

<b>ANNO SCOLASTICO 2019/2020</b>	<b>Titolo: DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO</b>	<b>Rev.: 0.0</b>
	<b>ELENCO ALLEGATI AL DVR</b>	<b>Allegato n° 42</b>
	<b>Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</b>	<b>DATA:</b>



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA**  
**UFFICIO IX –AMBITO TERRITORIALE PROVINCIALE BOLOGNA**

**ISTITUTO /COMPRESIVO DI LOIANO-MONGHIDORO**

**CODICE BOIC88400V**

Sede Legale e Amministrativa:

Via. Michele dei Ramazzotti. n. 24 - Cap 40063 Città Monghidoro (Prov.BO)

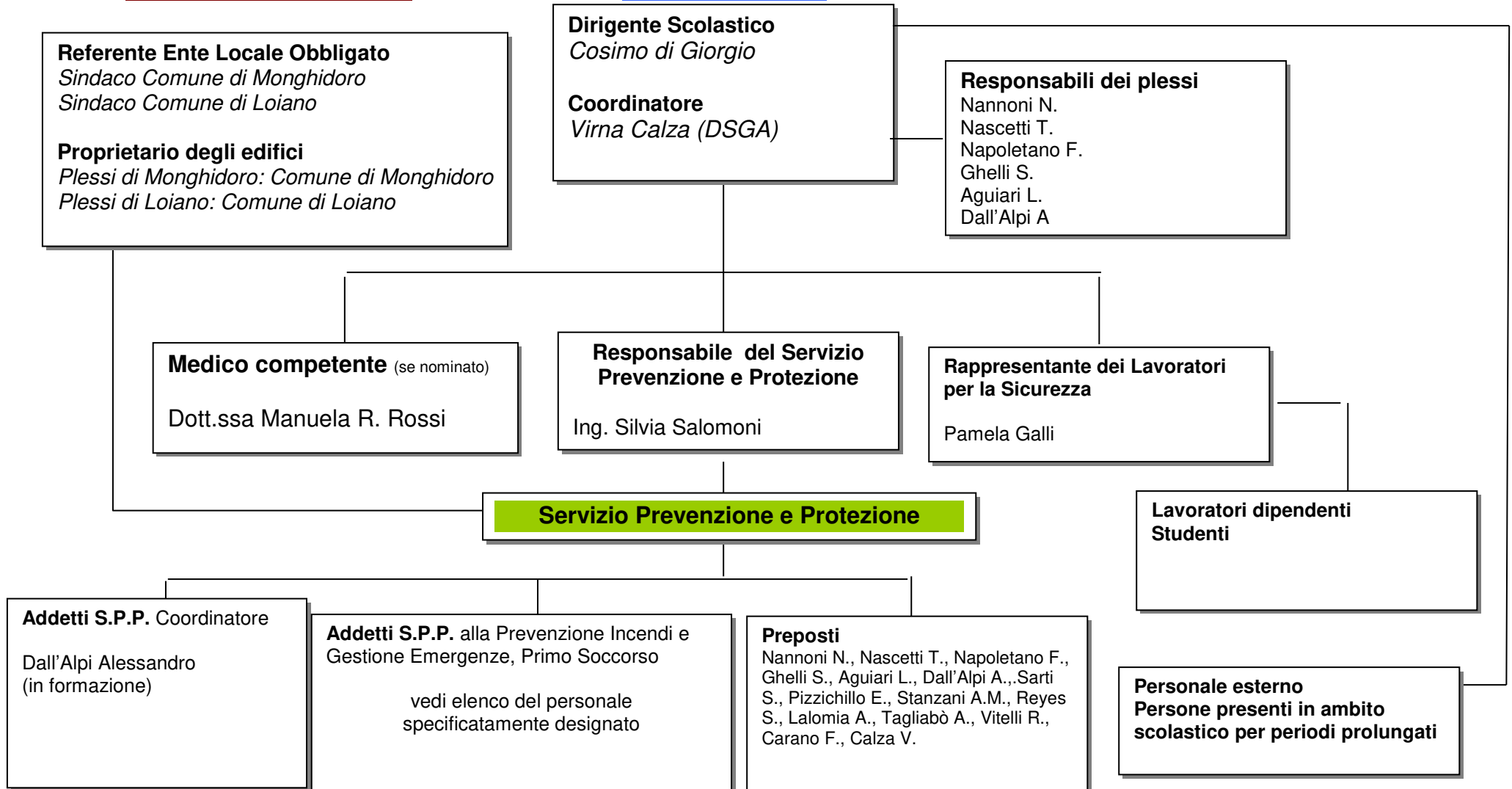
tel. 051-655547. - E-Mail: boic88400v@istruzione.it

<b>Il Datore Di Lavoro E Titolare Di Attività: Dirigente Scolastico Cosimo di Giorgio</b>		
<b>R.L.S.: Pamela Galli A.S.P.P Dall'Alpi Alessandro in formazione</b>		
<b>Il D.S.G.A: Virna Calza</b>	<b>Il Responsabile del Servizio Di Prevenzione e Protezione: Silvia Salomoni</b>	<b>Il Medico Competente: Manuela Rosalba Rossi</b>

# ORGANIGRAMMA FUNZIONALE ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SISTEMA DI PREVENZIONE

## ENTE LOCALE OBBLIGATO

## ENTE SCOLASTICO





QUALIFICA	RUOLO	FUNZIONI
<b>RESPONSABILI LABORATORI</b>	<b>ADDETTI SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>  <b>E/O PREPOSTI</b>	Collaborano con l' <b>R.S.P.P.</b> per i problemi di sicurezza relativi ai laboratori al fine di: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conoscere le norme di sicurezza e le segnaletiche presenti in laboratorio,</li> <li>➤ Essere presente in laboratorio per tutta la durata degli esperimenti.</li> <li>➤ Fornire agli studenti i necessari Dispositivi di Protezione Individuali (DPI).</li> <li>➤ Istruire gli studenti all'uso di strumenti di sicurezza e D.P.I.</li> <li>➤ Informare gli studenti sulle metodologie operative.</li> <li>➤ Vigilare sulla idoneità, efficienza delle misure di sicurezza.</li> <li>➤ Attuare le misure di sicurezza e di igiene del lavoro.</li> <li>➤ Disporre ed esigere che gli studenti osservino le norme di sicurezza e d'igiene ed usino i D.P.I</li> <li>➤ Custodire le sostanze nocive o pericolose in armadi con chiusura a chiave.</li> <li>➤ Mantenere sempre libero l'accesso ai mezzi d'emergenza del locale.</li> </ul> Controlla che nel laboratorio siano garantite le condizioni di sicurezza, e non avvengano manomissioni ad apparecchi e attrezzature. Conoscere le misure di prevenzione e protezione.
<b>DOCENTI ITP AUS. AM.</b>	<b>RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA</b>	Interpreta le esigenze dei lavoratori in relazione alla sicurezza: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si confronta con RSPP e con il Dirigente Scolastico per proporre lavori e verificarne l'esito.</li> <li>➤ Ha il diritto di ricevere informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, misure di prevenzione, sostanze pericolose, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e la certificazione relativa all'agibilità degli edifici</li> <li>➤ Ha la facoltà, nell'ambito della consultazione, di formulare proposte sulle tematiche in oggetto da verbalizzare con apposizione della firma.</li> <li>➤ Partecipa alle Riunioni Periodiche</li> </ul>
<b>DOCENTI ITP AUS. AM. AUSILIARI STUDENTI</b>	<b>LAVORATORI</b>	Tutti coloro che a vario titolo operano nella scuola devono: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prendersi cura della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro</li> <li>➤ Osservare le disposizioni impartite dal RSPP e dai preposti.</li> <li>➤ Utilizzare correttamente macchine, apparecchi, dispositivi di sicurezza e protezione</li> <li>➤ Segnalare al RSPP, preposti, i guasti o i difetti di funzionamento di macchine e impianti.</li> <li>➤ Non manomettere dispositivi di sicurezza, segnalazioni ecc.</li> <li>➤ Non compiere di propria iniziativa operazioni non di loro competenza..</li> </ul>

## PROGRAMMAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

ATTIVITA'	DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'	ESECUTORE
<b>VERIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DELLE CLASSI NEGLI EDIFICI.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Valutazione del numero d'alunni per classe in rapporto alla superficie dell'aula.</li> <li>➤ Presenza d'alunni portatori di handicap.</li> </ul>	<b>Dirigente Scolastico o suo rappresentante</b>
<b>VERIFICA DEL PERSONALE IN SERVIZIO PERMANENTE.</b>  <b>NOMINE DEL PERSONALE E CONTROLLO FORMAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controllo dei ruoli svolti dal personale nelle attività di prevenzione e protezione.</li> <li>➤ Nomine dal personale delle attività di prevenzione e protezione vacanti.</li> <li>➤ Dirigente Scolastico</li> <li>➤ RSPP</li> <li>➤ Addetti SPP</li> <li>➤ Responsabili dei laboratori / preposti</li> <li>➤ Coordinatori gestione emergenze (Prev. Incendi – Primo Soccorso)</li> <li>➤ Controllo della formazione obbligatoria.</li> </ul>	<b>RSPP</b>  <b>Dirigente Scolastico o suo rappresentante</b>
<b>DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE NELL'EDIFICIO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Distribuzione del personale addetto alle emergenze secondo esigenze di sicurezza (antincendio e primo soccorso).</li> </ul>	<b>Dirigente Scolastico o suo rappresentante</b>
<b>RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Almeno una volta all'anno scolastico, nei primi 3 mesi</li> <li>➤ Documento di programmazione delle misure di prevenzione</li> </ul>	<b>Dirigente Scolastico, RSPP, RLS, MC ove nominato</b>
<b>AGGIORNAMENTI DOCUMENTAZIONE</b>	<p><i>A inizio dell'anno scolastico aggiornamento dei documenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Valutazione dei rischi</li> <li>➤ Check-list</li> <li>➤ Programma degli interventi</li> <li>➤ Piano d'emergenza</li> <li>➤ Valutazione rischio incendio</li> </ul>	Dirigente Scolastico  RSPP

<b>ATTIVITA'</b>	<b>DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>VERIFICA DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DI STRUMENTI E ATTREZZATURE</b>	<p><i>Verifica della funzionalità delle attrezzature in relazione alle norme di sicurezza:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controllo dei regolamenti specifici.</li> <li>➤ Revisione procedure specifiche</li> <li>➤ Verifica dei presidi di prevenzione e protezione.</li> <li>➤ Programmazione dell'attività di formazione specifica.</li> </ul>	<p>RSPP            Ai responsabili dei lab.            (Chimica, Fisica,            Informatica, Officine,            ecc...)</p>
<b>AGGIORNAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI A CARICO DEL PROPRIETARIO DELL'EDIFICIO</b>	<p><i>A inizio dell'anno scolastico invio di una nuova notifica al Proprietario dell'Edificio contenente delle ulteriori misure di prevenzione a suo carico:</i>            Valutazione dei rischi – programma degli interventi</p>	<p>Dirigente Scolastico o suo rappresentante</p>
<b>ATTIVITA' DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE</b>	<p><i>Stesura e formalizzazione del programma di formazione e informazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Controllo della formazione dei lavoratori</li> <li>○ Controllo della formazione dei preposti</li> <li>○ Controllo della formazione dei dirigenti</li> <li>○ Controllo della formazione degli addetti alle emergenze</li> <li>○ Controllo programmi formativi per gli studenti equiparati</li> <li>○ Controllo informazione a tutti gli studenti</li> </ul> <p><i>Programmazione con enti esterni di attività da sviluppare nell'anno scolastico (Protezione Civile, Az. USL ecc...):</i></p>	<p>RSPP</p>
<b>ATTIVITA' DI FORMAZIONE</b>	<p><i>Programmazione per tutto il personale e gli studenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nuovo lay-out scolastico</li> <li>➤ variazioni e modifiche del piano d'emergenza</li> <li>➤ documento di programmazione delle misure di prevenzione</li> <li>➤ procedure di sicurezza relative alle varie attività</li> </ul>	<p>RSPP</p>
<b>ATTIVITA' DI INFORMAZIONE</b>	<p><i>Nelle classi prime all'interno del progetto accoglienza:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ diritti e doveri</li> <li>➤ lay-out scolastico</li> <li>➤ regolamenti e comportamento</li> <li>➤ illustrazione del piano d'emergenza</li> </ul>	<p>Personale delegato            All'accoglienza</p>