

## Verifica dei documenti ai fini della redazione del documento di valutazione dei rischi per gli Istituti scolastici

---

I documenti utili per la valutazione dei rischi e per la stesura del documento possono essere:

- ✓ in parte di pertinenza della Scuola/Istituto
- ✓ in parte di pertinenza dell'Ente proprietario dell'edificio.

Qui di seguito presentiamo un elenco dei documenti che l'Istituto scolastico deve possedere specificando se la pertinenza è dell'Ente o dell'Istituto.

### **1. Planimetria dell'Istituto Scolastico**

Vi è riportata la destinazione d'uso dell'edificio e il lay-out dei locali adibiti ad attività di laboratorio, officina, uffici, aula magna, palestra, biblioteca, ecc.

### **2. Documento sulla valutazione dei rischi**

Il dirigente scolastico deve redigere il documento di valutazione dei rischi all'interno del quale devono essere E' un documento di pertinenza della Scuola/Istituto e va custodito presso la sede.

### **3. Nomina del Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)**

La designazione di questa figura viene fatta dal "Datore di lavoro" (Dirigente Scolastico), il nominativo del R.S.P.P. va comunicato alla ASL competente e all'Ispektorato del lavoro di zona. Una copia della nomina deve essere conservata presso la scuola.

### **4. Nomina del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)**

I lavoratori devono nominare o eleggere il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, il verbale di elezione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza deve essere tenuto presso la sede della Scuola/Istituto.

### **5. Nomina dei Lavoratori designati alla gestione delle emergenze e del primo soccorso**

Il "Datore di lavoro" (Dirigente Scolastico) deve designare gli addetti alla gestione delle emergenze e del primo soccorso, il verbale di assegnazione di tale incarico va tenuto presso la sede della Scuola/Istituto.

### **6. Nomina del Medico Competente**

Viene designato dal "Datore di lavoro" della Scuola/Istituto soltanto se previsto dalla normativa vigente (Vedi D.P.R. 303/56, D.Lgs. 277/91, D.Lgs. 626/94, D.M. 382 /98 e Circ. Min. 119/99). La comunicazione della nomina del medico competente deve essere conservata presso la sede della Scuola/Istituto.

### **7. Concessione edilizia e certificato di abitabilità dell'edificio scolastico**

Sono documenti di pertinenza dell'Ente proprietario dell'edificio e sono reperibili richiedendoli all'Ente stesso o al Comune in cui ha sede la Scuola/Istituto.

Verificare il Certificato di abitabilità per l'immobile, con particolare riferimento alla sua destinazione di utilizzo

### **8. Verbali delle riunioni periodiche**

L'art. 11 del D.lgs. 626/94 prevede che venga indetta una riunione periodica almeno una volta all'anno per discutere dei problemi inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il verbale delle riunioni periodiche che il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il S.P.P., indice almeno una volta all'anno va conservato presso la sede della Scuola/Istituto. Alla riunione partecipano: il "Datore di lavoro" o suo rappresentante, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente (se nominato), il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.



**9. Verballi di sopralluogo del Medico Competente**

Dove prevista la nomina del Medico Competente, egli ha l'obbligo di visitare gli ambienti di lavoro almeno due volte all'anno alla presenza del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Il verbale di avvenuto sopralluogo deve essere conservato presso la sede della Scuola/Istituto.

Nel caso in cui in cui non ci sia l'obbligo di nominare il Medico Competente, è opportuno che i sopralluoghi effettuati dal Servizio di Prevenzione e Protezione vengano formalizzati mediante relazione scritta.

**10. Documentazione dell'avvenuta attività formativa – informativa**

Il datore di lavoro deve informare i lavoratori, la formazione deve avere carattere generico e carattere specifico al tipo di mansione svolta.

Il "Datore di lavoro" deve documentare l'avvenuta formazione, informazione, addestramento del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, degli Addetti alle emergenze e al pronto soccorso e dei lavoratori.

**11. Valutazione del rumore D.Lgs. 277/91 o autocertificazione**

Il datore deve valutare il livello di esposizione al rumore cui i lavoratori sono esposti.

E' un documento di pertinenza della Scuola/Istituto e va custodito presso la sede.

**12. Certificato Prevenzione Incendi o Nulla Osta Provvisorio**

E' di pertinenza dell'Ente proprietario dell'edificio.

**13. Piano di emergenza e evacuazione**

Il Piano di Emergenza è un documento di pertinenza della Scuola/Istituto e va custodito presso la propria sede; deve contenere le procedure per la prevenzione e la lotta antincendio, per il pronto soccorso medico e per l'evacuazione. Il contenuto del piano deve essere adeguato alle necessità ed alla tipologia della struttura, noto ai lavoratori e periodicamente verificato. Almeno due volte nel corso dell'anno scolastico si consiglia di organizzare le prove pratiche di simulazione dell'emergenza.

**14. Consegna dei Dispositivi di Protezione Individuali (D.P.I.)**

Il datore di lavoro all'atto della consegna dei Dispositivi di Protezione individuale deve far firmare un foglio che la attesti.

**15. Dichiarazione di conformità dei macchinari e manuale di istruzione, uso e manutenzione**

Le macchine acquistate dopo il 21/09/96 devono essere dotate di marcatura CE e della Dichiarazione di Conformità secondo quanto stabilito dal D.P.R. 459/96; devono essere inoltre disponibili le Istruzioni per l'uso fornite a corredo della macchina stessa.

**16. Registro delle verifiche dei presidi antincendio**

Il datore di lavoro deve creare un registro dei presidi antincendio e la loro ubicazione, vi si annotano anche le verifiche periodiche effettuate.

**17. Registro Infortuni**

Registro sul quale vengono annotati gli infortuni sul lavoro della durata di almeno di un giorno.

Il registro va vidimato presso la ASL competente per territorio e va tenuto presso la sede della Scuola/Istituto.



**18. Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico**

Documento che attesta che l'impianto elettrico è stato costruito secondo "regola d'arte"  
E' un documento di pertinenza dell'Ente proprietario dell'edificio scolastico.

**19. Denuncia impianto messa a terra e denuncia di protezione dalle scariche atmosferiche**

Sono documenti di pertinenza dell'Ente proprietario dell'edificio scolastico.

**20. Libretto di centrale termica**

Libretto che definisce le caratteristiche tecniche.  
E' un documento di pertinenza dell'Ente proprietario dell'edificio scolastico.

**21. Schede di sicurezza di sostanze e preparati pericolosi**

Ogni sostanza o preparato pericoloso immesso sul mercato deve avere una scheda tossicologica di sicurezza.  
La normativa prevede che ogni Fornitore consegni la scheda di sicurezza dei prodotti venduti. Tale scheda deve essere compilata in lingua italiana.

**22. Libretto/i ascensore/i o montacarichi**

Libretto che definisce le caratteristiche tecniche.  
Di pertinenza dell'Ente proprietario dell'edificio scolastico.

**23. Libretti di apparecchiature soggette ad omologazione**

Libretto che definisce le caratteristiche tecniche.  
Di pertinenza del proprietario delle apparecchiature stesse.

**24. Documentazione per i lavori in appalto**

L'art. 7 del D.lgs. 626/94 definisce che devono essere regolati per iscritto i rapporti tra committenti e appaltatore al fine di definire l'applicazione delle norme di sicurezza.  
Nel caso di appalti gestiti da altro soggetto (Esempio: Ente proprietario dell'edificio) è opportuno che la Scuola/Istituto riceva copia della documentazione riguardante le ditte che lavorano in appalto presso il proprio Istituto ed i lavori che le stesse svolgono.

