

## VADEMECUM DELLA SICUREZZA PER IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**A cura di: Ing. Francesco De Matteis**

Il presente materiale vuole essere un primo apporto pratico all'attività svolta dal dirigente scolastico in tema di sicurezza per facilitare il suo lavoro e per cercare di prevenire le sanzioni penali ed amministrative (punite fino a 1.549.000,00 €) a cui è soggetto per le inadempienze in termini di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

L'attività scolastica non è considerata particolarmente pericolosa, invece, è bene non sottovalutarne i rischi osservando l'andamento degli infortuni denunciati:

<b>Gli infortuni nelle scuole denunciati 2007 (tabella INAIL)</b>						
<b>Regione</b>	<b>INSEGNANTI</b>			<b>STUDENTI</b>		
	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>
PIEMONTE	161	779	940	4.950	3.944	8.894
VALLE D'AOSTA	12	31	43	100	114	214
LOMBARDIA	273	1.419	1.692	8.416	6.806	15.222
TRENTINO ALTO ADIGE	72	278	350	1.259	1.132	2.391
<i>Bolzano-Bozen</i>	31	123	154	645	623	1.268
<i>Trento</i>	41	155	196	614	509	1.123
VENETO	172	836	1.008	4.207	3.423	7.630
FRIULI V. G.	51	237	288	1.064	837	1.901
LIGURIA	52	376	428	1.467	1.123	2.590
EMILIA ROMAGNA	172	1.048	1.220	4.840	3.762	8.602
TOSCANA	118	783	901	3.335	2.595	5.930
UMBRIA	31	203	234	930	694	1.624
MARCHE	64	294	358	1.700	1.275	2.975
LAZIO	121	926	1.047	3.852	2.449	6.301
ABRUZZO	55	243	298	1.059	859	1.918
MOLISE	11	43	54	436	306	742
CAMPANIA	104	763	867	3.729	2.060	5.789
PUGLIA	158	798	956	4.428	2.850	7.278
BASILICATA	16	104	120	567	386	953
CALABRIA	78	411	489	1.161	763	1.924
SICILIA	181	1.108	1.289	3.513	2.148	5.661
SARDEGNA	49	281	330	1.075	864	1.939
<b>ITALIA</b>	<b>1.951</b>	<b>10.961</b>	<b>12.912</b>	<b>52.088</b>	<b>38.390</b>	<b>90.478</b>
<b>di cui indennizzati per inabilità permanente (media triennio 2005-2007)</b>						
<b>ITALIA</b>	<b>104</b>	<b>400</b>	<b>504</b>	<b>162</b>	<b>63</b>	<b>225</b>

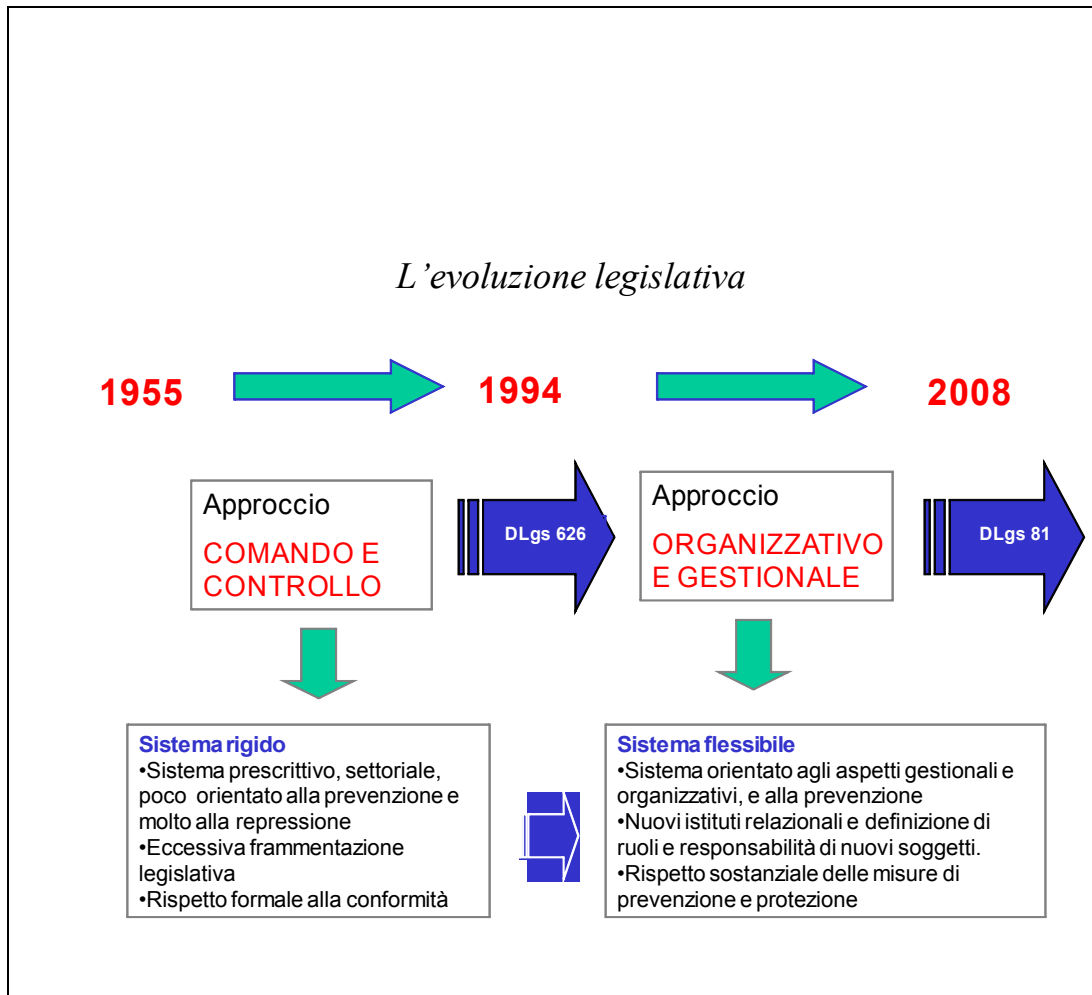
## **A. RIFERIMENTI NORMATIVI**

Le principali normative relative alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sono i seguenti:

- Decreto Ministero Pubblica Istruzione del 18 dicembre 1975 (norme tecniche aggiornate relative all'edilizia scolastica, ivi compresi gli indici minimi di funzionalità didattica, edilizia ed urbanistica da osservarsi nella esecuzione di opere di edilizia scolastica)
- Decreto Ministero dell'Interno del 26 agosto 1992 (Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica)
- Decreto Ministeriale 21 giugno 1996, n. 292 (Individuazione del datore di lavoro negli uffici e nelle istituzioni dipendenti dal Ministero della Pubblica Istruzione)
- Decreto Ministero del Lavoro del 16 gennaio 1997 (contenuti della formazione)
- Decreto Ministero dell'Interno del 10 marzo 1998 (criteri generali di sicurezza antincendio per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro)
- Circolare Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 29 aprile 1999, n. 119 (compiti, figure sensibili, ecc)
- Circolare Ministero della Pubblica Istruzione del 16 aprile 2003, n. 2233
- Decreto Ministero della Salute del 15 luglio 2003, n.388 (Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale)
- Decreto Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 10 ottobre 2005 (Approvazione del modello di libretto formativo del cittadino)
- Decreto Legislativo del 9 aprile 2008, n. 81 (testo unico)
- Aggiornamenti del Decreto Legislativo del 9 aprile 2008, n. 81 (testo unico):
  - Legge del 2 agosto 2008, n. 129 (conversione del D.L. 97/2008)
  - Legge del 6 agosto 2008, n. 133 (conversione del D.L. 112/2008)
  - Legge del 27 febbraio 2009, n. 14 (conversione del D.L. 207/2008)
  - Legge del 7 luglio 2009, n. 88
  - Decreto Legislativo 3 agosto 2009, n. 106

## B. APPROCCIO ALLA SICUREZZA

Risulta fondamentale comprendere l'evolversi della normativa che regola l'argomento osservando il seguente schema:



Ancora più fondamentale è la necessità di cercare ed ottenere la collaborazione di tutti i soggetti coinvolti e di far loro comprendere la mansione, compiti, ecc.

In particolare la figura del lavoratore che non è più considerato un "**soggetto passivo**" nel meccanismo della sicurezza ma un "**soggetto attivo**" tanto che il suo primo compito individuato dall'art.20 del TUS è quello di prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Per cui lavoratori e datore di lavoro devono essere soggetti sinergici per poter ottenere l'indispensabile gestione della sicurezza.

In questa ottica diventa altresì importante la figura degli alunni i quali, in funzione dell'età, devono essere informati e coinvolti direttamente.

Giova ricordare il *modus operandi* dei giudici come sostiene il giudice Raffaele Guariniello il quale afferma che *"Le responsabilità sono modellate con i poteri"*.

Il seguente schema sintetizza la gerarchia delle responsabilità dei soggetti coinvolti.



## **C. DATORE DI LAVORO**

L'art.1 del DMPI 292/1996 individua il Capo della Istituzione Scolastica ed Educativa Statale come il Datore di Lavoro per le Istituzioni scolastiche ed educative statali.

Pertanto, il Dirigente Scolastico è il Datore di Lavoro a cui spettano i compiti previsti dalla normativa in merito alla prevenzione infortuni ed alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

## **D. PRINCIPALI COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I principali compiti previsti dal testo unico sulla salute e sicurezza dei lavoratori (DLgs 81/2008) sono:

1. Redigere il:
  - DVR (documento di valutazione dei rischi);
  - DUVRI (documento di valutazione dei rischi da interferenze);
2. Nominare il:
  - RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezione);
  - ASPP (addetto al servizio di prevenzione e protezione);
  - medico competente;
  - addetti antincendio;
  - addetti emergenze;
  - addetti primo soccorso;
3. informare, formare e addestrare il personale e, nei casi previsti, agli alunni;
4. fornire ai lavoratori/alunni i necessari e idonei DPI (dispositivi di protezione individuale);
5. organizzare il SGSL (servizio gestione sicurezza lavoro);
6. affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
7. prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
8. richiedere l'osservanza, da parte dei singoli lavoratori, delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
9. richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel testo unico;
10. adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di

pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

11. informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
12. astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
13. consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
14. consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento (DVR);
15. prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
16. consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza per la designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
17. adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro;
18. convocare la riunione periodica almeno una volta l'anno;
19. aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
20. vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;
21. fornire al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:
  - la natura dei rischi;
  - l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
  - la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
  - i dati relativi agli infortuni e alle malattie professionali;
  - i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

## **REGISTRO ANTINCENDIO**

Ai sensi dell'art.5 del DPR 37/1998 il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di mantenere in stato di efficienza i sistemi, i dispositivi, le attrezzature e le altre misure di sicurezza antincendio adottate e di effettuare verifiche di controllo ed interventi di manutenzione.

I controlli, le verifiche, gli interventi di manutenzione, l'informazione e la formazione del personale, che vengono effettuati, devono essere annotati in un apposito registro a cura dei responsabili dell'attività.

Tale registro deve essere mantenuto aggiornato e reso disponibile ai fini dei controlli del comando dei Vigili del Fuoco.

Il registro deve essere compilato:

- dalle ditte di manutenzione incaricate dall'Ente Proprietario (Comune, Provincia) per le verifiche periodiche di controllo, revisione e collaudo o interventi di manutenzione relative a:

- Estintori,
- Idranti,
- Impianto di rilevazione fumo e calore,
- Impianto di spegnimento automatico,
- Centrale termica,
- Impianti elettrici, quadri, illuminazione d'emergenza,
- Ecc.

- dal personale scolastico per le verifiche periodiche di sorveglianza relative a:

- Estintori,
- Idranti,
- Quadri, illuminazione d'emergenza,
- Ecc.

Periodicità delle verifiche delle attrezzature antincendio:

<i>Tipo Estintore</i>	<i>Frequenza delle manutenzioni</i>			
	<i>Sorveglianza</i>	<i>Controllo</i>	<i>Revisione</i>	<i>Collaudo</i>
manutenzione a cura di:	personale interno all'azienda	personale esterno specializzato	personale esterno specializzato	personale esterno specializzato
polvere	Mensile	6 mesi	36 mesi	6 anni (se non CE) 12 anni (se CE)
CO2	Mensile	6 mesi	60 mesi	10 anni
schiuma acqua	Mensile	6 mesi	18 mesi	6 anni (se non CE) 12 anni (se CE)

## **PRINCIPALE DOCUMENTAZIONE NECESSARIA**

La principale documentazione che occorre possedere anche perchè richiesta dagli organi di vigilanza:

1. Certificato di agibilità dei locali;
2. Collaudo statico dell'edificio;
3. Collaudo dell'ISPESL degli apparecchi elevatori (ascensori, montacarichi, servoscala per disabili);
4. Collaudo ISPESL della Centrale Termica;
5. Verbale di consegna dell'immobile, con destinazione d'uso dei locali;
6. Autorizzazione per l'utilizzo di locali seminterrati con presenza di postazioni fisse di lavoro;
7. Autorizzazione Sanitaria o nulla osta tecnico sanitario;
8. Libretto di impianto della Centrale Termica;
9. Libretto di impianto dell'ascensore;
10. Libretto di impianto della cucina;
11. Denuncia all'ISPESL dell'impianto di messa a terra;
12. Denuncia all'ISPESL degli impianti di protezione delle scariche atmosferiche;
13. Denuncia all'ISPESL dell'impianto dell'ascensore;
14. Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico;
15. Dichiarazione di conformità dell'impianto idrotermico e sanitario;



16. Dichiarazione di conformità dell'impianto antincendio;
17. Dichiarazione di conformità dell'impianto gas;
18. Dichiarazione di conformità della cucina;
19. Dichiarazione conformità laboratori (elettrica, gas, aspirazione, ecc);
20. Dichiarazione di conformità dell'impianto delle scariche atmosferiche;
21. Dichiarazione di conformità dell'impianto di rilevazione incendi (fumo, calore, gas);
22. Verifica periodica ascensore;
23. Verifica periodica impianto elettrico;
24. Verifica periodica centrale termica;
25. Verifica periodica impianto idrico antincendio;
26. Verifica periodica dell'impianto di messa a terra;
27. Verifica periodica dell'impianto delle scariche atmosferiche;
28. Verifica periodica della cucina;
29. Verifica periodica della centrale termica;
30. Registro infortuni;
31. Certificato di prevenzione incendi in corso di validità per tutte le attività soggette: scuola, centrale termica, cucine, locali di pubblico spettacolo, ecc.

### **SANZIONI PER IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

E' sempre antipatico parlare di sanzioni, ma è ancora più triste pagare multe e subire condanne penali soprattutto se si è interessati in prima persona.

Occorre, innanzitutto ricordare che il Testo Unico sulla Sicurezza (DLgs 81/08) non è l'unica norma che regola la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e che per un infortunio o una morte sul lavoro si deve rispondere al giudice in sede penale di "**lesione colposa**" o "**omicidio colposo**".

Dalla mia personale esperienza ho constatato l'utilità di riportare le principali sanzioni previste dal DLgs 81/08 in modo chiaro per consentire al Dirigente Scolastico di avere una consapevolezza di quanto deve aspettarsi per eventuali inadempienze per la prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro; ma soprattutto di non dover subire sanzioni evitabili.

Infatti, nella tabella successiva si vede come, per esempio, la mancata nomina degli addetti antincendio o al primo soccorso determina l'arresto da 2 a 4 mesi o l'ammenda da 750,00 a 4.000,00 €; oppure non redigere il verbale della riunione periodica determina l'ammenda da 500,00 a 1.800,00 €; ecc.

Art.	Principali adempimenti datore di lavoro	Sanzione		
		Arresto	Ammenda €	Amministrativa pecuniaria €
55/1 55/2/a-b	Effettua la valutazione ed elabora il DVR in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente	3-6 mesi  4-8 mesi se la violazione è commessa in aziende in cui si svolgono  attività che espongono i lavoratori a  rischi biologici	2.500- 6.400	
55/1/b	Non può delegare la designazione del responsabile dell'RSPP	3-6 mesi	2.500- 6.400	
55/1/b	Se svolge i compiti RSPP, deve frequentare corsi di formazione, di durata minima di 16 ore e massima di 48 ore, adeguati alla natura dei rischi presenti	3-6 mesi	2.500- 6.400	
165/1/a	Fa ricorso alla segnaletica di sicurezza quando, anche a seguito della valutazione dei rischi, risultano rischi che non possono essere evitati o sufficientemente limitati con misure, metodi, ovvero sistemi di organizzazione del lavoro, o con mezzi tecnici di protezione collettiva	3-6 mesi	2.500- 6.400	
170/1/a	Adotta le misure organizzative necessarie e ricorre ai mezzi appropriati, in particolare attrezzature meccaniche, per evitare la necessità di una movimentazione manuale dei	3-6 mesi	2.500- 6.400	

	carichi da parte dei lavoratori.			
87/1	Esegue una valutazione dei rischi elettrici tenendo in considerazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• le condizioni e le caratteristiche specifiche del lavoro, ivi comprese eventuali interferenze;</li> <li>• i rischi presenti nell'ambiente di lavoro;</li> <li>• tutte le condizioni di esercizio prevedibili.</li> </ul>	<i>3-6 mesi</i>	<i>2.500-6.400</i>	
55/5/1	Nomina il RSPP	<i>3-6 mesi</i>	<i>2.500-6.400</i>	
55/5/d	Nomina il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti	<i>2-4 mesi</i>	<i>1.500- 6.000</i>	
55/5/d	Fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale	<i>2-4 mesi</i>	<i>1.500- 6.000</i>	
55/5/d	Elabora il DUVRI	<i>2-4 mesi</i>	<i>1.500- 6.000</i>	
55/5/d	Consegna tempestivamente al RLS il DVR	<i>2-4 mesi</i>	<i>1.500-6.000</i>	
55/5/c	Nell'affidare i compiti ai lavoratori, tiene conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza	<i>2-4 mesi</i>	<i>1.200- 5.200</i>	
55/5/c	Richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti	<i>2-4 mesi</i>	<i>1.200- 5.200</i>	
55/5/c	Informa i lavoratori sui: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nominativi dei lavoratori incaricati del primo soccorso, antincendio, emergenza, evacuazione;</li> <li>• nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente.</li> </ul>	<i>2-4 mesi</i>	<i>1.200- 5.200</i>	
55/5/c	Formazione per i lavoratori	<i>2-4 mesi</i>	<i>1.200- 5.200</i>	
55/5/c	Formazione per i dirigenti e i preposti	<i>2-4 mesi</i>	<i>1.200- 5.200</i>	

55/5/c	Formazione per addetti emergenze, primo soccorso, antincendio, evacuazione	<i>2-4 mesi</i>	<i>1.200- 5.200</i>	
55/5/c	Formazione all'RLS	<i>2-4 mesi</i>	<i>1.200-5.200</i>	
55/5/c	Programma gli interventi, prende i provvedimenti e dà istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato, possano cessare la loro attività, o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;	<i>2-4 mesi</i>	<i>1.200- 5.200</i>	
55/5/c	Garantisce la presenza di mezzi di estinzione idonei	<i>2-4 mesi</i>	<i>1.200- 5.200</i>	
55/5/c	Adotta idonee misure per prevenire gli incendi e per tutelare l'incolumità dei lavoratori.	<i>2-4 mesi</i>	<i>1.200- 5.200</i>	
55/5/b	Verifica l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi	<i>2-4 mesi</i>	<i>1.000- 4.800</i>	
68/1/b	Provvede affinché le vie di circolazione interne o all'aperto che conducono a uscite o ad uscite di emergenza e le uscite di emergenza siano sgombre allo scopo di consentirne l'utilizzazione in ogni evenienza	<i>2-4 mesi</i>	<i>1.000- 4.800</i>	
55/5/b	Verifica, anche nel caso di affidamento dei lavori ad un'unica impresa o ad un lavoratore autonomo, l'idoneità tecnico-professionale delle imprese affidatarie, delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi in relazione alle funzioni o ai lavori da affidare	<i>2-4 mesi</i>	<i>1.000- 4.800</i>	
55/5/a	Designa preventivamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Addetti antincendio,</li> <li>• Addetti evacuazione,</li> <li>• Addetti primo soccorso,</li> <li>• Addetti gestione dell'emergenza;</li> </ul>	<i>2-4 mesi</i>	<i>750-4.000</i>	
55/5/a	Prende i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di	<i>2-4 mesi</i>	<i>750-4.000</i>	

	assistenza medica di emergenza			
55/5/a	Informa tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare	<i>2-4 mesi</i>	<i>750-4.000</i>	
55/5/a	Deve, salvo eccezioni debitamente motivate, astenersi dal chiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato.	<i>2-4 mesi</i>	<i>750-4.000</i>	
165/1/b	In caso di mmc, provvede affinché: <ul style="list-style-type: none"> <li>• il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e i lavoratori siano informati di tutte le misure da adottare riguardo alla segnaletica di sicurezza impiegata</li> <li>• i lavoratori ricevano una formazione adeguata, in particolare sotto forma di istruzioni precise, che deve avere per oggetto specialmente il significato della segnaletica di sicurezza.</li> </ul>	<i>2-4 mesi</i>	<i>750- 4.000</i>	
170/b	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornisce ai lavoratori le informazioni adeguate relativamente al peso ed alle altre caratteristiche del carico movimentato;</li> <li>• assicura ad essi la formazione adeguata in relazione ai rischi lavorativi ed alle modalità di corretta esecuzione delle attività.</li> <li>• fornisce ai lavoratori l'addestramento adeguato in merito alle corrette manovre e procedure da adottare nella movimentazione manuale dei carichi.</li> </ul>	<i>2-4 mesi</i>	<i>750- 4.000</i>	
55/5/a	Fornisce al volontario informazioni sui rischi specifici.  Adotta le misure per eliminare o ridurre i rischi da interferenze	<i>2-4 mesi</i>	<i>750-4.000</i>	
55/5/f	Custodisce il DVR e il DUVRI presso l'unità produttiva alla quale si riferisce la valutazione dei rischi		<i>2.000- 6.600</i>	

55/5/f	<p>Nel corso della riunione periodica, sottopone all'esame dei partecipanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per accertare stati di gravidanza;</li> <li>• il documento di valutazione dei rischi;</li> <li>• l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;</li> <li>• i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.</li> </ul>		2.000- 6.600	
55/5/f	<p>Le visite mediche per la sorveglianza sanitaria non possono essere effettuate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per accertare stati di gravidanza;</li> <li>• negli altri casi vietati dalla normativa vigente.</li> </ul>		2.000- 6.600	
55/3	<p>Non può adottare il DVR mancante di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione</li> <li>• individuali adottati</li> <li>• il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;</li> </ul> <p>l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere</p>		2.000-4.000	
55/5/e	<p>Consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente per la valutazione dei rischi e l'elaborazione del documento</p>		2.000-4.000	
55/3	<p>Rielabora immediatamente la valutazione dei rischi in occasione di modifiche del processo produttivo o della organizzazione</p>		2.000-4.000	

	del lavoro significative			
55/5/e	Invia i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto		2.000-4.000	
55/5/a	Consente ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute		2.000-4.000	
55/5/i	Non può delegare la valutazione di tutti i rischi e l'elaborazione del DVR		2.000-4.000	
55/4	Elabora il DVR		2.000-4.000	
55/5/e	Convoca la riunione periodica del SPP		2.000-4.000	
55/4	Il DVR deve contenere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa.</li> <li>• l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici</li> </ul>		1.000- 2.000	
55/5/h	Deve, nei casi di sorveglianza sanitaria, comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro;			500- 1.800
55/5/h	Comunica in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli			500- 1.800

	infortuni sul lavoro che comportino un'assenza al lavoro superiore a tre giorni			
55/5/h	Verbale della riunione periodica			500- 1.800
55/5/h	Conservare l'originale della cartella sanitaria e di rischio per almeno 10 anni			500- 1.800
55/5/i	Il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di tessera di riconoscimento			100-500

### **LIBRETTO FORMATIVO DEL CITTADINO**

Il comma 14 dell'art.37 del TUS prevede che le competenze acquisite a seguito dello svolgimento delle attività di formazione di cui al DLgs 81/08 siano registrate nel libretto formativo del cittadino di cui all'articolo 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, *se concretamente disponibile in quanto attivato nel rispetto delle vigenti disposizioni.*

Il contenuto del libretto formativo è considerato dal datore di lavoro ai fini della programmazione della formazione e di esso gli organi di vigilanza tengono conto ai fini della verifica degli obblighi di cui al presente decreto.

Il libretto è stato istituito con DML 10/10/05 ma se la Regione non ha ancora adottato il "libretto formativo del cittadino", può essere istituita una scheda individuale per ogni lavoratore in cui registrare la formazione che gli è stata impartita: Cosa, date, numero di ore, e altre notizie utili. Nella formazione va compreso anche l'addestramento eventuale impartito.

Il libretto facilita il compito del Datore di Lavoro in quanto permette avere un riscontro rapido della formazione effettuata e di programmare gli eventuali aggiornamenti senza dover ritrovare e consultare gli attestati della formazione dei soggetti interessati.

Esempio di libretto formativo:



# LIBRETTO FORMATIVO DEL CITTADINO

Redatto ai sensi del Decreto ministeriale 10.10.2005

Approvazione del modello di libretto formativo del cittadino,

ai sensi del Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276, articolo 2, comma 1, lettera i).

**RILASCIATO DA ...** (soggetto abilitato/autorizzato)

**NELLA REGIONE .....**

**PROVINCIA DI .....**

**DATA DI PRIMO RILASCIO .....**

**DATA DI ULTIMO AGGIORNAMENTO .....**

## SEZIONE 1

### 1. INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Sesso \_\_\_\_\_

Data di nascita \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Comune ( o Stato estero) di nascita \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_

Nazionalità \_\_\_\_\_

Comune di residenza \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Indirizzo di residenza \_\_\_\_\_

Comune di domicilio \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Indirizzo di domicilio \_\_\_\_\_

Numero di telefono cellulare \_\_\_\_\_

Numero di Telefono \_\_\_\_\_

Numero di Fax \_\_\_\_\_

Indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_

### 2. ESPERIENZE LAVORATIVE / PROFESSIONALI (\*)

Tipologia contrattuale \_\_\_\_\_

Data di inizio del rapporto di lavoro \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data di cessazione del rapporto di lavoro \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Mansione svolta (qualifica SIL) \_\_\_\_\_

Settore economico (codice ISTAT) \_\_\_\_\_

Principali attività svolte \_\_\_\_\_

Nome del datore di lavoro \_\_\_\_\_

Indirizzo del datore di lavoro \_\_\_\_\_

(\*) da ripetersi per ogni esperienza citata

### 3. TITOLI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE (\*)

Titolo di studio \_\_\_\_\_

(se in apprendistato, indicare se:  
 apprendistato per il diritto dovere   
 apprendistato per l'alta formazione   
 Anno di conseguimento \_\_\_\_\_  
 Nome dell'Istituto Scolastico/Ente/Università \_\_\_\_\_  
 Sede dell'Istituto Scolastico/Ente/Università \_\_\_\_\_  
 votazione conseguita (numeratore/denominatore) \_\_\_\_ / \_\_\_\_ cum laude \_\_\_\_  
 ultimo anno frequentato (se abbandonato) \_\_\_\_  
 anno di frequenza (se in corso) \_\_\_\_  
 nr. esami sostenuti (se abbandonato o in corso) \_\_\_\_  
 tirocinio/stage  Durata \_\_\_\_\_  
 ente/azienda ospitante \_\_\_\_\_

(\*) da ripetersi per ogni esperienza citata

#### 4. ESPERIENZE FORMATIVE (\*)

Titolo attività formativa \_\_\_\_\_

- se ottenuto in apprendistato indicare:  
 apprendistato per il diritto dovere   
 apprendistato professionalizzante   
 apprendistato per l'alta formazione   
 - indicare se ottenuto in contratto di inserimento

Soggetto che ha erogato l'attività  
 formativa \_\_\_\_\_

Sede soggetto erogatore (comune o stato estero) \_\_\_\_\_

concluso nel \_\_\_\_\_

durata ( specificare se in ore/giorni/mesi) \_\_\_\_\_

attestazione/ certificazione rilasciata o validata dall'ente pubblico \_\_\_\_\_

altre attestazioni \_\_\_\_\_

tirocinio/stage  Durata \_\_\_\_\_

ente/azienda ospitante \_\_\_\_\_

(\*) da ripetersi per ogni esperienza citata

**Competenze acquisite in percorsi di apprendimento**

Tipologia (*)	Descrizione	Contesto di acquisizione (in quale percorso/situazione sono state sviluppate le competenze indicate)	Periodo di acquisizione (anni in cui sono state sviluppate le competenze indicate)	Tipo di evidenze documentali a supporto dell'avvenuta acquisizione delle competenze descritte

(\*) In caso di competenze acquisite nell'ambito di percorsi di apprendimento formale, specificare l'articolazione in relazione alle tipologie di competenze individuate dall'accordo in Conferenza Unificata del 28.10.2004: competenze di base, competenze tecnico-professionali e trasversali. Per le Competenze di base derivanti da percorsi di istruzione e formazione si farà riferimento alle aree individuate dall'Accordo in Conferenza Unificata del 15.01.04: Area dei linguaggi, Area tecnologica, Area scientifica, Area storico-socio-economica.