



OGGETTO: Comunicazione del Responsabile Esterno del Servizio di Protezione e Prevenzione

Addetti Pulizie - Procedure per gli Operatori Esterni (DUVRI)

Il sottoscritto, Arch. Filippo Fasulo, in qualità di Responsabile S.P.P. dell'Istituzione Scolastica in oggetto, visto l'Art.26 del D.Lgs. 81/08, ritiene opportuno inoltrare la presente al Datore di Lavoro della Ditta - o Associazione, Cooperativa, ecc. - Appaltatrice del servizio di pulizia, per gli adempimenti di competenza.

OBBLIGHI CONNESSI AI CONTRATTI DI APPALTO O DI OPERA

• **Valutazione dei Rischi**

I documenti relativi alla Valutazione dei Rischi degli Edifici Scolastici di competenza e alle Procedure di Sicurezza (da allegare al Contratto d'Appalto) sono depositati presso la Segreteria Scolastica. Onde agevolare gli utenti, di seguito si trasmette nuovamente la sintesi della "Valutazione dei Rischi Presenti" per gli Operatori Esterni. Tale documento è stato elaborato unicamente in considerazione dei rischi specifici della Scuola ai sensi del **c.3 Art.26** (*... Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi ...*).

In merito si invita il R.S.P.P. della Ditta (Associazione, Cooperativa, ecc.) a trasmettere, qualora non lo avesse già fatto, **copia del proprio DVR**, onde valutare la necessità di eventuali ulteriori integrazioni da inserire nel DUVRI.

• **Certificazioni di Rito**

I certificati di agibilità, le conformità impiantistiche ecc., indispensabili per una adeguata Valutazione dei Rischi, devono essere richiesti (ai sensi dell'Art. 3 della L.n°23/96) all'Ente Locale.

Si precisa che la Scuola, non essendo in possesso di tali documenti, si è già attivata reiterando annualmente formale richiesta all'Ente Locale, ai sensi dell'Art. 18 c.3 del D.Lgs. 81/2008.

• **Piano di Emergenza**

Il Piano d'Evacuazione generale dell'edificio scolastico, comprensivo dei nominativi degli Addetti alla gestione delle emergenze, è posto in visione presso tutte le Sedi - il documento originale è agli atti presso la Segreteria Scolastica. Si precisa inoltre che le Planimetrie con le Vie d'Esodo sono regolarmente affisse nei nostri locali.

La Ditta (Associazione, Cooperativa, ecc.), peraltro, dovrà elaborare per quanto di sua competenza, analoga documentazione.



• **Coordinamento**

Si evidenzia l'obbligo, per gli addetti alle pulizie, di rispettare le indicazioni presenti nel Piano di Emergenza e nello specifico Capitolato d'Appalto. Premesso quanto sopra, pur considerando la non interferenza operativa tra attività scolastiche e pulizia dei locali (per assenza degli utenti), si richiama l'obbligo per l'ente interessato di **garantire la " custodia " dei materiali utilizzati, onde prevenire contatti impropri e/o accidentali con gli alunni**. A titolo non esaustivo si prescrive quanto segue:

1. Tutti i prodotti per le attività di pulizia, devono essere conservati in specifico ambiente, fresco e asciutto, vietato all'accesso di estranei. Ove l'Ente Locale, per tramite del Dirigente Scolastico, non avesse a disposizione idoneo locale (deposito), la Ditta (Associazione, ecc.) dovrà reperire/fornire **idonei armadi**;
2. Le sostanze volatili e infiammabili, ritenute indispensabili per le attività di pulizia, possono essere utilizzate solo in presenza di specifico armadio (ventilato con bacino di raccolta);
3. I prodotti devono essere conservati nei contenitori originali, ben chiusi, lontano dalle sostanze eventualmente incompatibili, indicate nella Scheda di Sicurezza;
4. La porta del magazzino deve risultare sempre chiusa a chiave;
5. Una copia della chiave deve rimanere a disposizione presso la portineria.

• **Obblighi per la Società Appaltante**

Visto l'Art. 26 del D.Lgs.81/2008, si richiedono (se ancora non formalmente trasmessi) i seguenti documenti:

→ RIF. PUNTO 1

1. *Certificato di iscrizione alla C.C.I.A.*

2. *autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'articolo 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445;*

→ RIF. PUNTO 4

Certificazioni / dichiarazioni circa la regolarità delle retribuzioni e delle contribuzioni previdenziali e assicurative (INAIL, ecc.);



→ RIF. PUNTO 5

Costi relativi alla sicurezza. Nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, anche qualora in essere al momento della data di entrata in vigore del presente decreto, di cui agli articoli 1559, ad esclusione dei contratti di somministrazione di beni e servizi essenziali, 1655, 1656 e 1677 del codice civile, devono essere specificamente indicati a pena di nullità ai sensi dell'articolo 1418 del codice civile i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto...

→ RIF. PUNTO 8

*Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, ai sensi del c.8, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di **apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia**, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.*

Firmato

Responsabile S.P.P.

Arch. Filippo Fasulo



ALLEGATO AL D.V.R. E P.d.E. D.LGS. 81/08 ART. 26

PROCEDURE PER GLI OPERATORI ESTERNI

Sintesi dei Rischi Presenti e delle Procedure Attuate negli Edifici di Competenza - D.Lgs. 81/2008 Art.26

Tutto il personale che opera a qualsiasi titolo all'interno degli edifici scolastici di competenza, deve prendere visione e rispettare le indicazioni contenute nel Piano d'Emergenza. Si evidenzia che in ogni Edificio Scolastico di competenza, sono collocate le planimetrie con l'individuazione delle vie d'Esodo: ogni operatore dovrà prendere visione delle stesse e, in caso di evacuazione dello stabile, raggiungere la porta d'emergenza più vicina.

Per agevolare l'utenza, vista la vasta mole dei documenti agli atti presso la Segreteria Scolastica, sono state elaborate le attuali sintesi. Le seguenti indicazioni pertanto pur avendo valore prescrittivo, ai sensi del D.Lgs. 81/08, **non devono però considerarsi esaustive**: le prescrizioni e le informazioni complete sono elencate nei documenti depositato presso la Segreteria Scolastica (faldone Sicurezza).

Negli edifici scolastici di competenza, pur in assenza di conclamate fonti di rischio, si riscontrano diverse non conformità (impiantistiche, di prevenzione incendi, ecc.); pertanto, in attesa della totale messa a norma e relativa "certificazione" a cura dell'Ente Locale, appare necessario conoscere i principali fattori di rischio ed applicare le seguenti procedure.

- Anomalie e/o guasti. Il Collaboratore Scolastico ha il compito di segnalare ogni anomalia alla Segreteria Scolastica, previa individuazione dell'area fonte di rischio (vedi procedure interne). Onde garantire un maggiore livello di sicurezza, anche l'operatore "esterno" - Multiservizi, Cooperative, Associazioni e altri aventi dati di lavoro diversi dal "Dirigente Scolastico", in servizio presso l'edificio, dovrà segnalare eventuali anomalie al Collaboratore Scolastico di turno o in assenza di personale della Scuola, dovrà trasmettere la segnalazione alla Segreteria Scolastica.

In caso di pericolo o di rischio, si procederà alla immediata evacuazione precauzionale, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni del Piano d'Emergenza.

- Porte tagliafuoco. In presenza di Porte REI (resistenti al fuoco, al calore e ai fumi), riconosceibili in quanto metalliche, dotate di maniglioni antipánico e pesanti, possiamo avere due casi:

1. PORTE REI DOTATE DI DISPOSITIVI DI CHIUSURA AUTOMATICA, con elettrocalamite fissate sul muro e sulla zona superiore dell'anta: le porte possono rimanere sempre "aperte", in quanto nell'eventualità di incendio si chiudono automaticamente; attenzione alle impreviste interruzioni di corrente che analogamente provocano la chiusura delle porte stesse.

È tassativamente vietato porre dei sistemi per bloccare le porte (es. “zeppa” sotto l’anta):

l’operatore di turno dovrà rimuovere immediatamente l’impedimento;

2. **PORTE REI NON DOTATE DI DISPOSITIVI DI CHIUSURA AUTOMATICA (O “DISPOSITIVO FUORI USO”):** le porte devono rimanere sempre chiuse (il Collaboratore Scolastico di turno provvederà all’apertura delle stesse solo per il periodo necessario per l’ingresso e l’uscita degli alunni).

- Pavimenti localmente non conformi, privi di accorgimenti antiscivolo (servizi igienici, luoghi comuni, ecc.), con rischio di caduta e contusioni: con pavimento bagnato indossare idonei stivali.

- Impianto elettrico con possibili condizioni di non conformità con rischio elettrico: quadro elettrico con interruttori e/o sportelli difettosi, cavi localmente non protetti, ecc.; gli operatori non dovranno utilizzare l’acqua nei pressi degli apparati elettrici o dei cavi di alimentazione.

Inoltre occorre porre la massima attenzione nell’utilizzo di apparati elettrici: utilizzare solo apparati dotati di marchio di conformità (CE, CEE...), non allestire cavi volanti non idoneamente protetti. Per le postazioni fisse, in attesa dell’adeguamento, posizionare eventuali cavi conformi lungo il muro.

- Presenti localmente finestre con sistema d’apertura non conforme o difettoso: gli operatori in caso di finestra difettosa provvederanno alla loro chiusura applicando sul vetro un cartello di avviso (es. finestra fuori uso, divieto di apertura).

- Presenti vetri non di sicurezza, con rischio di tagli e/o contusioni: porre particolare attenzione al movimento degli arredi e delle attrezzature nei pressi delle vetrate. Gli operatori in caso di vetro lesionato, provvederanno alla loro messa in sicurezza: nastro isolante e banco a protezione, applicando un cartello di avviso.

- Presenza di rifiuti nocivi (toner, ecc.) con rischio di intossicazioni: tali materiali sono contenuti in appositi recipienti e non devono essere manovrati da alcuno, in quanto vengono ritirati da specifica Ditta Autorizzata al trasporto di rifiuti tossici e/o nocivi (AMA o altra).

- Presenza di materiali nocivi per le pulizie (detersivi, ecc.): tali materiali non devono essere travasati e devono essere riposti, dal personale addetto alle pulizie, in deposito ripostigli chiusi a chiave. In presenza di materiale pericoloso (irritante, nocivo, ecc.) lasciato incustodito nei locali scolastici, consegnarlo immediatamente al Collaboratore Scolastico di turno o, in sua assenza, riportarlo nel deposito o in caso estremo portarlo all’esterno.

- Arredi non conformi: visto che banchi, sedie, ecc. non rispettano le norme UNI ENV 1729-1 e UNI ENV 1729-2, in attesa della loro sostituzione a cura dell’Ente Locale, porre attenzione ad eventuali presenze di chiodi sporgenti, schegge di legno in vista, ecc.

- Segnaletica di sicurezza localmente carente: si necessita prendere visione delle vie di esodo indicate nelle planimetrie (redatte dal Resp. S.P.P.), collocate in tutti gli edifici scolastici,

ed individuare i percorsi d'esodo. I visitatori dovranno utilizzare le uscite di emergenza più vicine alla propria posizione. Eventuali manomissioni della segnaletica vanno immediatamente segnalate al Collaboratore Scolastico di turno.

- Corti di pertinenza non adeguate: presenti localmente buchi, dossi, radici sporgenti, alberi e arbusti non potati, recinzioni e cancelli non conformi (ossidati, con parti mancanti, ecc.), impianti e/o pali metallici ve-tusti (rischio contusioni), chiusini non conformi, ecc.

Nelle attività all'esterno gli operatori dovranno porre particolare attenzione ai citati ostacoli.

- Ulteriori condizioni di non conformità possono essere rappresentati da spigoli vivi pericolosi, plafoniere in distacco, rotture, caduta rami, caduta intonaco dal comicione, ecc.: avvisare il Collaboratore Scolastico di turno per la messa in sicurezza (inibizione dell'area).
- Dotazioni di Protezione Individuali. Ogni operatore esterno dovrà essere dotato delle specifiche protezioni, previste dalla normativa vigente in relazione alle specifiche mansioni. Tali protezioni (scarpe, guanti, ecc.) fornite dalla propria azienda (società, associazione, ecc.) devono essere indossate come da disposizioni ricevute con specifico intervento di formazione indetto dal proprio Datore di Lavoro.
- Norme igieniche e di prevenzione degli infortuni: ogni operatore dovrà rispettare le procedure impartite con specifico intervento di formazione indetto dal proprio Datore di Lavoro, ai sensi dell'Art. 37 del D.Lgs. 81/08.
- Obbligo Formativo. Gli operatori privi del citato attestato di formazione, non sono autorizzati ad operare presso gli edifici scolastici di competenza della presente Istituzione Scolastica.

Quanto sopra integra e richiama il Piano d'Emergenza (c. 12.0 Decreto Ministeriale 26.08.92) ed il Documento di Valutazione dei Rischi - Art.26 c.3 e Art.28 D.Lgs. 81/08, già regolarmente depositati presso la Segreteria Scolastica.

Si evidenzia che l'insieme di tali documenti, comprensivi del presente Allegato, sottoscritto dal R.S.P.P. della Ditta coinvolta, costituiscono il DUVRI di cui all'Art.26 c.3.

Firmato

Il Dirigente Scolastico

Firmato

Responsabile S.P.P.

Arch. Filippo Fasulo

