



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna*  
**UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari**

ALLEGATO III AL DVR

---

**Note sulla designazione da parte del dirigente  
delle figure preposte alla sicurezza**

---

**RESPONSABILE E ADDETTI DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) di un Ambito Territoriale può essere composto dal solo Responsabile (RSPP) o dal Responsabile e da uno o più Addetti (ASPP). Per entrambe queste figure è obbligatoria la formazione, ai sensi del D. Lgs. 195/03 e successivo accordo Governo-Regioni del 26/1/2006 (76 ore + interventi d'aggiornamento obbligatori). La designazione del RSPP è un obbligo del DS, mentre non è obbligatorio designare gli ASPP. Un'istituzione scolastica non può avere più di un RSPP. Il RSPP e gli ASPP non hanno responsabilità penale per il loro operato; tuttavia possono avere responsabilità penali in caso di infortunio per *negligenza o imperizia*, cioè per non aver fatto bene il proprio lavoro.

Il RSPP e gli ASPP hanno il compito di:

- a) mantenere aggiornato il *Documento di valutazione dei rischi*, individuando le necessarie misure di prevenzione e protezione e programmando gli interventi migliorativi
- b) organizzare, coordinare e realizzare (per quanto di competenza) la formazione e l'informazione del personale (docente e non docente) e degli allievi (se equiparati a lavoratori), come previsto dal D. Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/3/98 e dal D.M. 388/03, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all'interno del SPP e, più in generale, delle sedi dell'Ufficio.
- c) organizzare, verificare ed aggiornare il Piano d'Emergenza e tutti i relativi sottopiani (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione).
- d) sovrintendere ai controlli periodici antincendio da parte degli addetti antincendio dell'Ufficio (vedi) e delle ditte esterne operanti per conto dell'Ente proprietario degli edifici.
- e) coadiuvare il DS nei rapporti con l'Ente proprietario degli edifici e fornitore degli arredi, e con le ditte che, per suo conto, eseguono lavori nell'istituto, tenendo sotto controllo gli aspetti legati alla sicurezza, all'igiene e all'ergonomia delle forniture e sovrintendendo in particolare all'apertura e alla conduzione dei cantieri all'interno delle sedi dell'Ufficio.
- f) coadiuvare il personale dell'Ufficio nei rapporti con i fornitori di prodotti, materiali, attrezzature, apparecchiature e macchine, verificando la conformità degli acquisti alle norme di sicurezza (marchio CE, schede di sicurezza, ecc.) ed archiviando la relativa documentazione
- g) coordinare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria aventi lo scopo di mantenere livelli accettabili di sicurezza e igiene all'interno delle sedi dell'Ufficio.
- h) raccogliere ed archiviare tutta la documentazione tecnica relativa alla sicurezza dell'Ufficio (certificato di agibilità, CPI, dichiarazioni di conformità, ecc.), coadiuvando il Dirigente nell'eventuale richiesta all'Ente proprietario degli edifici.
- i) coadiuvare il Dirigente nei rapporti con l'organo di vigilanza (SPRESAL in Sardegna) competente per territorio, con i Vigili del fuoco e con gli altri enti preposti alla sorveglianza degli ambienti di lavoro.
- j) elaborare i dati relativi agli infortuni, e agli incidenti occorsi nell'Ufficio, anche ai fini della rendicontazione nelle riunioni periodiche previste dal D. Lgs. 81/2008 art. 35.
- k) promuovere, coordinare e condurre (per quanto di competenza) attività ed interventi di sensibilizzazione del personale sui temi della sicurezza.
- l) partecipare alle eventuali riunioni e alle attività di coordinamento e aggiornamento organizzate dalla *Rete di agenzie per la sicurezza* a favore delle sedi aderenti.
- m) coadiuvare il Dirigente nel tenere informato il Direttore Generale dell'USR Sardegna sulla gestione della sicurezza e sulle azioni svolte dal SPP.



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna*  
**UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari**

**ALLEGATO III AL DVR**

- n) coadiuvare il Dirigente nell'organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, previste ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008 e per gli altri momenti di consultazione dei RLS previsti dal decreto.
- o) collaborare con il Dirigente ed il personale addetto per la stesura del DUVRI nei casi previsti.
- p) collaborare con il Dirigente per l'adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto dall'art. 30 D. Lgs. 81/08

**MEDICO COMPETENTE**

Il Medico Competente (MC) deve essere nominato se nel Documento di Valutazione dei Rischi dell'Ufficio viene individuato un rischio che prevede espressamente la sorveglianza sanitaria degli esposti, in realtà presente, in quanto tutto il personale in servizio è, per definizione, videoterminalista. In questo caso la nomina è un obbligo del Dirigente. Generalmente, il MC è un libero professionista, nominato dall'Ufficio con regolare contratto e che risponde penalmente del proprio operato (art. 58 del D. Lgs. 81/2008).

La nomina di un medico competente può essere utile soprattutto nella fase di valutazione dei rischi e della progettazione e realizzazione dell'attività di in-formazione, nonché quella relativa alla redazione del piano di Primo soccorso.

Al MC nominato sono dati i seguenti incarichi:

- a) redazione del protocollo di sorveglianza sanitaria
- b) effettuazione degli accertamenti sanitari (sia preventivi che periodici)
- c) definizione dei giudizi di idoneità dei lavoratori alla mansione assegnata
- d) istituzione ed aggiornamento, per ogni lavoratore soggetto a sorveglianza sanitaria, di una cartella sanitaria e di rischio
- e) effettuazione di visite mediche su richiesta dei lavoratori, se correlate ai rischi professionali o alle condizioni di salute suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa
- f) effettuazione di consulenze per i casi di problemi di salute a carico dei lavoratori non soggetti a sorveglianza sanitaria
- g) redazione e trasmissione al Dirigente di una relazione e formulazione di giudizi di idoneità dei lavoratori alla mansione assegnata
- h) comunicazione scritta dei risultati anonimi degli accertamenti sanitari al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- i) trasmissione dei risultati degli accertamenti sanitari all'organo di vigilanza (SPRESAL in Sardegna) competente per territorio entro il 1° trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento, secondo il modello allegato 3B (art. 40 D. Lgs. 81/2008)
- j) informazione ai lavoratori sugli accertamenti sanitari, sul loro significato, sui loro risultati e sulla possibilità di ricorso contro il giudizio
- k) effettuazione di un sopralluogo presso le sedi dell'Ufficio, con particolare riferimento alle postazioni di lavoro occupate dai lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria, con frequenza definita dal medico competente, se diversa da annuale (da riportare nel DVR)
- l) collaborazione con il RSPP nell'aggiornamento della valutazione dei rischi e nell'individuazione delle misure di tutela della salute dei lavoratori
- m) collaborazione con il RSPP per l'organizzazione del Primo Soccorso
- n) collaborazione con il RSPP per l'attività di formazione ed informazione dei lavoratori
- o) collaborazione con il RSPP alla realizzazione di programmi di promozione della salute
- p) collaborazione con il RSPP nella valutazione dei rischi e nella gestione delle lavoratrici madri
- q) partecipazione alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna*  
**UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari**

**ALLEGATO III AL DVR**

**INCARICATI DI PRIMO SOCCORSO**

Gli incaricati di primo soccorso (PS) sono persone formate ed opportunamente addestrate (corso obbligatorio di 12 ore e aggiornamento triennale obbligatorio di 4 ore) ad intervenire prontamente ed autonomamente per soccorrere chi si infortuna o accusa un malore ed hanno piena facoltà di decidere se sono sufficienti le cure che possono essere prestate nell'Ufficio (caso C – lieve) o se invece è necessario ricorrere al Pronto Soccorso Ospedaliero, tramite chiamata all'1.1.8. (caso A – grave ed urgente) o accompagnandovi l'infortunato (caso B – non grave né urgente).

Il numero delle persone da designare come incaricati di PS dipende dalle dimensioni e dalla complessità dell'Ufficio, nonché dalla sua organizzazione interna; si suggerisce di non scendere mai sotto i 2 incaricati per sede. Se l'Ufficio designa diversi incaricati, si suggerisce di individuarne uno che funga da coordinatore e che svolgerà un ruolo di interfaccia tra gli incaricati stessi e il SPP.

Nello svolgimento del proprio ruolo, gli incaricati di PS non hanno responsabilità diversa da quella di qualsiasi cittadino.

Si ricorda inoltre quanto segue:

- a) gli interventi di PS devono avvenire tempestivamente, al momento della segnalazione; l'incaricato è esonerato, per tutta la durata dell'intervento, da qualsiasi altra attività di sua competenza e, in particolare, deve sospendere ogni lavoro che stava svolgendo prima della chiamata; quando possibile, l'incaricato impegnato in un intervento di PS deve essere temporaneamente sostituito da un collega nelle sue normali attività
- b) l'azione dell'incaricato di PS è circoscritta al primo intervento su una persona bisognosa di cure immediate e si protrae, a discrezione dell'incaricato stesso e senza interferenze di altre persone non competenti, fintantoché l'emergenza non sia terminata
- c) è indispensabile prevedere la presenza fisica di almeno un incaricato di PS (meglio due) in ogni momento della giornata e in ogni edificio scolastico (a meno di edifici molto vicini tra loro)
- d) l'intervento dell'incaricato di PS è finalizzato al soccorso di chiunque si trovi nei locali o nelle pertinenze dell'Ufficio
- e) il Dirigente è responsabile unico ed ufficiale di tutta l'organizzazione e la gestione della sicurezza nell'Ufficio; pertanto, l'incaricato di PS chiamato ad intervenire deve avvisare non appena possibile il Dirigente o un suo collaboratore di quanto è accaduto e di come intende procedere
- e) qualora un incaricato di PS riscontri carenze nella dotazione delle valigette di PS o nel locale infermeria (non obbligatorio), deve avvisare la persona che sovrintende all'acquisto e alla gestione dei materiali di PS

**ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI E ALLA LOTTA ANTINCENDIO**

Gli addetti alla prevenzione incendi e alla lotta antincendio (Squadra Antincendio) sono persone formate ed opportunamente addestrate (corso obbligatorio di 8 o 16 ore, in molti casi esame di idoneità tecnica alla mansione, esercitazioni periodiche obbligatorie) a mettere in atto precise azioni di carattere preventivo nel campo della prevenzione incendi e ad intervenire prontamente nel caso di un principio d'incendio. In condizioni d'emergenza reale, hanno piena facoltà di decidere le modalità del proprio intervento.

Il numero di componenti della Squadra Antincendio dipende dalle dimensioni e dalla complessità dell'Ufficio, nonché dalla sua organizzazione interna; si suggerisce di non scendere mai sotto i 2 incaricati per plesso scolastico. Se l'Ufficio designa diversi addetti, si suggerisce di individuarne uno che funga da coordinatore e che svolgerà un ruolo di interfaccia tra gli addetti stessi e il SPP.

Nello svolgimento del proprio ruolo, i componenti della Squadra Antincendio non hanno responsabilità diversa da quella di qualsiasi cittadino.

Si ricorda inoltre quanto segue:

- a) la Squadra Antincendio (SA) ha l'incarico di effettuare la sorveglianza ed il controllo periodico delle attrezzature, degli impianti e di tutti i presidi antincendio presenti nell'Ufficio; inoltre, se presenti in un locale dell'Ufficio nel momento in cui dovesse svilupparsi un principio d'incendio, hanno il compito di intervenire prontamente con i mezzi di estinzione presenti in loco (estintori, idranti, naspi)



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna*  
**UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari**

**ALLEGATO III AL DVR**

- b) durante le emergenze, la SA presta la sua opera mettendosi a disposizione di chi coordina le operazioni (“gestore dell'emergenza”); a tal fine, è indispensabile che i suoi componenti sappiano muoversi con disinvoltura in tutti gli ambienti dell'Ufficio e che conoscano l'ubicazione dei quadri elettrici, dei punti di comando degli impianti tecnologici, dei presidi antincendio e dell'attrezzatura necessaria ad affrontare ogni fase dell'emergenza
- c) la SA deve conoscere il Piano d'emergenza predisposto dall'Ufficio, i nominativi degli incaricati di PS e le linee generali del Piano di Primo Soccorso
- d) in caso di intervento dei Vigili del fuoco, i componenti della SA collaborano con questi, mettendo a disposizione la propria conoscenza dei luoghi e svolgendo essenzialmente compiti cui sono già abituati quotidianamente, al fine di salvaguardare l'incolumità delle persone coinvolte e di limitare i danni alle risorse materiali dell'Ufficio
- e) in occasione delle periodiche prove simulate d'evacuazione, la SA collabora per garantire la regolarità e la buona riuscita delle operazioni, sorveglia l'uscita degli allievi e del personale e si fa carico di condurre in un luogo sicuro gli eventuali persone disabili e tutte le persone estranee all'Ufficio (fornitori, ditte esterne, ecc.); ha cura, infine, di riferire al SPP problemi, irregolarità o carenze riscontrate durante l'evacuazione, contribuendo così a migliorare l'intera procedura; pertanto, tutti i componenti della SA devono conoscere il Piano d'evacuazione e, in particolare, i flussi d'esodo e i punti di raccolta previsti
- f) con il termine “sorveglianza” si intende il controllo visivo atto a verificare che i passaggi, le scale e i corridoi siano liberi da ostruzioni o pericoli, che le porte di sicurezza (provviste di maniglioni antipánico) siano completamente agibili, che la segnaletica di sicurezza e le lampade di illuminazione di emergenza siano integre e che gli estintori siano facilmente accessibili; tale controllo può essere effettuato anche quotidianamente e non necessita di una precisa programmazione né di alcuna modulistica da compilare; le eventuali segnalazioni vanno fatte al SPP
- g) il “controllo periodico” consiste in una serie di operazioni, da effettuarsi con scadenza almeno semestrale (si suggerisce a settembre e marzo), tese a verificare l'assenza di danni materiali e la completa e corretta funzionalità degli impianti tecnologici (quadri elettrici, differenziali, magnetotermici, prese di corrente, pulsanti d'allarme manuale antincendio, luci d'emergenza, valvole di intercettazione del gas, di combustibili liquidi, dell'acqua), dei presidi antincendio (estintori, idranti o naspì a parete, cartellonistica) e delle vie d'esodo in caso d'evacuazione (planimetrie, percorsi interni ed esterni all'edificio, punti di raccolta); al fine di agevolare queste operazioni devono essere predisposte delle liste di controllo (check list), che, una volta compilate, saranno raccolte dal SPP e faranno parte integrante del Registro di controlli periodici antincendio (registro obbligatorio, custodito a cura del Dirigente)
- h) con il termine “manutenzione” si intendono le operazioni pratiche e gli interventi concreti, finalizzati a mantenere in efficienza, in buono stato e fruibili gli impianti, le attrezzature, i percorsi e i presidi utilizzati nelle emergenze, in caso d'incendio e durante l'evacuazione
- i) la manutenzione (sia ordinaria che straordinaria) di impianti, attrezzature e presidi antincendio può essere demandata a ditte esterne (convenzione con l'Ente proprietario), pur restando in capo al Dirigente l'obbligo di sovrintendere alla sua realizzazione, mentre la manutenzione riferita ai percorsi d'esodo (interni ed esterni) può essere ragionevolmente svolta dalla SA o comunque con personale dell'Ufficio; a singoli componenti della SA possono essere assegnati compiti specifici, tenendo conto delle rispettive competenze e delle attività svolte quotidianamente
- j) durante le esercitazioni periodiche antincendio, tutti i componenti della SA dovranno utilizzare i dispositivi di protezione individuale (DPI – almeno giubbino e guanti ignifughi + casco con visiera) quando effettuano la prova di spegnimento di un fuoco

---

**NOTE INTEGRATIVE SU FIGURA E MANDATO GENERALE  
DEL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA  
(NON DESIGNATO DAL DS)**

All'interno del D. Lgs. 81/2008, tutto ciò che riguarda questa funzione è contenuto nel Titolo I capo III sezione VII (“Consultazione e partecipazione dei Rappresentanti dei lavoratori?”). In tutte le scuole i lavoratori possono eleggere o designare almeno un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS (art. 47, comma 1, D. Lgs. 81/2008), scelto, se disponibile,



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna*  
**UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari**

**ALLEGATO III AL DVR**

nell'ambito delle rappresentanze sindacali (R.S.U. d'istituto). Il numero minimo di RLS che è possibile eleggere dipende da quello dei dipendenti ed è (art. 47, comma 7, D. Lgs. 81/2008):

- 1 fino a 200 dipendenti,
- 3 con un numero di dipendenti superiore a 200 e fino a 1000.

Si ricordi, comunque, che i lavoratori hanno il diritto di eleggere il proprio rappresentante per la sicurezza, ma che ciò non costituisce di per sé un obbligo per nessuno. L'Ufficio in cui nessun componente delle R.S.U. né altro lavoratore intendesse svolgere questo ruolo rimarrà perciò senza un proprio rappresentante per la sicurezza interno; in tal caso, le funzioni del RLS formalmente diventano di competenza del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale - RLST (art. 48 D. Lgs. 81/2008), qualora individuato.

Il RLS non ha alcuna specifica responsabilità in merito alla gestione della sicurezza scolastica, dovendo rispondere solo moralmente agli altri lavoratori per l'impegno che si è preso nei loro confronti. Perciò dovrebbe essere scelto soprattutto tenendo conto della naturale propensione ad interessarsi ai problemi della salute e della sicurezza suoi e altrui, della reale disponibilità a ricoprire coscienziosamente e scrupolosamente questo ruolo e, non ultimo, della personale apertura nei confronti di un'attività per molti versi vicina a quella sindacale.

Meno importanti, almeno nella fase dell'individuazione della persona più idonea, risultano invece le conoscenze e le competenze tecniche specifiche. L'art. 37 (comma 10) del D. Lgs. 81/2008 stabilisce infatti che il rappresentante ha comunque diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza, riguardante la normativa e i rischi specifici esistenti nella realtà lavorativa in cui opera (Ufficio). Tale formazione consiste in un corso di almeno 32 ore, da frequentare in orario di servizio e senza alcun onere a carico del corsista. Il RLS deve frequentare il corso per essere riconosciuto tale e svolgere legittimamente il suo ruolo.

Per quanto riguarda le sue specifiche attribuzioni, il RLS (art. 50, comma 1, D. Lgs. 81/2008):

- ha libero accesso a qualsiasi luogo dell'Ufficio
- viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal Dirigente in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle azioni di prevenzione e protezione e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza previsti dalla normativa (R-ASPP, figure sensibili)
- riceve tutte le informazioni necessarie ad espletare il suo ruolo ed un'adeguata formazione alla sicurezza
- ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica e in particolare al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e al *Registro Infortuni*, dei quali può richiedere copia (L. 123/07)
- si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori, in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro
- interagisce con gli altri addetti alla sicurezza e con le autorità e gli enti competenti
- partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008

Il RLS deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico, senza che a ciò corrisponda una perdita di retribuzione, e deve poter agire liberamente, senza ostacoli di sorta (art. 50, comma 2, D. Lgs. 81/2008). Ha inoltre diritto ogni anno solare a 40 ore di servizio da utilizzare per prendere visione del DVR e degli altri documenti sulla sicurezza predisposti dal SPP, per momenti d'aggiornamento sui temi della sicurezza e, più in generale, per svolgere il proprio incarico all'interno dell'Ufficio in cui opera (visite ai plessi scolastici, contatti con colleghi, partecipazione alle riunioni periodiche o alle attività del SPP, ecc.). In ogni caso, la richiesta di permessi da parte del RLS per lo svolgimento delle attività connesse con la propria funzione deve risultare circostanziata ed attinente al ruolo ricoperto. Il Dirigente ha facoltà di richiedere evidenze delle attività svolte dal RLS durante i permessi e, in particolare, acquisirà gli attestati di frequenza a momenti di aggiornamento. Il corso di formazione di 32 ore non costituisce parte delle 40 ore di cui gode il rappresentante.

Il mandato del rappresentante per la sicurezza è triennale e scade naturalmente con il termine del mandato delle R.S.U. Egli è comunque rieleggibile e, in questo caso, non è necessario che partecipi nuovamente al corso di formazione di 32 ore. La funzione di RLS è incompatibile con quella di RSPP o di ASPP, mentre non lo è assolutamente con quella di incaricato di PS o di componente della Squadra Antincendio.