

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio_UFYMWC

Prot. (vedi segnatura)

Data (vedi segnatura)

Al Personale docente e Ata
Ai Preposti e Referenti della sicurezza
Al Responsabile spp
All'Addetto spp
Al Rappresentante LS
Al Sito

OGGETTO: Direttiva interna in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro – Adempimenti, misure di mitigazione del rischio incendio (D.I. 31/03/2026) e procedure operative.

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 ("Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro") e successive modificazioni e integrazioni.
- Decreto Interministeriale 31 marzo 2026 e Nota MIM prot. n. 27389 del 22/04/2026 (Attuazione delle misure di prevenzione incendi nelle istituzioni scolastiche).
- Art. 15 della Legge 125/2001 e Provvedimento Conferenza Stato-Regioni del 16 marzo 2006 (Divieto di assunzione di bevande alcoliche per attività a rischio).
- Legge 8 novembre 2013, n. 128 (Divieto di fumo e utilizzo di sigarette elettroniche nelle scuole).
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 ("Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro") e successive modificazioni e integrazioni.

2. PREMESSA

La presente direttiva interna viene emanata in ottemperanza agli obblighi stabiliti dal D.Lgs. 81/2008 e in conformità con le linee guida del più recente Accordo Stato-Regioni per sensibilizzare tutto il personale scolastico sugli adempimenti e le responsabilità individuali e collettive.

L'obiettivo è prevenire e gestire ogni potenziale situazione di rischio all'interno dell'Istituto: **la sicurezza è un valore irrinunciabile e una responsabilità condivisa, che richiede la collaborazione proattiva di ciascun componente della comunità scolastica.**

3. OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEI LAVORATORI

Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, ogni lavoratore ha il dovere di contribuire alla gestione della sicurezza e deve prendersi cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, in conformità con la formazione ricevuta e le istruzioni fornite dal Dirigente scolastico, dai Preposti e dal Referente di plesso. Tali obblighi includono:

- **Collaborazione attiva:** Il personale è tenuto a collaborare attivamente con i Preposti, il Dirigente scolastico e i Referenti di Sede/plesso per l'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente o necessari a tutelare la salute.
- **Segnalazione e prevenzione:** Segnalare immediatamente al Dirigente scolastico o al Direttore sga ogni deficienza di mezzi, attrezzature o dell'ambiente di lavoro, nonché altre condizioni di

pericolo di cui si venga a conoscenza. In caso di urgenza, il lavoratore deve adoperarsi direttamente, nell'ambito delle proprie competenze, per eliminare o ridurre il pericolo, dandone immediata notizia.

- **Rispetto delle istruzioni e divieti:** Osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite dai Preposti e indicate nelle sintesi esposte nelle bacheche. È vietato rimuovere, imbrattare, nascondere o modificare arbitrariamente i dispositivi di sicurezza, di segnalazione, di controllo o la cartellonistica di sicurezza, avvertimento e divieto.
- **Sorveglianza Sanitaria:** Obbligo di sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa o disposti dal Medico Competente. Le lavoratrici sono tenute a comunicare tempestivamente l'eventuale stato di gravidanza. La sorveglianza sanitaria viene effettuata dal medico competente qualora il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi lavorativi.
- **Consapevolezza operativa:** Leggere attentamente le informazioni riportate nelle etichette dei contenitori e nelle schede di sicurezza prima di manipolare o utilizzare qualsiasi agente chimico, partecipando attivamente ai corsi di formazione e addestramento sulla sicurezza.

4. NORME DI CONDOTTA SPECIFICA E PRASSI OPERATIVE

4.1 Gestione delle emergenze e mitigazione del rischio incendio

- **Conoscenza del Piano:** Tutto il personale (docente e non) è obbligato a prendere visione del Piano di Emergenza a disposizione nella bacheca presente all'entrata di ogni edificio scolastico e delle planimetrie esposte nelle aule. Chi ha compiti specifici deve studiare e applicare le procedure dedicate contenute nel piano. È fondamentale conoscere i percorsi di esodo, i punti di raccolta designati e i numeri di telefono utili in caso di necessità.
- **Formazione e responsabilità dei docenti:** I docenti hanno il compito di istruire gli alunni/studenti su ogni procedura di sicurezza, sfruttando il materiale informativo a disposizione (es. schede affisse nella bacheca sicurezza, nelle aule, o inserite nel diario/libretto scolastico). È essenziale sapere come agire a seconda del luogo in cui ci si trova (aula, laboratorio, palestra, ecc.).
- **Prove di evacuazione/esercitazioni obbligatorie:** Devono essere effettuate **almeno due esercitazioni antincendio all'anno, in aggiunta alle ordinarie prove di evacuazione per rischio sismico o altro**. La partecipazione a tali simulazioni (da svolgere con la massima attenzione e serietà) è obbligatoria per chiunque sia presente nell'edificio (personale scolastico, studenti, ditte o manutentori esterni, personale del servizio mensa, utenti, genitori). **Oltre alle prove ufficiali di istituto, ad inizio anno ogni docente effettuerà autonomamente prove preparatorie non formalizzate con la propria classe. In questa fase è tassativamente necessario far conoscere agli alunni il percorso specifico per l'evacuazione e il relativo punto di ritrovo: tale adempimento risulta cruciale sia per le classi che hanno cambiato aula rispetto all'anno precedente, sia per gli alunni che fanno ingresso nell'edificio scolastico per la prima volta. Per questi ultimi, in particolare, la conoscenza immediata dei percorsi di esodo è fondamentale per evitare situazioni di smarrimento o pericolo e per garantire una gestione ordinata ed efficace qualora si rendesse necessario evacuare effettivamente l'edificio.**

- **Uscita dall'aula:** L'uscita dai locali deve avvenire seguendo l'ordine preciso e predefinito dal Piano. Il personale docente e ATA deve guidare gli alunni/studenti in modo ordinato e calmo verso i punti di raccolta, verificando che nessuno sia rimasto indietro.
- **Rapporto delle criticità:** Al termine di ogni esercitazione, è obbligatorio segnalare al Referente della sicurezza o al Preposto eventuali problemi riscontrati (es. porte bloccate, percorsi ostruiti, difficoltà di gestione degli alunni o la mancata partecipazione di soggetti presenti) e verbalizzarli nel modulo "Prova di evacuazione".
- **Vie di esodo e layout delle aule:** I corridoi, gli spazi sottoscala dei vani scala aperti che sono vie di esodo, i passaggi e le uscite di emergenza devono essere mantenuti costantemente liberi da arredi, scatoloni o ostacoli. È severamente vietato ostruire o bloccare le porte tagliafuoco e antipanico o i relativi dispositivi di apertura. Lo spazio interno alle aule tra banchi e cattedre deve garantire un'evacuazione rapida: **tutti gli zaini e i materiali personali degli alunni devono essere sistemati ordinatamente sotto i banchi per evitare intralci, monitorare che l'intera larghezza della porta di ciascun locale sia sgombra da materiale (ad es. cestini, etc..).**
- **Prevenzione incendi e carichi termici:** È vietato accumulare materiali infiammabili o cartacei in eccedenza. Deve essere costantemente garantita la visibilità e l'accessibilità ai quadri elettrici e ai presidi antincendio (estintori, idranti, naspi, pulsanti di allarme). È vietato coprire i termosifoni o i corpi illuminanti con indumenti, tessuti o altri oggetti.

4.2 Istruzioni sull'abbigliamento e sulle calzature

Per la tutela della propria e altrui incolumità, tutto il personale deve adottare un abbigliamento consono e sicuro per l'ambiente scolastico:

- **Calzature idonee:** Per prevenire cadute e scivolamenti, specialmente sulle scale o su pavimenti bagnati o lavati di fresco, **è fortemente raccomandato indossare scarpe chiuse, dotate di suola antiscivolo e a tacco basso o assente. È tassativamente vietato l'uso di ciabatte, zoccoli, infradito o calzature con tacchi alti o a spillo durante il servizio.**
- **Abbigliamento di lavoro:** Indossare abiti comodi che non limitino i movimenti, in particolare durante attività dinamiche (es. evacuazioni, gestione delle classi in attività motorie o extra-didattiche, o interventi di spegnimento per gli addetti antincendio). Evitare indumenti eccessivamente larghi o con lembi svolazzanti che potrebbero impigliarsi in attrezzature, maniglie o ostacoli.

4.3 Utilizzo in sicurezza di scale portatili e sgabelli per cartelloni e arredi

- **Divieto generale per gli allievi e i bambini e personale docente:** È fatto assoluto divieto di utilizzare scale portatili, sgabelli o di salire su sedie e banchi per appendere cartelloni o materiali didattici.
- **Requisiti delle attrezzature:** Devono essere utilizzate soltanto attrezzature a norma fornite dall'Istituto, che riportino esplicitamente la conformità alla norma UNI EN 131 o al D.Lgs. 81/2008 per le scale, e alla norma UNI EN 14183 per gli sgabelli. Ciascuna attrezzatura deve essere accompagnata dal relativo libretto di istruzioni per l'uso e la manutenzione.
- **Limiti di altezza per personale non addestrato:** Per il personale non specificamente addestrato ai lavori in quota, l'altezza massima di utilizzo della scala (a titolo esemplificativo distanza tra la piattaforma, o il quart'ultimo gradino/piolo alla base, e il suolo) non deve superare i 2 metri. Per

il superamento di piccoli dislivelli, è consentito l'uso di sgabelli a gradini con altezza massima pari a 1 metro.

- **Verifica preliminare dello stato dell'attrezzatura:** Prima dell'uso, il lavoratore deve verificare visivamente l'integrità dell'attrezzatura. Nessun elemento (gradini, dispositivi di blocco, cerniere, superfici antiscivolo) deve essere mancante, danneggiato, piegato o presentare fessurazioni. I piedini antiscivolo alla base dei montanti devono essere integri e correttamente inseriti. I gradini devono essere tenuti puliti, asciutti e privi di tracce di olio, grasso o vernice.
- **Criteri di posizionamento e stabilità:** Le scale e gli sgabelli vanno posizionati esclusivamente su superfici piane, stabili, non cedevoli e prive di materiali che possano causare scivolamenti (es. acqua, fogli di nylon, macchie d'olio). È vietato collocare l'attrezzatura su oggetti instabili o arredi per guadagnare altezza.
- **Scale doppie (autostabili):** Devono essere aperte completamente e occorre verificare l'avvenuto innesto dei dispositivi di blocco o dei limitatori di apertura.
- **Comportamento durante l'uso:**
 - Salire e scendere dall'attrezzatura sempre frontalmente, mantenendo il corpo centrato rispetto ai montanti e assicurando una presa sicura con almeno una mano.
 - È vietato sporgersi lateralmente o applicare sforzi eccessivi con gli attrezzi che possano causare il ribaltamento.
 - Utilizzare scarpe idonee e ben allacciate che garantiscano stabilità (vietati i piedi nudi, pantofole, sandali o scarpe con tacchi alti) ed evitare abbigliamento inadatto con lembi o lacci svolazzanti.
 - Le scale e gli sgabelli possono essere utilizzati da una sola persona alla volta.
 - Non trasportare materiali pesanti o ingombranti durante la salita; utilizzare apposite borse o cinture porta-attrezzi. Lo stazionamento sulla scala deve essere limitato a brevi periodi, intervallati da riposi a terra.
- **A fine attività:** Riporre le scale e gli sgabelli (riportandoli alla minima altezza se telescopici o a sfilo) in un luogo coperto, aerato, protetto dalle intemperie e stabile (es. ancorati al muro), fuori dalla portata dei bambini.

Per ulteriori dettagli si rimanda all'allegata Informativa uso Scale e Sgabelli_INAIL.

4.4 Sicurezza elettrica e uso delle attrezzature

- **Connessioni elettriche:** È severamente vietato l'uso di prese multiple collegate in serie (multiprese a catena o "triple"). L'uso di ciabatte e prolunghe, esclusivamente conformi alla normativa, deve essere limitato allo stretto necessario e i cavi non devono intralciare i passaggi. Per le spine a standard tedesco (Schuko) devono essere utilizzati esclusivamente adattatori singoli omologati.
- **Manutenzione e pulizia:** Prima di intervenire sulle apparecchiature elettriche (es. rimozione carta inceppata o sostituzione toner nelle fotocopiatrici/stampanti), i dispositivi devono essere obbligatoriamente scollegati dalla rete elettrica. **Al termine dell'orario di lavoro, tutte le apparecchiature non destinate al funzionamento continuo (es. PC, LIM, fotocopiatrici) devono essere messe fuori tensione.**

- **Gestione dei prodotti chimici, DPI e pulizia dei locali:** L'uso di detergenti, disinfettanti o prodotti di pulizia da parte del personale ATA deve seguire rigorosamente le indicazioni riportate nelle schede di sicurezza e nelle etichette dei singoli prodotti. È fatto obbligo di utilizzare regolarmente e custodire con cura i DPI consegnati (es. guanti protettivi, mascherine) conformemente alla formazione ricevuta. **È assolutamente vietato miscelare prodotti chimici diversi o travasarli in contenitori privi di etichettatura conforme.**
- **Pulizia del pavimento e prevenzione sversamenti:** Il personale ATA deve provvedere a mantenere le zone di lavoro costantemente pulite e ordinate, prestando particolare attenzione ai pavimenti, in modo da eliminare rischi di caduta o scivolamento. In caso di sversamento accidentale di sostanze chimiche o detergenti liquidi, l'evento va segnalato immediatamente agli addetti alla sicurezza e l'area va prontamente delimitata e bonificata secondo le procedure operative. È fatto tassativo divieto di ostacolare le vie o le uscite di emergenza con fusti, flaconi o contenitori di sostanze chimiche ed attrezzature per le pulizie.

4.5 Videoterminali (VDT)

Per il personale (in particolare amministrativo) che utilizza i videoterminali in modo continuativo per più di 20 ore settimanali, è obbligatorio effettuare una pausa di 15 minuti ogni due ore di lavoro, sfruttando tale tempo per muoversi, cambiare posizione o variare l'attività, fermo restando le eventuali prescrizioni specifiche del Medico Competente.

4.6 Divieto di assunzione e somministrazione di alcolici

Ai sensi dell'art. 15 della Legge 125/2001 e del Provvedimento Stato-Regioni del 16/03/2006, le mansioni del personale docente e ATA rientrano tra le attività ad elevato rischio per la sicurezza e l'incolumità dei terzi.

È fatto assoluto divieto di assumere e somministrare bevande alcoliche e superalcoliche all'interno dei locali scolastici e delle loro pertinenze.

Tale divieto è valido per l'intera durata del turno di servizio e si estende anche ai momenti immediatamente precedenti l'inizio del lavoro e alla pausa pranzo. Il personale deve garantire il pieno possesso delle proprie facoltà psico-fisiche a tutela dei minori affidati.

4.7 Divieto di fumo e dispositivi elettronici

È tassativamente vietato fumare all'interno di tutti i locali dell'Istituto e nelle aree all'aperto di pertinenza (cortili, giardini, zone di ingresso), ai sensi della Legge 128/2013. Il divieto si applica integralmente anche all'utilizzo di sigarette elettroniche ("e-cig") e dispositivi a tabacco riscaldato.

5. IGIENE E SICUREZZA ALIMENTARE

5.1 Gestione di cibi e bevande

- **Abitudini igieniche:** Prima di maneggiare o consumare qualsiasi alimento, il personale e gli alunni/studenti devono lavarsi accuratamente le mani con acqua e sapone. È severamente vietato il consumo di cibi e bevande (inclusi i semplici assaggi) all'interno dei laboratori didattici o scientifici e in tutte le aree in cui si utilizzano o si stoccano sostanze chimiche o materiali pericolosi.

- **Conservazione degli alimenti:** Gli alimenti deperibili (es. yogurt, latticini, cibi cotti) devono essere conservati all'interno dei frigoriferi a una temperatura adeguata. È vietato lasciare tali alimenti a temperatura ambiente all'interno degli zaini. **Per motivi di sicurezza igienico-sanitaria e per evitare l'interruzione della catena del freddo, non è consentito agli alunni riportare a casa budini, yogurt o altri cibi deperibili distribuiti durante la mensa.**
- **Pulizia delle aree di ristoro:** Le aree destinate al consumo di alimenti (mense e punti ristoro) devono essere mantenute costantemente pulite e igienizzate. Qualsiasi residuo o avanzo di cibo deve essere rimosso tempestivamente al termine del pasto per prevenire la proliferazione di insetti e roditori.

5.2 Prevenzione delle Allergie e delle Intolleranze

- **Informazione e riservatezza:** I docenti e il personale ATA devono essere pienamente informati sulle allergie e intolleranze alimentari certificate degli alunni/studenti a loro affidati. Tali informazioni, fornite dalle famiglie, sono strettamente confidenziali e devono essere gestite con la massima cautela e riservatezza.
- **Divieto di condivisione del cibo:** La condivisione spontanea o lo scambio di merende, dolci o altri alimenti tra alunni/studenti è fortemente sconsigliata in linea generale e diventa assolutamente vietata in presenza di alunni/studenti con allergie gravi all'interno della classe o del gruppo. Uno scambio fortuito può essere causa di shock anafilattico o reazioni avverse severe.
- **Gestione delle emergenze allergiche:** In caso di sospetta reazione allergica (es. comparsa di gonfiore, orticaria diffusa, difficoltà respiratorie), il personale presente deve agire immediatamente attivando il protocollo di primo soccorso e, se necessario, chiamando i soccorsi sanitari tramite il Numero Unico di Emergenza 112/118.
Tutto il personale del plesso deve conoscere l'esatta dislocazione e le modalità d'uso dei farmaci salvavita d'emergenza (es. autoiniettore di adrenalina) forniti dai genitori e custoditi in un luogo protetto ma prontamente accessibile.

5.3 Mensa scolastica e cibo dall'esterno

Monitoraggio del servizio: Qualora nel plesso sia attivo il servizio di mensa scolastica, il personale è tenuto a verificare e segnalare tempestivamente alla ditta di ristorazione e alla segreteria eventuali inadempienze, quali la mancata esposizione del menù giornaliero o la mancata pubblicazione dell'elenco ufficiale degli allergeni presenti nei piatti somministrati.

6. ADEMPIMENTI E PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO

6.1 Obblighi del lavoratore infortunato

In caso di infortunio sul lavoro, a prescindere dall'entità o dalla gravità delle lesioni (inclusi i casi di lieve entità o gli infortuni in itinere subiti nel tragitto casa-scuola e viceversa), il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata comunicazione del fatto al proprio superiore e all'Ufficio di Segreteria. Il lavoratore, a seguito della prestazione medica ricevuta (dal medico curante o presso il Pronto Soccorso), ha l'obbligo di fornire tempestivamente al datore di lavoro i riferimenti del certificato medico. Qualora non sia disponibile il numero identificativo telematico, il lavoratore deve consegnare con la massima urgenza il certificato in forma cartacea alla segreteria. Si ricorda che l'omissione o il

ritardo ingiustificato nella trasmissione di tali dati comporta per legge la perdita del diritto all'indennità INAIL per i giorni antecedenti alla comunicazione.

6.2 Misure di Primo Soccorso

In linea con il D.M. 388/2003 e il piano di emergenza interno, gli addetti incaricati al Primo Soccorso, ricorrendo se necessario al Numero Unico di Emergenza 112, devono operare tempestivamente per:

1. riconoscere la situazione di emergenza e valutare le condizioni generali dell'infortunato;
2. attivare prontamente la catena del soccorso e allertare i presidi avanzati esterni;
3. prestare le prime cure utilizzando le attrezzature della cassetta di pronto soccorso ed evitare manovre improprie che possano aggravare il danno.

In caso di contatto accidentale con agenti chimici o detergenti corrosivi: fare immediato riferimento alle procedure specifiche di primo soccorso illustrate nelle relative Schede Dati di Sicurezza (SDS) disponibili presso i plessi, attenendosi alle modalità corrette di decontaminazione per la specifica via di esposizione (cutanea, oculare, inalatoria).

La presente direttiva ha validità permanente, integra il Piano di Emergenza e Sicurezza ed il Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto ed è considerata a tutti gli effetti una disposizione di servizio. Tutto il personale è tenuto a firmare l'atto per presa visione, accettazione dei contenuti e formale ricevuta della presente, comprensiva dei seguenti allegati:

- Informativa sulla movimentazione manuale dei carichi;
- Informativa sull'utilizzo di videoterminali;
- Rischio elettrico;
- Informativa pulizia ambienti di lavoro;
- Rischio videoterminali;
- Scale portatili e sgabelli;
- Azioni di primo soccorso in caso di contatto con agenti chimici.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Giorgio Michelazzo

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa