

**Rete di scuole e agenzie per la sicurezza della Provincia di Firenze**  
**Coordinamento A/RSP**  
**Gruppo supporto scuole**

---

<b>Richiedente:</b> <i>Coordinatore Rete</i>
<b>Autori risposta:</b> <i>Alessio Bruscaagli (RSP ISIS "L. da Vinci" - Firenze), Mario Romagnoli (RSP IIS "Elsa Morante" - Firenze)</i>
<b>Data validazione Coordinamento:</b> <i>09/07/2012</i>
<b>Versione:</b> <i>1.0</i>

## **Domanda**

Esiste o si può avere un modello di Documento della valutazione dei rischi?

## **Abstract**

Il Documento della valutazione dei rischi, che il Datore di lavoro è obbligato a redigere (obbligo non delegabile), deve rispondere a requisiti di forma e contenuto indicati nel D.Lgs. 81/08. Per la sua struttura comunque il Datore di Lavoro gode di una ampia discrezionalità al fine di poterlo adattare alla sua specifica realtà lavorativa. Si è ritenuto opportuno richiamare i vincoli principali dettati dalle norme, riportare riferimenti a strumenti utili per la stesura del Documento ed offrire spunti di riflessione relativi alla sua struttura ed alla fruibilità, piuttosto che proporre un modello di DVR, con il rischio di ottenere un dannoso adeguamento dei contenuti alla struttura piuttosto che attivare il processo inverso.

## **Risposta**

La valutazione di tutti i rischi e la conseguente elaborazione del Documento della valutazione dei rischi (DVR) costituiscono obbligo non delegabile del Datore di lavoro (art. 17, comma 1, lettera a, D.Lgs. 81/08).

In ogni ambiente di lavoro, quindi anche nella scuola, con più di 10 dipendenti, è obbligatoria la stesura del documento. Gli allievi, anche se equiparati a lavoratori, non entrano nel computo degli addetti ai fini dell'obbligo di redazione del documento.

Il DVR deve rispondere in primo luogo, nella forma e nel contenuto, ai requisiti indicati dall'art. 28, comma 2, D.Lgs. 81/08, di seguito riportato:

*“Il documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), redatto a conclusione della valutazione può essere tenuto, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 53 del decreto, su supporto informatico e, deve essere munito anche tramite le procedure applicabili ai supporti informatici di cui all'articolo 53, di data certa o attestata dalla sottoscrizione del documento medesimo da parte del datore di lavoro, nonché, ai soli fini della prova della data, dalla sottoscrizione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale e del medico competente, ove nominato e contenere:*

*a) 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. La scelta dei criteri di redazione del documento è rimessa al datore di lavoro, che vi provvede con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità quale strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali e di prevenzione;*

*b) l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati, a seguito della valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a);*

# **Rete di scuole e agenzie per la sicurezza della Provincia di Firenze**

## **Coordinamento A/RSP**

### **Gruppo supporto scuole**

---

- c) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;*
- d) l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;*
- e) l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;*
- f) l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.”*

Il DVR deve altresì riportare i contenuti previsti in altri articoli dello stesso decreto, relativi a rischi specifici o a condizioni particolari per le quali sussista l'obbligo di inserimento di ben precise informazioni o esiti di valutazioni sullo stesso documento.

Come esplicitamente e chiaramente indicato nell'articolo sopra riportato, alla lettera a), per la redazione del Documento il Datore di lavoro gode di ampia discrezionalità, a patto di assicurare la presenza dei contenuti obbligatori e che lo strutturi *“con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità quale strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali e di prevenzione”*.

Ne consegue che contenuti e struttura del DVR, essendo conseguenza della Valutazione del rischio, dovranno essere declinati per ogni specifica realtà lavorativa e apparirebbe non corretto se non addirittura contrario agli obiettivi ed ai requisiti previsti dalla norma, predisporre un modello di DVR con una struttura da ritenersi adeguata per ogni scuola.

È sufficiente pensare alla estrema diversità esistente nell'organizzazione e nel livello di complessità fra scuole di diverso ordine e grado per comprendere quale estrema differenza ci si possa attendere nella stesura del DVR.

Dal paragrafo 2.5 del manuale [2], riportiamo alcune considerazioni specifiche relative al DVR per la scuola:

---

Frequentemente nelle scuole si presenta la necessità di aggiornare il DVR, per lo più redatto da un consulente esterno, alle modifiche strutturali e organizzative subentrate negli anni.

La prima azione che il SPP dovrà compiere sarà una lettura critica del Documento di valutazione dell'Istituto per valutarne la validità dell'impostazione e il suo livello di aggiornamento.

Lo schema suggerito può guidare la verifica della completezza in termini di requisiti formali ma anche di correttezza delle procedure adottate. Il Documento potrà quindi essere integrato, ovvero riscritto sulla base di tali indicazioni; in ogni caso è importante che la stesura del DVR sia progettata come un processo continuo, preveda un aggiornamento *“in tempo reale”*, coerentemente con il suo carattere *“dinamico”*, strumentale e preventivo, prima ancora che adempimento formale.

In una prospettiva di condivisione allargata e di utilizzo anche didattico del DVR, è importante curarne leggibilità e chiarezza, nonché esplicitare i criteri e le procedure seguiti nelle fasi di valutazione e di stesura, oltre alle figure coinvolte. D'altra parte all'interno della scuola, più che negli altri ambienti di lavoro, esistono le competenze per imprimere un taglio *“culturale”* e

# **Rete di scuole e agenzie per la sicurezza della Provincia di Firenze**

## ***Coordinamento A/RSP***

### **Gruppo supporto scuole**

---

partecipato a questa operazione, fino all'ipotesi che gli istituti tecnici possano diventare laboratori entro cui sperimentare modelli di DVR esportabili anche nel mondo del lavoro.

---

Come ricordato anche nel manuale è opportuno sottolineare il carattere dinamico del DVR, in funzione del quale la scelta di una struttura che agevoli la fruibilità (quindi la ricerca di informazioni, la lettura dei dati contenuti, etc.) e l'aggiornabilità diventano determinanti per trasformarlo in un vero strumento di lavoro.

Il DVR è un documento rivolto ad una utenza molto diversificata e nella scuola può essere utilizzato anche come strumento didattico e per questi motivi occorre pensare ad una scrittura e ad una struttura in grado di garantirne la fruizione ai vari utenti interessati (studenti e personale, la cui accessibilità non è dovuta ai sensi delle norme, ma può essere concessa per i motivi sopra citati, RLS, medico competente, Datore di lavoro, membri del SPP, organo di vigilanza, etc.)

Per favorire la snellezza del DVR è consigliabile riportare nel corpo principale del documento gli aspetti di carattere generale e specifico relativi alle descrizioni, alle relazioni sulla valutazione dei rischi, ai criteri adottati etc., e rimandando agli allegati (magari strutturati in fascicoli singolarmente aggiornabili) i materiali e i documenti di supporto alle relazioni e valutazioni.

Sempre dal manuale [2] si riportano i requisiti formali e metodologici suggeriti cui il documento della scuola dovrebbe rispondere.

---

<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	
<b>Requisiti formali e metodologici</b>	
Denominazione Istituto nominativo dirigente scolastico sede centrale e sedi periferiche: ubicazione e caratteristiche numero dipendenti (suddiviso per mansioni e per sede):	
	collaboratori scolastici amministrativi insegnanti assistenti tecnici allievi assimilati a lavoratori (per uso attrezzatura e frequenza laboratori)
totale allievi	
personale non dipendente	servizi pulizie servizi assistenza e manutenzione altri
orari (anche di eventuali corsi serali)	
eventuale cessione dei locali: ente/società, locali, fasce orarie	
organigramma sicurezza: nominativo	responsabile e addetti SPP RLS medico competente addetti PS squadra antincendio

# Rete di scuole e agenzie per la sicurezza della Provincia di Firenze

## *Coordinamento A/RSPP*

### Gruppo supporto scuole

<p><b>VALUTAZIONE</b>          periodo effettuazione          autore (eventuali collaborazioni, consulenze)          figure scolastiche coinvolte e modalità di coinvolgimento          modalità di coinvolgimento del RLS          modalità di individuazione dei fattori di rischio (planimetrie, sopralluogo, interviste, registro infortuni, ecc.)          criteri di valutazione dei rischi – standard di riferimenti adottati</p> <p><b>MISURE DI RIDUZIONE DEL RISCHIO</b>          criteri di individuazione dei provvedimenti per contenere i rischi          criteri di programmazione degli interventi          procedure e competenze per l'attuazione delle misure          criteri periodicità aggiornamento del documento          glossario          allegati          data stesura          firma dirigente scolastico, RSPP, RLS, MC</p>
---

È altrettanto vero però che poter usufruire di una traccia comune per la struttura del DVR, possa costituire uno stimolo al confronto fra Datori di lavoro e RSPP di diverse realtà dello stesso settore e al tempo stesso anche un modo per supportarli nella ristrutturazione o rielaborazione del Documento, quando ritenuto necessario, partendo da indicazioni frutto di esperienze maturate sul campo.

Si è ritenuto pertanto utile condividere una bozza di sommario commentato che può costituire una traccia, sempre da adattare alla propria realtà lavorativa, per ristrutturare il DVR.

<b>Voci di sommario</b>	<b>Commenti</b>
Presentazione	Presentazione del DVR, con particolare riferimento ai principi a cui si ispira il lavoro ed agli obiettivi che il Datore di lavoro si pone in termini di miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza
I principi	
Gli obiettivi	
Definizioni	
Informazioni di carattere generale	Organigramma della sicurezza, matrice delle responsabilità, etc. (descrizione dell'organizzazione), riferimenti all'eventuale SGSSL, elenco delle norme di riferimento seguite, analisi del fenomeno infortunistico
L'organizzazione	
Il SGSSL	
Le norme di riferimento	
Il fenomeno infortunistico	
Strutture ed attrezzature	Descrizione dei luoghi di lavoro, delle attrezzature utilizzate (DPI, macchine, impianti, etc.), dei documenti acquisiti (obbligatori e non) e delle procedura adottate.
Gli ambienti	
Le attrezzature	
I documenti	
Le procedure attive	
La metodologia di valutazione	Elenco dei fattori di rischio, strategia, criteri, metodologia, standard adottati per effettuare la valutazione dei rischi (in modo specifico per ciascuna tipologia di rischi)
Fattori di rischio	
Aspetti generali	

**Rete di scuole e agenzie per la sicurezza della Provincia di Firenze**  
**Coordinamento A/RSPP**  
**Gruppo supporto scuole**

Criteri per l'aggiornamento	
Rischi specifici	
Rischi da interferenza	
Identificazione degli esposti	Elenco e descrizione delle attività lavorative svolte, identificazione dei potenziali lavoratori esposti ed eventuale identificazione di gruppi omogenei di lavoratori per attività (ovvero gruppi di lavoratori che svolgono medesime attività lavorative)
Definizioni	
Gruppi omogenei per attività	
Attività lavorative	
Valutazione dei rischi	Valutazione dei rischi derivanti dalle caratteristiche intrinseche dei luoghi di lavoro e delle attrezzature; valutazione dei rischi derivanti dall'analisi delle specifiche attività lavorative e dei relativi esposti (con eventuale identificazione dei gruppi omogenei di lavoratori per esposizione)
Analisi delle strutture e valutazione	
Analisi delle attrezzature e valutazione	
Analisi delle attività lavorative e valutazione	
Piano di sicurezza	Strategie ed azioni di miglioramento specifiche, con indicazione di chi ha la responsabilità della loro attuazione ed i tempi di attuazione. DPI individuati come necessari e piano di informazione, formazione e addestramento. Proposta di procedure, di azioni didattiche e piano di sorveglianza sanitaria.
Strategie	
Misure di miglioramento	
DPI	
Informazione, formazione e addestramento	
Procedure	
Didattica	
Sorveglianza sanitaria	
Allegati	Elenco degli allegati con indicazione della data di aggiornamento di ciascuno
Data di aggiornamento e firme	Data di aggiornamento e firme di datore di lavoro, RSPP, RLS, MC (se previsto)

### Riferimenti normativi

- [1] D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m. e i. *“Attuazione dell’articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.”* (c.d. "Testo unico sulla salute e sicurezza del lavoro")

### Bibliografia

- [2] L.Bellina, A. Cesco Frare, S. Garzi, D. Marcolina, Manuale per la *“Gestione del sistema sicurezza e cultura della prevenzione nella scuola”*, SIRVESS, Rete sicurezza Arezzo, Rete Sicurezza Firenze, 2012