

I.C. PREDAPPIO
Prot. 0007752 del 15/07/2026
VI-9 (Entrata)

MANUALE

SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

Guida informative e formativa per il personale scolastico

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I e II grado



Data redazione	Ver	Redattore
14/07/2026	00/26	S&L srl

INDICE

INDICE	1
1. PREMESSA E FINALITÀ DEL MANUALE.....	4
1.1 A chi si rivolge.....	4
1.2 Come utilizzare il manuale.....	4
2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	5
2.1 Il D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico).....	5
2.2 Le norme di settore per la scuola	5
2.3 L’Accordo Stato-Regioni 17 aprile 2025.....	5
2.4 Il quadro antincendio vigente.....	5
2.5 Le novità 2025–2026 da conoscere	6
2.6 Altre fonti rilevanti	7
3. IL DATORE DI LAVORO NELLA SCUOLA: UNA TITOLARITÀ RIPARTITA	7
3.1 Il Dirigente scolastico – datore di lavoro	7
3.2 L’Ente Locale proprietario dell’edificio	7
3.3 Il riparto degli obblighi in concreto.....	7
3.4 Cosa fare quando l’Ente non interviene	8
4. RUOLI, RESPONSABILITÀ E ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA.....	9
4.1 Le figure del sistema di prevenzione	9
4.2 Il ruolo rafforzato del preposto	9
4.3 Obblighi dei lavoratori (art. 20)	10
4.4 La riunione periodica (art. 35)	10
5. INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO.....	10
5.1 I percorsi formativi per figura	10
5.2 La formazione precede l’adibizione alla mansione.....	11
5.3 L’addestramento e il registro dell’addestramento	11
5.4 Il diritto all’informazione (art. 36)	12
5.5 La scuola come luogo di formazione: gli studenti.....	12
5.6 La Formazione Scuola-Lavoro (FSL, ex PCTO)	12
6. I PRINCIPALI RISCHI NELL’AMBIENTE SCOLASTICO	12
6.1 Rischio da uso di videotermini (VDT)	12
6.2 Stress lavoro-correlato	13
6.3 Rischio biologico	13
6.4 Rischio chimico da prodotti di pulizia	13
6.5 Rischi negli ambienti e nelle attività	13

6.6 Lavoratrici gestanti, puerpere e in periodo di allattamento.....	14
6.7 Lavoro agile (personale amministrativo)	14
7. APPALTI, CONCESSIONI E RISCHI DA INTERFERENZA (ART. 26)	14
7.1 Gli obblighi del committente	14
7.2 Appalto o concessione? La qualificazione viene prima	15
7.3 Cantieri e lavori in orario scolastico	15
7.4 Utilizzo della palestra e degli spazi da parte di terzi.....	15
8. ALUNNI CON DISABILITÀ E SITUAZIONI DI DIFFICILE CONTENIMENTO	15
8.1 Principi generali	15
8.2 Prevenzione e organizzazione	15
8.3 Gestione della crisi comportamentale.....	16
8.4 Evacuazione degli alunni con disabilità	16
9. GESTIONE DELLE EMERGENZE	17
9.1 Le squadre di emergenza.....	17
9.2 Procedura generale di evacuazione.....	17
9.3 Le prove di evacuazione	17
9.4 Comportamenti in caso di incendio	17
9.5 Altri scenari di emergenza	17
10. PRIMO SOCCORSO	18
10.1 Comportamenti generali	18
10.2 La cassetta di primo soccorso	18
10.3 Somministrazione di farmaci a scuola	18
10.4 Infortuni: denuncia e comunicazione	18
11. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE, SEGNALETICA E SORVEGLIANZA SANITARIA	19
11.1 Dispositivi di protezione individuale (DPI).....	19
11.2 La segnaletica di sicurezza	19
11.3 Sorveglianza sanitaria	20
12. CHECKLIST OPERATIVA PER IL PERSONALE.....	20
13. ADEMPIMENTI DELL'ISTITUTO: QUADRO DI AUTOCONTROLLO	20
14. RIFERIMENTI DELL'ISTITUTO (DA COMPILARE).....	22
15. GLOSSARIO DELLE SIGLE	22
16. RIFERIMENTI NORMATIVI	23

1. PREMESSA E FINALITÀ DEL MANUALE

La tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro è un dovere giuridico, organizzativo ed etico dell'istituzione scolastica. La scuola è al tempo stesso **luogo di lavoro** per il personale docente e ATA e **luogo di vita e di apprendimento** per gli alunni: per questo la gestione della sicurezza assume caratteristiche peculiari, che il presente manuale intende illustrare in modo chiaro e operativo.

Il manuale è uno strumento **informativo** ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e di supporto alla formazione ex art. 37. Esso **non sostituisce** i documenti ufficiali dell'Istituto – in particolare il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), il Piano di Emergenza ed Evacuazione e i protocolli specifici – ma ne agevola la comprensione e ne favorisce l'applicazione quotidiana. **Non sostituisce inoltre la formazione obbligatoria**, che deve essere erogata da soggetti formatori qualificati.

1.1 A chi si rivolge

- Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro;
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA);
- personale docente di ogni ordine e grado;
- personale ATA (collaboratori scolastici, assistenti amministrativi e tecnici);
- figure del sistema di prevenzione (preposti, addetti alle emergenze, RLS, ASPP);
- personale a tempo determinato, supplente, in tirocinio o in comando;
- studentesse e studenti, nei limiti dell'equiparazione al lavoratore (cfr. § 5.6).

1.2 Come utilizzare il manuale

Principio fondamentale

La sicurezza non è un adempimento formale ma un **comportamento quotidiano**. Ogni lavoratore è tenuto a prendersi cura della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi ricevuti (**art. 20, D.Lgs. 81/2008**).

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La disciplina della sicurezza nella scuola si fonda su un corpo normativo articolato, il cui asse portante è il Testo Unico, integrato dalle norme di settore e da un consistente aggiornamento intervenuto fra il 2025 e il 2026.

2.1 Il D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico)

Il **Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81** e s.m.i. costituisce il riferimento generale in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Disciplina gli obblighi del datore di lavoro, la valutazione dei rischi, la sorveglianza sanitaria, l'informazione, la formazione e l'addestramento, la gestione delle emergenze, i rapporti negli appalti e il sistema sanzionatorio.

2.2 Le norme di settore per la scuola

Il **D.M. 21 giugno 1996, n. 292** individua il datore di lavoro nelle istituzioni scolastiche statali; il **D.M. 29 settembre 1998, n. 382** detta le particolari esigenze applicative del settore scuola (norma adottata in attuazione del previgente D.Lgs. 626/1994 e tuttora richiamata quale disciplina speciale ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D.Lgs. 81/2008).

Precisazione: da dove deriva l'equiparazione dello studente al lavoratore

L'equiparazione **non discende dal D.M. 382/1998** ma direttamente dall'**art. 2, c. 1, lett. a) del D.Lgs. 81/2008**, che equipara al lavoratore l'allievo degli istituti di istruzione nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature munite di videoterminali, **limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazione o ai laboratori**.

Ad essa si aggiunge oggi la disciplina della **Formazione Scuola-Lavoro (FSL, ex PCTO)** di cui al § 5.6.

2.3 L'Accordo Stato-Regioni 17 aprile 2025

In attuazione dell'art. 37 del D.Lgs. 81/2008, l'**Accordo Stato-Regioni 17 aprile 2025** (Rep. atti n. 59/CSR, pubblicato in G.U. n. 119 del 24 maggio 2025 ed entrato in vigore lo stesso giorno) ha riorganizzato l'intero sistema della formazione in materia di salute e sicurezza, **sostituendo integralmente i precedenti Accordi del 2011, 2012 e 2016**.

Attenzione: il periodo transitorio è concluso

Il periodo transitorio di dodici mesi si è chiuso il **24 maggio 2026**. **Dal 25 maggio 2026 possono essere avviati esclusivamente percorsi formativi conformi all'Accordo 2025**: i corsi progettati secondo i previgenti Accordi non sono più idonei ad assolvere gli obblighi dell'art. 37 e la loro erogazione espone il datore di lavoro alle sanzioni di cui all'art. 55, c. 5, lett. c) del D.Lgs. 81/2008.

Restano validi gli attestati regolarmente conseguiti in precedenza, salva la verifica di coerenza dei contenuti; gli **aggiornamenti** successivi devono in ogni caso rispettare le nuove regole.

Unica eccezione: la nuova formazione del datore di lavoro (16 ore) deve essere completata entro il **24 maggio 2027**.

2.4 Il quadro antincendio vigente

La materia antincendio è oggi retta da due piani distinti, che non vanno confusi: la **sicurezza antincendio dell'edificio** (competenza dell'Ente proprietario) e la **gestione della sicurezza antincendio nel luogo di lavoro** (competenza del datore di lavoro).

Norma	Oggetto	Chi ne risponde
-------	---------	-----------------

Norma	Oggetto	Chi ne risponde
D.M. 1 settembre 2021	Controllo e manutenzione di impianti, attrezzature e sistemi di sicurezza antincendio	Ente proprietario (impianti); DS per la vigilanza gestionale
D.M. 2 settembre 2021	Gestione della sicurezza antincendio (GSA) in esercizio e in emergenza; formazione e aggiornamento degli addetti antincendio	Dirigente scolastico (datore di lavoro)
D.M. 3 settembre 2021	Criteri generali di progettazione, realizzazione ed esercizio della sicurezza antincendio nei luoghi di lavoro; valutazione del rischio incendio	Dirigente scolastico (datore di lavoro)
D.M. 26 agosto 1992 / RTV V.7 (D.M. 3 agosto 2015, cap. V.7)	Regola tecnica di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica (progettazione dell'edificio); vige il regime del "doppio binario"	Ente proprietario dell'edificio
D.M. 31 marzo 2026	Misure gestionali di mitigazione del rischio e scadenze differenziate per l'adeguamento antincendio degli edifici scolastici (in vigore dal 9 aprile 2026)	Ente proprietario, con obblighi gestionali in capo al DS

Nota tecnica – Il D.M. 10 marzo 1998 non è più vigente

Il D.M. 10 marzo 1998 è stato **abrogato** e sostituito dai DD.MM. 1, 2 e 3 settembre 2021. Eventuali documenti, piani di emergenza o attestati che lo citino come norma vigente devono essere aggiornati.

Il termine di adeguamento antincendio degli edifici scolastici esistenti è attualmente fissato al **31 dicembre 2027**; fino al completamento dei lavori si applicano le misure gestionali di mitigazione del rischio previste dal **D.M. 31 marzo 2026**, la cui attuazione operativa coinvolge direttamente il personale scolastico.

2.5 Le novità 2025–2026 da conoscere

Provvedimento	Cosa introduce	Impatto sulla scuola
D.L. 159/2025 conv. L. 198/2025	Modifiche a numerosi articoli del D.Lgs. 81/2008; disciplina della Formazione Scuola-Lavoro (FSL) e copertura INAIL degli studenti	Alto – riguarda i percorsi FSL (ex PCTO) e la posizione degli studenti
Circolare INAIL n. 1 del 9 gennaio 2026	Copertura assicurativa degli studenti in FSL, anche in itinere	Alto – tutela degli studenti in percorso esterno
L. 34/2026 (in vigore dal 7 aprile 2026)	Informativa annuale obbligatoria sul lavoro agile a lavoratore e RLS; addestramento anche con tecnologie di simulazione; registro dell'addestramento	Medio – rileva per il personale amministrativo in lavoro agile
D.Lgs. 213/2025 (in vigore dal 24 gennaio 2026)	Recepimento della Direttiva UE 2023/2668 sull'amianto: rafforzamento degli obblighi di valutazione e notifica	Medio-alto negli edifici con materiali contenenti amianto

2.6 Altre fonti rilevanti

- **L. 11 gennaio 1996, n. 23** – norme per l’edilizia scolastica (competenze degli Enti Locali);
- **D.Lgs. 151/2001** – tutela della maternità e della paternità;
- **D.M. 388/2003** – disposizioni sul primo soccorso aziendale;
- **Reg. (UE) 2016/425** – dispositivi di protezione individuale;
- **D.P.R. 445/2000** – dichiarazioni sostitutive;
- contratti collettivi, circolari ministeriali e note degli Uffici Scolastici Regionali.

3. IL DATORE DI LAVORO NELLA SCUOLA: UNA TITOLARITÀ RIPARTITA

Questo capitolo è il più importante dell’intero manuale, perché descrive un assetto **peculiare della scuola statale** e frequentemente frainteso: la sicurezza scolastica non ha un unico titolare, ma **due soggetti distinti** con obblighi diversi e non sovrapponibili.

3.1 Il Dirigente scolastico – datore di lavoro

Nella scuola statale il **Dirigente scolastico (DS)** assume la qualifica di datore di lavoro ai sensi dell’art. 2, c. 1, lett. b) del D.Lgs. 81/2008 e del D.M. 292/1996. È titolare degli obblighi di **organizzazione e gestione** dell’attività lavorativa, **nei limiti dei poteri decisionali e di spesa a lui effettivamente attribuiti**.

Tra gli obblighi **non delegabili** (art. 17) figurano:

- la **valutazione di tutti i rischi** e la conseguente elaborazione del DVR;
- la **designazione del RSPP** (che è una designazione, non una “nomina”).

3.2 L’Ente Locale proprietario dell’edificio

Ai sensi dell’art. 18, c. 3 del D.Lgs. 81/2008 e della **L. 23/1996**, gli obblighi relativi agli **interventi strutturali e di manutenzione** necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati alle istituzioni scolastiche restano **a carico dell’Ente Locale proprietario**:

- **Comune** – scuole dell’infanzia, primarie e secondarie di I grado;
- **Provincia / Città Metropolitana** – scuole secondarie di II grado.

Il Dirigente scolastico, in relazione a tali obblighi, **adempie richiedendo formalmente all’Ente l’intervento necessario**: la richiesta scritta e protocollata è l’atto con cui il DS assolve al proprio dovere e trasferisce la responsabilità al soggetto competente.

3.3 Il riparto degli obblighi in concreto

Ambito	Dirigente scolastico	Ente Locale proprietario
Valutazione dei rischi e DVR	Redige e aggiorna il DVR (rischi dell’attività)	Fornisce i dati e la documentazione tecnica dell’edificio
Strutture, solai, controsoffitti, infissi	Vigila, segnala, interdice le aree pericolose	Verifica, progetta ed esegue gli interventi
Impianti elettrici, termici, ascensori	Vigila sull’uso corretto; segnala anomalie	Manutenzione, verifiche periodiche, certificazioni
Presidi antincendio (estintori, idranti, porte REI)	Ne verifica la presenza, l’accessibilità e la fruibilità	Installazione, controllo e manutenzione periodica
Adeguamento	Attua le misure gestionali di mitigazione	Titolare dell’adeguamento e del

Ambito	Dirigente scolastico	Ente Locale proprietario
antincendio e CPI/SCIA		procedimento presso i VV.F.
Piano di Emergenza ed Evacuazione	Redige, aggiorna e attua il piano; organizza le prove	Fornisce planimetrie ed elementi tecnici dell'edificio
Formazione, informazione, addestramento	Obbligo pieno e non trasferibile	Nessun obbligo
Sorveglianza sanitaria	Obbligo pieno (nomina del medico competente)	Nessun obbligo
Amianto (MCA presenti nell'edificio)	Vigila e segnala; informa il personale	Nomina il Responsabile Rischio Amianto , gestisce i MCA

Principio da tenere sempre presente

La scuola **non attesta né assevera la conformità tecnica** di beni e impianti che non rientrano nella sua competenza. Il DS **non può dichiarare conforme** un edificio di cui non è proprietario né gestore tecnico: può soltanto dichiarare, sotto la propria responsabilità, ciò che attiene alla **gestione organizzativa** dell'attività scolastica.

Corollario operativo: **ogni criticità strutturale o impiantistica va segnalata per iscritto all'Ente proprietario, con protocollo e conservazione della prova di invio**. La segnalazione verbale non tutela nessuno.

3.4 Cosa fare quando l'Ente non interviene

1. Segnalare la criticità **per iscritto** all'Ente proprietario, descrivendo il pericolo e chiedendo l'intervento, con copia al RSPP e al RLS.
2. Adottare **immediatamente** le misure di competenza del DS a tutela delle persone: interdizione dell'area, segnalazione, riorganizzazione degli spazi, sospensione dell'attività nel locale interessato.
3. In assenza di riscontro, **reiterare la richiesta** con sollecito formale, richiamando l'art. 18, c. 3 del D.Lgs. 81/2008 e la L. 23/1996.
4. Aggiornare il DVR dando atto della criticità, delle misure provvisorie adottate e delle richieste inoltrate.

4. RUOLI, RESPONSABILITÀ E ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

L'organizzazione della sicurezza si articola in una rete di figure con compiti specifici. La chiarezza dei ruoli è condizione essenziale per una gestione efficace, soprattutto in emergenza.

4.1 Le figure del sistema di prevenzione

Figura	Ruolo principale	Modalità di individuazione
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: coordina il servizio, collabora alla valutazione dei rischi e alla progettazione delle misure	Designato dal datore di lavoro
ASPP	Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione: supporta il RSPP	Designato dal datore di lavoro
Medico competente	Effettua la sorveglianza sanitaria nei casi previsti dalla norma e dal DVR; collabora alla valutazione dei rischi	Nominato dal datore di lavoro
RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza: rappresenta i lavoratori, è consultato obbligatoriamente, accede al DVR	Eletto o designato dai lavoratori (mai nominato dal datore di lavoro)
Preposto	Sovrintende e vigila sull'attuazione delle misure e sull'osservanza degli obblighi; interviene e interrompe l'attività in caso di pericolo	Individuato dal datore di lavoro
Addetti alle emergenze	Addetti antincendio ed evacuazione; addetti al primo soccorso	Designati dal datore di lavoro (l'incarico non può essere rifiutato senza giustificato motivo)

Attenzione: il RLS non si nomina

Il RLS è **eletto o designato dai lavoratori**: un atto di "nomina del RLS" a firma del Dirigente scolastico è **formalmente errato** e non produce gli effetti voluti. Il ruolo del datore di lavoro si esaurisce nel favorire l'elezione, prenderne atto e comunicare il nominativo all'INAIL.

Il RLS deve essere **consultato preventivamente** sulla valutazione dei rischi, sulla designazione delle figure della prevenzione e sull'organizzazione della formazione (**art. 50**). La consultazione va **verbalizzata**: in sede ispettiva l'assenza del verbale equivale, di fatto, all'assenza della consultazione.

4.2 Il ruolo rafforzato del preposto

Il preposto (ad esempio il docente responsabile di laboratorio, il responsabile di plesso, il collaboratore scolastico coordinatore) **sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute**, riferendo al datore di lavoro. In caso di rilevata non conformità comportamentale o di pericolo grave e immediato deve **intervenire, correggere e, se necessario, interrompere l'attività**.

Il preposto va individuato in modo sostanziale, non formale

La qualifica di preposto discende dalle **funzioni effettivamente esercitate**, non dall'etichetta. È tuttavia

necessario un **atto scritto di individuazione**, con l'indicazione dei compiti e dell'ambito, e la relativa **formazione (12 ore, aggiornamento biennale di 6 ore)**.

L'individuazione di preposti in numero eccessivo o privi di reale potere organizzativo è stata censurata dagli organi di vigilanza come **attribuzione indebita delle funzioni**: individuare "tutti" significa non individuare nessuno.

4.3 Obblighi dei lavoratori (art. 20)

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente attrezzature, sostanze e dispositivi di protezione;
- **segnalare immediatamente** al preposto o al dirigente le deficienze e le condizioni di pericolo;
- non rimuovere né modificare i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di competenza che possano compromettere la sicurezza;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti.

L'inosservanza di tali obblighi è **sanzionata penalmente** in capo al lavoratore (art. 59): la sicurezza non è un dovere del solo datore di lavoro.

4.4 La riunione periodica (art. 35)

Nelle scuole con più di 15 lavoratori il datore di lavoro indice **almeno una volta all'anno** la riunione periodica, con la partecipazione di RSPP, medico competente (ove nominato) e RLS. La riunione esamina il DVR, l'andamento infortunistico, l'idoneità dei DPI e i programmi di formazione. **Va verbalizzata** e il verbale conservato agli atti.

5. INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Informazione, formazione e addestramento sono **obblighi del datore di lavoro** e, insieme, **diritti-doveri del lavoratore**. L'Accordo Stato-Regioni 2025 ne ha ridefinito durate, modalità e verifiche.

5.1 I percorsi formativi per figura

Destinatario	Formazione base	Aggiornamento	Modalità ammesse
Lavoratori (docenti, ATA)	4 h generale + specifica in base al livello di rischio (4 / 8 / 12 h). Per la scuola il rischio è di norma medio (8 h) , salvo diversa risultanza del DVR	6 h ogni 5 anni	e-learning ammesso per la parte generale, per la specifica a rischio basso e per gli aggiornamenti
Preposti	12 h	6 h ogni 2 anni	Presenza o videoconferenza sincrona. e-learning vietato
Dirigenti	12 h	6 h ogni 5 anni	Presenza, videoconferenza, e-learning
Datore di lavoro (Dirigente)	16 h – obbligo nuovo, da completare entro il 24 maggio 2027	6 h ogni 5 anni	Presenza, videoconferenza o e-

Destinatario	Formazione base	Aggiornamento	Modalità ammesse
scolastico)			learning
RSPP	Modulo A (28 h) + Modulo B comune (48 h) + eventuali moduli di specializzazione + Modulo C (24 h)	40 h ogni 5 anni	Presenza, videoconferenza; e-learning nei limiti previsti
ASPP	Modulo A (28 h) + Modulo B comune (48 h)	20 h ogni 5 anni	Presenza, videoconferenza; e-learning nei limiti previsti
Addetti antincendio	In funzione del livello di rischio: 4 h (liv. 1) / 8 h (liv. 2) / 16 h (liv. 3) – le scuole sono di norma di livello 2 (D.M. 2 settembre 2021)	Ogni 5 anni (2 / 5 / 8 h)	Presenza obbligatoria per la parte pratica
Addetti primo soccorso	12 h (aziende gruppo B/C, D.M. 388/2003)	4 h ogni 3 anni	Presenza obbligatoria per la parte pratica
RLS	32 h	4 h/anno (fino a 50 lavoratori); 8 h/anno oltre	Presenza o videoconferenza sincrona

Verifica dell'apprendimento ed efficacia della formazione

La **verifica finale dell'apprendimento è obbligatoria**, anche per gli aggiornamenti, con soglia minima di superamento pari al **70% di risposte corrette** e verbalizzazione.

È richiesta una **frequenza minima del 90% delle ore** e la tracciabilità delle presenze; le aule non possono superare i **30 partecipanti**.

Il datore di lavoro deve inoltre **valutare l'efficacia della formazione**, cioè l'effettiva applicazione sul campo delle competenze acquisite. Non basta l'attestato: serve la prova che la formazione abbia prodotto comportamenti conformi.

5.2 La formazione precede l'adibizione alla mansione

La formazione dei lavoratori neoassunti (compresi **supplenti e personale a tempo determinato**) deve essere **completata prima dell'effettiva adibizione alla mansione**. Non è più ammessa la prassi di differirla nei primi giorni o settimane di servizio: il supplente che entra in classe deve essere già formato o, in alternativa, deve ricevere immediata informazione e istruzioni operative, con la formazione avviata senza indugio.

5.3 L'addestramento e il registro dell'addestramento

L'**addestramento** è la prova pratica per l'uso corretto e in sicurezza di attrezzature, macchine, sostanze e DPI, nonché l'esercitazione applicata alle procedure di lavoro sicuro. Nella scuola riguarda tipicamente i collaboratori scolastici (prodotti di pulizia, DPI, attrezzature), i tecnici di laboratorio e i docenti responsabili di laboratorio.

Novità L. 34/2026 – tracciabilità obbligatoria

Ogni intervento di addestramento deve essere **tracciato in un apposito registro**, anche in formato digitale, **indipendentemente dalla tecnologia utilizzata**. È inoltre ammesso l'impiego di **tecnologie di simulazione in ambiente reale o virtuale** per la componente pratica.

Conseguenza operativa: l'Istituto deve istituire e tenere aggiornato il **Registro dell'addestramento** (data, contenuto, addestratore, firma del lavoratore).

5.4 Il diritto all'informazione (art. 36)

Ogni lavoratore ha diritto di ricevere informazioni su: rischi generali dell'Istituto e rischi specifici della propria mansione, misure di prevenzione adottate, procedure di emergenza, nominativi delle figure della sicurezza. Il presente manuale, unitamente al Piano di Emergenza e alle istruzioni operative di plesso, assolve a tale obbligo, **fermo restando l'obbligo di consegna documentata**.

5.5 La scuola come luogo di formazione: gli studenti

Gli studenti sono **equiparati ai lavoratori** (art. 2, c. 1, lett. a) nei periodi in cui utilizzano laboratori, attrezzature, agenti chimici, fisici e biologici e videoterminali. In tali periodi devono ricevere **informazione e formazione adeguate**, essere dotati dei DPI necessari e operare sotto la vigilanza di un preposto.

5.6 La Formazione Scuola-Lavoro (FSL, ex PCTO)

Il D.L. 159/2025, convertito con L. 198/2025, ha ridefinito il quadro dei percorsi di formazione scuola-lavoro, rafforzando la posizione dello studente quale soggetto equiparato al lavoratore e la relativa **copertura assicurativa INAIL**, estesa – secondo la **circolare INAIL n. 1 del 9 gennaio 2026** – anche agli **infortuni in itinere**.

- lo studente in FSL deve aver ricevuto la **formazione generale e specifica** commisurata al rischio del contesto ospitante, **prima** dell'avvio del percorso;
- la **convenzione** scuola-soggetto ospitante deve individuare i rischi, i DPI, il tutor interno e il tutor esterno;
- il **soggetto ospitante** è tenuto a fornire informazione, formazione specifica sui rischi della propria realtà, DPI e sorveglianza sanitaria ove necessaria;
- l'Istituto deve conservare **prova documentale** della formazione erogata e della consegna dei DPI.

6. I PRINCIPALI RISCHI NELL'AMBIENTE SCOLASTICO

Si illustrano di seguito i rischi più rilevanti per il personale, con le relative misure di prevenzione. **L'elenco non è esaustivo** e va integrato con quanto previsto dal DVR di Istituto, che resta il documento di riferimento.

6.1 Rischio da uso di videoterminali (VDT)

Riguarda in particolare gli assistenti amministrativi e chi utilizza attrezzature munite di videoterminale **in modo sistematico o abituale, per almeno venti ore settimanali** (art. 173). I rischi principali sono affaticamento visivo, disturbi muscolo-scheletrici e stress.

Misure e buone pratiche

- posizionare lo schermo a **50–70 cm** dagli occhi, con il bordo superiore all'altezza degli occhi;
- utilizzare sedute regolabili e mantenere una postura corretta, con avambracci appoggiati;
- effettuare una **pausa di 15 minuti ogni 120 minuti** di applicazione continuativa (art. 175);
- evitare riflessi e abbagliamenti curando l'illuminazione e l'orientamento delle postazioni;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria e alla valutazione della funzione visiva quando prevista.

6.2 Stress lavoro-correlato

La valutazione del rischio da stress lavoro-correlato è **obbligatoria** (art. 28). Nel contesto scolastico i fattori possono includere carichi di lavoro, gestione di classi numerose o complesse, rapporti con l'utenza e le famiglie, incertezza organizzativa, esposizione ad aggressioni verbali.

Misure organizzative

- chiara definizione di ruoli, compiti e procedure;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro e delle sostituzioni;
- promozione della comunicazione interna e del lavoro di squadra;
- sportelli di ascolto e supporto psicologico, ove disponibili;
- formazione sulla gestione dei conflitti e delle situazioni critiche;
- procedura di segnalazione e gestione degli **episodi di aggressione** a danno del personale.

6.3 Rischio biologico

Deriva prevalentemente dalla compresenza di molte persone e dalla possibile trasmissione di agenti infettivi (in particolare nella scuola dell'infanzia), oltre che dalle attività di pulizia e di igiene degli ambienti e dall'assistenza igienico-personale.

- igiene delle mani frequente e corretta (lavaggio e/o soluzione idroalcolica);
- adeguata aerazione e ricambio d'aria degli ambienti;
- pulizia e sanificazione periodica di superfici, servizi igienici e giochi;
- uso di **guanti monouso e DPI** nelle attività di pulizia e nel cambio dei bambini;
- gestione corretta dei rifiuti e del materiale potenzialmente contaminato.

6.4 Rischio chimico da prodotti di pulizia

I prodotti di pulizia sono la principale fonte di rischio chimico per il personale ATA. Regole non negoziabili:

- **mai travasare** i prodotti in contenitori diversi da quelli originali, tanto meno in bottiglie per alimenti;
- **mai miscelare** prodotti diversi (in particolare candeggina e prodotti acidi o ammoniacali: sviluppano gas tossici);
- utilizzare i **DPI** indicati nella scheda di sicurezza (SDS) e conservare le SDS in luogo noto e accessibile;
- conservare i prodotti in **locale chiuso a chiave**, inaccessibile agli alunni, aerato e con segnaletica;
- non effettuare pulizie con prodotti aggressivi in presenza di alunni.

6.5 Rischi negli ambienti e nelle attività

Tipo di rischio	Situazioni tipiche	Misure principali
Scivolamento e cadute	Pavimenti bagnati, scale, dislivelli, tappeti	Segnaletica mobile durante le pulizie, calzature idonee, manutenzione
Movimentazione manuale dei carichi	Spostamento di arredi, materiali, risme, sussidi	Tecniche corrette, ausili, lavoro in due, divieto di sovraccarico
Cadute dall'alto	Uso di scale portatili per affissioni, tende, arredi	Scale conformi, mai sedie o banchi, presenza di un secondo operatore
Rischio elettrico	Attrezzature, prese, cavi volanti, ciabatte	Verifiche periodiche (Ente), divieto di prese multiple in sovraccarico e "daisy chain"
Rischio chimico	Prodotti di pulizia, laboratori didattici	Schede di sicurezza, DPI, aerazione, stoccaggio corretto

Tipo di rischio	Situazioni tipiche	Misure principali
Rischio incendio	Impianti, sovraccarichi, materiale cartaceo, laboratori	Vie di esodo libere, presidi accessibili, divieto di fiamme libere
Rumore	Palestre, laboratori musicali, refettori	Controllo dell'esposizione, organizzazione degli spazi e dei turni
Microclima	Aule non climatizzate, palestre, ondate di calore	Aerazione, gestione degli orari, idratazione, riprogrammazione delle attività fisiche

6.6 Lavoratrici gestanti, puerpere e in periodo di allattamento

Il **D.Lgs. 151/2001** impone la valutazione dei rischi specifici per le lavoratrici in gravidanza e fino a sette mesi dopo il parto. Alla comunicazione dello stato di gravidanza l'Istituto deve **verificare la compatibilità della mansione** e, se necessario, disporre lo spostamento ad altre mansioni o attivare l'astensione anticipata.

Nella scuola dell'infanzia e primaria

Sono tipicamente incompatibili con lo stato di gravidanza: sollevamento di bambini, stazione eretta prolungata, assistenza igienico-personale, uso di prodotti chimici, esposizione a rischio biologico, vigilanza in ambienti con rischio di urti e cadute.

La **valutazione dei rischi per le lavoratrici gestanti deve essere già presente nel DVR** e non può essere improvvisata al momento della comunicazione.

6.7 Lavoro agile (personale amministrativo)

La **L. 34/2026** ha introdotto l'**art. 3, c. 7-bis** del D.Lgs. 81/2008: il datore di lavoro che impiega personale in modalità agile deve consegnare, **con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta al lavoratore e al RLS**, con l'indicazione dei rischi generali e specifici connessi alla prestazione resa in ambienti estranei alla disponibilità dell'amministrazione, con particolare riguardo all'uso dei videotermini.

La mancata consegna dell'informativa è sanzionata penalmente

La violazione è punita con **arresto o ammenda** ai sensi dell'art. 55, c. 5, lett. c). L'obbligo si applica a tutte le amministrazioni che abbiano in essere rapporti di lavoro agile, **anche per una sola unità di personale**.

7. APPALTI, CONCESSIONI E RISCHI DA INTERFERENZA (ART. 26)

La scuola ospita quotidianamente **soggetti terzi**: imprese di pulizia, mense, manutentori, ditte incaricate dall'Ente proprietario, gestori di distributori automatici o di bar interni, associazioni sportive in palestra. Ogni compresenza genera **rischi da interferenza**, che vanno gestiti formalmente.

7.1 Gli obblighi del committente

- **verificare l'idoneità tecnico-professionale** dell'impresa affidataria (visura, DURC, autocertificazione ex D.P.R. 445/2000);
- **fornire informazioni dettagliate** sui rischi specifici presenti nella scuola e sulle misure di emergenza;
- **cooperare e coordinarsi**, elaborando il **DUVRI** (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze) quando ne ricorrono i presupposti;
- indicare i **costi della sicurezza** da interferenza, non soggetti a ribasso.

7.2 Appalto o concessione? La qualificazione viene prima

Nota tecnica

Il DUVRI presuppone un **contratto di appalto, d'opera o di somministrazione**. Quando la scuola affida a un terzo lo sfruttamento economico di uno spazio (**bar interno, distributori automatici**), il rapporto è tipicamente una **concessione**, non un appalto: gli obblighi di cooperazione e coordinamento sussistono comunque, ma il documento va **qualificato correttamente** e fondato sull'art. 26 in quanto compatibile.

Qualificare come "appalto" una concessione (o viceversa) è un vizio formale che indebolisce l'intero impianto documentale.

7.3 Cantieri e lavori in orario scolastico

I lavori commissionati dall'**Ente proprietario** all'interno o in prossimità dell'edificio scolastico non rendono il Dirigente scolastico committente, ma **non lo esonerano** dagli obblighi di cooperazione e coordinamento verso il proprio personale e gli alunni.

- richiedere all'Ente la **comunicazione formale** di avvio dei lavori, i nominativi del CSE e dell'impresa, il cronoprogramma;
- pretendere la **separazione fisica e certa** dell'area di cantiere dalle aree scolastiche (recinzione, accessi distinti, percorsi alternativi);
- verificare che le **vie di esodo e i punti di raccolta** restino fruibili o siano formalmente riallocati, aggiornando il Piano di Emergenza;
- in caso di incompatibilità tra lavorazioni e attività didattica, **chiedere formalmente lo spostamento dei lavori in orario extrascolastico** o la sospensione dell'attività nelle aree interessate.

7.4 Utilizzo della palestra e degli spazi da parte di terzi

La concessione in uso degli spazi scolastici a terzi (associazioni sportive, enti, centri estivi) è disposta dall'**Ente proprietario**. La convenzione deve individuare con chiarezza il responsabile della sicurezza durante l'uso extrascolastico, la consegna delle planimetrie e del piano di emergenza, l'obbligo di riconsegna degli spazi in condizioni di sicurezza e la copertura assicurativa.

8. ALUNNI CON DISABILITÀ E SITUAZIONI DI DIFFICILE CONTENIMENTO

La presenza di alunni con disabilità, disturbi del comportamento o in situazioni di difficile contenimento comporta rischi specifici sia per l'alunno sia per il personale (docenti di sostegno, collaboratori scolastici, assistenti all'autonomia). La gestione richiede un approccio **programmato, condiviso e non improvvisato**.

8.1 Principi generali

- la sicurezza dell'alunno e quella del personale sono obiettivi **complementari e inscindibili**;
- ogni intervento deve tutelare la **dignità della persona** ed escludere qualsiasi forma di contenzione impropria o punitiva;
- le misure vanno definite **in équipe** (docenti, famiglia, servizi sociosanitari) e formalizzate nel **PEI**;
- il **DVR deve considerare** i rischi connessi a comportamenti aggressivi o di fuga (elopement).

8.2 Prevenzione e organizzazione

- analisi dei comportamenti-problema e individuazione dei fattori scatenanti (trigger);
- predisposizione di **spazi sicuri**, privi di oggetti pericolosi e con vie di uscita accessibili;
- definizione di un **rapporto numerico adeguato** tra personale e alunno, ove necessario;
- procedure condivise di allerta e richiesta di aiuto (parola-chiave, segnale convenuto);
- formazione specifica del personale sulle tecniche di **de-escalation**;
- verifica della sicurezza degli accessi (cancelli, portoni) nei casi di rischio di allontanamento.

8.3 Gestione della crisi comportamentale

Nelle situazioni di crisi acuta

1. Mantenere la calma e allontanare gli altri alunni dalla situazione di pericolo.
2. Ridurre gli stimoli (rumore, spettatori) e usare un tono di voce calmo.
3. Attivare il personale di supporto secondo la procedura convenuta.
4. Intervenire fisicamente **solo come extrema ratio**, per il tempo strettamente necessario a evitare un danno all'alunno o a terzi, senza mai ricorrere a contenzioni improprie.
5. Documentare l'accaduto e informare famiglia, Dirigente e referenti.

8.4 Evacuazione degli alunni con disabilità

- assegnazione **nominativa** di un accompagnatore (e di un sostituto) a ciascun alunno che necessita di assistenza;
- individuazione di **spazi calmi / aree protette** in attesa dei soccorsi, ove non sia possibile l'esodo autonomo;
- disponibilità di **ausili per l'evacuazione** (es. sedie da evacuazione) e relativo addestramento;
- coinvolgimento dell'alunno nelle prove di evacuazione, con modalità adeguate e gradualità;
- informazione preventiva ai Vigili del Fuoco sulla presenza di persone non autonome.

9. GESTIONE DELLE EMERGENZE

Ogni Istituto è dotato di un **Piano di Emergenza ed Evacuazione**, che individua le procedure, i percorsi di esodo, i punti di raccolta e i compiti delle squadre. La conoscenza del piano da parte di tutto il personale è **obbligatoria** e va documentata.

9.1 Le squadre di emergenza

- **addetti antincendio ed evacuazione** (formazione ex D.M. 2 settembre 2021);
- **addetti al primo soccorso** (formazione ex D.M. 388/2003);
- **coordinatore dell'emergenza** (di norma il Dirigente o un suo delegato, con sostituto in ogni plesso).

Gli addetti devono essere **presenti in numero sufficiente in ogni plesso e per ogni turno**, compresi i rientri pomeridiani e le attività extracurricolari. La sostituzione degli addetti assenti va pianificata: un plesso privo di addetto formato non può considerarsi in sicurezza.

9.2 Procedura generale di evacuazione

5. Al segnale di allarme, **interrompere ogni attività** e mantenere la calma.
6. Il docente presente **guida la classe** verso l'uscita seguendo il percorso indicato nelle planimetrie, portando con sé il registro o l'elenco degli alunni.
7. Gli alunni **apri-fila e chiudi-fila** svolgono i compiti assegnati; il personale assiste gli alunni fragili secondo le assegnazioni nominative.
8. **Non tornare indietro** per recuperare oggetti; **non usare gli ascensori**.
9. Raggiungere il **punto di raccolta** esterno e procedere all'appello.
10. Comunicare al coordinatore l'esito dell'appello ed eventuali **dispersi**.
11. **Non rientrare** nell'edificio senza autorizzazione esplicita del coordinatore.

9.3 Le prove di evacuazione

Devono essere effettuate **almeno due volte per anno scolastico**, con la partecipazione di tutto il personale e di tutti gli alunni, simulando scenari diversi (incendio, terremoto) e, ove possibile, condizioni di esodo non ottimali (una via bloccata). Ogni prova va **verbalizzata**, con l'indicazione dei tempi, delle criticità rilevate e delle azioni correttive.

9.4 Comportamenti in caso di incendio

- dare l'allarme e attivare la procedura di evacuazione;
- se il focolaio è di lieve entità **e si è formati**, utilizzare l'estintore più vicino, mantenendosi **tra il fuoco e la via di fuga**;
- se il fuoco non si estingue in pochi secondi, **abbandonare il tentativo** e allontanarsi;
- **non aprire porte calde** al tatto; in presenza di fumo procedere abbassati verso il pavimento, coprendo naso e bocca;
- chiudere le porte dietro di sé (senza chiudere a chiave) per rallentare la propagazione.

9.5 Altri scenari di emergenza

Scenario	Comportamento essenziale
Terremoto	Ripararsi sotto strutture resistenti (banchi), lontano da finestre, vetrate e armadi; evacuare a scossa terminata , su ordine del coordinatore.
Nube tossica o rischio esterno	Non evacuare : chiudersi negli ambienti, sigillare fessure, spegnere gli impianti di ventilazione, attendere istruzioni.
Allagamento	Portarsi ai piani alti, disattivare l'energia elettrica se possibile in sicurezza,

Scenario	Comportamento essenziale
	seguire le indicazioni.
Minaccia o intrusione	Applicare le procedure di lockdown previste dall'Istituto: chiudersi nei locali, allontanarsi da porte e finestre, silenzio, allertare il 112.
Ondata di calore	Riprogrammare le attività fisiche, garantire idratazione e aerazione, sorvegliare i soggetti fragili.

10. PRIMO SOCCORSO

Il primo soccorso comprende gli interventi immediati volti a soccorrere una persona infortunata o colta da malore, in attesa dei soccorsi qualificati. **Solo gli addetti formati intervengono attivamente**; tutto il personale deve però saper attivare la catena dei soccorsi.

Numero unico di emergenza 112

In caso di emergenza sanitaria chiamare il **112** (o il 118 dove ancora attivo) fornendo: **luogo esatto** (indirizzo, plesso, piano, accesso più agevole), **tipo di evento**, **numero e condizioni delle persone coinvolte**, **presenza di rischi**. **Non riagganciare** prima dell'operatore e predisporre una persona ad attendere i soccorsi all'ingresso.

10.1 Comportamenti generali

- valutare la **sicurezza della scena** prima di intervenire (proteggere sé, l'infortunato e i presenti);
- **non spostare l'infortunato**, salvo pericolo imminente;
- rassicurare la persona e non lasciarla sola;
- **non somministrare cibi, bevande o farmaci** di propria iniziativa;
- affidare l'intervento agli addetti formati e ai soccorsi professionali;
- allontanare gli altri alunni e preservare la riservatezza della persona soccorsa.

10.2 La cassetta di primo soccorso

L'Istituto è dotato di **cassetta di primo soccorso** (o pacchetto di medicazione) conforme al **D.M. 388/2003**, il cui contenuto deve essere **controllato e reintegrato periodicamente**, con registrazione dei controlli. L'ubicazione deve essere nota a tutto il personale e la cassetta deve essere **accessibile** (mai chiusa in armadi con chiave non reperibile).

10.3 Somministrazione di farmaci a scuola

La somministrazione di farmaci in orario scolastico (alunni con patologie croniche, epilessia, diabete, allergie gravi) segue **protocolli specifici**, sulla base di **prescrizione medica** e di **autorizzazione della famiglia**, secondo le linee guida vigenti. Il personale scolastico **non è tenuto a possedere competenze sanitarie**, ma può collaborare su base volontaria secondo le procedure formalizzate dall'Istituto e previa specifica informazione/addestramento.

10.4 Infortuni: denuncia e comunicazione

Nota tecnica – il registro infortuni non esiste più

Il **registro infortuni è stato abolito** (dal 23 dicembre 2015): non è più un adempimento vigente e la sua tenuta non sostituisce gli obblighi verso l'INAIL. Restano invece obbligatori:

Comunicazione a fini statistici e informativi: per infortuni che comportano l'assenza di **almeno un giorno**,

escluso quello dell'evento, **entro 48 ore** dalla ricezione del certificato medico.

Denuncia di infortunio: per infortuni con prognosi **superiore a tre giorni**, **entro due giorni** dalla ricezione del certificato medico (**entro 24 ore** in caso di infortunio mortale o con pericolo di morte).

Ogni evento, anche lieve, va comunque **segnalato internamente** e analizzato nelle cause per prevenire il ripetersi (near miss compresi).

11. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE, SEGNALETICA E SORVEGLIANZA SANITARIA

11.1 Dispositivi di protezione individuale (DPI)

I DPI sono attrezzature destinate a proteggere il lavoratore dai rischi **che non è stato possibile eliminare o ridurre** con misure tecniche e organizzative. Sono **forniti gratuitamente dal datore di lavoro**, che ne cura la manutenzione e la sostituzione; il lavoratore ha l'obbligo di utilizzarli correttamente, averne cura e segnalarne i difetti.

Attività	DPI tipici
Pulizia e sanificazione	Guanti resistenti agli agenti chimici, camice, occhiali o visiera in caso di rischio schizzi, calzature antiscivolo
Assistenza igienico-personale	Guanti monouso, camice/grembiule monouso, mascherina ove indicato
Laboratori (chimica, fisica, tecnologici)	Occhiali protettivi, guanti idonei alla sostanza, camice; DPI conformi alle norme tecniche vigenti
Attività manutentive minori	Guanti da lavoro, calzature di sicurezza, protezione degli occhi

La **consegna dei DPI va documentata** (registro di consegna con firma del lavoratore) e la vigilanza sul loro effettivo utilizzo compete al **preposto**.

11.2 La segnaletica di sicurezza

Colore	Significato	Esempi
Rosso	Divieto / attrezzature antincendio	Vietato fumare, estintori, idranti, pulsanti di allarme
Giallo	Avvertimento / pericolo	Attenzione, pavimento scivoloso, materiale infiammabile
Blu	Prescrizione / obbligo	Obbligo di indossare i DPI
Verde	Salvataggio / soccorso	Uscite di emergenza, percorsi di esodo, presidi di primo soccorso

La segnaletica deve essere **visibile, integra e non ostruita**. Le vie e le uscite di emergenza devono restare **costantemente libere da ostacoli**: un armadio, un banco o un pacco di risme collocati lungo una via di esodo costituiscono violazione, non disordine.

11.3 Sorveglianza sanitaria

È effettuata dal **medico competente** nei casi previsti dalla normativa e dal DVR (ad esempio addetti VDT, esposizione a rischio biologico o chimico, movimentazione dei carichi, mansioni specifiche). Comprende visite preventive, periodiche, su richiesta del lavoratore e alla cessazione del rapporto ove previsto, ed è finalizzata all'espressione del **giudizio di idoneità alla mansione specifica**.

Il lavoratore che ritenga il giudizio non corretto può **ricorrere entro 30 giorni** all'organo di vigilanza territorialmente competente.

12. CHECKLIST OPERATIVA PER IL PERSONALE

La seguente lista sintetizza i comportamenti essenziali. Può essere utilizzata come **promemoria all'inizio dell'anno scolastico** e in occasione della presa di servizio del personale supplente.

Area	Verifica	Sì / No
Formazione	Ho svolto la formazione obbligatoria e sono in regola con gli aggiornamenti?	
Informazione	Conosco il DVR, il Piano di Emergenza e i miei referenti per la sicurezza?	
Emergenze	So dove si trovano uscite, estintori, punto di raccolta e cassetta di primo soccorso?	
Vie di esodo	Le vie di esodo e le uscite sono sempre libere da ostacoli?	
Segnalazioni	So a chi segnalare pericoli, guasti o comportamenti a rischio?	
Alunni fragili	Conosco le procedure per gli alunni con disabilità assegnati alla mia classe?	
DPI	Utilizzo i dispositivi di protezione previsti per le mie attività?	
Prodotti chimici	Conosco le schede di sicurezza dei prodotti che utilizzo e non li travaso mai?	
Infortuni	So come e a chi segnalare un infortunio, anche lieve?	
Prove di evacuazione	Ho partecipato alle prove di evacuazione dell'anno in corso?	

13. ADEMPIMENTI DELL'ISTITUTO: QUADRO DI AUTOCONTROLLO

Strumento di verifica rapida a uso del Dirigente scolastico e del DSGA, con l'indicazione del soggetto competente.

Adempimento	Riferimento	Competenza	Stato
DVR redatto e aggiornato, con data certa	Art. 17, 28	DS	
Verbale di consultazione del RLS sul DVR	Art. 50	DS	

Adempimento	Riferimento	Competenza	Stato
Designazione RSPP / ASPP	Art. 17, 31	DS	
RLS eletto dai lavoratori e comunicato all'INAIL	Art. 47	Lavoratori / DS	
Preposti individuati per iscritto e formati (12 h)	Art. 19; ASR 2025	DS	
Formazione DL 16 h (entro 24/05/2027)	ASR 2025	DS	
Squadre emergenza designate e formate, per ogni plesso e turno	Art. 43, 45; D.M. 2/9/2021; D.M. 388/2003	DS	
Piano di Emergenza aggiornato e diffuso	Art. 43	DS	
Due prove di evacuazione verbalizzate	Piano di emergenza	DS	
Registro dell'addestramento istituito	Art. 37 c. 5 (L. 34/2026)	DS	
Informativa annuale lavoro agile a lavoratore e RLS	Art. 3 c. 7-bis (L. 34/2026)	DS	
Riunione periodica annuale verbalizzata	Art. 35	DS	
DUVRI / documenti di coordinamento per appalti e concessioni	Art. 26	DS	
Richieste formali all'Ente per criticità strutturali (protocollate)	Art. 18 c. 3; L. 23/1996	DS → Ente	
Certificazioni impianti e presidi antincendio	D.M. 1/9/2021	Ente proprietario	
Adeguamento antincendio dell'edificio (entro 31/12/2027)	D.M. 31/3/2026	Ente proprietario	
Nomina del Responsabile Rischio Amianto (se MCA presenti)	D.M. 6/9/1994; D.Lgs. 213/2025	Ente proprietario	

14. RIFERIMENTI DELL'ISTITUTO (DA COMPILARE)

Ruolo / Informazione	Nominativo / Dato
Istituto	
Plesso/i cui si riferisce il presente manuale	
Dirigente scolastico (datore di lavoro)	
DSGA	
Ente proprietario dell'edificio (Comune / Provincia)	
RSPP	S&L S.r.l. – Mario Padroni
ASPP (se designato)	
Medico competente (se nominato)	
RLS (eletto dai lavoratori)	
Preposti individuati	
Addetti antincendio ed evacuazione	
Addetti al primo soccorso	
Coordinatore dell'emergenza (e sostituto)	
Punto/i di raccolta	
Numeri utili interni	
Ubicazione DVR e Piano di Emergenza	

15. GLOSSARIO DELLE SIGLE

Sigla	Significato
ASPP	Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione
ATA	Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario
CSE	Coordinatore per la Sicurezza in fase di Esecuzione
DPI	Dispositivo di Protezione Individuale
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
DUVRI	Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze
DVR	Documento di Valutazione dei Rischi

Sigla	Significato
FSL	Formazione Scuola-Lavoro (già PCTO)
GSA	Gestione della Sicurezza Antincendio
MCA	Materiali Contenenti Amianto
PEI	Piano Educativo Individualizzato
RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
RTV	Regola Tecnica Verticale (Codice di prevenzione incendi)
SDS	Scheda Dati di Sicurezza
SPP	Servizio di Prevenzione e Protezione
VDT	Videoterminale

16. RIFERIMENTI NORMATIVI

- **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81** e s.m.i. – Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **L. 11 gennaio 1996, n. 23** – norme per l’edilizia scolastica;
- **D.M. 21 giugno 1996, n. 292** – individuazione del datore di lavoro nelle istituzioni scolastiche statali;
- **D.M. 29 settembre 1998, n. 382** – particolari esigenze del settore scuola;
- **Accordo Stato-Regioni 17 aprile 2025** (Rep. atti n. 59/CSR, G.U. n. 119 del 24 maggio 2025) – formazione in materia di salute e sicurezza; periodo transitorio concluso il 24 maggio 2026;
- **DD.MM. 1, 2 e 3 settembre 2021** – controllo e manutenzione dei sistemi antincendio; gestione della sicurezza antincendio e formazione degli addetti; criteri generali di sicurezza antincendio nei luoghi di lavoro (sostituiscono il **D.M. 10 marzo 1998, abrogato**);
- **D.M. 26 agosto 1992** e **D.M. 3 agosto 2015 (Codice di prevenzione incendi, RTV V.7)** – prevenzione incendi nell’edilizia scolastica;
- **D.M. 31 marzo 2026** – misure gestionali di mitigazione del rischio e scadenze differenziate per l’adeguamento antincendio degli edifici scolastici (in vigore dal 9 aprile 2026);
- **D.M. 388/2003** – disposizioni sul primo soccorso aziendale;
- **D.Lgs. 151/2001** – tutela della maternità e della paternità;
- **D.L. 159/2025**, convertito con **L. 29 dicembre 2025, n. 198** – misure urgenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro; disciplina della Formazione Scuola-Lavoro;
- **Circolare INAIL n. 1 del 9 gennaio 2026** – copertura assicurativa degli studenti in FSL;
- **L. 34/2026** (in vigore dal 7 aprile 2026) – informativa sul lavoro agile, addestramento e registro dell’addestramento;
- **D.Lgs. 213/2025** – attuazione della Direttiva (UE) 2023/2668 in materia di amianto;
- **Reg. (UE) 2016/425** – dispositivi di protezione individuale;
- **D.P.R. 445/2000** – dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.

Nota finale e limiti del documento

Il presente manuale ha **finalità informativa e formativa** e riflette la normativa vigente alla data di emissione. **Non sostituisce** i documenti ufficiali dell'Istituto (DVR, Piano di Emergenza, istruzioni operative) né la formazione obbligatoria erogata da soggetti formatori qualificati.

Il manuale **non attesta la conformità tecnica** dell'edificio scolastico né dei relativi impianti, la cui titolarità è dell'Ente Locale proprietario ai sensi dell'art. 18, c. 3 del D.Lgs. 81/2008 e della L. 23/1996.

In caso di aggiornamenti normativi, di modifiche organizzative o di revisione del DVR, il documento deve essere **revisionato e ridiffuso**.