



# **LA SCUOLA E' UN LUOGO DI LAVORO**

**Istituto Tecnico  
Industriale Statale  
PININFARINA**

Via Ponchielli, 16  
10021 MONCALIERI  
(Torino)

Il presente Manuale è il documento di riferimento dell'Istituto Pininfarina per l'applicazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSSL) progettato secondo le prescrizioni della norma tecnica BS OHSAS 18001:2007.

Destinatario \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_

Data invio \_\_\_\_\_

Copia controllata

Copia non controllata

**MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE  
DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO****STATO DEL MANUALE: LISTA DELLE REVISIONI**

Revisione	Paragrafo e pagina	Descrizione
<b>Ed. 0 rev. 0</b>	<b>Intero documento</b>	<b>Prima emissione</b>
<b>Ed. 0 rev. 1</b>	<b>Pagg.: 0, 13, 26</b>	<b>Cambio Dirigente Scolastico (datore di lavoro) – Organigramma inserito come allegato (5.2)</b>
<b>Ed. 0 rev. 2</b>	<b>Intero documento</b>	<b>Politica sicurezza – Indice – Logo – Aggiornamento Organigramma (all 5.2)</b>

Revisione Manuale del SGSSL	Redazione/verifica Funzione Gestione Sicurezza	Autorizzazione all'emissione Il Dirigente Scolastico
<b>Edizione 0 Rev.: 02</b> <b>Data: 30/11/2011</b>	<b>Ing. Gianfranco Sillitti</b>	<b>Ing. Stefano Fava</b>

**MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE  
DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO****INDICE**

<b>1. OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	4
<b>1.1 REFERENTE</b> .....	4
<b>2. RIFERIMENTI GENERALI</b> .....	5
<b>2.1 RIFERIMENTI INTERNI</b> .....	5
<b>2.2 RIFERIMENTI ESTERNI</b> .....	5
<b>2.3 DEFINIZIONI</b> .....	5
<b>2.4 AGGIORNAMENTI E DOCUMENTI SOSTITUITI</b> .....	5
<b>3. PROFILO DELL'ITIS PININFARINA</b> .....	5
<b>4. IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA</b> .....	7
<b>4.1 REQUISITI GENERALI</b> .....	7
<b>4.2 POLITICA PER LA SALUTE E SICUREZZA</b> .....	9
<b>4.3 PIANIFICAZIONE DEL SGSSL</b> .....	9
<i>4.3.1 INDIVIDUAZIONE DEI PERICOLI, VALUTAZIONE DEI RISCHI E</i> <i>CONTROLLI STABILITI</i> .....	10
<i>4.3.2 GESTIONE DEI REQUISITI LEGALI</i> .....	10
<i>4.3.3 OBIETTIVI E PROGRAMMI DI GESTIONE</i> .....	11
<b>4.4 IMPLEMENTAZIONE E REALIZZAZIONE</b> .....	12
<i>4.4.1 RIESAME, RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ</i> .....	12
<i>4.4.2 GESTIONE DELLA COMPETENZA, ADDESTRAMENTO E</i> <i>CONSAPEVOLEZZA</i> .....	12
<i>4.4.3 GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE PARTECIPAZIONE E</i> <i>CONSULTAZIONE</i> .....	13
<i>4.4.4 DOCUMENTAZIONE</i> .....	14
<i>4.4.5 CONTROLLO DEI DOCUMENTI</i> .....	15
<i>4.4.6 CONTROLLO OPERATIVO</i> .....	16
<i>4.4.7 GESTIONE DELLE EMERGENZE E SITUAZIONI NON NORMALI</i> .....	17
<b>4.5 GESTIONE DEI CONTROLLI</b> .....	18
<i>4.5.1 MISURAZIONE E MONITORAGGIO DEI RISULTATI</i> .....	19
<i>4.5.2 GESTIONE DELLA VALUTAZIONE DELLE CONFORMITÀ</i> .....	19
<i>4.5.3 GESTIONE DELLE NC, AC E AP</i> .....	19
<i>4.5.4 CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI</i> .....	22
<i>4.5.5 GESTIONE DEGLI AUDIT INTERNI</i> .....	22
<i>4.6.1 CONTENUTI MINIMI DEL RIESAME DELLA DIREZIONE</i> .....	23
<i>4.6.2 OBIETTIVI E PROGRAMMI</i> .....	24
<b>5. ALLEGATI</b> .....	26
<b>5.1 POLITICA DELLA SICUREZZA</b> .....	26
<b>5.2 ORGANIGRAMMA I.T.I.S PININFARINA</b> .....	28



## MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

### 1. OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE

L'ITIS PININFARINA ha adottato un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (in seguito **SGSSL**) secondo la norma BS OHSAS 18001:2007 (Occupational Health and Safety Assessment Systems), al fine di garantire il raggiungimento dei propri obiettivi di tutela della Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro in un'ottica di miglioramento continuo e in una efficace prospettiva costi/benefici.

Il SGSSL si applica a tutte le attività svolte dall'ITIS PININFARINA e a tutta la struttura organizzativa dello stesso.

Il Manuale del SGSSL specifica i compiti e le responsabilità delle Funzioni dell'Istituto coinvolte nella conduzione del Sistema di Gestione della Sicurezza, con riferimento all'organizzazione dell'istituzione scolastica e formativa (v. § 4.4.1). Il Manuale ha lo scopo di:

- descrivere il SGSSL dell'ITIS PININFARINA;
- formalizzare la Politica della Sicurezza dell'Istituto che il personale e gli allievi devono perseguire fino a raggiungere gli obiettivi proposti;
- identificare e descrivere i processi principali dell'istituzione scolastica e formativa per assicurarne efficienza ed efficacia;
- specificare le Responsabilità e le Autorità delle Funzioni presenti nell'Istituto chiarendone i rapporti reciproci nella gestione dei processi correlati alla Gestione della Salute e Sicurezza;
- costituire un elemento di sensibilizzazione, formazione e di stimolo di tutto il personale e di tutti gli allievi nei confronti della Sicurezza e del miglioramento continuo della stessa.

Allo scopo di rendere più facile la corrispondenza con i punti della Norma BS OHSAS 18001:2007 i paragrafi del presente Manuale sono numerati, suddivisi e titolati similmente ai paragrafi della suddetta Norma.

Le modalità di distribuzione e/o diffusione dell'informazione sulla pubblicazione del Manuale sono descritte al § 4.4.4 del presente manuale e nella **PSCZ. 5 "Controllo dei Documenti e delle RegISTRAZIONI"**.

Le copie del Manuale possono essere altresì consegnate ad Enti esterni ma in questo caso non è garantito l'aggiornamento, a meno di una specifica approvazione da parte del Responsabile Funzione Gestione Sicurezza (FGS) (copia controllata).

#### 1.1 REFERENTE

La Funzione Gestione Sicurezza (FGS) è responsabile della predisposizione e dell'aggiornamento del presente documento.



## **MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

### **2. RIFERIMENTI GENERALI**

#### **2.1 RIFERIMENTI INTERNI**

Elenco dei documenti di riferimento interni:

- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

#### **2.2 RIFERIMENTI ESTERNI**

Elenco sintetico dei principali documenti di riferimento emessi da organizzazioni esterne (leggi, decreti, norme, linee guida, regolamenti):

- BS OHSAS 18001:2007 "Occupational Health and Safety Management System – Specifications;
- OHSAS 18002:2000 "Linee guida per l'implementazione della OHSAS 18001";
- D. Lgs 81/08 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".
- D. Lgs 106/09 "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

#### **2.3 DEFINIZIONI**

La descrizione dei principali termini utilizzati nel testo che richiedono la definizione del loro significato per la corretta interpretazione e attuazione delle modalità operative descritte sono riprese dal § 3 ("Termini e definizioni") della norma BS OHSAS 18001:2007.

#### **2.4 AGGIORNAMENTI E DOCUMENTI SOSTITUITI**

L'attuale edizione rappresenta la prima emissione del Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro dell'ITIS PININFARINA.

### **3. PROFILO DELL'ITIS PININFARINA**

L'I.T.I.S. PININFARINA è situato in Via Ponchielli, 16 - 10021 Moncalieri (TO).  
Tel. 011 6058311 R.A. Fax 011 6820273  
e-mail: [info@itispininfarina.it](mailto:info@itispininfarina.it) sito: [www.itispininfarina.it](http://www.itispininfarina.it)

L'Istituto ha avuto da sempre una particolare attenzione ai mutamenti in atto nel mondo della scuola, in quello del lavoro, nella società ed infine all'evoluzione tecnologica. Per questo vengono da tempo realizzati:



---

**MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE  
DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

*Progetti di potenziamento dell'attività scolastica:*

- iniziative volte a facilitare l'assolvimento dell'obbligo scolastico
- sperimentazioni di nuove metodologie didattiche
- riconoscimento di crediti agli allievi
- attività di recupero
- attività integrative
- attività di eccellenza
- attività sportive
- attività rivolte all'accoglienza di allievi extracomunitari
- attività rivolte all'accoglienza di allievi diversamente abili.

*Progetti orientati alle esigenze del mondo del lavoro:*

- stage presso aziende
- corsi post-diploma e corsi di formazione integrata superiore (IFTS)
- corsi di educazione permanente.

*Progetti volti ad accogliere istanze della società:*

- progetti europei
- seconda lingua straniera
- certificazione internazionale di competenze in lingua inglese (PET)
- patente europea per il computer.

*Progetti sulle nuove tecnologie:*

- certificazione CISCO
- aree di progetto in campo ambientale.

Per l'attuazione di queste iniziative l'Istituto si è dotato di nuove tecnologie, quali:

- collegamento alla rete Internet
- rete Intranet, che collega tutto l'Istituto
- laboratori per le discipline di base (italiano, lingua, matematica, fisica, chimica, scienze, ecc.)
- laboratori speciali (telecomunicazioni, tecnologia e disegno, sistemi, multimediale, reti, CAD, fisica ambientale, ...)

Ulteriori informazioni possono essere ricavate consultando il sito internet: [www.itispininfarina.it](http://www.itispininfarina.it) alla voce "Offerta Formativa/Laboratori".

L'Istituto tecnico industriale statale PININFARINA offre corsi diurni e corsi serali con recupero anni.

**Corsi diurni**

Biennio

Specializzazioni triennali in:

- elettronica e telecomunicazioni
- meccanica



## **MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

- fisica ambientale
- informatica dall'a.s. 2002-2003

### ***Corsi serali con recupero anni***

Biennio

Specializzazioni triennali in:

- elettronica e telecomunicazioni
- meccanica
- informatica dall'a.s. 2002-2003.

### ***Gli orari***

I cancelli della scuola aprono alle ore 7.45 e chiudono alle ore 23.10.

L'orario delle lezioni del corso diurno inizia alle ore 8.00 e termina alle ore 14.00. Alle ore 14.00 iniziano le attività pomeridiane.

L'orario delle lezioni del corso serale inizia alle ore 17.40 e termina alle ore 23.10 sabato escluso.

## **4. IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA**

### **4.1 REQUISITI GENERALI**

L'ITIS PININFARINA ha definito e si impegna a mantenere attivo ed aggiornato un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro di cui il presente Manuale indica le modalità di attuazione e pianificazione.

Nei § da 4.1 a 4.6 sono descritte le risorse, i mezzi e le attività che costituiscono gli elementi fondamentali del SGSSL per:

- migliorare i livelli di salute e sicurezza in tutte le fasi che interessano le attività dell'Istituto (scolastiche e formative);
- garantire la conformità dei processi dell'Istituto alle normative di legge vigenti, in uno scenario fortemente evolutivo;
- incrementare l'efficienza operativa dell'Istituto, grazie all'analisi puntuale delle singole attività, richiesta per la valutazione dei rischi ad essa associati;
- incrementare la consapevolezza dell'importanza di una educazione alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro a favore degli allievi di un Istituto Tecnico Industriale che saranno i futuri tecnici delle Aziende produttive;
- aumentare la soddisfazione del personale e degli allievi;
- migliorare il rapporto con gli organi di controllo e l'immagine interna ed esterna dell'Istituto.

Nella matrice seguente ciascun processo principale della FGS viene correlato ai documenti predisposti dall'Istituto per l'indirizzo, il coordinamento e il controllo del processo stesso.

**MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE  
DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

<b>PROCESSO</b>	<b>§ OHSAS</b>	<b>DOCUMENTAZIONE PER LA GESTIONE DEL PROCESSO</b>
<i>Pianificazione per l'identificazione dei Pericoli, Valutazione e Controllo dei Rischi</i>	4.3.1	<i>PSCZ. 1 "Identificazione dei Pericoli, Valutazione e Controllo dei Rischi"</i>
<i>Gestione dei Requisiti Legali</i>	4.3.2	<i>PSCZ. 2 "Gestione dei Requisiti Legali"</i>
<i>Obiettivi e Programmi</i>	4.3.3	<i>MSGSSL (Manuale del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro)</i>
<i>Gestione delle Risorse, Ruoli, Responsabilità e Autorità</i>	4.4.1	<i>MSGSSL</i>
<i>Gestione della Competenza, Addestramento e consapevolezza</i>	4.4.2	<i>PSCZ. 3 "Gestione della Formazione, dell'Informazione e dell'Addestramento"</i>
<i>Gestione della Comunicazione Partecipazione e Consultazione</i>	4.4.3	<i>PSCZ. 4 "Gestione della Comunicazione, Partecipazione e Consultazione"</i>
<i>Gestione della Documentazione e delle Registrosioni</i>	4.4.4 4.4.5 4.5.4	<i>MSGSSL PSCZ. 5 "Controllo dei Documenti e delle Registrosioni"</i>
<i>Controllo Operativo</i>	4.4.6	<i>PSCZ. 6 "Controllo Operativo e Gestione delle Emergenze"</i>
<i>Gestione delle Emergenze</i>	4.4.7	<i>PSCZ. 6 "Controllo Operativo e Gestione delle Emergenze"</i>
<i>Misurazione e Monitoraggio dei Risultati</i>	4.5.1	<i>PSCZ. 7 "Gestione delle Misurazioni e del Monitoraggio dei Risultati" PSCZ. 8 "Gestione degli Audit" Piano Annuale di Miglioramento Riesame della Direzione</i>
<i>Gestione della Conformità</i>	4.5.2	<i>MSGSSL PSCZ. 8 "Gestione degli Audit"</i>
<i>Gestione delle NC, AC, AP</i>	4.5.3	<i>PSCZ. 9 "Gestione delle NC, AC, AP, degli infortuni e incidenti" PSCZ. 8 "Gestione degli Audit"</i>
<i>Gestione degli Audit interni</i>	4.5.5	<i>PSCZ. 8 "Gestione degli Audit"</i>
<i>Riesame della Direzione</i>	4.6	<i>MSGSSL Piano Annuale di Miglioramento Riesame della Direzione</i>

**MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE  
DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO****4.2 POLITICA PER LA SALUTE E SICUREZZA**

La Politica della Sicurezza (allegato 5.1) è la “carta” fondamentale dell’ITIS PININFARINA, ove sono indicati gli obiettivi strategici e i principi di azione per la Salute, la Sicurezza e il benessere di tutti i partecipanti alla vita dell’Istituto, a cui gli stessi si devono attenere in relazione al proprio ruolo e alle responsabilità affidate.

Il Dirigente Scolastico è Responsabile dei contenuti della Politica del MSGSSL, della sua emissione, diffusione, controllo dell’attuazione e aggiornamento.

In particolare la diffusione e il controllo dell’attuazione del Manuale sono operativamente gestiti dalla FGS, mentre la responsabilità dell’attuazione della Politica è in capo al Datore di Lavoro (Dirigente Scolastico).

La politica per il SGSSL è riesaminata annualmente sulla base dei risultati del monitoraggio dello stesso o a seguito di eventi o situazioni che lo rendessero opportuno.

Il documento, emesso dal Datore di Lavoro, viene illustrato e diffuso a tutto il personale e agli allievi, reso disponibile al pubblico e agli organismi interessati che ne facciano richiesta, ed affisso nei principali locali dell’Istituto.

**4.3 PIANIFICAZIONE DEL SGSSL**

La pianificazione delle attività rappresenta uno dei pilastri principali del SGSSL e si articola in quattro fasi:

<b>ATTIVITÀ</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b>	
	<b>FUNZIONE GESTIONE SICUREZZA</b>	<b>DATORE DI LAVORO</b>
<i>Individuazione dei Requisiti legali e degli Impegni volontari cui l'Istituto deve attenersi.</i>	<i>Individua gli aspetti legali e volontari che riguardano la vita dell'Istituto</i>	<i>Individua gli aspetti legali e volontari che riguardano la vita dell'Istituto.</i>
▼	▼	▼
<i>Individuazione dei Pericoli per la Salute e Sicurezza e Valutazione e Controllo del Rischio.</i>	<i>Predisporre documenti quali Procedure Gestionali ed il Manuale del SGSSL, per assicurare l'uniformità nella Gestione degli aspetti correlati alla Salute e Sicurezza all'interno dell'Istituto.</i>	<i>Sulla base dei documenti emessi dalla Funzione Sicurezza dettaglia attraverso una idonea documentazione i processi per la corretta attuazione del SGSSL all'interno dell'Istituto.</i>
▼	▼	▼
<i>Definizione degli Obiettivi e dei Programmi di Miglioramento.</i>	<i>Individua nel Riesame della Direzione la strategia di Miglioramento sulla base dell'analisi dei dati e delle Indicazioni emerse.</i>	<i>Recepisce gli Obiettivi proposti dal Responsabile Funzione Sicurezza e sviluppa i relativi programmi di dettaglio.</i>
▼	▼	▼
<i>Attuazione dei programmi per il raggiungimento degli Obiettivi.</i>	<i>Indirizza e coordina le attività necessarie alla diffusione degli obiettivi e ne sorveglia l'andamento all'interno dell'Istituto.</i>	<i>Attua i Programmi per il Miglioramento Continuo e per il raggiungimento degli obiettivi, sorvegliandone i risultati.</i>



## **MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

### **4.3.1 INDIVIDUAZIONE DEI PERICOLI, VALUTAZIONE DEI RISCHI E CONTROLLI STABILITI**

L'Analisi del Rischio riguarda sia le attività effettuate dal personale docente e non docente che quelle dagli allievi. Inoltre il processo di analisi interessa anche i fornitori, i visitatori, ecc.

Nell'Analisi del Rischio vengono parimenti considerate:

- le attività temporanee (manutenzioni) anche affidate in appalto;
- le macchine, le attrezzature, gli impianti, le sostanze e i preparati utilizzati, messi a disposizione dall'Istituto o forniti da terzi, ed i rifiuti prodotti.

L'Analisi del Rischio è concretizzata dal Datore di Lavoro supportato dal RSPP e dall'ASPP in accordo alla procedura **PSCZ. 1 "Identificazione dei Pericoli, Valutazione e controllo dei rischi"**.

L'analisi del rischio è preceduta dalla consultazione, da parte del Datore di Lavoro, dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), come previsto dal D. Lgs. 81/2008.

Le Procedure Gestionali sono riesaminate ed eventualmente aggiornate dalla Funzione Gestione Sicurezza con frequenza annuale, per assicurarne l'aderenza allo stato dell'arte, ovvero a seguito di eventi o situazioni che lo rendano necessario.

In particolare, il riesame sarà effettuato in conseguenza di:

- modifiche della Legislazione, delle Norme Tecniche o degli accordi volontari;
- modifiche dell'attività svolta all'interno dell'Istituto (nuove attrezzature, sostanze/preparati, etc.);
- indicazioni provenienti dall'analisi sistemica degli infortuni e degli incidenti, dai risultati degli audit e dal Riesame della Direzione;
- eventuale modifica della Politica della Sicurezza o degli Obiettivi.

Qualora il riesame porti ad un aggiornamento della documentazione il Datore di Lavoro procederà ad aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi garantendo la consultazione preventiva dei RLS.

### **4.3.2 GESTIONE DEI REQUISITI LEGALI**

Prima di definire gli obiettivi in materia di Sicurezza sono individuati gli obblighi in materia di SGSSL derivanti da:

- Direttive e Regolamenti Comunitari;
- Legislazione Nazionale, Regionale e Provinciale, incluse le sentenze in materia emesse dalla Corte Costituzionale, dal Consiglio di Stato e dai



## **MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

Tribunali Amministrativi Regionali, nonché le Circolari Ministeriali, e le delibere delle Autorità competenti in materia;

- Accordi, impegni, ecc., sottoscritti dall'Istituto e applicabili alle attività che si svolgono all'interno dello stesso.

In ogni caso la Funzione Gestione Sicurezza:

- identifica gli argomenti normati in materia di Salute e Sicurezza, utilizzando banche dati esistenti, siti internet specifici, libri e riviste specializzate, etc.;
- individua le leggi/norme di interesse per il SGSSL e ne reperisce i testi, diffondendoli ai Responsabili interessati;
- assicura l'aggiornamento normativo e la sua diffusione;
- acquisisce dal DSGA e dal Dirigente Scolastico i testi degli accordi sottoscritti, prescrizioni, che possono riguardare il SGSSL, stabilendo un opportuno canale di comunicazione per l'aggiornamento tempestivo del relativo status;
- formalizza tali requisiti in appositi documenti.

Modifiche normative o nuovi accordi (inclusa la modifica di quelli esistenti) comportano il riesame dei requisiti applicabili e modifiche nei processi e nelle tecnologie utilizzabili comportano non solo il riesame dei requisiti applicabili, ma anche la ricerca di eventuali ulteriori norme o accordi applicabili.

La Funzione Gestione Sicurezza, per quanto di propria competenza, deve tenere in considerazione i nuovi obblighi legislativi allo scopo di mantenere efficiente ed aggiornato il SGSSL anche in correlazione alle attività svolte sia nell'ambito dell'Istituzione Scolastica che in quella Formativa..

Le modalità di conduzione dell'attività di cui al presente paragrafo sono descritte in dettaglio nella procedura **PSCZ. 2 "Gestione dei Requisiti Legali"**.

### **4.3.3 OBIETTIVI E PROGRAMMI DI GESTIONE**

Gli obiettivi sono stabiliti, su proposta della Funzione Gestione Sicurezza, in sede di Riesame della Direzione in accordo a quanto riportato nel § 4.6 del MSGSSL e sono oggetto di monitoraggio e riesame periodico.

Per ogni obiettivo e/o traguardo sono individuati, quando possibile, uno o più indicatori numerici di prestazione che se possibile sono rapportati ai livelli di attività.

Nel caso di obiettivi di difficile quantificazione sono individuati appropriati indicatori di esito.

Il Datore di Lavoro è responsabile dell'attuazione dei piani necessari al raggiungimento degli obiettivi stabiliti.



## **MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

Il Riesame degli obiettivi e/o traguardi, con eventuale modifica o definizione di nuovi è effettuato annualmente ovvero a seguito di eventi o situazioni che lo rendano necessario, quali, ad esempio, la variazione dell'organizzazione o delle attività lavorative (in ambito scolastico e/o formativo) o un cambiamento della legislazione.

### **4.4 IMPLEMENTAZIONE E REALIZZAZIONE**

#### **4.4.1 RIESAME, RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ**

Per garantire il corretto funzionamento del SGSSL, vengono verificati i ruoli e le responsabilità in merito alle attività inerenti la gestione dello stesso come riportati nell'ORGANIGRAMMA I.T.I.S PININFARINA (allegato 5.2).

In conformità a questa architettura organizzativa, il compito di assicurare l'implementazione, l'adeguatezza, l'applicazione e l'aggiornamento del SGSSL è affidato al Responsabile Funzione Gestione Sicurezza (FGS).

Tale soggetto potrà o meno coincidere con il RSPP e, in quest'ultimo caso, opererà in stretta collaborazione con lo stesso.

Il Datore di Lavoro assolve inoltre al compito di designare formalmente le figure previste dalla vigente normativa ai sensi del D.Lgs. 81/08.

Il Riesame della struttura e delle responsabilità attribuite alle varie figure avviene annualmente in occasione del riesame della Direzione, tenendo conto delle osservazioni raccolte all'interno dell'Istituto. Il riesame, inoltre, avverrà in caso di eventi o situazioni che lo rendano necessario (ad esempio, turn-over di personale).

#### **4.4.2 GESTIONE DELLA COMPETENZA, ADDESTRAMENTO E CONSAPEVOLEZZA**

La procedura **PSCZ. 3 “Gestione della Formazione, dell'Informazione e dell'Addestramento”** definisce le regole con le quali tutto il personale che svolge mansioni tali da poter incorrere in rischi significativi per il SGSSL, è sensibilizzato e messo nelle condizioni, tramite specifica formazione (condotta con personale di provata qualifica), di acquisire le competenze necessarie al corretto svolgimento della propria attività.

Il percorso formativo di ciascun lavoratore è gestito e archiviato a cura delle funzioni indicate nella procedura di riferimento.

La Funzione Gestione Sicurezza fornisce le indicazioni in tema di:



## **MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

- requisiti di formazione, informazione, addestramento e sensibilizzazione (consapevolezza) dei lavoratori, richiesti per l'attuazione del SGSSL (inclusi quelli di legge o derivanti da accordi volontari);
- informazione del personale di "terzi" (appaltatori, visitatori, etc.);
- contenuti e modalità di conduzione dei corsi formativi e delle azioni di sensibilizzazione;
- criteri e modalità per la verifica dell'apprendimento e del mantenimento delle conoscenze e abilità (valutazioni ex ante, in itinere ed ex post);
- metodologie didattiche e strumenti da utilizzare;
- formazione dei docenti in materia.

Il Datore di Lavoro è responsabile della Formazione, Informazione, Addestramento e sensibilizzazione del proprio personale e dell'informazione del personale di "terzi" operante o comunque presente all'interno dell'Istituto.

I programmi relativi sono elaborati, in conformità alla procedura **PSCZ. 3 "Gestione della Formazione, dell'Informazione e dell'Addestramento"**.

Il riesame dei programmi di sensibilizzazione, informazione, formazione e addestramento viene effettuato annualmente in occasione del Riesame della Direzione.

Il Medico Competente partecipa attivamente alle attività di formazione e informazione, per quanto di propria competenza e in conformità agli obblighi di legge.

Il riesame è inoltre effettuato in caso di modifiche legislative, di modifiche rilevanti dei processi o delle tecnologie ovvero a seguito di eventi impreveduti con impatto significativo sul SGSSL, tali da richiedere l'acquisizione di nuove conoscenze/capacità del personale.

### **4.4.3 GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE PARTECIPAZIONE E CONSULTAZIONE**

Le modalità di gestione della comunicazione, partecipazione e consultazione dei lavoratori sono definite nella procedura **PSCZ. 4 "Gestione della Comunicazione, Partecipazione e Consultazione"**.

Ogni comunicazione orale o scritta proveniente dall'esterno e dall'interno riguardante richieste o segnalazioni in materia di SGSSL, è trasmessa, secondo le modalità definite nella procedura sopra indicata alla FGS che provvede a valutare eventuali provvedimenti da adottare. Tali richieste o segnalazioni sono registrate e archiviate con indicazione delle decisioni assunte.



---

**MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE  
DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

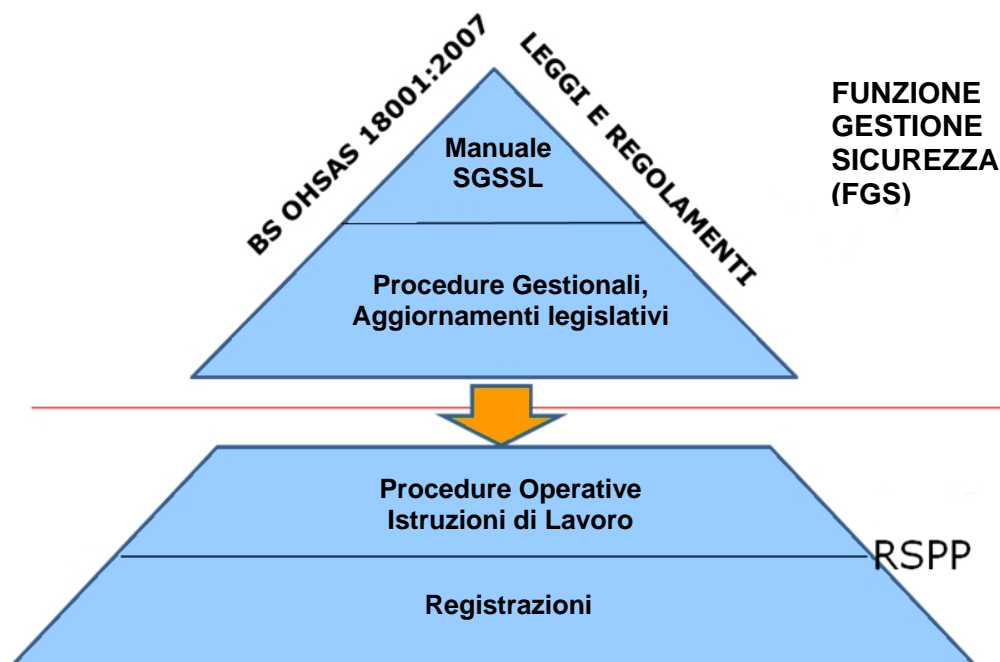
Le azioni riflettenti l'individuazione dei pericoli, la valutazione dei rischi, le indagini sugli incidenti, la definizione degli obiettivi del SGSSL e la gestione dei cambiamenti, viene estesa alla partecipazione e consultazione dei lavoratori.

**4.4.4 DOCUMENTAZIONE**

I documenti inerenti il Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro sono gestiti secondo la procedura **PSCZ. 5 “Controllo dei Documenti e delle RegISTRAZIONI”** per la quale la documentazione viene dalla Funzione Sicurezza per gli aspetti generali di impostazione di indirizzo e controllo del SGSSL e dal RSPD per l'attuazione di quanto stabilito o l'implementazione di specificità come la Valutazione del Rischio o la predisposizione di specifiche procedure operative, istruzioni tecniche, ecc..

**MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE  
DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

La struttura del Sistema documentale può essere così rappresentata:



DOCUMENTO	RESPONSABILITÀ	
	FUNZIONE GESTIONE SICUREZZA	DATORE DI LAVORO
Manuale SGSSL	Predisporre	Recepisce integralmente
Procedure Gestionali	Predisporre	Recepisce integralmente
Procedure Operative e Istruzioni	Supervisiona	Predisporre
Registrazioni	Supervisiona	Predisporre

Il processo di Preparazione ed emissione dei Documenti è dettagliato nella procedura **PSCZ. 5 “Controllo dei Documenti e delle Registrazioni”**.

#### **4.4.5 CONTROLLO DEI DOCUMENTI**

I documenti sono tenuti sotto controllo mediante la gestione delle fasi di:

- Emissione/Redazione (attività di stesura del documento);
- Verifica (attività di verifica del contenuto del documento);
- Approvazione (atto ufficiale che sancisce la validità del documento e ne autorizza l'emissione);
- Distribuzione (attività di recapito ai destinatari interessati)
- Archiviazione (attività di raccolta dei documenti per successiva consultazione).



## **MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

Ogni documento riporta un codice d'identificazione, l'indice di revisione e la data di emissione.

La Funzione Gestione Sicurezza è responsabile della creazione/emissione di un nuovo documento, e anche delle successive modifiche al documento stesso.

I documenti possono essere distribuiti in forma libera, senza indicazioni di distribuzione, o controllata ovvero con elenco di distribuzione e attestazione di avvenuta consegna e a tal proposito per ogni tipo di documento è definita la forma di distribuzione.

I documenti obsoleti sono eliminati o, nel caso sia importante procedere alla loro conservazione, identificati con la scritta SUPERATO.

La Funzione Gestione Sicurezza è responsabile anche della distruzione/ritiro/identificazione dei documenti superati.

Per ogni tipo di documento è stabilito anche il tempo minimo di conservazione.

Le regole definite garantiscono, nel loro complesso, che in tutti i luoghi di lavoro siano disponibili i documenti necessari.

### **4.4.6 CONTROLLO OPERATIVO**

Il Responsabile Funzione Gestione Sicurezza mantiene e aggiorna le Procedure Gestionali per il controllo delle attività aventi influenza sul SGSSL.

In particolare le procedure **PSCZ. 1 “Identificazione dei pericoli e della Valutazione e controllo dei Rischi”** e **PSCZ. 2 “Gestione dei Requisiti Legali”** riguardo l'individuazione dei requisiti cogenti e *l'analisi del rischio* forniscono importanti indicazioni su attività, comportamenti e funzioni all'interno dell'Istituto che presentano aspetti rilevanti ai fini della Salute e Sicurezza sul Lavoro.

Sono presi in considerazione anche gli eventuali rischi introdotti dagli appaltatori o dai visitatori.

La procedura **PSCZ. 6 “Controllo Operativo e Gestione delle Emergenze”** definisce gli elementi dell'attività da sottoporre a controllo.

A tal proposito le Procedure Gestionali sono emesse dalla Funzione Gestione Sicurezza mentre le Istruzioni Operative sono gestite dal RSPP.

La documentazione viene riesaminata ed eventualmente revisionata in base all'esperienza acquisita.

Si terrà conto, al riguardo, anche delle segnalazioni dei lavoratori, dei RLS e degli allievi.

Gli elementi da sottoporre a controllo includono, in particolare:



## **MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

- la gestione delle emergenze, degli incidenti e degli infortuni;
- l'esposizione ad agenti di rischio (agenti chimici, rumore, vibrazioni, etc.);
- la scelta e la gestione dei DPI;
- l'assunzione o cambiamento rilevante di mansione dei lavoratori;
- gli appalti;
- gli acquisti di servizi, macchinari, attrezzature, impianti, materiali, sostanze e preparati;
- la manutenzione e la verifica di impianti e attrezzature per assicurare la sicurezza durante il funzionamento;
- l'ispezione e la prova dei dispositivi e sistemi di sicurezza;
- la sorveglianza sanitaria;
- l'organizzazione e il funzionamento del Servizio di Prevenzione e Protezione.

I provvedimenti di controllo adottati (istruzioni operative, etc.):

- sono redatti per processo o per elemento dell'attività (impianto, macchina, mansione, etc.);
- riguardano le fasi di funzionamento normale e anomalie ragionevolmente prevedibili;
- indicano le responsabilità dell'attività di gestione e le modalità di registrazione delle attività o di eventi che sono o possono essere rilevanti al fine di prevenire o ridurre gli impatti sul SGSSL.

### **4.4.7 GESTIONE DELLE EMERGENZE E SITUAZIONI NON NORMALI**

In analogia al punto precedente vengono individuate le procedure di emergenza e le situazioni non normali anch'esse regolamentate dalla Procedura **PSCZ. 6 "Controllo Operativo e Gestione delle Emergenze"** attraverso la quale il RSPP individua e risponde alle situazioni di emergenza e non normali prevenendo e attenuando, con adeguate misure, le conseguenze in caso di tali evenienze.

Nelle schede di sintesi che scaturiscono dall'analisi del rischio sono riportate le azioni e i documenti necessari per far fronte a tali evenienze. Il Documento di Valutazione del Rischio integra, se necessario, tali informazioni.

Il Piano di Emergenza e i programmi delle esercitazioni sono elaborati, dal RSPP e approvati dal Datore di Lavoro.

Il Responsabile Funzione Gestione Sicurezza esercita un controllo a campione della rispondenza del piano richiedendone l'adeguamento in caso di non conformità.



## **MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

Il Piano di Emergenza include:

- l'identificazione degli incidenti e delle emergenze possibili;
- l'individuazione della persona responsabile durante l'emergenza e di tutto il personale con ruoli specifici durante la stessa (ad es., addetti alle emergenze), indicandone relative responsabilità e autorità;
- le azioni che il personale deve effettuare durante l'emergenza, inclusi appaltatori o visitatori eventualmente presenti sul luogo dell'emergenza (ad es. spostamento verso specifici punti di raccolta);
- le procedure di evacuazione, l'interfaccia con i servizi di emergenza esterni e la comunicazione con le autorità.

Relativamente al coinvolgimento degli Enti esterni, ove necessario, questi sono messi al corrente delle situazioni nelle quali potrebbero essere contattati e sono fornite tutte le informazioni dagli stessi richieste per facilitarne l'intervento.

Il programma delle esercitazioni stabilisce le modalità con cui le stesse debbono essere condotte e la relativa frequenza, che è conforme ai disposti di legge. Ove opportuno e praticabile, il programma promuove la partecipazione alle esercitazioni dei servizi d'emergenza esterni.

### **4.5 GESTIONE DEI CONTROLLI**

L'efficacia del Sistema di Gestione della Sicurezza è strettamente dipendente dalla possibilità di misurarne in modo oggettivo le prestazioni, in quanto ciò consente di individuare e attuare tempestivamente le azioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi.

Questa fase della Gestione della Sicurezza prevede

- la determinazione della prestazione dei processi in materia di Sicurezza;
- l'analisi degli incidenti e delle non conformità, al fine di prevenire la ripetizione di tali eventi;
- la disponibilità delle registrazioni relative alla sicurezza per dimostrare che il SGSSL opera in modo efficace e che i processi sono svolti in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle norme di legge;
- un programma di verifiche periodiche del SGSSL, eseguite da personale competente e, per quanto possibile, indipendente dall'attività in esame, al fine di valutare sistematicamente il grado di attuazione delle procedure e delle disposizioni previste per la gestione della sicurezza e l'efficacia del Sistema.



## MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

### **4.5.1 MISURAZIONE E MONITORAGGIO DEI RISULTATI**

La procedura **PSCZ. 7 “Gestione della Misurazione e del Monitoraggio dei Risultati”** descrive gli scopi della misurazione e le tipologie di monitoraggio da utilizzare, definisce la selezione degli indicatori di prestazione o di esito, dei metodi utilizzabili per la misura e la valutazione della prestazione di sicurezza.

Gli scopi della misura della prestazione sono relativi a verificare se e quanto:

- i programmi del SGSSL sono stati attuati e gli obiettivi raggiunti;
- il controllo dei Rischi è stato attuato e risulta efficace;
- è stata interiorizzata l'esperienza maturata a seguito di carenze del SGSSL, quali ad esempio quelle legate al verificarsi di “eventi pericolosi” (infortuni, incidenti, non conformità);
- i programmi di Formazione, Informazione e Addestramento e quelli relativi al coinvolgimento e consultazione dei lavoratori e degli studenti sono efficaci;
- sono state prodotte e utilizzate le informazioni utili per rivedere e, se necessario, migliorare gli aspetti del SGSSL.

### **4.5.2 GESTIONE DELLA VALUTAZIONE DELLE CONFORMITÀ**

La procedura **PSCZ. 8 “Gestione degli Audit”** definisce le Responsabilità e le Modalità per valutare periodicamente la conformità alle prescrizioni legali applicabili al SGSSL attraverso periodiche verifiche, al rispetto di ogni altro aspetto cogente collegato a disposizioni o prescrizioni emesse dall'Istituto, nonché la registrazione dei risultati.

A questo proposito anche il Riesame della Direzione sviluppa tale punto per l'individuazione di eventuali Azioni Correttive (AC) o Azioni Preventive (AP) da intraprendere e le relative Registre sono contenute all'interno del Verbale di Riesame della Direzione.

Il Responsabile Sicurezza effettua l'analisi periodica per la verifica delle Conformità e informa il Dirigente Scolastico dei risultati ottenuti.

### **4.5.3 GESTIONE DELLE NC, AC E AP**

Nei sottoparagrafi sono riportate le modalità generali di gestione delle Non Conformità (NC) (tra cui incidenti, infortuni) delle Azioni Correttive (AC) e Preventive (AP) per il mantenimento del SGSSL.



---

**MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE  
DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO****4.5.3.1 Gestione degli infortuni e degli incidenti**

La procedura **PSCZ. 9 “Gestione delle NC, AP, AC, degli infortuni e incidenti”** definisce le responsabilità e le modalità di gestione per l’indagine di NC, l’individuazione delle azioni correttive e preventive necessarie, il controllo del loro stato d’avanzamento e il riesame dell’efficacia.

Il Responsabile Funzione Gestione Sicurezza per le parti di sua competenza effettua con la collaborazione del RSPP, l’analisi degli eventi e degli incidenti verificatisi e informa il Datore di Lavoro.

Scopo dell’analisi degli eventi e degli incidenti è valutarne la rilevanza, individuare eventuali cause ricorrenti, valutare l’adeguatezza delle Azioni Correttive attuate ed indicare eventuali azioni di prevenzione o di contenimento degli effetti.

Il controllo di tutti gli eventi in grado di provocare danni alla Salute è essenziale per la prestazione del SGSSL.

Azioni Correttive e Preventive possono scaturire per esempio dalle risultanze degli audit e/o dall’esame dei dati infortunistici.

Le Azioni Correttive/Preventive intraprese e il loro stato di avanzamento sono oggetto di valutazione durante il Riesame della Direzione così come dal riesame stesso può emergere la necessità di avviare nuove Azioni Correttive o Preventive.

Se a fronte dell’attuazione di Azioni Correttive/Preventive si sono operate modifiche nelle procedure del Sistema Gestione per la Sicurezza, il riferimento a tali modifiche viene registrato.

Viene di seguito riportata una sintesi delle attività riguardo alla gestione dell’infortunio, dell’incidente e della malattia professionale:

**4.5.3.1.1 Gestione dell’ infortunio**

Ogni infortunio deve essere gestito secondo le seguenti fasi:

- attivazione del Piano di Primo Soccorso;
- attivazione della procedura per la registrazione dell’evento e la sua analisi.

L’analisi dell’infortunio è effettuata dal RSPP, con l’eventuale supporto del Responsabile Funzione Gestione Sicurezza.

A tal fine, vengono intervistati, oltre all’infortunato, i testimoni e, ove pertinente, il preposto. Il rapporto include le Azioni Correttive e Preventive da adottare.



## **MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

Il rapporto dell'infortunio viene analizzato dagli estensori con il RSPP ed il Responsabile Funzione Gestione Sicurezza e successivamente sottoposto al Datore di Lavoro per la gestione del follow up: azioni migliorative, struttura/figura responsabile dell'attuazione, tempistica. L'infortunio viene inoltre discusso con i RLS.

Gli infortuni sono inclusi nel Riesame del Sistema di Gestione della Sicurezza per l'ulteriore analisi e la verifica dell'efficacia delle soluzioni adottate.

### **4.5.3.1.2 Gestione dell'incidente**

In caso di incidente, il preposto, sentiti i lavoratori coinvolti e i testimoni, identifica le cause oggettive e le possibili azioni correttive.

Il rapporto dell'incidente viene analizzato con il RSPP e sottoposto al Datore di Lavoro per la gestione del follow-up. Anche gli incidenti sono inclusi nel Riesame del Sistema per l'ulteriore analisi e la verifica dell'efficacia delle soluzioni adottate.

### **4.5.3.1.3 Gestione delle malattie professionali**

Le malattie professionali sono oggetto di indagine da parte del Responsabile Funzione Sicurezza con la collaborazione del Medico Competente e del RSPP.

Il rapporto include le eventuali Azioni Correttive da adottare. Esso viene sottoposto al Datore di Lavoro per la gestione dell'eventuale follow-up: azioni migliorative, struttura/figura responsabile dell'attuazione, tempistica.

È da tener presente, al riguardo, che, il tempo di latenza, spesso rilevante, prima che la malattia si manifesti, potrebbe far sì che le condizioni ambientali che hanno determinato o favorito la malattia siano state superate nel tempo.

### **4.5.3.2 Altre non conformità, azioni correttive e preventive**

La procedura **PSCZ. 9 "Gestione delle NC, AP, AC, degli infortuni e incidenti"** definisce le responsabilità e le modalità di gestione della non conformità, l'individuazione delle azioni correttive e preventive necessarie, il controllo del loro stato d'avanzamento e il riesame dell'efficacia.

Qualunque Non Conformità (rilevata a fronte di un Audit, dal personale, dalle autorità preposte, ecc) viene documentata e segnalata mediante la modulistica richiamata dalla procedura gestionale.

Il Responsabile Funzione Sicurezza effettua l'analisi delle Non Conformità rilevate e informa le figure dell'organizzazione previste (Datore di Lavoro, RSPP, ecc.).



## **MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

Le Azioni Correttive/Preventive intraprese e il loro stato di avanzamento sono oggetto di valutazione durante il Riesame della Direzione così come dal riesame stesso può emergere la necessità di avviare nuove Azioni Correttive o Preventive.

Se a fronte dell'attuazione di Azioni Correttive/Preventive si sono operate modifiche nelle Procedure del Sistema Gestione per la Sicurezza, il riferimento a tali modifiche viene registrato.

Ogni anomalia riscontrata nei luoghi di lavoro viene documentata a cura del Responsabile di Funzione/Preposto/Dirigente dal RSPP.

Le Azioni Correttive proposte, anche a seguito dell'eventuale analisi con il RSPP vengono sottoposte al Datore di Lavoro per la loro attuazione.

### **4.5.4 CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI**

La procedura **PSCZ. 5 “Controllo dei Documenti e delle RegISTRAZIONI”** individua la tipologia delle registrazioni da conservare e i requisiti richiesti per le registrazioni e le modalità per soddisfarli.

Le registrazioni sono compilate in modo completo e leggibile, sono adeguatamente identificate e immediatamente reperibili e il loro periodo di conservazione, derivante o meno da requisiti legali, è stabilito e documentato.

Le modalità di archiviazione per la protezione delle registrazioni dal rischio di deterioramento o perdita, assicurando la conformità ad eventuali requisiti di legge.

Le registrazioni riguardanti il SGSSL sono conservate dalla Funzione Gestione Sicurezza.

### **4.5.5 GESTIONE DEGLI AUDIT INTERNI**

La procedura **PSCZ. 8 “Gestione degli Audit”** fornisce le modalità per l'effettuazione degli Audit interni e per il successivo follow-up.

L'Audit ha lo scopo di verificare l'attuazione e le prestazioni del SGSSL nell'ambito delle attività scolastiche e formative dell'Istituto.

La Funzione Gestione Sicurezza predispone annualmente il Piano degli Audit e lo sottopone al Dirigente Scolastico per l'approvazione che potrà essere rivisto nel caso si verificano situazioni o eventi che lo rendano necessario.

#### **4.5.5.1 Modalità di esecuzione dell'audit**

L'Audit viene eseguito da Auditor competenti, obiettivi e imparziali e se possibile indipendenti dall'articolazione organizzativa oggetto dell'esame.



## **MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

La competenza richiede conoscenze specialistiche ed esperienza su quanto oggetto di verifica.

La scelta degli Auditor è effettuata dal Datore di Lavoro previa verifica dei requisiti di competenza necessari.

La responsabilità dell'Audit è affidata, sempre dal Datore di Lavoro o dal Responsabile Funzione Gestione Sicurezza.

Il Responsabile del Gruppo di Verifica (RGV) è responsabile di stabilire nel dettaglio la documentazione e i dati da esaminare, nonché i contenuti delle interviste al personale oggetto dell'audit, sulla base delle indicazioni della procedura **PSCZ. 8 "Gestione degli Audit"**.

I risultati dell'Audit e le eventuali Azioni Preventive o Correttive individuate sono verbalizzate da parte del RGV nel "Verbale di Audit".

### **4.6 RIESAME DELLA DIREZIONE**

Il seguente paragrafo fornisce le modalità per l'esecuzione del Riesame che ha come scopo il consentire alla Direzione dell'Istituto di acquisire i risultati e le informazioni per formulare e adeguare le Politiche, gli Obiettivi e i programmi in materia di Sicurezza e Salute dei Lavoratori.

Il Riesame della Direzione viene effettuato su tutta l'organizzazione almeno una volta all'anno e ogni qualvolta intervengano mutamenti significativi sull'organizzazione.

Il Responsabile Funzione Gestione Sicurezza, in collaborazione con le Funzioni dell'Istituto, cura la fase preparatoria di raccolta dei dati, dei documenti e delle informazioni riportate al punto seguente.

Il Riesame viene effettuato nell'ambito di una riunione convocata dal Dirigente Scolastico e alla quale partecipano:

- Il Responsabile Funzione Gestione Sicurezza, il DSGA, il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, il RSPP, i Coordinatori di Specializzazione, i collaboratori del Dirigente Scolastico.

Il verbale del Riesame viene predisposto dalla Funzione Gestione Sicurezza, verificato ed approvato dal Dirigente Scolastico sentiti i presenti per l'individuazione di politiche ed obiettivi.

#### **4.6.1 CONTENUTI MINIMI DEL RIESAME DELLA DIREZIONE**

In sede di Riesame sono utilizzati come dati d'input tutti i fattori significativi per la Salute e Sicurezza e in particolare:

- i risultati ottenuti rispetto agli obiettivi fissati e ai programmi di Politica stabiliti;



## **MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

- i risultati degli Audit interni, Non Conformità, Azioni Correttive, gli incidenti con o senza infortunio;
- le nuove esigenze derivanti da disposizioni legislative, scelte dell'Istituto o problematiche evidenziate dai lavoratori;
- l'efficacia dimostrata dal SGSSL nel garantire l'attuazione della Politica della sicurezza, il miglioramento continuo e il raggiungimento degli obiettivi, assicurando in particolare l'osservanza delle disposizioni di legge;
- le richieste degli studenti e delle famiglie;
- i risultati delle riunioni di cui all'art. 35 D. Lgs. 81/08;
- le richieste di attività informativa, formativa e addestrativa;
- i risultati delle prove periodiche di emergenza;
- gli aggiornamenti della valutazione del rischio a fronte di modifiche di processo, di leggi, di obiettivi, di politiche della Direzione.

Le risultanze e le determinazioni che scaturiscono dal Riesame vengono documentate nel Verbale di Riesame della Direzione e devono consentire alla Direzione di:

- valutare gli argomenti trattati e fornire indicazioni per l'identificazione di obiettivi e programmi di miglioramento;
- valutare l'efficacia del SGSSL ed eliminare le criticità emerse;
- garantire che il SGSSL evolva coerentemente con i cambiamenti interni ed esterni (organizzazione, processi, quadro normativo, ecc.).

I verbali di Riesame costituiscono disposizione della Direzione Scolastica per l'esecuzione delle azioni stabilite.

Il Responsabile Funzione Gestione Sicurezza distribuisce e archivia il verbale unitamente ai documenti predisposti secondo quanto previsto dalle procedure di Sistema e garantisce che tutte le misure previste nel piano d'azione siano portate a termine secondo il calendario prestabilito.

### **4.6.2 OBIETTIVI E PROGRAMMI**

Il Responsabile Sicurezza predispone gli obiettivi ed i programmi in materia di Salute e Sicurezza sulla base delle indicazioni del Riesame della Direzione attraverso il modulo "**Scheda Obiettivi Sicurezza**".

Per ogni obiettivo individuato riporta:

- descrizione dell'obiettivo;
- aspetti connessi alla Sicurezza (pericoli, rischi, materiali, sostanze, luoghi, ecc);
- aspetti finanziari e gestionali;

**MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE  
DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

- riferimenti normativi;
- risorse umane coinvolte;
- il monitoraggio degli eventuali traguardi intermedi, necessari al raggiungimento dell'obiettivo;
- l'individuazione, quando possibile, di riferimenti misurabili (indicatori di performance).

Il dettaglio traguardo su un arco temporale più ristretto fornisce indicazioni di maggiore dettaglio per il raggiungimento del traguardo.

<b>RESPONSABILITA</b>	<b>ADEMPIMENTO</b>
<i>DL</i>	<i>Indica la riunione per l'effettuazione del Riesame della Direzione</i>
<i>DL</i>	<i>Approva il riesame delle e fornisce eventuali obiettivi</i>
<i>Responsabile Funzione Gestione Sicurezza</i>	<i>Cura la fase preparatoria del riesame raccogliendo i relativi dati, predisponendo le analisi e il relativo Verbale di Riesame</i>
<i>RSPP</i>	<i>Collabora alla stesura del Verbale di Riesame</i>

**MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE  
DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO****5. ALLEGATI****5.1 POLITICA DELLA SICUREZZA**

L'ITIS PININFARINA, consapevole delle proprie responsabilità verso il personale docente, verso il personale assistente tecnico e amministrativo, verso i collaboratori scolastici nonché verso gli allievi, ha adottato un Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro secondo la norma BS OHSAS 18001:2007.

Questo strumento consente di affrontare con visione sistemica e in un'ottica di miglioramento continuo la gestione della sicurezza e della protezione della salute di tutto il personale, di tutti gli allievi e di tutti coloro che come collaboratori, visitatori e altri possono essere coinvolti.

L'ITIS PININFARINA nell'ambito del suo Sistema di Gestione dichiara di:

- Impegnarsi ad operare in conformità alla legislazione vigente applicabile
- Impegnarsi nel prevenire gli infortuni e le malattie professionali, e nel miglioramento continuo dell'ambiente di lavoro
- Consegnare la presente Politica a tutto il personale e agli allievi rendendola disponibile a tutte le parti interessate
- Riesaminare questa Politica periodicamente al fine di assicurare che rimanga pertinente ed appropriata all'organizzazione scolastica
- Introdurre e mantenere aggiornate idonee procedure gestionali necessarie per controllare la salute e la sicurezza del personale e degli allievi; tali procedure devono permettere di definire gli interventi ed effettuare nel caso si riscontrino situazioni di non conformità, anomalie o emergenze
- Sviluppare obiettivi misurabili e coerenti con questa politica e programmi per raggiungerli che contengano l'indicazione del responsabile ed i tempi e mezzi per il loro raggiungimento
- Individuare idonei indicatori di sicurezza
- Assicurare la disponibilità delle risorse necessarie per stabilire, implementare, mantenere e migliorare il sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro
- Potenziare l'attività di formazione e informazione, coinvolgendo tutti gli operatori (personale e allievi) rendendoli consapevoli dei loro obblighi individuali e responsabilità, nonché dell'importanza di ogni loro azione per il raggiungimento dei risultati attesi
- Identificare i pericoli nelle proprie attività e valutare i rischi per il personale al fine di adottare soluzioni in grado di prevenire gli infortuni, le malattie professionali minimizzandone comunque, per quanto tecnicamente possibile, le probabilità di accadimento
- Riesaminare periodicamente la valutazione del rischio indipendentemente dalle variazioni avvenute



---

**MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE  
DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

- Richiedere agli appaltatori, lavoratori autonomi e fornitori il rispetto della legislazione vigente in materia di Salute e Sicurezza, nonché della Politica adottata dall'Istituto
- Attivare adeguati canali di comunicazione interna tra i vari livelli dell'organizzazione scolastica nonché con appaltatori e visitatori dei luoghi di lavoro
- Assicurare audit interni pianificati atti a determinare la conformità del sistema di gestione a quanto pianificato, nonché agli standard BS OHSAS 18001:2007
- Effettuare periodicamente un riesame della politica e del sistema di gestione Salute e Sicurezza per verificare ed assicurare la sua idoneità, adeguatezza ed efficacia.

L'ITIS PININFARINA ha nominato un Responsabile Funzione Gestione Sicurezza per l'implementazione dei principi riportati in questo documento, con ruoli ed autorità ben definiti per:

- Assicurare che il Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro sia definito, implementato e mantenuto in accordo alle prescrizioni della norma BS OHSAS 18001:2007
- Assicurare che i resoconti delle prestazioni del SGSSL siano presentati al Dirigente Scolastico per il riesame e per il miglioramento continuo dello stesso Sistema di Gestione.

Il Responsabile Funzione Gestione Sicurezza risponde direttamente al Dirigente Scolastico che è il Datore di Lavoro.

Moncalieri, 30/11/2011

**Ing. Stefano FAVA**  
*Dirigente Scolastico*



**MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE  
DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

**5.2 ORGANIGRAMMA I.T.I.S PININFARINA**



**ORGANIGRAMMA  
ITIS "PININFARINA"**

