

# DVR – Documento di Valutazione dei Rischi

## Formazione e Informazione

D. Lgs. 81/08 integrato con il D. Lgs. 106/09

### ISTITUTO COMPRENSIVO “ C. GUIDI ”

Azienda:

C.F.: 84000610786 -Sito Web:www.icguidicorigliano.edu.it – e-mail:  
csic8ag00g@istruzione.it pec:csic8ag00g@pec.istruzione.it

Attività:

Istruzione Scolastica Scuole Infanzia, Primaria e  
scuola Secondaria di Primo Grado

Sede di lavoro

Corigliano-Rossano area urbana di Corigliano  
Calabro Scalo

Sede legale:

Coriglino - Rossano

Il Dirigente  
scolastico:

Prof.ssa SAPIA SILVANA GIUSEPPINA

Rev.	Pagine/descrizioni delle modifiche	Redatto da	Approvato da	Data
00	Emissione precedente	RSPP	D.L.	2019
01	Revisione DVR, Integrazione e Aggiornamento	RSPP	D.L. (DS)	26/09/2022
02				
03				

Luogo e data : Corigliano\_Rossano - 26/09/2022

<b>D.V.R.</b>	  <i>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</i> 
Ed./rev. 01 Rif. LGS 81/2008 D. Lgs. 106/09 e s.m.i.	 <b>costabile guidi</b> <b>istituto comprensivo</b>

Via A. Moro CORIGLIANO-ROSSANO (CS) - Area Urbana: Corigliano Calabro -Tel. Segret0983/82023 – Dirigente -DSGA  
0983/83910 Fax 0983/81668 -C.M.: CSIC8AG00G - C.F.: 84000610786 -Sito Web:www.icguidicorigliano.edu.it – e-mail:  
csic8ag00g@istruzione.it pec:csic8ag00g@pec.istruzione.it

## 1. Premessa

In questo allegato sono elencati i processi per la formazione, addestramento continuo ai dipendenti e preposti.  
Parte integrante di questo elaborato sono le schede firmate con i corsi effettuati e regolarmente seguiti dai corsisti.

## 2. Registro Formazione / addestramento continui dei Lavoratori, Preposti, Aspp, ecc.

Per si intende la attività di addestramento, verbale e/ o pratico, che i preposti o capireparto o i facente funzioni esercitano verso i lavoratori sia alla presa in carico di un nuovo addetto che nella quotidianità del lavoro agli addetti in forza nel proprio reparto anche per l'introduzione di variazioni nelle modalità, attrezzature, sostanze e impianti di lavoro.

La presente non esula dalla periodica attività di formazione e informazione esercitata e organizzata dalla Direzione Aziendale direttamente.

**IMPORTANTE:** compilare il registro ogni volta che si addestrano gli addetti in merito alle corrette modalità di lavoro.

Responsabile mantenimento: PROF.   SAPIA SILVANA GIUSEPPINA

<b>D.V.R.</b>	  <i>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</i>  <b>costabile guidi</b> istituto comprensivo	
Ed./rev. 01 Rif. LGS 81/2008 D. Lgs. 106/09 e s.m.i.	Via A. Moro CORIGLIANO-ROSSANO (CS) - Area Urbana: Corigliano Calabro -Tel. Segret0983/82023 – Dirigente -DSGA 0983/83910 Fax 0983/81668 -C.M.: CSIC8AG00G - C.F.: 84000610786 -Sito Web:www.icguidicorigliano.edu.it – e-mail: csic8ag00g@istruzione.it pec:csic8ag00g@pec.istruzione.it	

### 3. PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA FORMAZIONE/ADDESTRAMENTO CONTINUI GENERALITA'

Il presente registro si applica in ogni caso si renda necessario procedere all'aggiornamento della **formazione/addestramento dei lavoratori/Alunni/ Docenti/Applicati di segreteria/ collaboratori scolastici , ecc** per i più svariati motivi. Si listano a titolo di esempio alcuni casi in cui si rende necessaria la compilazione del registro in questione:

Arrivo di nuovi lavoratori (Docenti/Alunni/, ecc.) con addestramento degli stessi da parte dei responsabili della sicurezza sul comportamento sul rispetto alle procedure previste con successiva spiegazione delle corrette modalità di esecuzione del compito lavorativi/emergenza o evacuazione;

Chiarimenti richiesti dai Lavoratori in merito alle corrette modalità di svolgimento delle operazioni

Nel caso venga annotata sul presente registro una spiegazione da parte del Dirigente a seguito di un errato e grave comportamento del Lavoratore, questo non esula dalla necessità di comunicare ai superiori Responsabili del comportamento al fine di procedere all'erogazione di eventuali sanzioni disciplinari. Si applica anche a casi di mancato incidente/infortunio (comportamento errato dell'operatore che ha causato un rischio anche se effettivamente ciò non ha comportato un incidente; a titolo di esempio, si può r caso dell'utilizzo del cutter o taglierino in direzione errata cioè avvicinando la lama verso il corpo e non allontanandola anche se questo fatto non comporta l'infortunio del lavoratore).

Periodicamente il Registro in questione verrà ritirato per procedere all'analisi della situazione da parte del RSPP o di Suo Incaricato.

Responsabili della messa in servizio del presente registro sono tutti il Dirigente, Responsabili di Plesso o altre persone FACENTI FUNZIONI. I Lavoratori dovranno firmare ogni eventuale annotazione riportata che li riguardi per conferma dell'avvenuta spiegazione da parte del responsabile. Tale fatto serve ad aumentare la motivazione da parte dei Lavoratori a comportarsi correttamente, oltre che fornire una prova dell'effettiva formazione/addestramento.

### 3. DESTINATARI QUANDO MODALITA' DI ATTUAZIONE

Il registro viene consegnato al Dirigente o responsabile di plesso o altre persone FACENTI FUNZIONI che lo utilizzeranno ogni qualvolta si renda necessario e lo conserveranno presso i propri uffici. Periodicamente il Si applica ogni volta che vi è un cambiamento all'interno dei reparti di pertinenza. A titolo di esempio:

Arrivo di nuovi Lavoratori prima non in servizio presso il reparto Introduzione di nuovi macchinari, sostanze e attrezzature Modifiche all'organizzazione del Lavoro

Modifiche di procedure previste per lo svolgimento delle attività previste per il Reparto

Comportamenti errati da parte dei Lavoratori (anche in caso non siano meritevoli di sanzioni disciplinari)

Mancati infortuni - Mancati incidenti

In ogni altro caso in cui il responsabile della tenuta dello stesso ritenga sia necessaria l'attuazione di un aggiornamento della Formazione/Addestramento del Lavoratore

Il Registro correttamente compilato costituisce prova dell'effettivo svolgimento delle attività di sorveglianza da parte del Capo Reparto e può per esenzione da responsabilità penali per lo stesso p mostra che il Lavoratore è stato addestrato correttamente. Quindi, è estremamente utile procedere a una puntuale, corretta e costante gestione dello stesso.

Qualora il Dirigente o Responsabili di Plesso, verifichi che si applica la necessità di procedere a un aggiornamento della Formazione/Addestramento del Lavoratore Vi provvede. A seguito di ciò, compila i

<b>D.V.R.</b>	  <i>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</i> 
Ed./rev. 01 Rif. LGS 81/2008 D. Lgs. 106/09 e s.m.i.	 <b>costabile guidi</b> <b>istituto comprensivo</b> Via A. Moro CORIGLIANO-ROSSANO (CS) - Area Urbana: Corigliano Calabro -Tel. Segret0983/82023 – Dirigente -DSGA 0983/83910 Fax 0983/81668 -C.M.: CSIC8AG00G - C.F.: 84000610786 -Sito Web:www.icguidicorigliano.edu.it – e-mail: csic8ag00g@istruzione.it pec:csic8ag00g@pec.istruzione.it

pertinenti campi del Registro e lo sottopone al Lavoratore per la firma del medesimo, affinché lo stesso Lavoratore prenda coscienza delle proprie Responsabilità. A seguito di firma del Lavoratore appone anche la propria firma per certificare il corretto svolgimento di ogni attività riportata nel Registro. Il Dirigente o Responsabili di Plesso conserva il presente Registro presso il proprio Ufficio dal quale verrà periodicamente ritirato per effettuare raccolta e analisi dei dati al fine di verificare se sia necessario intervenire per apportare migliorie alle attività lavorative. Tuttavia, si rammenta che la corretta compilazione del Registro non esime dalla Responsabilità da parte del Dirigente o Responsabili di Plesso di comunicare ai propri Superiori gerarchici ogni eventuale violazione dei comportamenti, delle istruzioni o di quanto altro da parte dei Lavoratori affinché si possano prendere gli opportuni provvedimenti disciplinari, nel caso ciò si renda necessario.

**REGISTRO FORMAZIONE ED INFORMAZIONE/ADDESTRAMENTO CONTINUO**

N°	DATA E DURATA DEL CORSO	LAVORATORE	ATTIVITA FORMATIVA SVOLTA	GIUDIZIO SULL'APPRENDIMENTO	FIRMA LAVORATORE	FIRMA DOCENTE/ATTESTAZIONE
1	2021	TUTTI IDOCENTI E NON DOCENTI COME DA ATTESTATO	PARTE GENERALE	OTTIMO	VEDI LISTA FOGLIO FIRME ALLEGATO	VEDI ATTESTATO
2	12/09/2022	TUTTI I DOCENTI E NON DOCENTI COME DA FIRME A DI PRESENZE	PARTE GENERALE 4 ORE	OTTIMO VEDI ELENCO PARTECIPANTI TEST DI VERIFICA MODULI GOOGLE	VEDI LISTA FOGLIO FIRME ALLEGATO	VEDI ATTESTATO
3	13-09/2022 26-09/2022	TUTTI I DOCENTI E NON DOCENTI COME DA FIRME A DI PRESENZE	FORMAZIONE SICUREZZA PARTE GENERALE 4 ORE PARTE SPECIFICA 8 ORE	OTTIMO VEDI ELENCO PARTECIPANTI TEST DI VERIFICA MODULI GOOGLE	VEDI LISTA FOGLIO FIRME ALLEGATO	VEDI ATTESTATO
4	INIZIO ANNO 2023	DOCENTI E NON DOCENTI INTERESSATI	PREPOSTO	OTTIMO	IN PRESENZA	VEDI ELENCO PARTECIPANTI
5	INIZIO ANNO 2023	DOCENTI E NON DOCENTI INTERESSATI	ANTINCENDIO	OTTIMO	IN PRESENZA	VEDI ELENCO PARTECIPANTI
6	INIZIO ANNO 2023	DOCENTI E NON DOCENTI INTERESSATI	PRIMO SOCCORSO	OTTIMO	IN PRESENZA	VEDI ELENCO PARTECIPANTI

**D.V.R.**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



**costabile guidi**  
istituto comprensivo

Ed./rev. 01

Rif. LGS 81/2008  
D. Lgs. 106/09 e s.m.i.

Via A. Moro CORIGLIANO-ROSSANO (CS) - Area Urbana: Corigliano Calabro - Tel. Segret0983/82023 – Dirigente -DSGA  
0983/83910 Fax 0983/81668 -C.M.: CSIC8AG00G - C.F.: 84000610786 -Sito Web:www.icguidicorigliano.edu.it – e-mail:  
csic8ag00g@istruzione.it pec:csic8ag00g@pec.istruzione.it

7						
8						
9						
10						
11						

FIRMA DEL RSPP (VINCENZO ZAMPELLI) ..... FIRMA DIRIGENTE .....

SI ALLEGATO TUTTI GLI ATTESTATI CONSEGUITI, E CONSERVATI  
NEGLI APPOSITI FASCICOLI PERSONALI E FASCICOLO DELLA  
SICUREZZA !



