

# L'agenda in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico: controlli, adempimenti, aggiornamenti

Andrea Bigli - Dirigente Scolastico

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente dell'Istituto è chiamato a confrontarsi, oltre che con tutte le problematiche attinenti all'attività didattica, anche con le innumerevoli incombenze di tipo "gestionale" connesse al mantenimento/miglioramento delle condizioni di sicurezza sostanziale della scuola che dirige.

Di qui la necessità che alla ripresa di ogni anno scolastico il Dirigente/datore di lavoro ponga in essere diverse azioni per verificare se tutte le prescrizioni normative di propria competenza in materia di sicurezza sono rispettate.

Dovrà, quindi, attivarsi anche nei confronti dell'Ente Locale (Comune o Provincia) proprietario dell'edificio scolastico per richiedere, oltre la "Documentazione" prevista e ancora mancante (es. Certificato di agibilità, Certificato di Prevenzione Incendi, ecc.), che i luoghi di lavoro, gli impianti (in particolare l'impianto di illuminazione di sicurezza e l'impianto idrico antincendio) e i dispositivi di sicurezza destinati alla prevenzione e all'eliminazione dei pericoli, vengano sottoposti periodicamente a regolare manutenzione tecnica, pulitura e al controllo del loro funzionamento; non solo, ma che vengano eliminati, quanto più rapidamente possibile, i difetti rilevati che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Come disposto dall'art. 18, comma 3, D.Lgs. 81/2008 (T.U.S. -Testo Unico della Sicurezza): ***"Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a Pubbliche Amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le Istituzioni Scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti***

*dal presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico."*

**Rientrano, invece, tra le competenze del Dirigente Scolastico/datore di lavoro tutti i compiti e gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/08, tra i quali sia quelli non delegabili indicati nell'art. 17:**

- a) la Valutazione dei Rischi, con la conseguente elaborazione del "Documento di Valutazione dei Rischi" (DVR) previsto dall'art. 28 del T.U.S.;
- b) la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP),

sia tutti quelli specificati nell'art. 18 e nei Titoli dal II al XII dello stesso D.Lgs. 81/08.

## PERIODICITÀ DEGLI ADEMPIMENTI

In considerazione sia dei molteplici adempimenti che il Dirigente Scolastico/datore di lavoro è tenuto ad ottemperare nel corso di ogni anno in materia di salute e sicurezza (onde evitare di cadere, in caso di omissioni, in responsabilità particolarmente gravi che abbracciano profili sia civili che penali), sia del fatto che molti di essi devono essere ripetuti nel tempo (qualcosa può sempre sfuggire, nonostante la solerzia e l'attenzione posta nei controlli), **si è ritenuto utile riportare, come promemoria, uno schema sintetico in cui sono specificati:**

- la Periodicità degli interventi;
- la Descrizione delle attività da realizzare;
- le Leggi, Norme, Regolamenti interessati;
- i Documenti di riferimento.

PERIODICITÀ	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ	NORMATIVA	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO
<p>Annuale (da attivare nei primi giorni di Settembre)</p>	<p>1. Fornire a ciascun lavoratore <b>neoassunto</b> (docente o ATA), una adeguata <b>INFORMAZIONE</b> sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connesso all'attività svolta, consegnando, con firma per Ricevuta, i seguenti documenti informativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Organigramma</b> dei ruoli e delle funzioni del personale che si occupa del Sistema di Gestione della Sicurezza;</li> <li>- <b>Scheda informativa</b>: "Comportamento da adottare in caso di emergenza";</li> <li>- <b>Opuscolo informativo</b> contenente le "Procedure di sicurezza per lo svolgimento delle mansioni professionali";</li> <li>- <b>Opuscolo informativo</b> generale riguardante "La tutela della salute, sicurezza e prevenzione infortuni nella scuola";</li> </ul> <p><b>Scheda informativa</b> concernente la "Valutazione dei Rischi da Interferenza – Procedure di Prevenzione e Protezione". Per tali operazioni il Dirigente scolastico si avvale del contributo di un Assistente Amministrativo o dell'incaricato di accogliere i nuovi assunti.</p>	<p>Art. 36, D.Lgs. 81/08</p> <p>Art. 28, c. 2, lett. d), D.Lgs. 81/08</p>	<p>Dichiarazione sottoscritta dal lavoratore di aver ricevuto l'<b>Informazione</b> prevista dalla normativa e la relativa <b>Documentazione</b></p>
<p>Annuale (da attivare nei primi giorni di Settembre)</p>	<p>2. Consegnare gli eventuali <b>Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)</b> ed assicurare la formazione sulle modalità d'uso, conservazione, cura.</p>	<p>Art. 18, c. 1, lett. d), D.Lgs. 81/08</p>	<p>Dichiarazione sottoscritta dal lavoratore di aver ricevuto i DPI e le relative istruzioni sull'uso.</p>
<p>Annuale (da attivare nei primi giorni di Settembre)</p>	<p>3. Consegnare ai Collaboratori scolastici neoassunti le "<b>Schede di Sicurezza</b>" dei prodotti di pulizia pericolosi</p>	<p>Art. 223, c. 1, D.Lgs. 81/08</p>	<p>Dichiarazione di ricevuta</p>
<p>Annuale (da attivare nei primi giorni di Settembre)</p>	<p>4. Fornire a ciascun lavoratore neoassunto una prima essenziale <b>Formazione</b> tramite colloquio individuale o a piccoli gruppi, concernente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>D.Lgs. 81/08</b> e ruolo dei lavoratori nel sistema sicurezza;</li> <li>- Assetto Prevenzionale e Servizio di Prevenzione e Protezione;</li> <li>- Documenti della sicurezza adottati nella scuola;</li> <li>- Rischi legati all'attività professionale;</li> <li>- Organizzazione della prevenzione, procedure di prevenzione e protezione.</li> </ul> <p>Tale attività è svolta dal Dirigente scolastico o dal RSPP.</p>	<p>Art. 37, D.Lgs. 81/08</p>	<p>Dichiarazione sottoscritta dal lavoratore di aver ricevuto una prima essenziale Formazione sui vari aspetti dei rischi legati all'attività professionale e sulle misure di prevenzione e protezione adottate dalla scuola</p>
<p>Annuale (da attivare nei primi giorni di Settembre)</p>	<p>5. Designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (<b>RSPP</b>), sia in caso di nuovo RSPP che di riconferma.</p>	<p>Art. 17, c.1, lett. b), D.Lgs. 81/08</p>	<p>Lettera di nomina</p>
<p>Annuale (da attivare nei primi giorni di Settembre)</p>	<p>6. Designare gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (<b>ASPP</b>) in numero adeguato.</p>	<p>Art. 32, c. 8, D.Lgs. 81/08</p>	<p>Lettera di nomina</p>
<p>Annuale (da attivare nei primi giorni di Settembre)</p>	<p>7. Designare gli <b>Addetti Antincendio</b> (possibilmente 2 per plesso e per turno di servizio).</p>	<p>Art. 18, c. 1, lett. b), D.Lgs. 81/08</p>	<p>Lettera di nomina</p>
<p>Annuale (da attivare nei primi giorni di Settembre)</p>	<p>8. Designare gli <b>Addetti al Primo Soccorso</b> (possibilmente 2 per plesso e per turno di servizio).</p>	<p>Art. 18, c. 1, lett. b), D.Lgs. 81/08</p>	<p>Lettera di nomina</p>
<p>Annuale (da attivare nei primi giorni di Settembre)</p>	<p>9. Designare il <b>Medico Compete</b>, solo nel caso in cui si renda necessaria la Sorveglianza Sanitaria (specificata e motivata nel Documento di Valutazione dei Rischi - DVR).</p>	<p>Art. 18, c. 1, lett. a), D.Lgs. 81/08</p>	<p>Lettera di nomina</p>

PERIODICITÀ	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ	NORMATIVA	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO
Annuale (da attivare nei primi giorni di settembre)	10. Verificare se l' <b>affollamento massimo ipotizzabile</b> in ciascun piano e nell'intero edificio è <b>compatibile con la capacità di deflusso</b> del sistema di vie di uscita presente.	D.M. 26 Agosto 1992, punto 5.0 e punto 5.6	In caso di superamento del massimo affollamento ipotizzabile in aula: "Dichiarazione rilasciata sotto la responsabilità del Dirigente scolastico"
Annuale (da attivare nei primi giorni di settembre)	11. Aggiornare l' <b>Organigramma della Sicurezza</b> di ciascun plesso (da esporre nei corridoi e negli atri)	Art. 28, c. 2, lett. d), D.Lgs. 81/08	Organigramma
Annuale (da effettuare entro il giorno antecedente il primo giorno di lezione)	12. Inserire i <b>moduli del Verbale di Evacuazione nei Registri di classe</b> (almeno due)	D.M. 26 Agosto 1992, punto 12.0	Moduli dei Verbali di Evacuazione predisposti dalla scuola
Annuale (da effettuare prima dell'inizio delle lezioni e ogni qualvolta se ne presenta la necessità)	13. Effettuare il <b>Sopralluogo nei luoghi di lavoro</b> , da parte del Dirigente Scolastico, RSPP e Medico Competente (ove previsto)	Art. 28 e art. 25, c. 1, D.Lgs. 81/08	Verbali di sopralluogo
Annuale (da effettuare il primo giorno di lezione)	14. Fornire a tutti gli studenti neoiscritti un sintetico <b>opuscolo informativo</b> contenente le " <b>Norme comportamentali in caso di Emergenza</b> "	Art. 36, D.Lgs. 81/08	Firma di ricevuta dell'opuscolo informativo
Annuale (da effettuare possibilmente entro ottobre)	15. <b>Rivisitare il Modello Organizzativo e di Gestione della Sicurezza</b> ed apportarvi gli eventuali miglioramenti necessari	Art. 30, D.Lgs. 81/08	Modello organizzativo e di gestione della sicurezza
In occasione di modifiche significative strutturali, dell'organizzazione del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione, della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenziano la necessità	16. Fornire al Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) e al Medico Competente (ove previsto) <b>informazioni sugli aspetti indicati nell'art. 18, c. 2, D.Lgs 81/08</b>	Art. 18, c. 2, D.Lgs. 81/08	Relazione tecnica
In occasione di modifiche significative strutturali, dell'organizzazione del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione, della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenziano la necessità	17. Effettuare l' <b>Aggiornamento della Valutazione dei Rischi</b> e del relativo " <b>Documento di Valutazione dei Rischi</b> " (DVR).	Art. 29, c. 3, D.Lgs. 81/08	Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)
	18. <b>Aggiornamento del Piano di Emergenza</b>	D.M. 10 Marzo 1998- All. VIII	Piano di Emergenza
	19. <b>Aggiornamento del Piano di Evacuazione e delle Planimetrie con l'indicazione dei percorsi di emergenza</b>	D.M. 10 Marzo 1998- All. VIII	Piano di Evacuazione
	20. <b>Aggiornamento del Piano di Primo Soccorso</b>	D.M. n. 388 del 15 Luglio 2003	Piano di Primo Soccorso

PERIODICITÀ	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ	NORMATIVA	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO
In occasione di ogni sostanziale modifica strutturale	21. Richiedere all'Ente proprietario dell'immobile <b>l'Aggiornamento delle Planimetrie degli edifici scolastici con la destinazione d'uso</b> approvata dagli Enti preposti (ASL, VV.F, Ente proprietario dell'edificio)	Art. 18, c. 3, D.Lgs. 81/08	Planimetrie aggiornate
Annuale (possibilmente entro il primo mese di lezione)	22. <b>Riunione periodica</b> (riesame delle condizioni di sicurezza)	Art. 35, D.Lgs. 81/08	Verbale della Riunione Periodica
Annuale (qualora non sia stato consegnato all'inizio dell'attività dell'istituto)	23. Richiedere all'Ente proprietario dell'edificio <b>l'adeguamento dell'immobile ai fini dell'ottenimento del Certificato di Prevenzione Incendi (CPI)</b>	D.M. 26/08/1992 V. anche Parere Avvocatura Gen. dello Stato n. 384467 del 14/12/2010	Certificato di Prevenzione incendi (CPI)
Annuale (qualora non siano stati consegnati all'inizio dell'attività dell'istituto)	24. Richiedere all'Ente proprietario dell'immobile il <b>Certificato di Agibilità e di Collaudo statico</b> di ciascun edificio scolastico di pertinenza	Art. 115, DPR 6 Giugno 2001, n. 380	Certificato di abitabilità – Certificato di collaudo statico
Semestrale (da effettuare, per es. in ottobre e in aprile)	<b>Richiedere</b> all'Ente proprietario dell'edificio, tramite Raccomandata A.R. o Posta Elettronica Certificata (PEC): 25. Verifica degli <b>estintori</b> 26. Verifica dell' <b>impianto idrico antincendi</b> (idranti, naspi, attacchi autopompe VV.F.) 27. Verifica dell' <b>impianto di illuminazione di sicurezza</b> 28. Verifica dell' <b>impianto di allarme acustico</b> 29. Verifica dell' <b>impianto di rilevazione incendi</b> 30. Verifica dell' <b>impianto elettrico</b> 31. Verifica impianto di <b>chiusura automatica porte tagliafuoco o sfogo fumi</b> 32. Verifica <b>uscite di sicurezza, segnaletica di sicurezza, scale di sicurezza</b> 33. Verifica funzionamento delle <b>porte tagliafuoco</b> 34. Verifica impianto di <b>produzione calore</b> 35. Verifica impianto di <b>rilevazione gas</b> nel locale cucina (ed eventualmente nei laboratori di Chimica, ecc.)	D.M. 10 Marzo 1998, All. VI, punto 6.4 e art. 64, D.Lgs. 81/08	Copia della richiesta di intervento, con Ricevuta della Raccomandata A.R. o della PEC
Semestrale	36. Annotare sul <b>Registro dei Controlli periodici</b> tutti gli <b>interventi</b> e i <b>controlli</b> effettuati	D.M. 26/8/1992 punto 12	Registro dei Controlli periodici
Biennale	Richiedere all'Ente locale proprietario: 37. Verifica dell' <b>impianto di messa a terra</b> e dei dispositivi contro le <b>scariche atmosferiche</b> (per gli edifici scolastici con numero di persone <b>superiori a 100</b> )	DPR 22/10/2001, n. 462	Verbale di verifica periodica (art. 4, DPR 462/01)
Quinquennale	Richiedere all'Ente locale proprietario: 38. Verifica dell' <b>impianto di messa a terra</b> e dei dispositivi contro le <b>scariche atmosferiche</b> (per gli edifici scolastici con numero di persone <b>inferiori a 100</b> )	DPR 22/10/2001, n. 462	Verbale di verifica periodica (art. 4, DPR 462/01)

PERIODICITÀ	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ	NORMATIVA	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO
Biennale	Richiedere all'Ente locale proprietario: 39. Verifica <b>impianto ascensore, montacarichi, montascale</b>	DPR 30 Aprile 1999, n. 162, art. 13	Verbale di verifica periodica
Annuale	40. Richiedere all'Ente locale proprietario la <b>manutenzione/controllo dell'impianto di condizionamento</b>	DPR 15 Febbraio 2006, n. 147	Libretto di manutenzione/controllo
Annuale (possibilmente entro i primi 2 mesi dall'inizio dell'anno scolastico)	41. Organizzare la partecipazione ai <b>Corsi di Formazione</b> dei nuovi soggetti designati <b>Addetti Antincendio</b>	Art. 37, c. 9, D.Lgs 81/08. D.M. 10 Marzo 1998. All. IX	Attestato di partecipazione al Corso di Formazione, oppure: Attestato di Idoneità Tecnica (previo superamento esame presso il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco) per i dipendenti delle scuole con oltre 300 persone presenti
Annuale (possibilmente entro i primi 2 mesi dall'inizio dell'anno scolastico)	42. Organizzare la partecipazione ai <b>Corsi di Formazione</b> dei nuovi soggetti designati <b>Addetti al Primo Soccorso</b>	Art. 37, c. 9, D.Lgs 81/08. D.M. 15 Luglio 2003, n. 388	Attestato di partecipazione al Corso di Formazione
Triennale (possibilmente entro i primi 2 mesi dall'inizio dell'anno scolastico)	43. Organizzare la partecipazione al <b>Corso di Aggiornamento periodico</b> per gli <b>Addetti al Primo Soccorso</b> già formati, almeno per quanto attiene alla capacità di intervento pratico	Art. 37, c. 9, D.Lgs 81/08. D.M. 15 Luglio 2003, n. 388, art. 3	Attestato di partecipazione al Corso di Aggiornamento triennale
Annuale (possibilmente entro i primi 2 mesi dall'inizio dell'anno scolastico)	44. Organizzare la partecipazione al Corso di <b>"Formazione di Base" sulla Sicurezza</b> per tutti i neoassunti e i nuovi entrati nell'Istituzione Scolastica non ancora formati in materia di sicurezza, affinché acquisiscono una <b>formazione "sufficiente ed adeguata"</b>	Art. 37, c. 1, D.Lgs. 81/08	Attestato di partecipazione al Corso di "Formazione di Base"
Successivamente alla segnalazione, da parte della RSU, del nuovo nominativo del RLS al Dirigente Scolastico (tramite consegna di copia del Verbale di designazione o elezione)	45. Organizzare la partecipazione al <b>Corso di Formazione iniziale</b> in materia di sicurezza per il <b>RLS, di 32 ore</b> , di cui 12 sui rischi specifici presenti nell'istituto scolastico	Art. 37, commi 10 e 11, D.Lgs. 81/08	Attestato di partecipazione al Corso di Formazione di 32 ore
Annuale (possibilmente entro i primi 2 mesi dall'inizio dell'anno scolastico)	46. Organizzare la partecipazione del <b>RLS al Corso di Aggiornamento periodico, di 8 ore annue</b>	Art. 37, c. 11, D.Lgs. 81/08	Attestato di partecipazione al Corso di Aggiornamento periodico di 8 ore
Annuale (possibilmente entro i primi 3 mesi dall'inizio dell'anno scolastico)	47. Organizzare la partecipazione del <b>RSPP al Corso di Aggiornamento periodico</b> , secondo gli indirizzi definiti nell'Accordo Stato – Regioni sancito il 26 gennaio 2006 ( <b>40 ore in 5 anni</b> )	Art. 32, c. 6, D.Lgs. 81/08	Attestato di partecipazione al Corso di Aggiornamento periodico
Annuale (possibilmente entro i primi 3 mesi dall'inizio dell'anno scolastico)	48. Organizzare la partecipazione dei nuovi incaricati <b>ASPP al Corso di Formazione iniziale di 52 ore</b> (Modulo "A" di 28 ore + Modulo "B" di 24 ore)	Art. 32, c. 2, D.Lgs. 81/08. Accordo Stato-Regioni del 26 Gennaio 2006	Attestato di partecipazione al Corso di Formazione di 52 ore

PERIODICITÀ	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ	NORMATIVA	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO
Annuale (possibilmente entro i primi 3 mesi dall'inizio dell'anno scolastico)	49. Organizzare la partecipazione degli <b>ASPP</b> già formati al <b>Corso di Aggiornamento annuale</b> , secondo gli indirizzi definiti nell'Accordo Stato – Regioni sancito il 26 gennaio 2006 ( <b>28 ore in 5 anni</b> )	Art. 32, c. 6, D.Lgs. 81/08. Accordo Stato-Regioni del 26 Gennaio 2006	Attestato di partecipazione al Corso di Aggiornamento periodico
Annuale (possibilmente entro i primi 3 mesi dall'inizio dell'anno scolastico)	50. Organizzare la partecipazione dei nuovi designati <b>Preposti al Corso di Formazione</b> specifica in relazione ai compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro	Art. 37, c. 7, D.Lgs. 81/08	Attestato di partecipazione al Corso di Formazione
Almeno due volte nel corso dell'anno scolastico (es. ottobre – febbraio)	51. Effettuare le <b>Prove di Evacuazione</b> (si ritiene opportuno che la prima prova, previa adeguata informazione/formazione agli studenti da parte del docente coordinatore di classe, venga effettuata, con preavviso, entro il primo mese di lezione; la seconda, senza preavviso, in Febbraio)	D.M. 26 Agosto 1992, punto 12.0	Verbale di esercitazione
Trimestrale	52. <b>Verifica del contenuto della Cassetta di Primo Soccorso</b>	D.M. 15 Luglio 2003, n. 388	Verbale di verifica
Trimestrale	53. <b>Vigilare in ordine agli adempimenti degli obblighi</b> dei preposti, lavoratori, medico competente (ove previsto)	Art. 18, c. 3-bis, D.Lgs. 81/08	Registro dei controlli degli adempimenti degli obblighi in capo ai vari soggetti
Biennale	54. Attivare le <b>visite periodiche di controllo per i lavoratori sottoposti a Sorveglianza Sanitaria</b> . Es. nei confronti degli Assistenti Amministrativi che utilizzano il videoterminale, in modo sistematico o abituale per 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'art. 175 del D.Lgs. 81/08, predisporre la visita di controllo ogni 2 anni per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni o limitazioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il 50° anno di età	Art. 176, c. 2, D.Lgs. 81/08	Relazione del Medico Competente
Quinquennale	55. Attivare le <b>visite periodiche di controllo per i lavoratori sottoposti a Sorveglianza Sanitaria</b> . Es. nei confronti degli Assistenti Amministrativi che utilizzano il videoterminale, in modo sistematico o abituale per 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'art. 175 del D.Lgs. 81/08, predisporre la visita di controllo ogni 5 anni per i lavoratori classificati come idonei <b>senza prescrizioni o limitazioni</b> e per i lavoratori di <b>età inferiore ai 50 anni</b> .	Art. 176, c. 2, D.Lgs. 81/08	Relazione del Medico Competente
All'occorrenza	56. <b>Richiedere all'Ente locale</b> proprietario dell'edificio, tramite Raccomandata A.R. o Posta Elettronica Certificata (PEC), gli <b>interventi di messa in sicurezza dell'edificio</b> (impianti, dispositivi, luoghi di lavoro, ecc.) che si rendono necessari in corso d'anno.	Art. 18, c. 3, D.Lgs. 81/08	Copia della richiesta di intervento, accompagnata dalla Ricevuta A.R o PEC
All'occorrenza (in caso di lavori in appalto, per es. di pulizia, consegna pasti, manutenzioni, ecc.)	57. <b>Redigere il Documento di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI)</b> , nei casi previsti dalle norme vigenti, con specificazione delle modalità di gestire le interferenze.	Art. 26, D.Lgs. 81/08	DUVRI – Verbali di cooperazione e coordinamento
Nelle ipotesi di cui al c. 1, lettere a), b), c), d), dell'art. 50, D.Lgs. 81/08	58. <b>Consultare</b> il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	Art. 18, c. 1, lett. s), e art. 50 del D.Lgs. 81/08	Verbale della Riunione di consultazione
All'occorrenza	59. <b>Comunicare</b> in via telematica (o Raccomandata A.R.) all' <b>INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza gli infortuni sul lavoro</b> , con prognosi superiore a tre giorni, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico	Art. 53, DPR 30 Giugno 1965, n. 1124; Art. 18, c. 1, lett. r), D.Lgs. 81/08	Ricevuta della copia della denuncia

PERIODICITÀ	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ	NORMATIVA	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO
All'occorrenza	60. <b>Compilare il Registro degli infortuni</b> in caso di evento che comporti l'assenza dal lavoro di almeno 1 giorno (escluso quello dell'infortunio)	Art. 403, DPR n. 547/55. Art. 18, c. 1, lett. r), D.Lgs. 81/08	Registro degli infortuni
All'occorrenza	61. <b>Comunicare</b> in via telematica (o Raccomandata A.R) all'INAIL, in caso di nuova elezione o designazione, il <b>nominativo del RLS</b>	Art. 18, c. 1, lett. aa), D.Lgs. 81/08	Ricevuta della comunicazione
Nel momento in cui una lavoratrice dichiara il suo "stato di gestazione"	62. <b>Informare/Formare</b> la lavoratrice sui <b>rischi</b> legati alla <b>gestazione; valutare</b> se, in presenza di particolari <b>rischi</b> , è il caso di adibirla o meno ad altre mansioni o procedere alla proposta di astensione alla Direzione Provinciale del Lavoro	D.Lgs. 26 Marzo 2001, n. 151	Sezione del Documento di Valutazione dei Rischi riguardante le "Lavoratrice madri". Nota informativa sui rischi legati alla gestazione/puerperio
All'occorrenza	63. <b>Adottare</b> , con comportamenti e provvedimenti adeguati, <b>ogni forma di prevenzione e protezione</b> che si rende necessaria nel caso in cui si presentino <b>situazioni di rischio impreviste e imprevedibili</b> .	Art. 18 e gli obblighi del datore di lavoro riportati nei Titoli dal II al XII del D.Lgs. 81/08.	Verbali dei provvedimenti adottati

Come si rileva dal quadro sinottico sopra riportato, l'agenda in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico è piuttosto folta di interventi, molti dei quali mirano ad assicurare, attraverso la fattiva partecipazione dello stesso datore di lavoro, non solo il corretto adempimento degli obblighi normativi in materia, ma soprattutto le condizioni per una sostanziale "Sicurezza" nella scuola.

Nel campo della didattica, invece, incentivando sempre più nel corso degli anni l'inserimento in ogni

attività scolastica di percorsi formativi interdisciplinari alle diverse materie, volti a favorire la conoscenza delle tematiche della salute e della sicurezza (rischio, danno, prevenzione, protezione, comportamenti da adottare, ecc.), si creeranno i presupposti sia per promuovere e divulgare la "Cultura della Salute e della Sicurezza", sia per far considerare la stessa "Sicurezza" non solo come insieme di norme che inducono ad una protezione coercitiva, ma come valore fondante del benessere lavorativo.

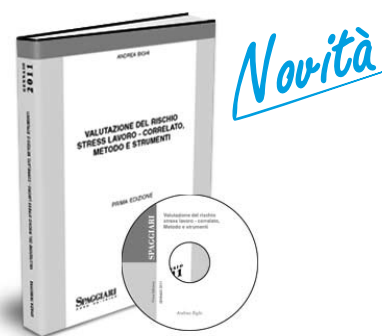
## Andrea Bighi VALUTAZIONE DEL RISCHIO STRESS LAVORO-CORRELATO METODO E STRUMENTI

Edizione gennaio 2011

A partire dal 31 dicembre 2010 tutte le scuole hanno l'obbligo di avviare le attività di valutazione del Rischio stress lavoro-correlato, come previsto dalla circolare prof. n. 15 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 18/11/2010.

Il volume fornisce in dettaglio le istruzioni utili per procedere nel modo più efficace alla valutazione del rischio.

Il Cd-Rom di supporto al volume contiene la modulistica in formato word indispensabile per la redazione delle Check List e dei moduli di identificazione e determinazione del rischio.



Cod. VO166 Pagg. 142 + CD-Rom € 29,00 i.i.

### AUTORE

**Andrea Bighi:** Dirigente Scolastico, esperto di sicurezza nelle scuole. È docente nei corsi di formazione di *Italiascuola.it* rivolti al management scolastico.

(1) Il congedo per malattia del figlio spetta al genitore richiedente anche se l'altro genitore non ne ha il diritto.

La norma generale sostiene che nel caso di malattia del bambino/a i genitori hanno diritto ad assentarsi alternativamente: fino a 3 anni senza limiti temporali; dai 3 agli 8 anni: 5 giorni lavorativi l'anno per ciascun genitore per ogni bambino/a. Pertanto la malattia del bambino/a, documentata con apposito certificato medico rilasciato da specialista del SSN o da medico convenzionato, se intervenuta nei primi 3 anni di vita, consente ai genitori, ovviamente in alternativa, di astenersi dal lavoro senza alcun limite. Per le malattie che si verificano dal 3° all'8° anno, ai genitori, sempre alternativamente, è permesso di astenersi dal lavoro nel limite di 5 giorni lavorativi l'anno per ciascun genitore e per ogni figlio.