

Allegato a)

**CONTENUTI, MODALITA' DI REDAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE
DEL DOCUMENTO DI CUI AGLI ARTT. 17 e 28 DEL D.LGS. 81/2008
ELABORATO DAGLI ISTITUTI SCOLASTICI DI SECONDO GRADO.**

**LINEE GUIDA CTS04/1-2010
Sostituiscono le linee guida CTS04/0-2010**

Art. 1. Finalità

Le presenti linee guida sono emanate allo scopo di regolamentare i contenuti, le modalità di redazione e di gestione e conservazione del Documento di cui agli artt. 17 e 28 del D.Lgs. 81/2008 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 106/2009, elaborato dagli Istituti Scolastici, al fine di definire uno standard operativo che ne garantisca **completezza** e **utilità**.

Art. 2. Campo d'Applicazione

Le presenti linee guida hanno validità esclusivamente per gli Istituti scolastici di secondo grado aderenti alla convenzione con la Provincia di Forlì – Cesena, firmata in data 11 dicembre 2009.

Art. 3. Soggetti obbligati

I Dirigenti Scolastici, nella loro qualità di Datori di Lavoro, ai sensi dell'Art. 7 lett. D della Convenzione con la Provincia di Forlì – Cesena firmata in data 11 dicembre 2009, sono tenuti all'adozione delle presenti linee guida.

Art. 4. Norme di riferimento

Per la redazione delle presenti linee guida sono prese a riferimento le seguenti normative:

1. D.Lgs. 81/08 con particolare riguardo all'art. 26.
2. D.Lgs. 106/09 di modifica ed integrazione del D.Lgs. 81/08 con particolare riguardo alle modifiche ed integrazioni dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08.
6. SGSL UNI – INAIL
7. SGSL adottato da ogni singola istituzione scolastica

Art. 5. Definizioni

Datore di Lavoro – si definisce, solo ai fini e per lo scopo delle presenti linee guida, il Dirigente Scolastico.

Documento di Salute e Sicurezza Scolastico – il documento di cui agli artt. 17 e 28 del D.Lgs. 81/08 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 106/09 è denominato, solo ai fini e per lo scopo delle presenti linee guida, Documento di Salute e Sicurezza Scolastico (DSS). Esso è composto da tutti gli elaborati previsti all'art. 8 delle presenti linee guida.

Art. 6. Obblighi del datore di Lavoro

Il datore di lavoro è obbligato, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 81/08 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 106/09, a valutare tutti i rischi ed elaborare il *Documento di Salute e Sicurezza Scolastico* con i contenuti di cui all'art. 28 del D.Lgs. 81/08 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 106/09, secondo le indicazioni di cui alle presenti linee guida.

A tal fine il Datore di Lavoro si avvale della consulenza del RSPP.

Art. 7. Documento di Salute e Sicurezza Scolastico

Il Documento di Salute e Sicurezza Scolastico è composto da tutti i documenti necessari a dare piena applicazione, nella Scuola, dei precetti normativi riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro.

Art. 8. Contenuti del Documento di salute e Sicurezza Scolastico

Il Documento di Salute e Sicurezza Scolastico è strutturato in 9 Parti ognuna delle quali è strutturata come segue.

1. il Sistema di gestione Sicurezza sul lavoro (SGSL).

Il SGSL rappresenta il “regolamento aziendale della sicurezza sul lavoro” e, sulla base della politica aziendale della sicurezza, deve regolamentare tutti i processi necessari per la corretta applicazione, all'interno dell'azienda, delle norme sulla sicurezza sul lavoro.

Il SGSL individua il Datore di Lavoro, i Dirigenti, i Preposti ed i Lavoratori ed attribuisce ad ogni figura obblighi e compiti.

I contenuti del SGSL sono i seguenti:

- a) definizioni dello scopo del Documento e della politica di sicurezza aziendale, modalità operative per l'avvio, la verifica ed il riesame del SGSL.
- b) definizioni necessarie per identificare un linguaggio comune e comprensibile che integrano, ove necessario, le definizioni di cui all'art. 2 del D.Lgs. 81/2008 e sue modifiche ed integrazioni.

Sono da riportare tutte le ulteriori definizioni utili e necessarie allo scopo di cui alle presenti linee guida.

- c) definizione della organizzazione aziendale della salute e sicurezza (Unità Organizzativa Aziendale) e identificazione delle attività aziendali legate alla sicurezza, secondo quanto di seguito riportato.

Occorre vengano correttamente individuati tutti gli organismi (totalmente o parzialmente autonomi, sia per libera scelta che per precetto normativo) che affiancano gli organismi interni al fine della applicazione del sistema di gestione. Tali organismi sono denominati “Unità Operative”, sono diretti da un “Dirigente Competente” e il loro insieme costituisce l'Unità Organizzativa Aziendale.

L'unità organizzativa aziendale, così come intesa ed individuata nel sistema di gestione, ai fini della sicurezza, deve essere autonoma, omnicomprensiva e autoreferenziale.

Non possono e non devono esistere soggetti estranei alla unità organizzativa aziendale promotori di sicurezza.

Le Unità Operative “esterne” (la cui autonomia operativa prescinde dal controllo del Datore di lavoro) nel momento in cui entrano in azienda si

sottopongono alle regole del sistema di gestione, che, di conseguenza, devono conoscere e condividere.

All'interno della Unità Organizzativa Aziendale si trovano tutti gli strumenti e le risorse, organizzati nelle diverse forme, per fare fronte a qualunque esigenza in materia di sicurezza, e per questo l'Unità Organizzativa Aziendale si manifesta come organismo autonomo e omnicomprensivo.

Le figure coinvolte nel processo produttivo, dalla concezione alla concretizzazione, devono relazionare fra loro, e solo fra loro, all'interno della unità organizzativa aziendale, da cui il concetto di autoreferenzialità.

- d) identificazione dei soggetti di governo della unità organizzativa aziendale e dei relativi compiti con particolare riferimento alle relazioni fra gli stessi
- e) individuazione dei compiti assegnati al Servizio Prevenzione Protezione
- f) procedure per la rilevazione degli infortuni
- g) composizione del Documento di Salute e Sicurezza Scolastico. Tiene conto delle presenti linee guida e contiene le modalità e i criteri di valutazione dei rischi
- h) le procedure di controllo revisione ed aggiornamento delle misure di tutela
- i) le procedure per l'individuazione, l'acquisto, la fornitura, il controllo ed il reintegro dei Dispositivi di Protezione Individuale
- j) le Procedure di controllo e verifica da parte del Datore di Lavoro, Dirigente Competente e Preposto
- k) le procedure di controllo delle attività di approvvigionamento
- l) le procedure di scelta, acquisto, collaudo, accettazione, controllo, gestione e manutenzione di macchine ed attrezzature
- m) le procedure per l'individuazione dei luoghi di lavoro, l'acquisizione di nuovi luoghi, la gestione tecnica dei luoghi, la gestione dell'accesso ai locali interdetti o con rischi particolari
- n) le procedure per la sorveglianza sanitaria dei lavoratori
- o) le procedure per l'informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, conformemente alle linee guida approvate dal CTS
- p) le caratteristiche delle postazioni per videoterminalisti
- q) le procedure generali per la gestione della emergenza sanitaria
- r) le procedure generali per la gestione della emergenza antincendio
- s) le procedure per appalti di lavori, forniture e servizi, conformemente alle linee guida approvate da questo CTS
- t) le procedure per la gestione di forme atipiche di contratti quali stages, convenzione con associazioni di volontariato, ecc.
- u) le procedure per la tutela della maternità
- v) le procedure per la gestione di lavoratori minorenni
- w) le procedure contro la violenza e molestia nei luoghi di lavoro
- x) le procedure contro lo stress nel luogo di lavoro
- y) le procedure per il controllo la verifica ed il riesame del sistema di gestione
- z) eventuali procedure sanzionatorie.

Sono allegati del SGSL:

1.1. l'organigramma aziendale

1.2. Scheda identificativa del Datore di Lavoro, RSPP, Medico Competente, RLS

- 1.3. Elenco degli addetti con il proprio ruolo aziendale, luogo e mansione (elenco dei lavoratori, dirigenti, preposti)
- 1.4. Elenco delle attività aziendali della sicurezza e dei relativi Dirigenti Competenti (in ogni azienda saranno da identificare le attività legate alla sicurezza ed i relativi responsabili – dirigenti competenti. Le attività, a loro volta saranno suddivise in categorie d'intervento)
- 1.5. Elenco delle Mansioni omogenee e delle mansioni specifiche con la relativa analisi del ciclo lavorativo. L'analisi del ciclo lavorativo deve essere tale da poter identificare i rischi del lavoratore a cui sarà assegnata la mansione. La mansione di cui viene analizzato il ciclo lavorativo è detta "Mansione Specifica" e dall'analisi del ciclo lavorativo si potranno desumere un "gruppo di rischi" della mansione. Le mansioni specifiche che rappresentano gruppi di rischi simili saranno raggruppate in "Mansioni Omogenee". Queste ultime saranno oggetto di valutazione dei rischi.
- 1.6. Elenco dei luoghi di lavoro completi di una loro sommaria descrizione. La descrizione del luogo deve essere tale da poter desumere i rischi del luogo. Per ogni luogo di lavoro sarà da redigere un documento di valutazione dei rischi. I Luoghi di lavoro saranno da identificare in accordo con il RSPP.
- 1.7. Documento di Analisi degli Infortuni.

Gli allegati di cui sopra sono da considerarsi documenti dinamici e sono aggiornati in seguito a variazioni.

2. Documento di valutazione dei rischi (DVR)

Il DVR viene redatto per ogni singolo luogo di lavoro e per ogni singola mansione omogenea.

Ogni singolo DVR è strutturato per schede di rischio. Ogni Scheda di Rischio contiene:

- a) l'individuazione e l'analisi del rischio
- b) la valutazione del rischio
- c) tutte le misure preventive e protettive atte a eliminare o ridurre i rischi ovvero quelle necessarie per mantenere idonei rischi presenti già accettabili
- d) la valutazione del rischio residuo.
- e) Le singole schede di rischio, a seconda dei casi, concordati con l'RSPP, potranno essere "schede di rischio generico" ovvero "schede di tipo procedurale".

Le schede di rischio sono da elaborare sia per quanto riguarda i rischi non accettabili, sia per quanto riguarda i rischi accettabili. In quest'ultimo caso le misure preventive e protettive saranno quelle atte a mantenere lo stato di accettabilità del rischio.

Le schede di rischio dei luoghi di lavoro contengono le misure di prevenzione e protezione necessarie e le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro.

Sono allegati al documento di valutazione dei rischi dei luoghi di lavoro:

- 2.1. il Documento di Valutazione del Rischio Incendio contenente l'analisi del rischio incendio dell'unità produttiva o del singolo luogo di lavoro e la definizione della classe di rischio
- 2.2. Il Documento di valutazione dei rischi legati alle atmosfere esplosive

- 2.3. Il Documento che raccoglie tutte le risultanze delle indagini e misurazioni ambientali effettuate e riguardanti il luogo di lavoro
- 2.4. Altri Documenti di valutazione ritenuti necessari dal Datore di Lavoro in accordo con l'RSPP

Sono allegati al documento di valutazione dei rischi delle mansioni:

- 2.5. Il Documento di Valutazione dello Stress – Lavoro correlato
- 2.6. Il Documento di valutazione del rischio rumore da effettuarsi per ogni ciclo lavorativo delle mansioni specifiche
- 2.7. Il Documento di valutazione del rischio vibrazioni da effettuarsi per ogni ciclo lavorativo delle mansioni specifiche
- 2.8. Il Documento di valutazione del rischio chimico
- 2.9. Altri Documenti di valutazione ritenuti necessari dal Datore di Lavoro in accordo con l'RSPP
- 2.10. il Protocollo dei Dispositivi di Protezione Individuale della mansione riportante l'elenco dei dispositivi di protezione individuali pertinenti e da utilizzare a fronte di ogni singolo rischio individuato nella mansione.
- 2.11. l'elenco di tutti i Dispositivi di Protezione Individuale necessari allo svolgimento della mansione.

3. Il fascicolo dei Dispositivi di Protezione individuale

Tale documento riporta l'elenco dei Dispositivi di Protezione Individuale dell'azienda con le caratteristiche tecniche che devono possedere i singoli dispositivi.

4. Il Documento delle misure di Miglioramento.

Il Documento delle misure di miglioramento proposte dal Datore di Lavoro in accordo con l'RSPP deve contenere:

- 4.1. Identificazione della misura di miglioramento
- 4.2. Eventuale localizzazione della misura di miglioramento
- 4.3. I tempi per l'attuazione delle misure di miglioramento
- 4.4. Il costo presunto della misura di miglioramento.

5. I Piani di emergenza ed evacuazione.

Tali documenti saranno da redigersi principalmente per luoghi di lavoro e, comunque coordinati fra loro all'interno della singola unità produttiva.

6. Il Programma della Informazione e Formazione.

Il Programma della Formazione è un documento dinamico, costantemente aggiornato che contiene l'elenco annuale dei corsi di formazione necessari ai lavoratori della scuola.

Il programma di formazione è storicizzato nel senso che viene mantenuto copia dei vari programmi annuali.

Sono allegati del Programma di formazione:

- 6.1. i verbali di informazione
- 6.2. le cartelle di ogni singolo lavoratore con riposte all'interno gli attestati di formazione
- 6.3. I certificati cumulativi di formazione dei lavoratori rilasciati dai docenti del corso di formazione.

6.4. I registri di presenza dei corsi di formazione (ove per la formazione dei lavoratori ci si sia avvalsi della convenzione della rete degli istituti tali registri sono depositati presso la Provincia di Forlì-Cesena).

7. Il Programma di addestramento.

Il Programma di addestramento è un documento dinamico, costantemente aggiornato che contiene l'elenco annuale delle sessioni di addestramento necessarie ai lavoratori della scuola.

Sono allegati del Programma di addestramento:

- 7.1. le cartelle di ogni singolo lavoratore con riposte all'interno i verbali di addestramento.
- 7.2. I certificati cumulativi di addestramento dei lavoratori rilasciati dagli addestratori.

Nel caso i cui non risulti necessario l'addestramento la presente Parte 7 è sostituita da una dichiarazione del Datore di Lavoro di insussistenza di rischi che prevedano l'obbligo di addestramento

8. Il Protocollo Sanitario

Il Protocollo Sanitario è un documento redatto dal Medico Competente e contiene i seguenti elementi per ogni mansione specifica:

- a) elenco dei rischi che determinano la sorveglianza sanitaria
- b) periodicità della visita medica
- c) periodicità di ogni singolo accertamento sanitario necessario al Medico Competente per formulare il Certificato di Idoneità alla mansione.

Sono allegati del protocollo sanitario:

- 8.1. le cartelle di ogni singolo lavoratore con riposte all'interno i certificati di idoneità alla mansione.
- 8.2. le nomine del Medico Competente

Nel caso i cui non risulti necessaria la Sorveglianza sanitaria la presente Parte 8 è sostituita da una dichiarazione del Datore di Lavoro di insussistenza di rischi che prevedano l'obbligo di sorveglianza sanitaria

9. Il Protocollo degli agenti chimici e/o biologici

Il Protocollo degli agenti chimici e/o biologici è un documento contenente l'elenco degli agenti chimici e/o biologici utilizzati.

Per ogni agente chimico e/o biologico utilizzato sono da indicare i tempi di utilizzo, i luoghi di utilizzo ed i necessari dispositivi di protezione individuale

Sono allegati del protocollo

- 9.1. Le schede di rischio dei singoli agenti chimici e biologici.

In assenza di utilizzo di agenti chimici e biologici la presente Parte 9 è sostituita da una dichiarazione del Datore di Lavoro di insussistenza di attività che comportino l'esposizione ad agenti chimici e/o biologici

Art. 9. Documento delle misure di adeguamento

Le misure di adeguamento (individuate sulla base di specifici sopralluoghi) sono quelle che si rendono necessarie al fine del rispetto delle misure di tutela ovvero del rispetto delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro.

Il Documento delle misure di adeguamento è ad esclusivo uso del Datore di Lavoro e da considerarsi strettamente riservato.

Il Documento delle misure di adeguamento non è compreso nel Documento di salute e Sicurezza scolastico.

Art. 10. Contenuti del Documento delle misure di adeguamento

Il Documento delle misure di adeguamento riporta per ogni singolo intervento:

- a) Identificazione dell'adeguamento
- b) Localizzazione dell'adeguamento (luogo e locale)
- c) Identificazione della singola misure di tutela non rispettata ovvero della singola misura per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro non rispettata
- d) Identificazione della attività aziendale di sicurezza (e relativo Dirigente Competente)
- e) Identificazione della categoria d'intervento dell'attività
- f) La tempistica di attuazione della misura di adeguamento
- g) Il costo presunto dell'adeguamento.

Art. 11. Conservazione del Documento di Salute e Sicurezza

Il Documento di Salute e Sicurezza ed i suoi allegati sono conservati in un unico ambiente chiusi all'interno di armadi, posti nella sede centrale della Scuola.

In caso di sedi succursali il Datore di Lavoro decide, in accordo con l'RSPP ed in funzione della tipologia, localizzazione e organizzazione della sede distaccata, quali fascicoli del Documento di Salute e Sicurezza e suoi allegati conservare in copia, in luogo protetto, presso le sedi decentrate stesse.

Art. 12. Accesso al Documento di Salute e Sicurezza

Hanno libero accesso al Documento di Salute e Sicurezza:

il Datore di Lavoro

il RSPP

gli ASPP

Hanno accesso al Documento di Salute e Sicurezza, con l'assistenza di uno dei soggetti di cui al paragrafo precedente:

Gli Organi di Vigilanza

Gli RLS

le Associazioni Sindacali.

Art. 13. Attività ispettiva da parte degli Organi di Vigilanza

In caso di richiesta da parte degli Organi di Vigilanza il Datore di Lavoro è tenuto alla consegna del Documento di Salute e Sicurezza.

Art. 14. Disposizioni Finali, Abrogazioni

Le presenti Linee Guida sono emanate dal Comitato Tecnico per la Sicurezza e hanno validità dal giorno successivo a quello dell'approvazione.

Le presenti Linee guida affiancano il SGSL scolastico che sarà oggetto di successiva modifica ed integrazione da parte di ogni singolo Istituto Scolastico.

Nel frattempo si ritiene abrogato qualunque articolo del SGSL Scolastico in contrasto con le presenti linee guida.