



Ministero dell'istruzione e del merito
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 Datore di Lavoro
delle figure preposte alla sicurezza**

RESPONSABILE E ADDETTI DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) di una pubblica amministrazione 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 Datore di lavoro, mentre non è obbligatorio designare gli ASPP. Una pubblica amministrazione 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, 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 Datore di lavoro 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 DdL nell'eventuale richiesta all'Ente proprietario degli edifici.
- i) coadiuvare il DdL 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'ambiente di lavoro, 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 didattici sui temi della sicurezza, anche attraverso il supporto alla loro realizzazione da parte di altri soggetti.
- 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 i dirigenti dei vari uffici nel tenere informato il Direttore Generale dell'USR Sardegna sulla gestione della sicurezza e sulle azioni svolte dal SPP.



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari

ALLEGATO III AL DVR

- n) coadiuvare il DdL 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 DdL ed il personale addetto per la stesura del DUVRI, nei casi previsti.
- p) collaborare con il DdL 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 questo caso la nomina è un obbligo del DdL. 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 dalla scuola 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 DdL 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 e del merito
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 a scuola (caso C – lieve) o se invece è necessario ricorrere al Pronto Soccorso Ospedaliero, tramite chiamata al 118 (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 (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 del luogo di lavoro
- e) il DdL è responsabile unico ed ufficiale di tutta l'organizzazione e la gestione della sicurezza; pertanto, l'incaricato di PS chiamato ad intervenire deve avvisare non appena possibile il DdL o un Dirigente 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 della PA, nonché dalla sua organizzazione interna; si suggerisce di non scendere mai sotto i 2 incaricati per edificio. 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 nel luogo di lavoro; inoltre, se presenti in un locale nel momento in cui



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari

ALLEGATO III AL DVR

dovesse svilupparsi un principio d'incendio, hanno il compito di intervenire prontamente con i mezzi di estinzione presenti in loco (estintori, idranti, naspi)

- b) durante le emergenze, la SA presta la sua opera, coordinando le operazioni (“gestione dell'emergenza”); a tal fine, è indispensabile che i suoi componenti sappiano muoversi con disinvoltura in tutti gli ambienti dell'ambiente lavorativo 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 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 antipanico) 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, 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 naspi 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 DdL)
- 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 DdL 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