

TABELLA ARCHIVIO SICUREZZA (v20tas8) Istituto

N	ATTIVITA'	
1.	DVR sottoscritto e firmato dal datore di lavoro; data ultimo aggiornamento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> non pertinente
2.	Trasmissione documento di valutazione rischi all'Ente Locale (con le misure di competenza) e lettera di accompagnamento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> non pertinente
3.	organigramma della sicurezza aggiornato; data ultimo aggiornamento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> non pertinente
4.	Incarico RSPP, curriculum professionale della persona designata, abilitazioni	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> non pertinente
5.	Incarico ASPP, attestati di formazione ed aggiornamento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> non pertinente
6.	Incarico medico competente e protocollo sorveglianza sanitaria, curriculum professionale della persona designata	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> non pertinente
7.	Verbale sopralluogo annuale medico competente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> non pertinente
8.	Verbale e comunicazione delle RSU di elezione del RLS; comunicazione del nominativo tramite portale SIDI/INAIL	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> non pertinente
9.	Verbale di riunione annuale ; data ultima riunione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> non pertinente
10.	Piano di emergenza; data ultimo aggiornamento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> non pertinente
11.	Lettere di designazione coordinatore, sostituto coordinatore e addetti alla prevenzione incendio, assistenti ai disabili in caso di esodo; circolare/avviso di prova di evacuazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> non pertinente
12.	Attestato formazione addetti antincendio (rischio incendio come indicato nel DVR)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> non pertinente
13.	Attestato di idoneità tecnica addetti antincendio (solo scuole con più di 300 persone)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> non pertinente
14.	Verbale prove di esodo periodiche (almeno due prove all'anno); data ultima prova.....	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> non pertinente
15.	Piano di primo soccorso; data ultimo aggiornamento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> non pertinente
16.	Lettera di designazione addetti al primo soccorso	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> non pertinente
17.	Attestato formazione/aggiornamento addetti al primo soccorso	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> non pertinente
18.	Lettera di designazione addetti uso DAE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> non pertinente
19.	Attestato formazione/aggiornamento addetti uso DAE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> non pertinente
20.	Formazione dipendenti: programmi e firme presenza (lavoratori, preposti,...)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> non pertinente



21.	Informazione inizio anno ai lavoratori; data svolgimento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> non pertinente
22.	Addestramento all'uso di attrezzature, macchinari, sostanze chimiche, DPI (ad es: collaboratori scolastici, insegnanti di laboratorio,...); data svolgimento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> non pertinente
23.	Registro verifiche periodiche prevenzione incendi; data ultimo aggiornamento e versione.....	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> non pertinente
24.	Registro verifiche periodiche attrezzature; data ultimo aggiornamento e versione.....	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> non pertinente
25.	Circolare tutela lavoratrici madri ed Estratto DVR esposto in bacheca sicurezza	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> non pertinente
26.	Regolamento per la sicurezza nella scuola; data ultimo aggiornamento e versione.....	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> non pertinente
27.	Disposizioni di servizio - circolari (che non rientrano nei punti precedenti)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> non pertinente
28.	Documentazione smaltimento rifiuti speciali: toner, prodotti chimici,....	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> non pertinente
29.	Valutazione rischio SLC-stress lavoro correlato (raccolta dati, e questionario al personale); data ultimo aggiornamento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> non pertinente
30.	Necessità di segnalare al RSPP qualsiasi condizione che potrebbe richiedere l'aggiornamento del DVR, a mero titolo di esempio (elenco non esaustivo): introduzione di nuovi macchinari e/o attrezzature , modifiche strutturali, modifiche impiantistiche, cambi di destinazione d'uso dei locali, variazioni di locali preesistenti, nuova documentazione pervenuta da parte dell'ente locale, altro	<input type="checkbox"/> SI (segnalare con apposita comunicazione) <input type="checkbox"/> NO (nessuna variazione da segnalare)

Data

Compilatore

NOTE UTILI PER LA COMPILAZIONE

Indicazione generale: ogni documento deve riportare in prima pagina la firma (o sigla) del DL e la data di ufficializzazione

N	ATTIVITA'
1.	Deve essere custodita l'ultima versione del DVR; le versioni superate devono essere spostate in altro fascicolo (Archivio Storico)
2.	Deve essere custodito il Documento - e lettera di accompagnamento - inviato all'Ente Locale e le successive (eventuali) integrazioni annuali
3.	Per ciascuna scuola deve essere custodito l'organigramma personalizzato
4.	
5.	
6.	il protocollo di sorveglianza sanitaria è una tabella compilata dal medico competente nella quale sono evidenziate, per ciascuna mansione, quale sorveglianza sanitaria è attivata; es. personale amministrativo: uso VDT; collaboratori scolastici: movimentazione manuale dei carichi e utilizzo di sostanze chimico pericolose
7.	
8.	
9.	Verbale di riunione annuale art. 11 deve essere archiviato almeno un verbale ogni anno
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	Almeno due prove ad anno scolastico
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	Il referente di plesso si preoccuperà di informare i colleghi sulle procedure del regolamento e del piano di emergenza ed evacuazione. Il coordinatore di classe si dovrà preoccupare di informare gli studenti sulle procedure di emergenza evacuazione
22.	I colleghi più esperti, illustreranno ai colleghi le modalità di utilizzo
23.	
24.	Registro verifiche periodiche prevenzione incendi; devono essere archiviati solo i moduli compilati dalle persone incaricate delle verifiche

25.	Registro verifiche periodiche attrezzature; devono essere archiviati solo i moduli compilati dalle persone incaricate delle verifiche
26.	
27.	
28.	Archiviare solo copia delle Disposizioni di servizio e circolari inerenti Sicurezza e salute - circolari (che non rientrano nei punti precedenti)
29.	Ad esempio: iscrizione SISTRI, registro di carico e scarico,...
30.	
31.	
32.	

NOTE DI COMPILAZIONE

N	INDICARE EVENTUALI PRECISAZIONI (es: data prevista di completamento)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	

27.	
28.	