

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
"P.P. LAMBERT" - OULX
Piazza Garambois, 6 – 10056 Oulx (TO)

Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro

SGSL

Compilato secondo le linee guida UNI-INAIL

- 2022 -

Revisione: Giugno 2022

PREMESSA

Riconosciuta la validità dell'adozione di un modello per la gestione della sicurezza nell'Istituto si è deciso di considerare in modo positivo le linee guida emanate da UNI e INAIL per la creazione del modello.

Il sistema sviluppato si articola sulle azioni previste dalle linee guida citate, tenendo in debita considerazione le specificità della realtà scolastica e territoriale dell'Istituto.

Il Sistema coordina l'ampio insieme di Documenti che strutturano la gestione della sicurezza e la valutazione dei rischi all'interno dell'Istituto.

FINALITÀ

Il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) ha come fine il raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza che l'Istituto si è dato, con il proposito di:

- Ridurre progressivamente gli impatti e i costi complessivi della salute e sicurezza sul lavoro, in particolare per quelli che riguardano infortuni e malattie di tipo professionale, minimizzando i rischi cui possono essere esposti i dipendenti, gli alunni e i terzi (visitatori, fornitori, prestatori d'opera, etc...);
- Aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi propri dell'Amministrazione;
- Contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro;
- Fornire un contributo significativo – in quanto ente preposto all'istruzione ed all'educazione – alla diffusione di una cultura della sicurezza a diversi livelli (professionale, domestica, sulla strada, nei comportamenti).

SEQUENZA CICLICA DEL SGSL

Il SGSL opera secondo una sequenza ciclica che prevede le fasi di pianificazione, attuazione, monitoraggio, riesame del sistema.

La capacità di cogliere gli obiettivi previsti deriva dall'impegno e dal coinvolgimento attivo di tutte le realtà scolastiche – del personale, degli alunni, delle famiglie, di terzi – particolarmente a partire dai livelli più elevati.

Nello specifico, vengono individuate alcune fasi su cui si articola l'azione del SGSL:

- Stabilire una politica della salute e sicurezza sul lavoro, concernente gli impegni generali di prevenzione e protezione;
- Identificare le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili;
- Identificare tutti i pericoli e valutare i relativi rischi per tutto il personale, e gli alunni;
- Identificare gli altri soggetti che possono trovarsi esposti ai rischi propri dell'Istituto (familiari in visita, fornitori, prestatori di opera, etc...);
- Fissare obiettivi specifici in linea con gli impegni generali;
- Elaborare dei programmi di intervento che contengano indicazioni su priorità, tempi, responsabilità, risorse disponibili;
- Sensibilizzare la realtà scolastica al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Attuare adeguate attività di monitoraggio, verifica ed ispezione per controllare il funzionamento del sistema;
- Avviare le opportune azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio;

- Effettuare periodici riesami al fine di valutare l'efficacia del sistema nel raggiungimento degli obiettivi fissati dalla politica di Istituto, con l'impegno per un continuo miglioramento.

Vista la tipologia dell'organizzazione scolastica, fondata sull'unità dell'anno scolastico (dal 1 Settembre al 31 Agosto dell'anno successivo), è opportuno dimensionare temporalmente la sequenza ciclica sul medesimo periodo. Pertanto l'insieme delle attività previste dal Sistema dovrà essere svolto all'interno dei dodici mesi da Settembre ad Agosto.

LA POLITICA PER LA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

La Politica per la Sicurezza e Salute sul Lavoro (PSL) indica la visione e i valori essenziali propri dell'Istituto nello svolgimento delle sue finalità istituzionali e definisce la direzione, i principi d'azione e i risultati cui tende l'impegno dell'organizzazione.

Nello specifico, la PSL si fonda su alcuni punti fondamentali:

- Il rispetto per la legislazione vigente;
- La condivisione della responsabilità da parte dell'intera organizzazione, dal Datore di Lavoro (Dirigente Scolastico) ad ogni lavoratore, esplicitando un coinvolgimento anche degli alunni e delle famiglie, quanto meno nella considerazione della necessità di un impegno comune a tutti gli attori della realtà scolastica;
- L'impegno a considerare la PSL come parte integrante della gestione dell'Istituto;
- L'impegno al miglioramento continuo ed alla prevenzione;
- L'impegno alla diffusione di una cultura della sicurezza che faccia crescere, in particolare negli alunni (lavoratori di domani), l'attenzione e la consapevolezza verso i temi della tutela della salute e della prevenzione;
- L'impegno a fornire – compatibilmente con le capacità e le competenze di spesa fissate dalla normativa – risorse umane, strumentali ed economiche necessarie;
- L'impegno a mantenere costanti e continui contatti con le amministrazioni competenti per la realizzazione degli interventi nelle strutture (enti proprietari, ovvero i Comuni);
- L'impegno a promuovere la sensibilizzazione e la formazione dei lavoratori per lo svolgimento dei loro compiti in sicurezza e per l'assunzione delle loro responsabilità in materia di sicurezza;
- L'impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei lavoratori, anche attraverso il RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza);
- L'impegno a riesaminare periodicamente la politica stessa ed il sistema di gestione attuato;
- L'impegno a definire e diffondere all'interno dell'azienda gli obiettivi di PSL e i relativi programmi di attuazione.

Le azioni conseguenti alla PSL andranno definite ed attuate anche in considerazione della dimensione dell'Istituto (personale e alunni), del numero e tipo di sedi attivate, della natura e del livello dei rischi presenti, dei risultati delle analisi e dei monitoraggi.

PIANIFICAZIONE

Attraverso la pianificazione la politica viene concretizzata e si traduce in un percorso specifico.

La pianificazione è costruita tenendo conto dei seguenti aspetti:

- Definizione e graduazione degli obiettivi per il mantenimento e miglioramento del sistema;
- Determinazione di criteri di valutazione idonei;
- Predisposizione di un piano a tappe per il raggiungimento degli obiettivi;
- Definizione delle risorse umane, organizzative ed economiche necessarie;
- Previsione delle modalità di verifica.

Inoltre la pianificazione si basa sulla considerazione di:

- Le attività ordinarie e straordinarie, comprese le situazioni di emergenza;
- Le attività di tutto il personale, degli alunni e degli esterni;
- Le strutture, i luoghi e i metodi di lavoro, gli ambienti, le attrezzature, le sostanze utilizzate, sia propri che forniti da terzi;
- Le modalità più adeguate per presidiare i processi all'interno dell'Istituto al fine di prevenire le inefficienze e pianificare modifiche e adeguamenti di tipo organizzativo, strutturale, procedurale, tecnologico.

Concretamente, la pianificazione prevede la redazione e la messa a punto dei seguenti passi:

- Conoscenza di adempimenti, leggi e regolamenti
- Valutazione dei Rischi
 - Individuazione delle fonti di pericolo
 - Valutazione dei rischi
- Definizione di compiti e responsabilità
- Coinvolgimento del personale
- Comunicazioni e informazione
- Formazione
- Documentazione
- Gestione operativa

Conoscenza di adempimenti, leggi e regolamenti.

Attraverso i canali informativi già attivi nella struttura scolastica, per il monitoraggio delle novità normative: comunicazioni dalle Amministrazioni centrali, comunicazioni tra scuole, consultazione di riviste specifiche di settore, cui la scuola è abbonata, partecipazione a seminari informativi e formativi organizzati dall'Amministrazione o da altre realtà competenti.

Valutazione dei Rischi.

Attraverso i criteri e le modalità esplicitati nel Documento Introduttivo alla valutazione dei rischi.

Definizione di compiti e responsabilità.

Nel mese di Settembre con la nomina dei componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione; le modalità di nomina, i relativi compiti e responsabilità sono definiti nel Documento di Organizzazione del SPP, su cui vengono anche trascritti i nominativi delle persone individuate.

Coinvolgimento del personale.

Durante le riunioni periodiche del Collegio Docenti e del Personale non docente sono previsti interventi del Dirigente Scolastico e/o del RSPP e/o del RLS per la sensibilizzazione sulle tematiche della sicurezza e della prevenzione.

Vengono considerate attività utili al coinvolgimento del personale ed anche degli alunni le prove di evacuazione periodiche, svolte due volte per anno, secondo le specifiche contenute nel Documento per la Gestione delle Emergenze.

Comunicazioni e informazione.

Comunicazioni vengono dirette al personale, agli alunni ed alle famiglie attraverso circolari ed avvisi interni diffusi con le procedure già in atto per tutte le comunicazioni interne. Il personale appone firma per presa di conoscenza.

Nei rapporti con gli esterni le comunicazioni sono formalizzate attraverso la consegna di documenti scritti e protocollati.

Nel sito web di Istituto è attivo uno spazio esclusivo dedicato a sicurezza e prevenzione in cui è disponibile la documentazione prodotta dal SPP, i nominativi delle figure di riferimento, indicazioni in risposta alle domande più frequenti, riferimenti alla principale legislazione in vigore ed una piattaforma formativa.

In tutte le sedi sono previsti tabelloni informativi per la gestione delle emergenze e le indicazioni per un'eventuale evacuazione.

A tutto il personale viene consegnato un set di documenti informativi sui rischi inerenti le proprie mansioni, sui rischi generici nella scuola e sulle principali disposizioni di legge.

Formazione.

All'atto della presa di servizio, i nuovi assunti hanno un colloquio formativo con un incaricato dal Dirigente Scolastico, opportunamente motivato e formato, per venire a conoscenza dei rischi relativi alle mansioni, alle strutture, alle procedure di lavoro e delle indicazioni di prevenzione e protezione.

Nei primi giorni e al massimo entro 60 giorni dall'assunzione, il personale frequenta un corso di formazione secondo gli standard definiti dall'Accordo in sede di Conferenza Stato-Regioni del 21/12/2011, pubblicato in G.U. il 11/01/2012, costituito da una parte di base della durata di 4 ore e una specifica della durata di 8 ore, per un totale di 12 ore.

Se la mansione inoltre lo prevede, viene effettuato un ulteriore corso di formazione aggiuntivo per Preposti, secondo gli standard del medesimo accordo riportato sopra, della durata di 8 ore.

I lavoratori che saranno adibiti a mansioni di tipo dirigenziale per la sicurezza (secondo la definizione del D. Lgs. 81/08) affronteranno un corso di formazione specifico della durata di 16 ore.

Gli aggiornamenti della formazione vengono condotti in ottemperanza alle prescrizioni definite dalla norma (Accordo Stato-Regioni).

L'individuazione dei ruoli di preposto o dirigente è regolamentata e descritta all'interno del Documento Centrale della Valutazione dei Rischi (Premessa, Principi, Criteri).

Sono inoltre proposti incontri formativi in presenza gestiti dal SPP (Dirigente Scolastico, RSPP, Medico Competente, RLS) mirati a problematiche concernenti particolari tipologie di rischio o per l'apprendimento di nuove procedure di lavoro.

Per le figure sensibili (Addetti AI e PS, RLS, ASPP) sono garantiti i necessari corsi di formazione/aggiornamento, attivati in proprio, attraverso la rete di scuole cui aderisce l'Istituto o ancora fruiti attraverso iniziative specifiche dell'Amministrazione Regionale/Provinciale dell'Istruzione.

Formazione specifica viene erogata all'atto della consegna eventuale di DPI ai lavoratori.

Documentazione.

Consiste principalmente nel Documento di Valutazione dei Rischi, costituito da numerose parti, esplicitate nel Documento Introduttivo. Accanto a questo, sono rilevanti i seguenti materiali:

- Piani di emergenza ed evacuazione di tutte le sedi dell'Istituto;
- Raccolta dei verbali delle riunioni periodiche del SPP;
- Raccolta dei verbali delle prove di evacuazione;
- Registri dei controlli (Registro Controlli Antincendio e Sicurezza; Registro Raccolta Monitoraggio Ambienti e Procedure);
- Fascicoli informativi per i lavoratori;
- Attestati di Formazione del Personale
- Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati per la pulizia e l'igiene;
- Schede di Sicurezza dei prodotti conservati nel Laboratorio di Fisica-Chimica;
- Documentazione relativa agli edifici;
- Documentazione prodotta dal Medico Competente (riservata).

La documentazione viene rinnovata e aggiornata periodicamente al sopraggiungere di variazioni; viene custodita all'interno degli uffici della Sede Centrale ed è disponibile in formato cartaceo o elettronico.

Gestione operativa.

Si attua attraverso le specifiche contenute nei documenti che costituiscono la Valutazione del Rischio, in particolare i documenti di "Analisi dei Rischi" e di "Riduzione del Rischio".

In particolare viene riportata, nelle pagine seguenti, una tabella contenente la scansione temporale degli interventi riguardanti la gestione operativa del sistema della sicurezza e della prevenzione, riferiti al ciclo completo annuale con inizio il 1° Settembre e termine il 31 Agosto.

Gli interventi vengono suddivisi secondo alcune tipologie, che sono:

- Documentazione
- Esercitazioni
- Formazione
- Informazione
- Intervento
- Monitoraggio
- Nomina
- Riunione

Per ogni intervento viene proposto il termine ultimo di effettuazione, le figure coinvolte ed incaricate all'esecuzione, le modalità operative.

SCANSIONE TEMPORALE degli INTERVENTI

Tipo	Quando	Cosa	Chi	Come
INFO	All'atto dell'Assunzione di nuovo Personale	Consegna documenti informativi.	Segreteria Ufficio Personale (Assistente Amministrativo che si occupa di accogliere i nuovi assunti). In alternativa i documenti possono essere consegnati durante il colloquio formativo (vedi punto successivo).	Consegna dei seguenti documenti informativi: <ul style="list-style-type: none"> N. 1 foglio informativo "Comportamenti da adottare in caso di emergenza" N. 1 opuscolo informativo con le procedure di sicurezza per lo svolgimento delle mansioni professionali N. 1 foglio informativo "Valutazione dei rischi da interferenze - Procedure di prevenzione e Protezione"
FORM	All'atto dell'Assunzione di nuovo Personale	Colloqui formativi con i nuovi assunti.	Incaricato dal Dirigente Scolastico.	Colloquio individuale o a piccoli gruppi concernente: <ul style="list-style-type: none"> Servizio di Prevenzione e Protezione d'Istituto Organizzazione della scuola Procedure e dotazioni di emergenza Presentazione dei corsi di formazione sulla sicurezza
INT	All'atto dell'Assunzione di nuovo Personale	Consegna eventuale DPI ai nuovi assunti e formazione all'uso.	Incaricato dal Dirigente Scolastico.	Consegna dei DPI previsti dal Documento sull'Analisi dei Rischi e formazione alle modalità di utilizzo, conservazione, cura.
MON	Entro il 5 Settembre	Predisposizione del Registro Antincendio e Sicurezza relativo al nuovo anno scolastico per ogni sede	Segreteria.	<ul style="list-style-type: none"> Realizzazione di una copia informatica del registro in bianco per ogni sede dell'Istituto, per il nuovo anno scolastico
NOM	Entro il 5 Settembre	Eventuale nomina di nuovi Addetti Antincendio/Evacuazione, Addetti Pronto Soccorso, Responsabili di Sede, Coadiutori e altre figure del SPP	Dirigente Scolastico di concerto con DSGA e RSPP, sentito il RLS.	<ul style="list-style-type: none"> Calcolo delle necessità dell'Istituto (vedi Documento di Organizzazione del SPP) Verifica della disponibilità dei precedenti incaricati. Verifica del personale già formato Verifica delle attitudini e disponibilità
NOM	Entro il 5 Settembre	Individuazione delle figure addette ai monitoraggi previsti all'interno del Registro Antincendio e Sicurezza	Dirigente Scolastico di concerto con DSGA e RSPP, sentito il RLS.	<ul style="list-style-type: none"> Decisione sui soggetti da coinvolgere Inserimento dei nominativi all'interno del Registro Antincendio e Sicurezza ogni sede del nuovo anno scolastico
MON	Entro il primo giorno di lezione	Distribuzione dei moduli di evacuazione nei registri di classe	Segreteria con la collaborazione dei Collaboratori Scolastici.	<ul style="list-style-type: none"> Inserimento nei registri di classe di ciascuna classe in ogni sede di 3 moduli per l'evacuazione. Per le classi con Registro Elettronico va predisposto un Registro con i nominativi della Classe, su cui possano essere annotate giorni per giorno le assenze. Questo documento è quello che il Docente porta con sé in caso di evacuazione.
FORM	Entro il 15 Settembre	Intervento formativo con le Figure Sensibili del SPP: Addetti Antincendio/Evacuazione, Addetti Primo Soccorso, Responsabili di Sede, Coadiutori	Dirigente Scolastico o suo incaricato per la Formazione.	Modulo formativo su: <ul style="list-style-type: none"> Compiti specifici Monitoraggio periodico delle strutture e delle procedure Scadenze Organizzazione delle prove di evacuazione

FORM	Entro il 15 Settembre	Intervento formativo con i Collaboratori Scolastici	Dirigente Scolastico o suo incaricato per la Formazione.	Modulo formativo su: <ul style="list-style-type: none"> Recupero delle conoscenze sui rischi e sulle procedure di prevenzione Richiamo particolare delle procedure di prevenzione e sicurezza relative a: movimentazione carichi, utilizzo prodotti di pulizia, stoccaggio prodotti di pulizia, utilizzo dei DPI, operazioni di piccola manutenzione, utilizzo di scale a libro, neve e ghiaccio sulle vie d'accesso alle sedi. Nuovi contenuti formativi eventuali Procedure di emergenza, piani di evacuazione, prove di evacuazione, chiamate di emergenza
FORM	Entro il 15 Settembre	Intervento formativo con gli Assistenti Amministrativi	Dirigente Scolastico o suo incaricato per la Formazione.	Modulo formativo su: <ul style="list-style-type: none"> Recupero delle conoscenze sui rischi e sulle procedure di prevenzione Richiamo particolare delle procedure di prevenzione e sicurezza relative a: lavoro al VDT, posture, movimentazione carichi, utilizzo dei DPI, operazioni di piccola manutenzione, utilizzo di scale a libro Nuovi contenuti formativi eventuali Procedure di emergenza, piani di evacuazione, prove di evacuazione, chiamate di emergenza
FORM	Entro il 15 Settembre	Individuazione soggetti per Formazione Addetti Primo Soccorso (nuovi Addetti e richiamo triennale per già formati)	Dirigente Scolastico di concerto con DSGA, RSPP, Referente per le attività di Pronto Soccorso, sentito il RLS.	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione degli Addetti da formare Contatto con il Medico Competente o altro Esperto abilitato che organizzerà e terrà il corso Previsione di 3 incontri da 4 ore Prevedere il corso prima dell'inizio delle lezioni per ragioni di disponibilità del personale
FORM	Entro il 15 Settembre	Individuazione soggetti per Formazione Addetti Antincendio ed Evacuazione (nuovi Addetti e richiamo triennale per già formati)	Dirigente Scolastico di concerto con DSGA, RSPP, Referente per le attività di Pronto Soccorso, sentito il RLS.	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione degli Addetti da formare Contatto con un Esperto abilitato che organizzerà e terrà il corso Corso B (8 ore) Prevedere il corso prima dell'inizio delle lezioni per ragioni di disponibilità del personale
MON	Entro il 15 Settembre	Controllo presenza Cartellonistica informativa di sicurezza	Addetti Antincendio ed Evacuazione di ciascuna sede + Collaboratori Scolastici	<ul style="list-style-type: none"> Controllo della presenza dei seguenti cartelli ed eventuale ripristino: <ul style="list-style-type: none"> Pianta del piano con vie di fuga e indicazioni (Nelle classi) Prospetto per riportare <i>ApriFila</i>, <i>ChiudiFila</i> e figure di riferimento in caso di emergenza
MON	Entro il 30 Settembre	Monitoraggio degli Arredi, delle Strutture e degli Elementi Non Strutturali (1° Livello - Semestrale)	Personale individuato e indicato nel Registro Antincendio e Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> Effettuazione dei controlli su tutte le sedi previste dal piano di prevenzione in ordine al Rischio Sismico: <ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio svolto attraverso le apposite check-list del Registro Antincendio e Sicurezza.
NOM	Entro il 30 Settembre	Definizione nelle Classi degli <i>ApriFila</i> , <i>ChiudiFila</i> e delle altre figure di riferimento in caso di emergenza	Docenti Coordinatori di Classe di ciascuna classe	<ul style="list-style-type: none"> Nomina di due alunni <i>ApriFila</i> e di due <i>ChiudiFila</i> Nomina di eventuali altre figure di riferimento Compilazione del modello predisposto che si trova appeso al muro in prossimità della porta dell'aula
MON	Entro il 5 Ottobre	Monitoraggio periodico antincendio	Personale individuato e indicato nel Registro Antincendio e Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> Verifiche secondo check-list e verbalizzazione su Registro Antincendio e Sicurezza Segnalazione immediata al DS di eventuali anomalie riscontrate

MON	Entro il 15 Ottobre	Analisi dei contenuti del Monitoraggio degli Arredi, delle Strutture e degli Elementi Non Strutturali (1° Livello - Semestrale)	Dirigente Scolastico (eventualmente con la collaborazione di RSPP, ASPP e altre figure esperte)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccolta delle checklist compilate ▪ Analisi dei dati ▪ Eventuale redazione di un Piano di Intervento per la correzione delle anomalie riscontrate ▪ Messa in atto delle misure individuate
FORM	Entro il 31 Ottobre	Intervento formativo con il Personale	Dirigente Scolastico o suo incaricato per la Formazione.	Modulo formativo su: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisizione/recupero delle conoscenze sui rischi e sulle procedure di prevenzione ▪ Nuovi contenuti formativi eventuali ▪ Procedure di emergenza, piani di evacuazione, prove di evacuazione
FORM	Entro il 31 Ottobre	Completamento della formazione dei nuovi assunti al 1° Settembre	Personale coinvolto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettuazione del previsto corso di formazione (4+8 ore)
MON	Entro il 5 Novembre	Monitoraggio periodico antincendio	Personale individuato e indicato nel Registro Antincendio e Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifiche secondo check-list e verbalizzazione su Registro Antincendio e Sicurezza ▪ Segnalazione immediata al DS di eventuali anomalie riscontrate
MON	Entro il 5 Dicembre	Monitoraggio periodico antincendio	Personale individuato e indicato nel Registro Antincendio e Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifiche secondo check-list e verbalizzazione su Registro Antincendio e Sicurezza ▪ Segnalazione immediata al DS di eventuali anomalie riscontrate
ESER	Entro il 20 Dicembre	Esercitazione di emergenza. Prove di evacuazione in tutte le sedi	Organizzate e gestite dai relativi Responsabili di Sede, sentito il Dirigente Scolastico e l'RSPP, in collaborazione con gli Addetti SPP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definizione della data ▪ Definizione del tipo di emergenza simulata ▪ Definizione del tipo di esercitazione: a sorpresa, annunciata, preparata ▪ Effettuazione dell'esercitazione (vedi Documento di Gestione delle Emergenze) ▪ Raccolta dei moduli di evacuazione di ciascuna classe (compilati a cura del docente presente in quella classe durante l'esercitazione) ▪ Compilazione del Modello riassuntivo dell'esercitazione relativo all'intera sede ▪ Consegna dei moduli di evacuazione e del modello riassuntivo al Dirigente Scolastico ▪ Redazione di un Verbale unico per la sessione di esercitazioni
MON	Entro il 5 Febbraio	Monitoraggio periodico antincendio	Personale individuato e indicato nel Registro Antincendio e Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifiche secondo check-list e verbalizzazione su Registro Antincendio e Sicurezza ▪ Segnalazione immediata al DS di eventuali anomalie riscontrate
MON	Entro il 5 Marzo	Monitoraggio periodico antincendio	Personale individuato e indicato nel Registro Antincendio e Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifiche secondo check-list e verbalizzazione su Registro Antincendio e Sicurezza ▪ Segnalazione immediata al DS di eventuali anomalie riscontrate
MON	Entro il 31 Marzo	Monitoraggio degli Arredi, delle Strutture e degli Elementi Non Strutturali (1° Livello - Semestrale)	Personale individuato e indicato nel Registro Antincendio e Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettuazione dei controlli su tutte le sedi previste dal piano di prevenzione in ordine al Rischio Sismico: <ul style="list-style-type: none"> ○ Monitoraggio svolto attraverso le apposite check-list del Registro Antincendio e Sicurezza.
MON	Entro il 31 Marzo	Monitoraggio periodico degli ambienti e delle procedure di lavoro (1° Livello - Annuale)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabili di Sede 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifiche per la compilazione dei Questionari di Monitoraggio predisposti per le figure coinvolte ▪ Consegna al DS dei questionari compilati e inserimento nel Registro Raccolta Monitoraggio Ambienti e Procedure

MON	Entro il 5 Aprile	Monitoraggio periodico antincendio	Personale individuato e indicato nel Registro Antincendio e Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifiche secondo check-list e verbalizzazione su Registro Antincendio e Sicurezza ▪ Segnalazione immediata al DS di eventuali anomalie riscontrate
MON	Entro il 15 Aprile	Analisi dei contenuti del Monitoraggio degli Arredi delle Strutture e degli Elementi Non Strutturali (1° Livello - Semestrale)	Dirigente Scolastico (eventualmente con la collaborazione di RSPP, ASPP e altre figure esperte)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccolta delle checklist compilate ▪ Analisi dei dati ▪ Eventuale redazione di un Piano di Intervento per la correzione delle anomalie riscontrate ▪ Messa in atto delle misure individuate
MON	Entro il 15 Aprile	Analisi dei contenuti del Monitoraggio periodico (1° Livello)	Dirigente Scolastico (eventualmente con la collaborazione di RSPP, ASPP e altre figure esperte)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccolta dei questionari compilati ▪ Analisi dei dati ▪ Eventuale redazione di un Piano di Intervento per la correzione delle anomalie riscontrate e per il miglioramento del sistema
MON	Entro il 5 Maggio	Monitoraggio periodico antincendio	Personale individuato e indicato nel Registro Antincendio e Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifiche secondo check-list e verbalizzazione su Registro Antincendio e Sicurezza ▪ Segnalazione immediata al DS di eventuali anomalie riscontrate
INT	Entro il 15 Maggio	Attuazione del Piano di Intervento (1° Livello)	Dirigente Scolastico, attori della sicurezza, Segreteria, personale eventualmente coinvolto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione delle misure di applicazione pratica del Piano di Intervento a seguito del monitoraggio.
ESER	Entro il 5 Giugno	Esercitazione di emergenza. Prove di evacuazione in tutte le sedi	Organizzate e gestite dai relativi Responsabili di Sede, sentito il Dirigente Scolastico e l'RSPP, in collaborazione con gli Addetti SPP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definizione della data ▪ Definizione del tipo di emergenza simulata ▪ Definizione del tipo di esercitazione: a sorpresa, annunciata, preparata ▪ Effettuazione dell'esercitazione (vedi Documento di Gestione delle Emergenze) ▪ Raccolta dei moduli di evacuazione di ciascuna classe (compilati a cura del docente presente in quella classe durante l'esercitazione) ▪ Compilazione del Modello riassuntivo dell'esercitazione relativo all'intera sede ▪ Consegna dei moduli di evacuazione e del modello riassuntivo al Dirigente Scolastico ▪ Redazione di un Verbale unico per la sessione di esercitazioni
MON	Entro il 5 Giugno	Monitoraggio periodico antincendio	Personale individuato e indicato nel Registro Antincendio e Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifiche secondo check-list e verbalizzazione su Registro Antincendio e Sicurezza ▪ Segnalazione immediata al DS di eventuali anomalie riscontrate
MON	Entro il 5 Luglio	Monitoraggio periodico antincendio	Personale individuato e indicato nel Registro Antincendio e Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifiche secondo check-list e verbalizzazione su Registro Antincendio e Sicurezza ▪ Segnalazione immediata al DS di eventuali anomalie riscontrate
RIUN	Entro il 31 Luglio	Riunione periodica SPP per la verifica e l'aggiornamento della Valutazione dei Rischi, discussione sugli esiti del monitoraggio di 2° Livello e la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi aggiornato.	Dirigente Scolastico, RSPP, RLS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riunione di verifica della valutazione dei rischi ▪ Aggiornamento della valutazione ▪ Verifica delle attività informative e formative ed eventuale apporto di migliorie ▪ Predisposizione di un piano – se necessario – per il miglioramento del sistema della sicurezza in Istituto ▪ Redazione del verbale della riunione

DOC	Entro il 31 Agosto (differibile al 30 Settembre per esigenze organizzative)	Riedizione del Documento di Valutazione dei Rischi comprendente tutti gli aggiornamenti che si sono resi necessari	Dirigente Scolastico di concerto con il RSPP, sentito il RLS ed eventualmente i componenti del SPP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiornamento del Documento ▪ Eventuale stampa di una versione cartacea ▪ Firma del Dirigente Scolastico ▪ Protocollo ▪ Diffusione del Documento secondo gli ambiti di conservazione e condivisione (sito web, cloud, archivi, etc...)
-----	---	--	--	--

Legenda delle abbreviazioni

DOC	= Documentazione
ESER	= Esercitazioni
FORM	= Formazione
INFO	= Informazione
INT	= Intervento
MON	= Monitoraggio
NOM	= Nomina
RIUN	= Riunione

Nella Scansione Temporale degli Interventi non sono comprese le visite periodiche di Sorveglianza Sanitaria, in quanto seguono un periodismo loro proprio, dettato dalla normativa. La gestione delle visite periodiche è affidata al Medico Competente di concerto con la Segreteria dell'Istituto.

RILEVAMENTO E ANALISI DEI RISULTATI E CONSEGUENTE MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA

Monitoraggio interno della Sicurezza

Il SGSL prevede una fase di verifica del raggiungimento degli obiettivi ed una fase di verifica della funzionalità del sistema stesso.

Per questo scopo, sono previsti due livelli di monitoraggio.

1° Livello

Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi, attraverso il controllo delle procedure di lavoro, delle attrezzature, delle strutture e dei dispositivi di sicurezza.

Viene svolto internamente attraverso l'opera del personale individuato e dei Responsabili di Sede, secondo le modalità descritte nel Documento introduttivo di Valutazione dei Rischi (§ "Monitoraggio sullo stato della sicurezza").

Gli strumenti per la realizzazione del monitoraggio di 1° livello sono: Registro Controlli Antincendio e Sicurezza per le verifiche a cadenza giornaliera, mensile e semestrale; Schede di Monitoraggio degli Ambienti e delle Procedure per le verifiche a cadenza semestrale svolte dai Responsabili di Sede.

Matrice del Registro Controlli Antincendio e Sicurezza e copia di una Scheda di Monitoraggio degli Ambienti e delle Procedure sono allegate al presente documento.

2° Livello

Monitoraggio sulla funzionalità del sistema attraverso l'analisi completa e puntuale dei dati raccolti durante l'attività di tutti gli incaricati alle verifiche ed ai monitoraggi, mediante la consultazione dei Registri dei controlli ed eventuali sopralluoghi aggiuntivi nei luoghi di lavoro. Lo scopo è quello di stabilire se il sistema è conforme a quanto pianificato, se l'applicazione è corretta e se è funzionale al raggiungimento degli obiettivi.

Le verifiche per la funzionalità del sistema devono essere svolte di concerto dal Dirigente Scolastico, dal RSPP, dal Medico Competente, eventualmente con il concorso o la consulenza di personale esterno di provata competenza (la decisione di avvalersi di esperti esterni spetta al Dirigente Scolastico, ma può essere sollecitata dal RSPP, dal RLS, dal Medico Competente).

Le verifiche ispettive di 2° Livello sono svolte almeno una volta all'anno per ciascuna sede, in periodo di attività scolastica, su impulso del Dirigente Scolastico che definisce tempi e modalità e trovano il loro compimento all'interno della Riunione Periodica che è sede di discussione delle evidenze riscontrate e di adozione di misure considerate migliorative dello stato di sicurezza del sistema.

Caratteristiche e responsabilità dei verificatori

I verificatori per il 1° Livello sono i Responsabili di Sede (per le verifiche su Ambienti e Procedure) e personale espressamente incaricato dal Dirigente Scolastico, attraverso indicazione del nominativo sul Registro Controlli Antincendio e Sicurezza dell'anno in corso per la sede di competenza. La scelta di questo personale viene adottata in base alle seguenti caratteristiche che li contraddistinguono:

- Competenza nei confronti dell'oggetto della verifica
- Presenza costante nei luoghi sui quali viene esercitata la verifica
- Possibilità oggettiva di effettuare le verifiche
- Coinvolgimento diretto nella gestione del sistema sicurezza di Istituto.

I verificatori per il 2° Livello sono soggetti di punta del SPP, più o meno direttamente coinvolti nelle dinamiche della valutazione dei rischi; sono consapevoli della politica di Istituto per la Sicurezza e dispongono quindi della competenza e della possibilità oggettiva per effettuare le verifiche. Il loro coinvolgimento è stabilito dal Dirigente Scolastico.

I verificatori (per il 1° e 2° Livello) sono responsabili, per quanto di loro competenza, di agire in conformità ai requisiti stabiliti per il monitoraggio, mantenendosi entro gli ambiti stabiliti dal monitoraggio stesso.

Dovranno adempiere all'incarico assegnato con obiettività ed efficienza, seguendo le eventuali procedure definite, raccogliendo elementi, osservazioni e suggerimenti dei lavoratori e delle diverse componenti scolastiche, al fine di raggiungere conclusioni utili ai fini del monitoraggio.

Piano del monitoraggio

Il Piano del monitoraggio di 1° Livello è espresso anche nel Documento introduttivo alla Valutazione dei Rischi e comprende sessioni di verifica giornaliere, mensili, semestrali e annuali. Le sessioni mensili, semestrali e annuali sono riportate anche nel prospetto alle pagine precedenti di questo documento.

Il Registro Controlli Antincendio e Sicurezza e le Schede di Monitoraggio degli Ambienti e delle Procedure (allegati al presente documento) costituiscono lo strumento operativo che guida l'esecuzione dei controlli attraverso apposite check-list.

Il monitoraggio di 2° Livello si attua annualmente, prevede l'analisi della documentazione prodotta al 1° Livello ed eventuali visite ispettive aggiuntive nelle sedi al fine di verificare la funzionalità complessiva e nelle singole parti del sistema.

Il monitoraggio di 2° Livello si completa nella riunione periodica del SPP prevista entro il 31 Luglio e le conclusioni sono assimilate all'interno delle conclusioni di quella stessa riunione.

ALLEGATI:

- Matrice del Registro Controlli Antincendio e Sicurezza
- Copia di una Scheda di Monitoraggio degli Ambienti e delle Procedure