

### Premessa

La complessità del servizio espletato dagli istituti scolastici richiede una serie di interventi nel campo dell'informazione e della formazione ripetuti nel tempo (basti pensare agli avvicendamenti tra insegnanti e supplenti) e diretti ad una platea eterogenea oltre che numerosa (allievi, insegnanti, personale ATA, personale di segreteria, ecc.). Prerogativa essenziale per il buon funzionamento di un piano di formazione e informazione è pertanto il pieno coinvolgimento delle numerose figure interessate (insegnanti, personale di segreteria, addetto alla formazione, ecc.) e la loro attiva collaborazione.

A tal fine, gli interventi proposti, sono stati studiati per essere flessibili e di facile adattabilità alle esigenze della scuola.

Per assicurare l'efficacia formativa i lavoratori, quali destinatari di specifici programmi di formazione e informazione, sono stati suddivisi nei seguenti gruppi omogenei:

- insegnanti
- collaboratori scolastici
- personale di segreteria
- squadra antincendio e di primo soccorso
- allievi

Hanno invece compiti specifici di formazione/informazione:

- segreteria
- addetto al servizio di prevenzione e protezione
- insegnanti
- coordinatore delle emergenze



## Informazione

Questa fase risponde all'art. 36 del D. Lgs 81/08 il quale prescrive l'obbligo che i lavoratori vengano informati dei rischi generali esistenti nella scuola.

Scopo dell'intervento sarà quello di mettere i lavoratori in condizione di conoscere la struttura organizzativa in cui sono inseriti, gli aspetti più importanti del rapporto di lavoro, le principali attività, i rischi generali della scuola, le misure adottate.

In questa occasione dovranno inoltre essere forniti i primi elementi conoscitivi relativi ai piani di emergenza ed evacuazione.

L'informazione dovrà essere data in forma verbale e confermata da materiale scritto.

L'intervento informativo sarà effettuato nelle seguenti circostanze:

- al momento dell'assunzione ai neo – assunti (inclusi i supplenti);
- al personale di ruolo in occasione dei trasferimenti;
- al momento del cambiamento di mansione, dell'introduzione di nuove attrezzature, macchinari, sostanze e tecnologie;
- in occasione della revisione del Documento di Valutazione dei rischi;
- a tutto il personale con periodicità triennale (aggiornamento) o in occasione di cambiamenti (es. variazioni nel quadro normativo, nella composizione della squadra di emergenza, insorgenza di nuovi rischi, ecc.)

## Formazione

L'art. 37 del D.Lgs. 81/08 prevede che la formazione dei lavoratori debba avvenire in occasione:

- a) dell'assunzione (inclusi i supplenti);
- b) del trasferimento o cambiamento di mansioni;
- c) dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

La formazione dovrà in particolare far riferimento al posto di lavoro e alle mansioni svolte dal lavoratore e sarà svolta (escluso l'aggiornamento) in concomitanza con l'attività di informazione.

In questa fase si forniranno le conoscenze relativamente alle procedure specifiche, alle fasi del lavoro, alle dotazioni di sicurezza ed ai regolamenti, all'utilizzo e alla manipolazione in sicurezza delle sostanze ed i preparati pericolosi.

