



I.T.I.S.-Liceo ST
"E. MOLINARI"
Milano

DIPARTIMENTO

SICUREZZA AMBIENTE

Procedura P 11

Pag. 1 di 10

Rev. 02 del 26-02-10

SOMMARIO

1.	Scopo	2
2.	Generalità	2
3.	Applicabilità	2
4.	Termini e Definizioni	2
5.	Riferimenti	2
6.	Responsabilità ed Aggiornamento	2
7.	Modalità operative	3

REVISIONI

N° REV.	DATA APPROV	DESCRIZIONE	Rif. PARAGR.	Rif. PAGINA
00	01-09-05	Prima emissione	Tutti	Tutte
01	18-02-09	Inseriti riferimenti a norma UNI EN ISO 9001:2008		
02	26-02-10	Modifica riferimenti normativi	4, 5, 7	4, 5, 7

Responsabile Dipartimento

Approvazione (Direzione)

Emissione (RGQ)

Firma:

Firma:

Firma:

Data



1. Scopo

Definire il Processo di lavoro all'interno del Dipartimento Sicurezza e Ambiente distinguendone le fasi e la relativa sequenza.

2. Generalità

Gli obiettivi che il Dipartimento persegue possono essere individuati nel miglioramento delle condizioni di sicurezza negli ambienti di lavoro, nella ottemperanza alle disposizioni di legge e nella diffusione di una cultura della prevenzione, anche in campo ambientale.

3. Applicabilità

Questa procedura si applica alle attività del Dipartimento Sicurezza e Ambiente.

4. Termini e Definizioni

Norma UNI EN ISO 9000:2008

Glossario del Manuale della Qualità.

DS = Direzione Scolastica

DSGA = Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

RGQ = Responsabile Gestione Qualità

Resp. Dip. = Responsabile Dipartimento

DSA = Dipartimento Sicurezza e Ambiente

CS = Commissione Sicurezza

CA = Commissione Ambiente

SPP = Servizio di Prevenzione e Protezione

RSPP = Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

ASPP = Addetti Servizio di Prevenzione e Protezione

Resp. UT = Responsabile Ufficio Tecnico

Resp. UM = Responsabile Ufficio Magazzino

RLS = Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

MC = Medico Competente

Resp. SQ 1° = Responsabile Squadra Primo Intervento



SQ 1° = Squadra Primo Intervento

EQ = Esperto Qualificato

DPI = Dispositivi di Protezione Individuale

CD = Collegio Docenti

CI = Consiglio di Istituto

VR= Valutazione Rischi

AT= Assistente Tecnico

AA= Assistente Amministrativo

CSc= Collaboratore scolastico

5. Riferimenti

Norma UNI EN ISO 9001:2008 – Punti 6.2.2 - 6.3 - 6.4

D. Lgs. 242/96, 25/02 , 81/08, 106/09 e successivi.

- l'organigramma del DSA
- le "schede funzioni" delle seguenti figure : RSPP, RLS, SPP, ASPP, MC

6. Responsabilità ed Aggiornamento

L'aggiornamento della presente procedura è competenza del Resp. Gestione Qualità (RGQ).

Le responsabilità dell'applicazione della presente procedura sono descritte nel seguito.

7. Modalità operative

ORGANIZZAZIONE E RISORSE DEL DIPARTIMENTO

Ogni Dipartimento dell'istituto, comprende al suo interno una figura che rivesta la funzione di Responsabile Dipartimentale.

Tale figura viene nominata annualmente dalla Direzione Scolastica ed approvata dal collegio docenti, ed il nome prescelto viene indicato sull'organigramma d'istituto nonché nei documenti ufficiali destinati al personale interno ed alla distribuzione esterna.

In tale modo la figura Responsabile viene riconosciuta in modo univoco ed esclusivo nei rapporti di lavoro all'interno ed all'esterno dell'istituto.

Al Responsabile del Dipartimento competono responsabilità tra le quali:

- il coordinamento e la gestione delle risorse umane e materiali, facenti capo al dipartimento;



I.T.I.S.-Liceo ST
"E. MOLINARI"

Milano

DIPARTIMENTO

SICUREZZA AMBIENTE

Procedura P 11

Pag. 4 di 10

Rev. 02 del 26-02-10

- la gestione delle relazioni con le risorse interne all'istituto (Direzione Scolastica, commissioni interne, personale docente e non docente, organismi di classe,.....)
- la gestione delle relazioni con l'esterno (enti pubblici e privati, imprese, istituzioni e altri attori in ambito europeo, nazionale e locale);
- la definizione e pianificazione delle attività dipartimentali;
- il controllo delle attività svolte nell'ambito delle azioni previste.

La DS dell'istituto assicura annualmente le risorse economiche necessarie per l'attivazione delle azioni pianificate dal Resp. Dip. ed approvate, che riguardano le aree di intervento dipartimentali.

Il Dipartimento è organizzato per AREE di INTERVENTO:

1. AREA INFORMAZIONE-FORMAZIONE
2. AREA VALUTAZIONE
3. AREA GESTIONE EMERGENZA
4. AREA COORDINAMENTO
5. AREA PROGETTUALE

DIPARTIMENTO:

- Il dipartimento ha un responsabile.
- Ha degli obiettivi specifici (vedi Generalità)
- E' organizzato in aree di intervento

AREA:

- Ha degli obiettivi specifici
- Comprende commissioni, coordinamenti, collaborazioni esterne
- Prevede la riproposizione di attività consolidate nel tempo, eventualmente integrate o modificate
- Sviluppa nuove attività o prosecuzioni di attività precedenti

COMMISSIONE:

- Ogni commissione viene eletta dal C.D.
- Ogni commissione ha un referente.
- Ogni referente coordina una commissione.
- Ogni commissione gestisce diverse attività.
- Ogni attività ha un responsabile di attività.

- Ogni attività ha degli obiettivi specifici.



I.T.I.S. - Logo ST
"E. MOLINARI"
Milano

DIPARTIMENTO

SICUREZZA AMBIENTE

Procedura P 11

Pag. 5 di 10

Rev. 02 del 26-02-10

AREA INTERVENTO	SERVIZIO	GRUPPO LAVORO	DESTINATARI (UTENTI)
Informazione-Formazione	Accoglienza	RSPP – ASPP	Studenti classi 1°
	Informazione Personale neo assunto	RSPP e ASPP	Docenti
	Informazione Personale neo assunto	RSPP e ASPP	AT, AA, CSc
	Incarichi speciali manutenzione	RSPP e ASPP	AT, AA addetti alla squadra di manutenzione
	ASPP	RSPP–Esperti esterni	AT, AA addetti alla squadra di primo intervento e soccorso
	Formazione per utilizzo nuovi DPI	RSPP-MC-EQ	AT, AA, CSc -con rischi residui
	Informazione per dipartimenti	RSPP e ASPP, CS	Resp. Dip.
Valutazione	Aggiornamento Valutazione Rischi D. Lgs. 626/94	RSPP e ASPP (GVR)	DS – RLS - Studenti – AT, AA, CSc -Docenti
	Valutazione infortuni	RSPP e ASPP	INAIL
Gestione Emergenza	Organizzazione esodi	RSPP - e ASPP -Resp. SQ. 1° - CS	Resp. SQ. 1° - <u>Addetti Emergenza</u>
	Gestione esodi	Resp. SQ. 1° – <u>Addetti Esodo</u> -	DS – DSGA - Studenti – AT, AA, CSc -Docenti
	Gestione Primo Soccorso	<u>Addetti Primo Soccorso</u>	DS – DSGA - Studenti – AT, AA, CSc, -Docenti
	Gestione antincendio	<u>Addetti primo soccorso</u>	DS – DSGA - Studenti – AT, AA, – CSc Docenti
	Gestione diversamente abili	RSPP – MC – ASPP	Soggetti diversamente abili
Area Coordinamento	Gestione attività con interno	RSPP e ASPP- CS	DS – DSGA - RLS – ASPP – Resp. UT – Resp. UM – Resp. Dip.
	Gestione attività con esterno	RSPP e ASPP	Enti Estern- MC-EQ
Area Progettuale	Sintesi informazione norme	RSPP e ASPP - CS	RLS - Studenti – AT, AA, - CSc, Docenti
	Pianificazione e programmazione interventi	DS-RSPP-e ASPP MC-EQ	Studenti – AT, AA, CSc – Docenti
	Predisposizione procedure protocolli, modulistica.	RSPP e ASPP Commissione Sicurezza	Studenti – AT, AA, CSc – Docenti



• **Informazione –Formazione:**

Scopo di questa area è la sensibilizzazione di tutte le componenti scolastiche (studenti, AT, AA, CS e Docenti) in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

Questo aspetto risulta prioritario al fine di ridurre i rischi legati alle singole attività all'interno della istituzione scolastica per l'equazione ritenuta punto di partenza in questo ambito:

$$R=(P*M/Ki)$$

dove R= rischio; P= probabilità che l'evento dannoso si verifichi; M= magnitudo o entità del danno; Ki= fattore di informazione-formazione-addestramento-equipaggiamento.

Le azioni si sviluppano secondo una pianificazione annuale elaborata in sede della prima Riunione Periodica 81/08 da DS , RSPP e ASPP, RLS, MC, EQ, e dai Docenti e AT, AA facenti parte della Commissione Sicurezza sulla base di:

INPUT

- Azioni attuate e relativi risultati ottenuti nell'anno precedente
- Elementi di valutazione emersi nella seconda Riunione Periodica 81/08 sulla base delle proposte avanzate dal RSSP e ASPP (GVR)
- Analisi delle normative e dei relativi aggiornamenti
- Analisi dei dati relativi alle figure (numero e mansioni) oggetto di informazione-formazione
- Analisi della disponibilità dei materiali (proposte acquisto DPI, filmati....) e degli spazi
- Analisi della tempistica degli interventi
- Verifica dell'assegnazione degli incarichi
- Verifica delle eventuali modifiche logistico-strutturali dell'edificio
- Acquisizione specifiche nuove strumentazioni
- Disponibilità del gruppo di lavoro coinvolti nell'intervento
- Analisi delle richieste pervenute da altri Dipartimenti
- Collegamento con altri Dipartimenti per la realizzazione degli interventi

OUTPUT

- Predisposizione circolari di convocazione relative ai diversi destinatari
- Predisposizione materiali (libri, dispense, CD)
- Predisposizione moduli-verbali
- Incontri con i destinatari per l'erogazione del servizio (documentati su appositi moduli-verbali con firma dei destinatari)
- Archiviazione dei moduli verbali effettuata dall'RSPP

Queste attività vengono sottoposte alla verifica e alla approvazione della DS, del Collegio Docenti e per le implicazioni di ordine economico all'approvazione del Consiglio di istituto.



~~Vengono inserite nel POF e temporalmente si collocano nella fase iniziale dell'anno scolastico~~

Tutta la documentazione prodotta è conservata presso l'ufficio del DSA

• Valutazione

Scopo di questa area è l'aggiornameto della valutazione dei rischi legati a tutte le attività svolte nell'Istituto dalla componente docenti, dagli AT, AA e dagli studenti.

Le azioni si sviluppano attraverso una pianificazione annuale e vengono attuate nel corso di tutto l'anno scolastico

Le azioni si sviluppano secondo una pianificazione annuale elaborata in sede della prima Riunione Periodica e 81/08 dal DS , RSPP, RLS, MC, EQ, e dai Docenti e AT, AA facenti parte della Commissione Sicurezza sulla base di:

INPUT

- Consultazione del documento di valutazione rischi
- Verifica delle eventuali integrazioni normative
- Verifica delle integrazioni relative al personale (nuove attività, cambiamento di mansioni) nuovi materiali e strumentazione
- Suddivisione dell'isituto in macroaree che presentano rischi comuni
- Raccolta di documentazione relativa alla valutazione rischi
- Verifica delle risorse umane (GVR)
- Verifica delle risorse strumentali necessarie per la erogazione del servizio (hardware, software e pubblicazioni specifiche)
- Analisi dei dati relativi alle nuove figure (numero e mansioni) e ai nuovi materiali oggetto dell'aggiornamento valutazione rischi-
- Analisi dei rischi emergenti

OUTPUT

- Riunioni preliminari (inizio anno scolastico) della C.S. del GVR uscenti .
- Stesura dei verbali delle riunioni
- Insediamento della nuova Commissione
- Designazione del GVR
- Approvazione del piano di lavoro annuale comprendente priorità, compiti, scadenze
- Riunioni intermedie della C.S. per il monitoraggio delle attività
- Analisi dei dati degli infortuni



• **Compilazione delle liste di controllo**

- Raccolta, aggregazione dei dati e colloqui con i Direttori di laboratorio
- Analisi e valutazione dei rischi
- Proposta di interventi finalizzati alla eliminazione-riduzione dei rischi
- Revisione degli interventi effettuati
- Stesura del documento di aggiornamento della valutazione rischi
- Seconda Riunione Periodica 81/08 con DS, RSPP, RLS, MC, EQ, Docenti e AT, AA consultiva delle attività svolte durante l'anno e organizzativa per stabilire le priorità di intervento

Tutta la documentazione prodotta è conservata presso l'ufficio del DSA ad eccezione del Documento di Valutazione Rischi e relativi aggiornamenti che è conservato presso l'ufficio della DS.

• **Gestione emergenze**

Lo scopo delle attività svolte in questa area è finalizzato al contenimento degli eventuali danni alle persone e ai beni mobili-immobili qualora dovessero verificarsi situazioni non prevedibili

I compiti e le attribuzioni sono indicate dal D.Lgs. 81/08 e successive modifiche

L'organizzazione di base segue le procedure previste nel Piano di Emergenza e le successive integrazioni e si articola durante tutto l'anno scolastico.

INPUT

- Presa visione della circolare di nomina delle figure coinvolte in possesso dei requisiti previsti dalle normative vigenti
- Sopralluoghi e verifiche delle uscite di sicurezza, delle vie di esodo, dei sistemi di allarme e comunicazione.
- Controllo delle attrezzature della SQ 1°
- Verifica della cartellonistica e delle planimetrie
- Raccolta del materiale informativo
- Individuazione dei recapiti interni-esterni da utilizzare in caso di emergenza
- Analisi e valutazione di casi pregressi

OUTPUT



I.T.I.S. Liceo ST
"E. MOLINARI"
Milano

DIPARTIMENTO

Procedura P 11

SICUREZZA AMBIENTE

Pag. 9 di 10

Rev. 02 del 26-02-10

- Aggiornamento cartellonistica di emergenza e planimetrie

- Proposte di acquisti per materiale necessario agli Addetti alle Emergenze
- Riunioni con gli addetti all'antincendio, al primo soccorso e all'accompagnamento dei diversamente abili
- Riunioni con il Resp. SQ 1° e con il suo sostituto per l'organizzazione dei due esodi annuali
- Effettuazione di due esercitazioni-esodo annuali
- Valutazione delle problematiche emerse
- Proposte di eventuali modifiche
- Verbale di esercitazione-esodo

Tutta la documentazione prodotta è conservata presso l'ufficio del DSA

- **Area Coordinamento**

Le finalità di questa area sono legate alla gestione dei rapporti con le figure interne -esterne e con enti esterni all'istituto che sono coinvolti nelle attività del DSA

INPUT

- Individuazione delle attività di competenza in materia di sicurezza e ambiente della amministrazione proprietaria dell'immobile
- Individuazione delle competenze specifiche degli uffici interni-esterni con cui relazionarsi
- Analisi della documentazione relativa alle verifiche e alle manutenzioni periodiche
- Analisi dei dati relativi al MC e all'EQ

OUTPUT

- contatti ed eventuali riunioni con enti e/o figure interne-esterne
- relazioni relative a segnalazioni di anomalie e malfunzionamenti con proposte di intervento
- attività di supporto a dipartimenti, uffici e figure interne all'istituto

- **Area Progettuale**

Scopo dell'Area Progettuale è di acquisire le informazioni relative al progresso tecnico e scientifico di supporto alle altre aree del DSA e di elaborare nuove strategie finalizzate ad un



I. Istituto Tecnico ST
"E. MOLINARI"
Milano

DIPARTIMENTO

Procedura P 11

SICUREZZA AMBIENTE

Il presente documento descrive il processo di coinvolgimento degli utenti dei servizi proposti. Tale area temporaneamente collocata nella prima parte dell'anno scolastico.

Pag. 10 di 10

Rev. 02 del 26-02-10

INPUT

- Acquisizione informazioni
- Raccolta dei fabbisogni
- Coinvolgimento delle figure interne-esterne

OUTPUT

- Analisi e sintesi delle informazioni
- Analisi dei fabbisogni
- Stesura di protocolli e procedure
- Stesura di progetti mirati al miglioramento delle condizioni di lavoro
- Verifica della fattibilità dei progetti
- Divulgazione dei progetti
- Revisione dei progetti