

VADEMECUM DEI PRINCIPALI ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA NELLE SCUOLE

A.S. 2014-2015

Di seguito vengono riportati i principali adempimenti da assolvere, in base alla tipologia di istituto scolastico, mansioni lavorative e attrezzature presenti nella scuola, ecc.

Glossario

DVR =	documento di valutazione dei rischi;
DUVRI =	documento unico di valutazione dei rischi da interferenze;
SPP =	servizio di prevenzione e protezione;
RSPP =	responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
ASPP =	addetto al servizio di prevenzione e protezione;
RLS =	rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
DPI =	dispositivo di protezione individuale;
CPI =	certificato di prevenzione incendi;
CT =	centrale termica;
CTP =	centro territoriale permanente;

1. DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHI

- 1.1. **Aggiornare/rielaborazione** parziale o integrale in caso di modifiche o nuovi rischi.
- 1.2. Provvedere all'**aggiornamento dei dati principali** in caso di variazioni:
 - 1.2.1. **dei nominativi del SPP** (datore di lavoro, RSPP, ASPP, RLS, medico competente).
 - 1.2.2. **dei nominativi dell'organigramma della sicurezza** (addetti antincendio, addetti primo soccorso, ecc)
 - 1.2.3. della popolazione scolastica (docenti, collaboratori scolastici, ata, alunni, ecc)
- 1.3. Verificare che nel DVR sia indicato chiaramente:
 - 1.3.1. la necessità o meno del **medico competente** in caso di necessità di sorveglianza sanitaria.
 - 1.3.2. i **DPI** da fornire ai lavoratori
 - 1.3.3. la presenza di **alunni equiparati a lavoratori** (in caso di presenza di laboratori di chimica, istituti agrari, industriali, professionali, alberghieri, tecnici, tecnologici, ecc) ed i relativi DPI, formazione e addestramento da fornire
 - 1.3.4. la presenza di alunni ed eventuale personale che svolge la propria **attività in altre sedi** e che sia presente il DVR e il piano di gestione delle emergenze di tali sedi
 - 1.3.5. la presenza di eventuali **alunni stagisti, tirocinanti o facenti parte di progetti formativi in alternanza scuola-lavoro**, ecc

2. PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

- 2.1. **Aggiornare/rielaborazione** parziale o integrale in caso di modifiche.
- 2.2. **Aggiornare i dati principali** in caso di variazioni:
 - 2.2.1. dei nominativi del servizio di prevenzione e protezione (Datore di lavoro, RSPP, ASPP, RLS, medico competente)
 - 2.2.2. dei nominativi dell'organigramma della sicurezza (addetti antincendio, addetti primo soccorso, ecc)

3. NOMINE

- 3.1. Nominare l'**RSPP** d'istituto.
- 3.2. Nominare un congruo numero di **addetti antincendio ed alle emergenze**/plesso per tutta la durata delle attività scolastiche (consigli, ricevimento genitori, CTP, ecc)

- 3.3. Nominare un congruo numero di **addetti al primo soccorso ed alle emergenze**/plesso per tutta la durata delle attività scolastiche (consigli, ricevimento genitori, CTP, ecc)
- 3.4. Nominare l'**addetto alla compilazione periodica del registro delle manutenzioni antincendio/plesso**.
- 3.5. Nominare gli **addetti al controllo giornaliero delle porte di emergenze e tagliafuoco**.
- 3.6. Nominare gli **addetti al controllo periodico delle cassette del primo soccorso**.
- 3.7. Nominare i **soggetti che provvedono all'informazione** del nuovo personale al momento della presa di servizio.
- 3.8. Nominare gli **incaricati del trattamento dei dati d'infortuni e malattie professionali**
- 3.9. Nominare i soggetti **incaricati** dei compiti in caso d'emergenze:
 - 3.9.1. chiudere il gas
 - 3.9.2. staccare la corrente elettrica
 - 3.9.3. ecc
- 3.10. Nominare il **coordinatore dell'emergenza/plesso**.
- 3.11. Nominare i **dirigenti/plesso**.
- 3.12. Nominare i **preposti/plesso**.
- 3.13. Nominare l'**ASPP/plesso**.
- 3.14. Nominare **coloro che verificano periodicamente l'operato dei soggetti incaricati** delle mansioni specifiche sopraindicate (vicario/ASPP, ecc).
- 3.15. Nominare il **medico competente**, se il DVR indica la necessità di sorveglianza sanitaria.
- 3.16. Nominare gli addetti al **divieto di fumo**.
- 3.17. Nominare **dirigenti e preposti**.

4. INFORMAZIONE

- 4.1. Emettere la circolare per tutto il personale con:
 - 4.1.1. **Regolamento alunni.**
 - 4.1.2. **Regolamento dei laboratori.**
 - 4.1.3. **Procedure di emergenza ed evacuazione.**
 - 4.1.4. **Procedure di somministrazione farmaci salvavita**, se previsti.
 - 4.1.5. **Procedure di uso e conservazione prodotti chimici.**
 - 4.1.6. **Procedure per la divisione classi** in mancanza del docente.
 - 4.1.7. **Procedure pulizia ambienti.**
 - 4.1.8. **Procedure per cambio ora docenti e accoglienza alunni 1^a ora.**
 - 4.1.9. **Organigramma della sicurezza** ai plessi.
 - 4.1.10. **ecc**
- 4.2. Emettere la circolare per il tutto il personale, alunni e famiglie con:
 - 4.2.1. **Divieti.**
 - 4.2.2. **Regolamento alunni.**
 - 4.2.3. **Regolamento dei laboratori.**
 - 4.2.4. **Procedure di emergenza ed evacuazione.**
- 4.3. Informare il **nuovo personale al momento della presa di servizio** di quanto riportato nei precedenti punti dell'INFORMAZIONE

5. FORMAZIONE

Programmare le seguenti attività:

- 5.1. Formare il **personale**:
 - 5.1.1. 12 ore per chi è sprovvisto,
 - 5.1.2. 6 ore di aggiornamento quinquennale.
- 5.2. Formare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (**RLS**):
 - 5.2.1. 32 ore di formazione
 - 5.2.2. 8 ore/annuali di aggiornamento.
- 5.3. Formare gli **addetti antincendio ed alle emergenze**:
 - 5.3.1. Corso rischio basso = 4 ore (presenze contemporanee/plesso<100);
 - 5.3.2. Corso rischio medio = 8 ore (100<presenze contemporanee/plesso<1.000);
 - 5.3.3. Corso rischio elevato = 16 ore (presenze contemporanee/plesso>1.000);

- 5.3.4. Corso aggiornamento (scadenza non ancora prevista).
- 5.4. Formare gli **addetti al primo soccorso ed alle emergenze**:
 - 5.4.1. Corso 12 ore;
 - 5.4.2. Aggiornamento triennale di 4 ore.
- 5.5. Formare i **dirigenti**:
 - 5.5.1. Corso 16 ore;
 - 5.5.2. Aggiornamento quinquennale di 6 ore.
- 5.6. Formare i **preposti**:
 - 5.6.1. Corso 8 ore;
 - 5.6.2. Aggiornamento quinquennale di 6 ore.
- 5.7. Formare gli **alunni equiparati a lavoratori**
- 5.8. Istruire gli **incaricati del trattamento dei dati d'infortuni e malattie professionali** sulle procedure di compilazione del registro degli infortuni e per la denuncia agli enti preposti e all'assicurazione nel rispetto del DLgs 196/2003 (privacy).
- 5.9. Istruire l'**addetto alla compilazione periodica del registro delle manutenzioni antincendio/plesso**.

6. ADDESTRAMENTO

- 6.1. **Addestrare i lavoratori** per macchine (fotocopiatrici, fax, attrezzature laboratorio, ecc).
- 6.2. Fornire le **schede di sicurezza dei prodotti chimici** al personale che ne fa uso (pulizie, laboratori, ecc) e l'addestramento all'uso.
- 6.3. Fornire i **DPI** e l'addestramento all'uso.
- 6.4. **Addestrare gli alunni equiparati a lavoratori** all'uso di macchine, attrezzature, DPI.

7. GESTIONE

- 7.1. Organizzare i **turni di lavoro** in modo da avere sempre presenti per tutto l'orario d'apertura dei plessi (consigli, ricevimento genitori, CTP, ecc) la presenza di un numero congruo di addetti antincendio (dipende dalle caratteristiche dell'edificio scolastico, dal numero e dislocazione dei presenti, ecc).
- 7.2. Organizzare i **turni di lavoro** in modo da avere sempre presenti per tutto l'orario d'apertura dei plessi (consigli, ricevimento genitori, CTP, ecc) la presenza di un numero congruo d'addetti al primo soccorso (dipende dalle caratteristiche dell'edificio scolastico, dal numero e dislocazione dei presenti, ecc).
- 7.3. Predisporre il **registro per la firma di presa visione** delle circolari del personale nel momento della presa di servizio ed incaricare il personale addetto a tale compito.
- 7.4. Predisporre il **registro per riportare i sopralluoghi e gli interventi** di manutenzione da parte dell'ente locale e delle ditte incaricate.
- 7.5. Predisporre un **registro** per l'entrata ed uscita dei **visitatori**.
- 7.6. Predisporre di un **registro o foglio giornaliero** da tenere in portineria in cui indicare:
 - 7.6.1. Le classi mancanti (gite, campi scuola, ecc)
 - 7.6.2. Le classi che entrano o escono prima con l'indicazione dell'ora di entrata uscita
 - 7.6.3. Le classi che escono accompagnate dagli insegnanti i quali sono tenuti a registrare l'orario d'uscita ed entrata.
- 7.7. Qualora sia in uso il **registro elettronico**, se non c'è altro sistema di verificare i presenti al punto di raccolta, adottare un foglio mensile, trimestrale o annuale per classe per indicare gli assenti giornalieri.
- 7.8. **Riunione del personale** sopra incaricato entro il mese di settembre insieme all'RSPP in modo da organizzare tutte le procedure necessarie per la gestione delle emergenze, evacuazione, ecc.
- 7.9. Definire chiaramente in che cosa consistono gli eventuali **"lavori di piccola manutenzione"** che possono essere svolti dai collaboratori scolastici e quali attrezzature usare (scale, trapani, attrezzi manuali, ecc) e che le attrezzature sono di proprietà della scuola.
- 7.10. Definire chiaramente in che cosa consistono gli eventuali **"lavori di pulizia"** che possono essere svolti dai collaboratori scolastici e quali attrezzature usare (scale, lavapavimenti elettrici, attrezzi manuali, ecc) e che le attrezzature sono di proprietà della scuola.
- 7.11. Definire chiaramente in che cosa consistono gli eventuali **"lavori di manutenzione del verde"** che possono essere svolti dai collaboratori scolastici e quali attrezzature usare (scale, attrezzi manuali, decespugliatori, tagliaerba, ecc) e che le attrezzature sono di proprietà della scuola.
- 7.12. Programmare la **riunione periodica** del servizio di prevenzione e protezione.

- 7.13. Programmare almeno due **prove di evacuazione** annuali.
- 7.14. Aggiornare l'**inventario dei prodotti chimici** dei laboratori
- 7.15. Aggiornare l'**inventario delle macchine ed attrezzature** dei laboratori
- 7.16. Comunicare all'**INAIL** il nominativo dell'RLS entro il **31 marzo 2015** qualora cambi rispetto alla comunicazione precedente. Accertarsi che in precedenza sia stata effettuata la comunicazione.
- 7.17. Registrazione **SISTRI** (per lo smaltimento dei rifiuti speciali, toner, attrezzature elettroniche, prodotti chimici di laboratorio, ecc) se occorre e se non è stata già fatta o provvedere allo smaltimento mediante convenzione/contratto, ecc.
- 7.18. Provvedere al **trattamento antibatterico dei filtri** almeno semestrale dei climatizzatori, aerotermi, cappe d'aspirazione, ecc.
- 7.19. Istituire il **registro delle manutenzioni antincendio**. Se non esiste o non è stato compilato, fornire il nuovo registro allegato (forma completa se, oltre a far riportare le verifiche obbligatorie da parte delle ditte di manutenzione incaricate dall'ente locale, si vuole avere un controllo aggiuntivo da parte del proprio personale; forma semplificata se si vuole far riportare solo le verifiche obbligatorie da parte delle ditte di manutenzione incaricate dall'ente locale).
- 7.20. trasmissione della **dichiarazione F-gas annuale entro il 31 maggio 2015** in caso di presenza delle seguenti apparecchiature fisse, con singoli impianti contenenti 3 Kg o più di gas fluorurati a effetto serra:
- impianti di refrigerazione
 - impianti di condizionamento di aria
 - pompe di calore
 - impianti di protezione incendi
- 7.21. Istituire il **registro delle macchine ed attrezzature**.
- 7.22. Istituire il **registro delle sostanze e preparati pericolosi**.
- 7.23. **Dichiarazione attività di emissione in atmosfera DLgs 152/1996 (officine, laboratori, cucina, ecc)**

8. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (DPI)

- 8.1. Assegnare al personale/alunni i DPI indicati nel DVR
- 8.2. Assegnare a tutto il personale i guanti monouso per gli interventi di primo soccorso (presenza di vomito, saliva, sangue, ecc)
- 8.3. Fornire un kit antincendio per il personale (guanti ignifughi, coperta antifiama, elmetto con visiera, maschera a doppio filtro, luce portatile, ecc)

9. VERIFICHE DA FARE

- 9.1. possesso dei **requisiti** obbligatori in corso di validità del SPP:
- 9.1.1. **RSPP**
- 9.1.2. **medico competente**
- 9.2. **documentazione** in possesso in corso di validità e conforme allo stato attuale:
- 9.2.1. **dichiarazione conformità impianti** (ascensore, montascale, CT, impianti elettrici, terra, protezione scariche atmosferiche, gas, ecc)
- 9.2.2. **verifiche periodiche impianti** (ascensore, montascale, CT, impianti elettrici, terra, protezione scariche atmosferiche, gas, ecc)
- 9.2.3. **CPI**
- 9.2.4. **per istituti alberghieri:**
- 9.2.4.1. **Autorizzazione sanitaria**
- 9.2.4.2. **Piano di autocontrollo (HACCP)**
- 9.2.5. **per mensa e bar:**
- 9.2.5.1. **Autorizzazione sanitaria**
- 9.2.5.2. **Piano di autocontrollo (HACCP)**
- 9.2.6. **per distributori automatici di cibi e bevande:**
- 9.2.6.1. **Autorizzazione sanitaria**
- 9.3. **segnaletica** presente (cartelli, piante del piano di evacuazione, divieto di fumo, non utilizzare l'ascensore in caso di incendio e terremoto, ecc)

- 9.4. **attrezzature antincendio** integre, presenti e funzionanti (idranti, estintori, rilevazione incendi, pulsanti allarme, pulsante distacco corrente, luce d'emergenza, segnale acustico usato per l'allarme, uscite d'emergenza, porte tagliafuoco, elettrocalamite, ecc)
- 9.5. **porte tagliafuoco** non bloccate in posizione sempre aperta con fermi, zeppe, catenelle, ecc.
- 9.6. sostituzione **tubazioni del gas** scadute/in scadenza dei laboratori di chimica e cucine alberghieri.
- 9.7. integrità **cassette primo soccorso**
- 9.8. **scadenza periodica** verifica attrezzature antincendio (idranti, estintori, porte tagliafuoco, porte d'emergenza, impianto rilevazione incendi, elettrocalamite, illuminazione emergenza, ecc)

10. ENTE LOCALE

- 10.1. Chiedere e/o **diffidare** per gli interventi da realizzare per l'eliminazione dei rischi
- 10.2. Chiedere e/o **diffidare** per la documentazione mancante:

a) EDIFICIO

- a.1. Verbale di consegna dell'immobile
- a.2. Certificato di agibilità
- a.3. Certificato di idoneità statica
- a.4. Nulla osta tecnico sanitario scuola
- a.5. Nulla osta tecnico sanitario mensa
- a.6. Nulla osta tecnico sanitario per eventuali locali interrati con postazioni di lavoro (laboratori, biblioteche, aule, ecc)
- a.7. Accatastamento corrispondente alla destinazione scolastica

b) PREVENZIONE INCENDI

- b.1. Certificato di prevenzione incendi in corso di validità per la scuola e corrispondente alla situazione attuale con relativa documentazione tecnica approvata (progetto e relazione tecnica) o SCIA
- b.2. Certificato di prevenzione incendi in corso di validità per la centrale termica con relativa documentazione tecnica approvata (progetto e relazione tecnica) o SCIA
- b.3. Certificato di prevenzione incendi in corso di validità per la cucina con relativa documentazione tecnica approvata (progetto e relazione tecnica) o SCIA
- b.4. Certificato di prevenzione incendi in corso di validità per le camerette con relativa documentazione tecnica approvata (progetto e relazione tecnica) o SCIA

c) ASCENSORE

- c.1. Collaudo
- c.2. Immatricolazione
- c.3. Dichiarazione conformità corrispondente allo stato attuale
- c.4. Libretto di uso e manutenzione regolarmente compilato
- c.5. Messa in esercizio
- c.6. Verifica periodica in corso di validità
- c.7. Nominativo ditta manutenzione incaricata con i riferimenti per la reperibilità e il periodo di validità del contratto in essere e relativo contratto

d) SERVOSCALA

- d.1. Collaudo
- d.2. Dichiarazione conformità corrispondente allo stato attuale
- d.3. Relazione tipologica dei materiali (allegata alla dichiarazione conformità)
- d.4. Requisiti tecnico professionali della ditta installatrice (allegata alla dichiarazione conformità)
- d.5. Libretto di uso e manutenzione regolarmente compilato
- d.6. Messa in esercizio
- d.7. Verifica periodica in corso di validità
- d.8. Nominativo ditta manutenzione incaricata con i riferimenti per la reperibilità e il periodo di validità del contratto in essere e relativo contratto

e) IMPIANTO ELETTRICO-FM, TERRA

- e.1. Dichiarazione conformità corrispondente allo stato attuale
- e.2. Relazione tipologica dei materiali (allegata alla dichiarazione conformità)
- e.3. Requisiti tecnico professionali della ditta installatrice (allegata alla dichiarazione conformità)
- e.4. Denuncia impianto messa a terra

- e.5. Verifica periodica impianto elettrico e terra in corso di validità
- e.6. Nominativo ditta manutenzione incaricata con i riferimenti per la reperibilità e il periodo di validità del contratto in essere e relativo contratto
- f) IMPIANTO ILLUMINAZIONE**
- f.1. Dichiarazione dei valori di lux forniti dall'impianto di illuminazione artificiale e di emergenza o la loro misurazione a campione delle varie tipologie di locali (aule, uffici, laboratori, corridoi, ecc)
- g) IMPIANTO RILEVAZIONE INCENDI**
- g.1. Dichiarazione conformità corrispondente allo stato attuale
- g.2. Relazione tipologica dei materiali (allegata alla dichiarazione conformità)
- g.3. Requisiti tecnico professionali della ditta installatrice (allegata alla dichiarazione conformità)
- g.4. Libretto di uso e manutenzione della centrale di rilevazione regolarmente compilato
- g.5. Verifica periodica in corso di validità
- g.6. Nominativo ditta manutenzione incaricata con i riferimenti per la reperibilità e il periodo di validità del contratto in essere e relativo contratto
- h) ELETTROCALAMITE COLLEGATE ALLE PORTE TAGLIAFUOCO ED ALL'IMPIANTO DI RILEVAZIONE INCENDI**
- h.1. Dichiarazione conformità corrispondente allo stato attuale
- h.2. Verifica periodica in corso di validità
- h.3. Nominativo ditta manutenzione incaricata con i riferimenti per la reperibilità e il periodo di validità del contratto in essere e relativo contratto
- i) IMPIANTO PROTEZIONE SCARICHE ATMOSFERICHE**
- i.1. Autoprotezione dell'edificio in corso di validità mediante relazione tecnica (eventuali autocertificazioni precedenti non devono essere accettate).
- i.2. In assenza dell'autoprotezione, quanto segue:
 - i.2.1. Dichiarazione conformità corrispondente allo stato attuale
 - i.2.2. Relazione tipologica dei materiali (allegata alla dichiarazione conformità)
 - i.2.3. Requisiti tecnico professionali della ditta installatrice (allegata alla dichiarazione conformità)
 - i.2.4. Denuncia impianto ex ISPESL
 - i.2.5. Verifica periodica in corso di validità
- i.2.6. Nominativo ditta manutenzione incaricata con i riferimenti per la reperibilità e il periodo di validità del contratto in essere e relativo contratto
- j) IMPIANTO GAS CUCINA**
- j.1. Dichiarazione conformità corrispondente allo stato attuale
- j.2. Relazione tipologica dei materiali (allegata alla dichiarazione conformità)
- j.3. Requisiti tecnico professionali della ditta installatrice (allegata alla dichiarazione conformità)
- j.4. Verifica periodica impianto gas in corso di validità
- j.5. Nominativo ditta manutenzione incaricata con i riferimenti per la reperibilità e il periodo di validità del contratto in essere e relativo contratto
- k) IMPIANTO GAS CENTRALE TERMICA**
- k.1. Dichiarazione conformità corrispondente allo stato attuale
- k.2. Relazione tipologica dei materiali (allegata alla dichiarazione conformità)
- k.3. Requisiti tecnico professionali della ditta installatrice (allegata alla dichiarazione conformità)
- k.4. Verifica periodica in corso di validità
- k.5. Nomina del terzo responsabile
- k.6. Nominativo ditta manutenzione incaricata con i riferimenti per la reperibilità e il periodo di validità del contratto in essere e relativo contratto
- l) IMPIANTO GAS LABORATORIO**
- l.1. Dichiarazione conformità corrispondente allo stato attuale
- l.2. Relazione tipologica dei materiali (allegata alla dichiarazione conformità)
- l.3. Requisiti tecnico professionali della ditta installatrice (allegata alla dichiarazione conformità)
- l.4. Verifica periodica in corso di validità
- l.5. Nominativo ditta manutenzione incaricata con i riferimenti per la reperibilità e il periodo di validità del contratto in essere e relativo contratto
- m) IMPIANTO IDRICO-SANITARIO**
- m.1. Dichiarazione conformità corrispondente allo stato attuale
- m.2. Relazione tipologica dei materiali (allegata alla dichiarazione conformità)

m.3. Requisiti tecnico professionali della ditta installatrice (allegata alla dichiarazione conformità)

m.4. Verifica periodica in corso di validità

n) CENTRALE TERMICA

n.1. denuncia INAIL

n.2. Libretto di uso e manutenzione regolarmente compilato

n.3. Verifica periodica in corso di validità

n.4. Nominativo ditta manutenzione incaricata con i riferimenti per la reperibilità e il periodo di validità del contratto in essere e relativo contratto

n.5. Nomina del soggetto terzo responsabile

o) CLIMATIZZAZIONE, AEROTERMI, ECC

o.1. Libretto di uso e manutenzione regolarmente compilato

o.2. Dichiarazione conformità corrispondente allo stato attuale

o.3. Relazione tipologica dei materiali (allegata alla dichiarazione conformità)

o.4. Requisiti tecnico professionali della ditta installatrice (allegata alla dichiarazione conformità)

o.5. Nominativo ditta manutenzione incaricata con i riferimenti per la reperibilità e il periodo di validità del contratto in essere e relativo contratto

p) FILTRI CLIMATIZZAZIONE, AEROTERMI, ACQUA, ECC

p.1. Trattamento antibatterico semestrale dei filtri.

q) AMIANTO

q.1. dichiarazione presenza/assenza nell'edificio e nell'area scolastica

r) RADON

r.1. Misurazione su base annuale da ripetersi ogni 4 anni

s) ATTREZZATURE ANTINCENDIO (IDRANTI, ESTINTORI, PORTE TAGLIAFUOCO, PORTE EMERGENZA, RISERVA IDRICA ANTINCENDIO E SALA POMPE)

s.1. Verifica periodica in corso di validità

s.2. Nominativo ditta manutenzione incaricata con i riferimenti per la reperibilità e il periodo di validità del contratto in essere e relativo contratto

s.3. Nomina del soggetto terzo responsabile

s.4. Registro antincendio con compilazione in corso di validità

t) IMBOCCO IN FOGNA

t.1. Certificato di imbocco in fogna.

u) ALLACCIO IDRICO COMUNALE

u.1. Certificato di allaccio alla rete idrica comunale potabile.

10.3. Chiedere il **DUVRI, il cronoprogramma dei lavori, nominativo della ditta e/o dei lavoratori** prima che vengano eseguiti lavori.

10.4. Chiedere l'elenco delle **ditte incaricate della manutenzione** (centrale termica, attrezzature antincendio, rilevazione incendi, ecc) con i riferimenti nominativi e telefonici e la durata di validità del contratto.

10.5. Chiedere il nominativo del **soggetto terzo responsabile dell'impianto** della CT.

10.6. Chiedere la **misurazione del radon** su base annuale da ripetersi ogni 4 anni.

10.7. Chiedere la dichiarazione sulla presenza di materiali contenenti **amianto**.

11. ATTIVITA' SVOLTE DA PERSONALE ESTERNO

11.1. In caso d'appalto diretto a lavoratori esterni, verificare prima dell'aggiudicazione che il titolare:

11.1.1. sia in possesso dell'idoneità tecnica,

11.1.2. dichiari di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi.

11.2. Concordare con i **fornitori e manutentori esterni** i giorni e gli orari di intervento per evitare inutili interferenze tra di loro e ridurre o eliminare quelle con l'attività scolastica.

11.3. Chiedere ai datori di lavoro delle imprese che operano nella scuola (mensa, pulizie, ecc) il **DVR**.

11.4. Chiedere ai lavoratori esterni (mensa, pulizie, ecc) di esporre sempre a vista il proprio **tesserino di riconoscimento**.

11.5. Comunicare in forma scritta alle imprese esterne che effettuano la **manutenzione delle attrezzature antincendio** (idranti, estintori, impianto rilevazione incendi, porte tagliafuoco, uscite di emergenza, ecc) ed all'ente locale, che nella scuola è presente l'apposito registro (art.5 DPR 12/0/1998) il quale deve essere obbligatoriamente compilato dal personale che effettua le manutenzioni,

- 11.6. **DUVRI** da associare ai prossimi bandi di gara, se non presente, dare immediata comunicazione all’RSPP delle attività svolte dai lavoratori esterni nella scuola:
- 11.6.1. gestione mensa
 - 11.6.2. gestione bar
 - 11.6.3. pulizie
 - 11.6.4. manutenzioni attrezzature informatiche (uffici, LIM, aula informatica, ecc)
 - 11.6.5. manutenzioni distributori automatici bevande e alimenti
 - 11.6.6. manutenzioni attrezzature e impianti antincendio (idranti, estintori, impianto rilevazione incendi, ecc)
 - 11.6.7. manutenzione impianti (centrale termica, elettrici, ascensore, montascale, ecc)
 - 11.6.8. disinfezione, derattizzazione, ecc
 - 11.6.9. associazioni di volontariato, sportive, culturali
 - 11.6.10. centro estivo
 - 11.6.11. assistenza disabili
 - 11.6.12. scuolabus
 - 11.6.13. presenza di altre istituzioni scolastiche nell’edificio (scuola comunale e/o statale)
 - 11.6.14. ecc
- 11.7. In caso d’**utilizzo di locali scolastici da parte di terzi** (associazioni sportive, ecc) comunicare che tali soggetti dovranno provvedere autonomamente ad addetti al primo soccorso e antincendio.

12. USR

- 12.1. Richiedere i **fondi per gli adempimenti della sicurezza all’USR** (formazione, dpi, ecc).