo il pulsante "Scarica" ed accedendo al contenitore "Sicurezza".



## Cosa fare in caso di : smistamento della classe per un'assenza

### LA MANCATA SOSTITUZIONE DEL DOCENTE ASSENTE

Sempre più spesso si verifica che, in caso di assenza di un docente, non ci sia la possibilità di sostituire immediatamente lo stesso con un supplente. In questi casi è d'uso suddividere la classe che rimane "scoperta" in gruppi di 3, 4 o 5 allievi che vengono poi distribuiti nelle rimanenti classe.

Tale metodo comporta alcune criticità dal punto di vista della sicurezza.

La prima, quella più scontata, è quella dell'"appesantimento" in termini numerici delle classi ospitanti talvolta già sovraccariche di allievi con conseguente pregiudizio per la didattica e per i conseguenti obblighi di vigilanza che incombono sul docente ospitante.

La seconda, un po' più subdola in quanto solo eventuale, è relativa alle difficoltà di rilevazione delle presenze in caso di evacuazione che è determinata dalla scarsa conoscenza che il docente ospitante ha degli allievi ospitati.

### L'ADOZIONE DI "BUONE PRASSI DI SMISTAMENTO"

Per non pregiudicare la procedura di evacuazione è opportuno adottare alcune regole come le seguenti :

#### ASPETTI PREVENTIVI

- 1) Predefinire all'inizio dell'anno scolastico un metodo di smistamento da tenere valido per tutto l'anno attraverso il quale si individuino, per ogni classe, gruppi fissi di allievi che si sposteranno secondo criteri altrettanto fissi (il gruppo ALFA della classe 1A si sposta sempre nella classe 1B etc.) che dovranno essere sconvolti solamente in caso di assenze plurime non altrimenti gestibili. Ogni classe avrà nel registro moduli personalizzati in base al gruppo assegnato. Questo consente di velocizzare moltissimo le operazioni di appello poiché il nome dei possibili "allievi ospiti" è predeterminato.
- 2) Nella determinazione delle classi ospitanti preferire le classi meno numerose o, in subordine, quelle più ampie e quelle dotate di più di una porta di uscita.
- 3) Qualora i numeri diventassero tali da essere insostenibili (oltre 34 - 35 allievi + i docenti) è opportuno prevedere l'uso di spazi comuni a vantaggio delle regole minime di igiene e sicurezza dei luoghi ancorché a discapito della attività didattica.

#### ASPETTI PROTETTIVI

- A) All'atto della emanazione dell'ordine di evacuazione il gruppo classe allargato agli "allievi ospiti" seguirà le regole previste senza alcuna significativa differenza. L'allievo serrafile seguirà l'intero gruppo in modo che gli allievi ospiti non vengano relegati all'esterno del gruppo classe.
- B) Al punto di raccolta il docente compilerà il modulo di evacuazione avendo cura di precisare la presenza degli "allievi ospiti" elencando il nome dei soli allievi presenti al momento dell'allarme e precisando in maniera inequivocabile il nome degli eventuali dispersi. Non dovranno essere elencati gli assenti fin dal momento dello smistamento della classe per evitare che il coordinatore dell'emergenza possa erroneamente considerarli come dispersi.
- C) Il coordinatore dell'emergenza dovrà conoscere bene il funzionamento del metodo di smistamento di cui al punto 1) al fine di poter ricostruire univocamente le presenze non solo delle classi regolarmente costituite ma anche di quella i cui allievi sono stati smistati.

Qualora l'elevato numero di docenti assenti non consentisse l'applicazione delle regole suddette, ciascun docente di classe ospitante dovrà registrare nominativamente gli "allievi ospiti" nonché la classe originaria di appartenenza e darne ampio rilievo sul modulo di evacuazione al punto di raccolta.

## Cosa fare in caso di : ispezione dell'A.S.L. o dei Vigili del Fuoco

### GLI ORGANI DI VIGILANZA

La materia della sicurezza, così ampia e complessa, è convenzionalmente suddivisibile in due capitoli principali, l'IGIENE E LA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO e la SICUREZZA ANTINCENDIO. A questi due capitoli si rapportano altrettanti organi statali deputati alla vigilanza sull'osservanza delle norme che sono rispettivamente l'A.S.L. ed i Vigili del Fuoco.

Nelle Scuole non è affatto raro che il Dirigente riceva la visita di una di queste Autorità.

### COSA FARE

Innanzitutto è evidente ad ogni Dirigente Scolastico che, in una scuola, le condizioni di sicurezza devono sussistere indipendentemente dalla paura delle sanzioni ma per il fatto stesso che gli infortuni sono sempre in agguato e che il personale scolastico, caratterizzato da precisi e puntuali obblighi di vigilanza che operano nei confronti degli allievi (addirittura anche di quelli maggiorenni seppur in modo diverso), potrebbe essere esposto a ben più gravi conseguenze di quelle minacciate dagli ispettori in caso di reale danno alle persone. Fatta questa considerazione però non possiamo ignorare come l'esperienza delle centinaia di ispezioni a cui siamo stati presenti ci induca a dare alcuni semplici consigli che si rivelano particolarmente utili quando la data dell'ispezione è comunicata al Dirigente preventivamente (come normalmente accade nel caso dell'A.S.L.) :

- 1) Approntare in presidenza i seguenti documenti :
  - a. Ultima versione del Documento di Valutazione dei Rischi completo (stress, gestanti etc.);
    - o Attenzione a che sia firmato da Dirigente, R.S.P.P. e R.L.S.;
  - b. Ultima versione del Piano di Emergenza ed Evacuazione;
    - o Preparare gli attestati di formazione antincendio e di primo soccorso in corso di validità delle persone designate quali membri di dette squadre;
    - o Preparare copia della lettera di designazione degli addetti controfirmata per accettazione dall'addetto stesso;
    - o Preparare copia dei verbali delle ultime 4 o 5 prove di evacuazione;
  - c. Verbale delle ultime due Riunioni Periodiche;
  - d. Fascicolo contenente le richieste di intervento avanzate all'Ente Locale relativamente ai rischi connessi agli edifici scolastici (parapetti troppo bassi, corrimano mancanti, presenza di buche in giardino, mancanza di uscite di sicurezza etc.);
  - e. Lettere di designazione degli A.S.P.P. controfirmate per accettazione;
  - f. Attestati di formazione di Dirigenti, Preposti, Lavoratori, A.S.P.P. ed R.L.S.;
  - g. Lettera di designazione o contratto di nomina dell'R.S.P.P.;
    - o In allegato deve essere presente il c.v. del professionista;
  - h. Atti relativi alla elezione/designazione dell'R.L.S.
  - i. Registro dei controlli periodici da eseguire a cura dell'Istituto debitamente compilato
- 2) Richiedere all'Ente Locale la presenza di funzionari dell'Ufficio Tecnico con tutti i documenti relativi allo stabile oggetto di ispezione (C.P.I. o S.C.I.A., conformità impianti ed arredi etc.);
- 3) Accertarsi che i locali tecnici ed i magazzini siano chiusi a chiave;
- 4) Accertarsi che i servizi igienici siano tutti perfettamente agibili e puliti (compresi quelli per diversamente abili anche in caso di assenza di allievi o personale disabile) e che non siano utilizzati per il ricovero di stracci, scope e carrelli;

## Cosa fare in caso di : donazione di beni e/o servizi

### LA DISPONIBILITA' DI GENITORI E PERSONALE ESTERNO

Talvolta capita che genitori di allievi frequentanti l'Istituto o più in generale personale esterno si offrano di donare all'Istituto Scolastico beni (arredi, giochi, computer etc.) o servizi (imbiancatura, sgombero di locali etc.). A fronte di tanta disponibilità (quasi sempre gradita all'Istituto Scolastico), il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione deve svolgere l'ingrato compito di avvocato del diavolo e porre il Dirigente Scolastico di fronte ad alcune criticità come :

- E se l'arredo che ti è stato donato fosse montato male o vecchio e a causa di ciò qualcuno (allievo o lavoratore che sia) dovesse infortunarsi sei certo che l'assicurazione coprirà l'infortunio ?
- E se il computer che ti è stato regalato durante la notte si surriscaldasse e generasse un principio di incendio sei sicuro che i danni provocati verranno coperti dall'assicurazione ?
- E se in occasione delle operazioni di imbiancatura delle aule un genitore dovesse cadere dalla scala ed infortunarsi sei certo che l'assicurazione della scuola coprirà tale evento ?

Tali criticità, tutte ampiamente possibili e già accadute in passato, non devono indurre il Dirigente a chiudersi e negare qualsiasi aiuto proveniente dall'esterno, ma solamente ad operare secondo alcune procedure di sicurezza che andremo ad elencare :

### ACCETTARE LA DONAZIONE DI UN SERVIZIO

Affinché l'esecuzione di una prestazione lavorativa da parte di un terzo (genitore) possa essere coperta da assicurazione normalmente (ma è meglio verificarlo caso per caso perché potrebbe dipendere dal tipo di polizza stipulato) è sufficiente che tale prestazione sia inserita in un progetto scolastico e deliberata ufficialmente dal Consiglio di Istituto. E' meglio evitare qualsiasi prestazione che non abbia superato positivamente questo iter.

### ACCETTARE LA DONAZIONE DI UN BENE NUOVO

Un bene (computer, forno per ceramica, armadio etc.) nuovo fornisce al Dirigente Scolastico sicuramente molte più garanzie di uno usato, tuttavia occorre acquisire agli atti dell'Istituto la fattura di acquisto o un documento equivalente, il manuale di uso e manutenzione ed il certificato di conformità che attesti l'adeguatezza all'uso in una scuola (talvolta è richiesto che i materiali siano ignifughi o destinati ad un uso professionale). Occorre poi rammentare che per alcuni articoli (palchi, L.I.M., impianti etc.) è necessario che l'installatore sia un professionista del settore e rilasci l'attestazione di aver seguito la regola dell'arte.

### ACCETTARE LA DONAZIONE DI UN BENE USATO

L'accettazione di un bene usato è la fattispecie più critica, essa può avvenire solamente se il bene è dotato di tutte le certificazioni/attestazioni previste nel paragrafo precedente per il bene nuovo, oltre ad una dichiarazione del donante che attesti che l'articolo è sempre stato correttamente mantenuto e che non si sono mai rilevati vizi nel funzionamento.

## Informazioni di contatto

Per qualsiasi informazione o approfondimento :

LUCA CORBELLINI  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE  
SPECIALISTA IN SICUREZZA SUL LAVORO

**Tel.** 02-90601324

**Fax** 02-700527180

[corbellini@agicomstudio.it](mailto:corbellini@agicomstudio.it)

## Informazioni sulla società

Studio AG.I.COM. S.r.l. unipersonale

Via XXV Aprile, 12 – 20070 SAN ZENONE AL LAMBRO (MI)

**Tel.** 02-90601324

**Fax** 02-700527180

[www.agicomstudio.it](http://www.agicomstudio.it)

STUDIO TECNICO LEGALE

C O R B E L L I N I



Studio AG.I.COM. S.r.l.

