

<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	Data Emissione: 28/05/14
VALUTAZIONE DEI RISCHI - PR VAL	Revisione: 0
	Pagina: 1 di 4

## SOMMARIO

1. SCOPO
2. RESPONSABILITÀ
3. RIFERIMENTI
4. DETTAGLIO PROCEDURA
5. INTERPRETAZIONE

## Allegati

Documento di valutazione dei rischi  
 Mod. VAL 01 - SCHEDA MACCHINA  
 Mod. VAL 02 - VERBALE RIUNIONE SPP

## CONTROLLO DEL DOCUMENTO

Revisione	Data	Natura della Modifica
0	08.04.14	Prima Emissione
<b>Redatta da CA</b>	<b>Verificata da QI</b>	<b>Approvata da PI</b>

<i>Firma</i> <b>Roberto Poletti</b>	<i>Firma</i> <b>Salvatore Albino Valenti</b>	<i>Firma</i> <b>Alessandra Bongianino</b>
-------------------------------------	--	---

<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	Data Emissione: 28/05/14
VALUTAZIONE DEI RISCHI - PR VAL	Revisione: 0 Pagina: 2 di 4

## Scopo.

Lo scopo di questa Procedura è descrivere l'insieme di processi che permettono di garantire il corretto funzionamento e la piena efficienza delle strutture, degli impianti dei beni in dotazione, in riferimento a quanto stabilito dalle norme sulla sicurezza ed igiene sul lavoro.

Essa si propone di descrivere in particolare:

- le modalità di monitoraggio periodico degli ambienti al fine di valutare i rischi connessi alle attività svolte;
- la programmazione degli interventi al fine di ridurre i rischi e di migliorare le condizioni di sicurezza ed igiene sul lavoro;

## Responsabilità

Il Docente nominato dal Dirigente Scolastico come Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è responsabile della redazione della presente Procedura.

L'attuazione della presente Procedura è a carico, per le funzioni di loro stretta competenza, a:

**P.I.:** è responsabile unico della gestione delle strutture dell'Istituto e della nomina degli Addetti al S.P.P.

**R.S.P.P. - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:** nominato dal Dirigente Scolastico ai sensi degli art. 4 comma 4 e art. 8 commi 2 e 3 del D. Lgs. 6262/94; Redigere per conto del Datore di Lavoro il Piano di Sicurezza dell'Istituto e il Documento relativo alla Valutazione dei Rischi; nomina congiuntamente con il Dirigente Scolastico gli addetti al Servizio; esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al Servizio; garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere (art. 9 D. Lgs. 6262/94); indice le riunioni periodiche di prevenzione dei rischi; gestisce e controlla la documentazione.

**A.S.P.P. - Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione:** partecipano a tutte le attività di prevenzione e di protezione dell'Istituto affiancando l'attività del Responsabile del S.P.P.; partecipano alle riunioni indette; esercitano azioni di consulenza sugli aspetti prettamente tecnici.

L'ufficio tecnico e gli assistenti tecnici rendono esecutive le disposizioni impartite da PI in accordo con SPP ( servizio di protezione e prevenzione ) in merito alla sicurezza

## Riferimenti

Documento di valutazione dei rischi

<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	Data Emissione: 28/05/14
VALUTAZIONE DEI RISCHI - PR VAL	Revisione: 0 Pagina: 3 di 4

## DETTAGLIO PROCEDURA.

### Attività di monitoraggio.

La modulistica il Servizio di Prevenzione e Protezione è depositata presso l'Ufficio Tecnico. Sono da considerare a tutti gli effetti laboratori anche le officine dell'Istituto.

Copia informatizzata delle schede aggiornate di "valutazione del rischio" e delle relazioni del S.P.P. sono conservate presso l'Ufficio Tecnico.

Il personale del Servizio di Prevenzione e Protezione è nominato dal Dirigente Scolastico. È formato da Professionisti di certificata competenza in tutti i settori di valutazione del rischio, conforme alle attività svolte nell'ambito scolastico.

Il monitoraggio di tali attività e la conseguente valutazione del rischio chimico, elettrico, antincendio, strutturale e ambientale è da considerarsi a tutti gli effetti "valutazione tecnica" d'esperto del settore.

Entro la fine del mese di giugno gli Addetti del S.P.P. eseguono, congiuntamente con il personale dell'Ufficio Tecnico, il monitoraggio sullo stato di sicurezza e di salute di ogni ambiente di ogni ambiente di lavoro, con particolare riferimento a strutture, impianti, macchine e attrezzature.

Per le macchine e le attrezzature in dotazione all'Istituto, il S.P.P. controlla lo stato di efficienza dei dispositivi di sicurezza. Qualora si ravvisi la necessità di provvedimenti per la messa in sicurezza della macchina, il personale del S.P.P. segnala l'eventuale anomalia sulle schede di valutazione del rischio indicando il codice identificativo della macchina.

La scheda **Mod. VAL 01** non deve essere rimossa dalla macchina e la segue in ogni sua collocazione.

Al termine del sopralluogo viene redatto verbale **Mod. VAL 02**

### Rapporto.

Al termine del sopralluogo di tutti gli ambienti e sulla base di quanto riportato nelle schede di "valutazione del rischio", gli Addetti del S.P.P., coordinati dal RSPP, congiuntamente con il personale dell'Ufficio Tecnico, aggiornano la documentazione di riferimento.

In particolare:

- Si aggiorna il "Documento per la Sicurezza e Salute dei Lavoratori nella Scuola" previsto dal D. Lgs. 81/01
- Si aggiorna il "Piano d'Emergenza ed Evacuazione".

Se necessario l'ufficio tecnico formulerà richiesta di preventivi sui lavori da eseguire, almeno tre per ogni tipologia d'intervento.

<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	Data Emissione: 28/05/14
VALUTAZIONE DEI RISCHI - PR VAL	Revisione: 0 Pagina: 4 di 4

Nella riunione di monitoraggio vengono altresì stabilite le strategie d'intervento per i lavori di competenza Datore di Lavoro. Per i lavori a carico della Proprietà dei locali (Provincia) viene invece deciso l'ordine di priorità per le richieste da formulare. In particolare:

- Competenze a carico della Proprietà dei locali Provincia.  
Le richieste da formulare alla proprietà dei locali possono essere d'intervento diretto da parte degli organi preposti o di fondi qualora gli interventi possano essere progettati ed eseguiti direttamente da personale interno all'Istituto.  
Le richieste vanno inoltrate o mediante e-mail all'Amministrazione provinciale con l'utilizzo di uno specifico software, in casi eccezionali con lettera.
- Competenze a carico dell'Istituto.  
In relazioni alle risorse disponibili vengono stabiliti gli interventi da attuare dando precedenza alle attività che permettano l'agibilità dei locali e la piena utilizzazione dei laboratori e delle relative dotazioni.  
Nella stessa riunione si stabiliscono quali lavori possano essere eseguiti dalla squadra di manutenzione interna e quali debbano essere affidati ad Imprese esterne. Per i lavori che lo richiedono, si nomina altresì il professionista responsabile della certificazione degli interventi

Naturalmente sopralluoghi sono sempre possibili durante l'anno scolastico, qualora per segnalazioni, per lavori o per altri motivi possano cambiare o essere compromesse le condizioni di sicurezza rilevate nel sopralluogo.

Il verbale della riunione costituisce la documentazione cui fare riferimento per le azioni successive. Il verbale è conservato nell'archivio del S.P.P. ( **Mod. VAL 02** )

### **Approvazione al piano degli interventi.**

Il piano degli interventi che comportano impegni di spesa viene approvato dal consiglio di Istituto.

### **Interpretazione**

L'interpretazione della presente procedura è affidata a Q.I.