

MANUALE OPERATIVO

Gestione del rischio derivante dall'assunzione di alcol, sostanze stupefacenti e sostanze psicotrope

Istituto Comprensivo Statale Leopardi Grottammare

Guida operativa per Dirigente Scolastico, DSGA, RSPP, Medico Competente, RLS, Docenti e Personale ATA

INDICE

CAPITOLO 1 PREMESSA	pag.	3
1.1 Introduzione		3
1.2 Finalità		3
1.3 Campo di applicazione		4
1.4 Obiettivi specifici		4
1.5 Principi ispiratori		5
1.6 Definizioni		5
1.7 La sicurezza nella scuola		6
1.8 Politica dell'Istituto		7
 CAPITOLO 2 QUADRO NORMATIVO	 pag.	 8
2.1 Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81		8
2.2 Articolo 18 – Obblighi del Datore di Lavoro		8
2.3 Articolo 20 – Obblighi dei lavoratori		9
2.4 Articolo 25 – Obblighi del Medico Competente		9
2.5 Articolo 41 – Sorveglianza sanitaria		10
2.6 Legge 30 marzo 2001, n. 125		10
2.7 DPR 309/1990		10
2.8 Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)		11
2.9 Sintesi degli obblighi		11
 CAPITOLO 3 IL RISCHIO ALCOL E SOSTANZE PSICOATTIVE NELL'ISTITUTO	 pag.	 13
3.1 Il concetto di rischio		13
3.2 Perché la scuola è un ambiente particolarmente delicato		13
3.3 Attività lavorative maggiormente esposte		13
3.4 Possibili effetti dell'alcol sulle prestazioni lavorative		14
3.5 Effetti dell'alcol		15
3.6 Farmaci		17
3.7 Segnali osservabili		17
3.8 Misure di prevenzione		18
Schema riepilogativo		18
 CAPITOLO 4 GESTIONE DEL "RAGIONEVOLE DUBBIO"	 pag.	 20
4.1 Premessa		20
4.2 Cos'è il "ragionevole dubbio"		20
4.3 Principi della procedura		21
4.5 Segnali osservabili		22
4.6 Cosa NON deve fare il personale		23

4.7 Procedura operativa	23
4.8 Esempio pratico n. 1	25
4.9 Esempio pratico n. 2	25
BOX OPERATIVO	25
CAPITOLO 5 RUOLI, RESPONSABILITÀ E COMPITI DELLE FIGURE DELLA SICUREZZA	pag. 27
5.1 Premessa	27
5.2 Il Dirigente Scolastico	27
5.3 Il DSGA	28
5.4 Il Preposto	29
5.5 Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	30
5.6 Il Medico Competente	30
5.7 Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	31
5.8 I Docenti	31
5.9 Collaboratori scolastici	
5.10 Assistenti amministrativi	32
5.11 Tutti i lavoratori	32
5.12 Tabella riassuntiva	32
BOX OPERATIVO	33
CAPITOLO 6 PROCEDURA OPERATIVA PER LA GESTIONE DI SITUAZIONI DI POSSIBILE ALTERAZIONE DELLO STATO PSICOFISICO	pag. 34
6.1 Campo di applicazione	34
6.2 Obiettivi	34
6.3 Principi operativi	34
6.4 Fase 1 – Osservazione	35
6.5 Fase 2 – Messa in sicurezza	36
6.6 Fase 3 – Colloquio riservato	36
6.7 Fase 4 – Attivazione del Medico Competente	37
6.8 Fase 5 – Registrazione dell'evento	37
6.9 Procedura sintetica	37
6.10 Gestione durante una visita d'istruzione	38
6.11 Gestione nei laboratori	38
6.12 Gestione in palestra	39
6.13 Errori da evitare	39
6.14 Buone pratiche	39

PARTE I

IL SISTEMA DI PREVENZIONE NELL'ISTITUTO

CAPITOLO 1

PREMESSA

1.1 Introduzione

La sicurezza nei luoghi di lavoro rappresenta un valore fondamentale dell'organizzazione scolastica. L'Istituto Comprensivo è un ambiente complesso nel quale convivono quotidianamente lavoratori, alunni, famiglie, visitatori e personale esterno. Ogni comportamento che possa compromettere l'integrità psicofisica degli operatori o la sicurezza degli alunni costituisce un fattore di rischio che deve essere adeguatamente prevenuto e gestito.

Tra tali fattori rientra l'assunzione di bevande alcoliche, sostanze stupefacenti, sostanze psicotrope e, più in generale, di qualunque sostanza capace di alterare lo stato psicofisico del lavoratore.

L'obiettivo del presente Manuale è quello di fornire all'Istituto uno strumento operativo che consenta di:

- **prevenire situazioni di rischio;**
 - **uniformare le procedure interne;**
 - **individuare ruoli e responsabilità;**
 - **garantire il rispetto della normativa vigente;**
 - **tutelare la salute dei lavoratori;**
 - **assicurare la sicurezza degli alunni.**
-

1.2 Finalità

Il Manuale è stato predisposto per:

- **fornire indicazioni operative al Dirigente Scolastico;**
- **supportare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);**
- **definire le procedure da seguire in presenza di situazioni di possibile alterazione psicofisica;**
- **promuovere la cultura della prevenzione;**
- **tutelare il diritto alla salute dei lavoratori;**
- **garantire la continuità del servizio scolastico in condizioni di sicurezza.**

Il documento costituisce una procedura organizzativa interna ed è integrato con il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), il Piano di Emergenza e le altre procedure adottate dall'Istituto.

1.3 Campo di applicazione

Il Manuale si applica a tutto il personale operante nell'Istituto Comprensivo, indipendentemente dalla tipologia contrattuale.

Sono interessati:

- **Dirigente Scolastico;**
- **DSGA;**
- **Docenti;**
- **Collaboratori scolastici;**
- **Assistenti amministrativi;**
- **Assistenti tecnici;**
- **Educatori;**
- **Personale assunto a tempo determinato;**
- **Personale supplente;**
- **Lavoratori somministrati;**
- **Tirocinanti;**
- **Personale esterno che opera stabilmente nei locali scolastici.**

Le disposizioni contenute nel presente documento si applicano anche durante:

- **uscite didattiche;**
- **visite di istruzione;**
- **attività sportive;**
- **manifestazioni scolastiche;**
- **attività extracurricolari;**
- **corsi pomeridiani;**
- **centri estivi eventualmente organizzati dall'Istituto.**

1.4 Obiettivi specifici

L'Istituto intende perseguire i seguenti obiettivi:

Obiettivi di prevenzione

- **ridurre il rischio di infortuni;**

- prevenire errori dovuti ad alterazione psicofisica;
- garantire la sicurezza degli alunni;
- favorire comportamenti responsabili.

Obiettivi organizzativi

- definire procedure standard;
- individuare responsabilità precise;
- assicurare uniformità di comportamento;
- ridurre i tempi decisionali.

Obiettivi formativi

- informare tutto il personale;
- sviluppare la cultura della sicurezza;
- migliorare la capacità di riconoscere situazioni di rischio;
- promuovere il benessere organizzativo.

1.5 Principi ispiratori

Il presente Manuale si fonda sui seguenti principi:

Centralità della persona

Ogni lavoratore deve essere trattato con rispetto, imparzialità e dignità.

Prevenzione

L'intervento deve essere prioritariamente orientato alla prevenzione dei rischi e non alla sanzione.

Proporzionalità

Ogni misura adottata deve essere proporzionata al rischio riscontrato.

Riservatezza

Le informazioni di carattere sanitario sono trattate nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

Collaborazione

La sicurezza è il risultato della collaborazione tra tutte le figure del sistema di prevenzione.

1.6 Definizioni

Ai fini del presente Manuale si intendono per:

Alcol

Qualunque bevanda contenente alcool etilico in grado di determinare alterazioni delle capacità psicofisiche.

Sostanza stupefacente

Sostanza individuata dal DPR 309/1990 che può determinare dipendenza o alterazione delle funzioni cognitive e comportamentali.

Sostanza psicotropa

Sostanza che agisce sul sistema nervoso centrale modificando percezione, umore, comportamento o capacità cognitive.

Alterazione psicofisica

Condizione nella quale il lavoratore presenta una riduzione delle capacità necessarie allo svolgimento in sicurezza della propria attività.

Ragionevole dubbio

Presenza di elementi oggettivi, osservabili e documentabili che rendono plausibile il sospetto di una condizione di alterazione psicofisica. Il ragionevole dubbio non coincide con un'impressione personale né con valutazioni arbitrarie, ma richiede fatti concreti e verificabili.

1.7 La sicurezza nella scuola

La scuola è un ambiente di lavoro caratterizzato da una pluralità di attività:

- **attività didattiche;**
- **sorveglianza degli alunni;**
- **attività amministrative;**
- **pulizia e sanificazione;**
- **manutenzione ordinaria;**
- **laboratori;**
- **educazione motoria;**
- **uscite didattiche.**

Anche una lieve riduzione dell'attenzione o dei tempi di reazione può comportare conseguenze rilevanti, in particolare quando il personale è chiamato a garantire la vigilanza sugli alunni o a gestire situazioni di emergenza.

1.8 Politica dell'Istituto

L'Istituto si impegna a:

- **promuovere ambienti di lavoro sani e sicuri;**
- **favorire iniziative di prevenzione;**
- **assicurare formazione periodica;**
- **collaborare con il Medico Competente;**
- **garantire il rispetto della normativa;**
- **adottare procedure condivise e trasparenti.**

CAPITOLO 2

QUADRO NORMATIVO

2.1 Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81

Il Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 costituisce il principale riferimento normativo in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'obiettivo della norma è quello di prevenire gli infortuni e le malattie professionali mediante l'adozione di misure organizzative, tecniche e procedurali.

Nel contesto scolastico il Datore di Lavoro coincide con il Dirigente Scolastico, che assume la responsabilità dell'organizzazione della sicurezza dell'Istituto.

Il sistema previsto dal decreto si basa sulla collaborazione tra:

- **Datore di lavoro;**
- **Dirigenti;**
- **Preposti;**
- **Lavoratori;**
- **RSPP;**
- **Medico Competente;**
- **RLS;**
- **Addetti alle emergenze.**

La prevenzione del rischio derivante dall'assunzione di alcol e sostanze psicoattive rientra tra gli obblighi generali di tutela della salute previsti dal decreto.

2.2 Articolo 18 – Obblighi del Datore di Lavoro

Il Dirigente Scolastico deve adottare tutte le misure necessarie affinché il personale possa svolgere la propria attività in condizioni di sicurezza.

Tra gli obblighi più rilevanti ai fini del presente Manuale figurano:

- **effettuare la valutazione dei rischi;**
- **aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);**
- **nominare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);**
- **nominare il Medico Competente nei casi previsti;**
- **informare e formare il personale;**
- **vigilare sull'applicazione delle procedure di sicurezza;**

- adottare misure di prevenzione adeguate.

Applicazione pratica nell'Istituto

Il Dirigente Scolastico deve predisporre una procedura interna che disciplini:

- le modalità di segnalazione di situazioni di rischio;
 - i soggetti coinvolti;
 - le modalità di attivazione del Medico Competente;
 - la tutela della riservatezza del lavoratore.
-

2.3 Articolo 20 – Obblighi dei lavoratori

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti nell'ambiente scolastico.

Ciò comporta l'obbligo di:

- presentarsi al lavoro in condizioni psicofisiche idonee;
- collaborare con il Datore di Lavoro;
- utilizzare correttamente attrezzature e dispositivi;
- segnalare eventuali situazioni di pericolo;
- osservare le procedure di sicurezza.

Comportamenti incompatibili

Sono incompatibili con il corretto svolgimento dell'attività lavorativa:

- presentarsi al lavoro in stato di alterazione;
 - consumare bevande alcoliche durante l'orario di lavoro;
 - assumere sostanze che compromettano le capacità di vigilanza e sicurezza;
 - omettere di comunicare situazioni che possano rappresentare un rischio.
-

2.4 Articolo 25 – Obblighi del Medico Competente

Il Medico Competente svolge un ruolo centrale nella tutela della salute dei lavoratori.

Tra i principali compiti:

- collaborare alla valutazione dei rischi;
- programmare la sorveglianza sanitaria;
- effettuare le visite mediche previste;

- esprimere il giudizio di idoneità alla mansione;
- istituire e aggiornare la cartella sanitaria;
- informare i lavoratori sugli esiti degli accertamenti.

Il Medico Competente opera nel rispetto del segreto professionale e comunica al Datore di Lavoro esclusivamente il giudizio di idoneità, senza divulgare dati sanitari.

2.5 Articolo 41 – Sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria comprende gli accertamenti medici finalizzati a verificare l'idoneità del lavoratore alla mansione.

Gli accertamenti possono comprendere, nei casi previsti dalla normativa:

- visita preventiva;
- visita periodica;
- visita su richiesta del lavoratore;
- visita in occasione del cambio di mansione;
- visita dopo assenza prolungata per motivi di salute;
- ulteriori visite previste dalla legge.

Per le mansioni soggette a specifiche disposizioni, possono essere effettuati accertamenti relativi all'assunzione di alcol e sostanze stupefacenti secondo la normativa vigente.

2.6 Legge 30 marzo 2001, n. 125

La Legge n. 125/2001 disciplina la prevenzione dei problemi correlati al consumo di alcol.

Per alcune attività lavorative individuate dalla normativa è previsto il divieto di assunzione e somministrazione di bevande alcoliche.

L'obiettivo della legge è prevenire situazioni nelle quali l'alterazione delle capacità psicofisiche possa compromettere la sicurezza del lavoratore o di terzi.

Nel contesto scolastico è fondamentale promuovere comportamenti responsabili e garantire che il personale svolga le proprie funzioni in condizioni di piena efficienza psicofisica.

Nota operativa: l'effettiva applicazione del divieto e degli eventuali accertamenti dipende dalle mansioni individuate dalla normativa e dall'organizzazione della sorveglianza sanitaria dell'Istituto.

2.7 DPR 309/1990

Il DPR n. 309/1990 costituisce il Testo Unico in materia di sostanze stupefacenti e psicotrope.

Esso disciplina:

- prevenzione;
- cura;
- riabilitazione;
- controlli sanitari;
- tutela della sicurezza nelle attività lavorative.

Gli accertamenti relativi all'uso di sostanze stupefacenti devono essere effettuati esclusivamente secondo le procedure previste dalla legge e dalle disposizioni applicabili.

2.8 Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)

Le informazioni relative allo stato di salute del lavoratore costituiscono dati personali appartenenti a categorie particolari e sono soggette a una tutela rafforzata.

Il trattamento di tali dati deve rispettare i principi di:

- liceità;
- correttezza;
- trasparenza;
- minimizzazione;
- limitazione della conservazione;
- integrità;
- riservatezza.

Il Dirigente Scolastico non può acquisire dettagli sullo stato di salute del lavoratore oltre quanto necessario per la gestione del rapporto di lavoro. Il Medico Competente comunica esclusivamente il giudizio di idoneità.

2.9 Sintesi degli obblighi

Figura	Principali obblighi
Dirigente Scolastico	Valutazione dei rischi, organizzazione della prevenzione, formazione, attivazione delle procedure
DSGA	Collaborazione organizzativa e attuazione delle disposizioni di competenza

Figura	Principali obblighi
RSPP	Supporto tecnico nella valutazione dei rischi e nelle procedure
Medico Competente	Sorveglianza sanitaria e giudizio di idoneità
RLS	Consultazione e partecipazione al sistema di prevenzione
Lavoratori	Rispetto delle procedure e collaborazione alla sicurezza

CAPITOLO 3

IL RISCHIO ALCOL E SOSTANZE PSICOATTIVE NELL'ISTITUTO

3.1 Il concetto di rischio

Nel sistema di prevenzione previsto dal D.Lgs. 81/2008, il **rischio** è definito come la probabilità che venga raggiunto il livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione a un determinato fattore.

L'assunzione di alcol o di sostanze psicoattive può costituire un fattore di rischio perché altera temporaneamente le capacità psicofisiche necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa in sicurezza.

Nel contesto scolastico il rischio non riguarda esclusivamente il lavoratore, ma può estendersi a:

- **alunni;**
 - **colleghi;**
 - **genitori;**
 - **visitatori;**
 - **fornitori;**
 - **personale esterno.**
-

3.2 Perché la scuola è un ambiente particolarmente delicato

L'Istituto presenta caratteristiche differenti rispetto ad altri luoghi di lavoro.

Il personale scolastico opera, infatti, in presenza continua di minori.

La vigilanza sugli alunni rappresenta uno degli obblighi principali del personale docente e ATA.

Una riduzione anche minima delle capacità di attenzione può determinare:

- **ritardo nell'intervento;**
 - **mancata percezione del pericolo;**
 - **errori decisionali;**
 - **difficoltà nella gestione delle emergenze.**
-

3.3 Attività lavorative maggiormente esposte

All'interno dell'Istituto Comprensivo risultano particolarmente delicate le attività che richiedono:

Vigilanza continua

- sorveglianza nelle aule;
 - intervalli;
 - ingresso e uscita degli alunni;
 - mensa;
 - palestre;
 - cortili.
-

Attività pratiche

- utilizzo di utensili;
 - piccole manutenzioni;
 - movimentazione arredi;
 - uso di scale portatili;
 - deposito materiali.
-

Attività educative

- laboratori scientifici;
 - laboratori artistici;
 - laboratori tecnologici;
 - attività motorie.
-

Attività esterne

- visite guidate;
 - uscite didattiche;
 - manifestazioni sportive;
 - viaggi di istruzione.
-

3.5 Effetti dell'alcol

L'alcol agisce direttamente sul sistema nervoso centrale.

Gli effetti dipendono da:

- quantità assunta;

- peso corporeo;
- sesso;
- età;
- assunzione contemporanea di farmaci;
- velocità di assunzione;
- condizioni di salute.

Possibili effetti

- diminuzione dell'attenzione;
- rallentamento dei riflessi;
- riduzione della coordinazione;
- alterazione della vista;
- alterazione dell'equilibrio;
- riduzione della capacità decisionale;
- sottovalutazione del rischio;
- aumento dell'impulsività.

3.4 Possibili effetti dell'alcol sulle prestazioni lavorative

Funzione	Possibile effetto
Attenzione	Riduzione della concentrazione
Memoria	Difficoltà di richiamo delle informazioni
Coordinazione	Movimenti meno precisi
Vista	Riduzione della percezione dei dettagli
Udito	Maggiore difficoltà nel percepire segnali di allarme
Equilibrio	Instabilità
Tempi di reazione	Aumento del tempo necessario per intervenire
Capacità decisionale	Valutazioni meno efficaci

Nota: gli effetti possono variare sensibilmente da persona a persona e non è possibile dedurre con certezza lo stato di alterazione da un singolo segno o comportamento.

3.5 Effetti delle principali sostanze psicoattive

Le sostanze stupefacenti e psicotrope possono determinare alterazioni molto diverse a seconda della tipologia, della dose e delle caratteristiche individuali.

Cannabis

Possibili effetti:

- **riduzione dell'attenzione;**
 - **rallentamento dei riflessi;**
 - **alterazione della percezione del tempo;**
 - **difficoltà di concentrazione.**
-

Cocaina

Possibili effetti:

- **euforia;**
 - **impulsività;**
 - **sovrastima delle proprie capacità;**
 - **successivo calo dell'attenzione e affaticamento.**
-

Oppioidi

Possibili effetti:

- **sonnolenza;**
 - **rallentamento psicomotorio;**
 - **riduzione della vigilanza.**
-

Benzodiazepine (se assunte senza adeguata valutazione medica o in modo incompatibile con la mansione)

Possibili effetti:

- **riduzione della concentrazione;**
- **rallentamento dei riflessi;**
- **sonnolenza;**
- **difficoltà di coordinazione.**

Nuove sostanze psicoattive

Le cosiddette "nuove sostanze psicoattive" possono produrre effetti imprevedibili e variabili, con alterazioni del comportamento, della percezione e delle capacità cognitive.

3.6 Farmaci

Anche alcuni farmaci regolarmente prescritti possono influire sulla capacità di svolgere in sicurezza determinate mansioni.

Tra questi possono rientrare, a titolo di esempio:

- **sedativi;**
- **ansiolitici;**
- **alcuni antistaminici;**
- **alcuni antidolorifici;**
- **farmaci con effetti sedativi riportati nel foglietto illustrativo.**

Il lavoratore è invitato a seguire le indicazioni del medico curante e, se necessario, a confrontarsi con il Medico Competente quando la terapia possa interferire con le mansioni svolte.

3.7 Segnali osservabili

L'osservazione di alcuni comportamenti può indurre a valutare l'opportunità di approfondimenti, ma **nessun singolo segnale è sufficiente, da solo, per concludere che una persona sia sotto l'effetto di alcol o sostanze.**

Tra i possibili elementi osservabili:

Aspetto fisico

- **difficoltà di equilibrio;**
- **andatura incerta;**
- **eloquio rallentato;**
- **tremori;**
- **occhi arrossati;**
- **marcata sonnolenza.**

Comportamento

- **irritabilità insolita;**

- aggressività;
- euforia immotivata;
- isolamento;
- improvvisa disattenzione;
- difficoltà nel seguire istruzioni.

Prestazione lavorativa

- errori insoliti;
- dimenticanze frequenti;
- mancato rispetto delle procedure;
- difficoltà nella vigilanza sugli alunni;
- rallentamento nell'esecuzione dei compiti.

Attenzione: tali segnali possono essere causati anche da stress, affaticamento, patologie, effetti di farmaci o altre condizioni. Per questo motivo non devono essere interpretati come prova di assunzione di alcol o sostanze, ma valutati con prudenza e nel rispetto delle procedure dell'Istituto.

3.8 Misure di prevenzione

L'Istituto promuove una strategia di prevenzione basata su:

- informazione del personale;
- formazione periodica;
- promozione della salute;
- collaborazione con il Medico Competente;
- procedure chiare e condivise;
- rispetto della riservatezza;
- supporto ai lavoratori in difficoltà.

Schema riepilogativo

Fattore	Possibile conseguenza	Misura preventiva
Alcol	Riduzione dell'attenzione	Informazione e procedure
Sostanze psicoattive	Alterazione delle capacità cognitive	Sorveglianza sanitaria nei casi previsti

Fattore	Possibile conseguenza	Misura preventiva
Farmaci con effetti sedativi	Diminuzione della vigilanza	Valutazione del Medico Competente quando necessario
Stress e affaticamento	Maggiore probabilità di errore	Organizzazione del lavoro e benessere organizzativo

PARTE II

GESTIONE OPERATIVA DEL RISCHIO

CAPITOLO 4

GESTIONE DEL "RAGIONEVOLE DUBBIO"

4.1 Premessa

L'Istituto deve disporre di una procedura interna che consenta di gestire situazioni nelle quali un lavoratore presenti comportamenti o condizioni tali da far ritenere che lo svolgimento della mansione possa avvenire in condizioni di non piena idoneità psicofisica.

La finalità della procedura è esclusivamente preventiva.

Essa non ha carattere disciplinare né sanitario.

L'obiettivo consiste nel:

- **tutelare gli alunni;**
 - **tutelare il lavoratore;**
 - **prevenire gli infortuni;**
 - **garantire uniformità di comportamento;**
 - **assicurare il rispetto della normativa.**
-

4.2 Cos'è il "ragionevole dubbio"

Per "ragionevole dubbio" si intende la presenza di **elementi oggettivi, osservabili e documentabili** che inducano a ritenere necessario un approfondimento attraverso i canali previsti dalla normativa.

Non costituiscono ragionevole dubbio:

- **antipatie personali;**
- **pettegolezzi;**
- **semplici impressioni;**
- **segnalazioni anonime prive di elementi verificabili;**
- **valutazioni arbitrarie.**

La procedura deve sempre fondarsi su fatti concreti.

4.3 Principi della procedura

Ogni intervento deve rispettare i seguenti principi:

Oggettività

Si descrivono esclusivamente fatti osservati.

Non devono essere formulate diagnosi.

Riservatezza

La situazione deve essere gestita evitando esposizioni pubbliche del lavoratore.

Le comunicazioni devono coinvolgere solo le figure strettamente necessarie.

Proporzionalità

Le misure adottate devono essere adeguate al livello di rischio.

Tempestività

Quando esiste un rischio concreto per la sicurezza, l'intervento deve essere immediato.

Tracciabilità

Ogni fase della procedura deve essere documentata.

4.4 Figure coinvolte

Nell'Istituto Comprensivo possono essere coinvolti:

Figura	Compito
Dirigente Scolastico	Coordina la procedura e adotta le misure organizzative
DSGA	Supporta il Dirigente per il personale ATA e gli aspetti organizzativi
Preposto	Segnala situazioni di rischio e vigila sull'attività lavorativa
RSPP	Fornisce supporto tecnico sulla gestione del rischio
Medico Competente	Effettua le valutazioni sanitarie nei casi previsti

Figura	Compito
RLS	Può essere consultato sulle procedure di prevenzione
Lavoratore	Collabora e rispetta le procedure adottate

4.5 Segnali osservabili

Gli elementi osservabili devono essere descritti in maniera oggettiva.

Aspetto fisico

- ☐ andatura instabile
- ☐ difficoltà di equilibrio
- ☐ evidente sonnolenza
- ☐ tremori marcati
- ☐ difficoltà di coordinazione
- ☐ eloquio rallentato
- ☐ difficoltà nel mantenere la posizione eretta

Comportamento

- ☐ aggressività
- ☐ irritabilità
- ☐ disorientamento
- ☐ confusione
- ☐ incapacità di comprendere istruzioni semplici
- ☐ risposte incoerenti
- ☐ comportamento insolito rispetto all'abituale

Prestazione lavorativa

- ☐ dimenticanze anomale
- ☐ incapacità di vigilare sugli alunni
- ☐ errori ripetuti
- ☐ mancato rispetto delle procedure

- **utilizzo scorretto delle attrezzature**
 - **incapacità di gestire situazioni ordinarie**
-

4.6 Cosa NON deve fare il personale

È espressamente vietato:

- **formulare diagnosi;**
 - **accusare il lavoratore di essere sotto l'effetto di alcol o droghe;**
 - **effettuare test con strumenti personali;**
 - **diffondere informazioni ad altri colleghi;**
 - **assumere iniziative non previste dalle procedure interne;**
 - **umiliare o esporre pubblicamente il lavoratore.**
-

4.7 Procedura operativa

Fase 1

Osservazione

Un lavoratore manifesta comportamenti incompatibili con il normale svolgimento dell'attività.

Il Dirigente scolastico, il preposto, il DSGA o altro responsabile osserva i fatti.

Fase 2

Verifica

Si cerca, ove possibile, il riscontro di un secondo osservatore.

La verifica serve esclusivamente a confermare la presenza dei comportamenti osservati.

Fase 3

Informazione al Dirigente

Il Dirigente Scolastico viene informato tempestivamente.

Fase 4

Messa in sicurezza

Se la permanenza nella mansione comporta un rischio immediato per il lavoratore o per gli alunni, il Dirigente può adottare misure organizzative temporanee, come l'allontanamento dalla specifica attività a rischio e la riassegnazione provvisoria di compiti compatibili, nel rispetto del contratto di lavoro e della normativa vigente. Eventuali valutazioni sanitarie spettano esclusivamente al Medico Competente o ai servizi competenti.

Fase 5

Attivazione del Medico Competente

Qualora ricorrano i presupposti previsti dalla normativa e dalla sorveglianza sanitaria dell'Istituto, il Dirigente attiva il Medico Competente secondo le procedure interne.

Fase 6

Documentazione

L'evento viene registrato utilizzando l'apposita modulistica.

La documentazione deve contenere esclusivamente:

- **fatti osservati;**
 - **orario;**
 - **luogo;**
 - **persone presenti;**
 - **misure organizzative adottate.**
-

Diagramma della procedura

OSSERVAZIONE



VERIFICA DEI FATTI



INFORMAZIONE AL DIRIGENTE



VALUTAZIONE DEL RISCHIO IMMEDIATO



MISURE ORGANIZZATIVE TEMPORANEE



ATTIVAZIONE DEL MEDICO COMPETENTE

(se prevista)



DOCUMENTAZIONE

4.8 Esempio pratico n. 1

Durante l'intervallo un collaboratore scolastico manifesta:

- **evidente difficoltà di equilibrio;**
- **linguaggio rallentato;**
- **dimentica di sorvegliare il corridoio.**

Il collega presente segnala immediatamente la situazione al DSGA.

Il DSGA informa il Dirigente.

Il Dirigente dispone che il collaboratore venga temporaneamente sostituito nella vigilanza del piano.

Successivamente viene attivata la procedura prevista dal Manuale e, se applicabile, il Medico Competente.

4.9 Esempio pratico n. 2

Un docente durante una visita di istruzione appare:

- **confuso;**
- **incapace di organizzare il gruppo classe;**
- **particolarmente disorientato.**

L'accompagnatore informa immediatamente il responsabile della visita.

Si provvede alla gestione degli alunni garantendo la continuità della vigilanza e si informa il Dirigente secondo le modalità organizzative previste.

BOX OPERATIVO

Le 10 regole fondamentali

- ✓ **osservare i fatti**
- ✓ **mantenere la calma**
- ✓ **tutelare gli alunni**

- ✓ evitare discussioni
- ✓ garantire la riservatezza
- ✓ informare il Dirigente
- ✓ documentare l'accaduto
- ✓ non formulare diagnosi
- ✓ non utilizzare etilometri personali
- ✓ attenersi esclusivamente alle procedure dell'Istituto

CAPITOLO 5

RUOLI, RESPONSABILITÀ E COMPITI DELLE FIGURE DELLA SICUREZZA

5.1 Premessa

Il sistema di prevenzione previsto dal D.Lgs. 81/2008 si basa sulla collaborazione tra tutte le figure della sicurezza.

La gestione di una possibile alterazione dello stato psicofisico di un lavoratore richiede una chiara individuazione delle competenze, evitando sovrapposizioni di ruoli.

Nessuna figura, ad eccezione del Medico Competente e dei servizi sanitari competenti, può effettuare valutazioni sanitarie o formulare diagnosi.

Ogni soggetto opera nell'ambito delle proprie attribuzioni.

5.2 Il Dirigente Scolastico

Ruolo

Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 il Dirigente Scolastico riveste il ruolo di Datore di Lavoro.

È il responsabile dell'organizzazione della sicurezza dell'Istituto.

Compiti

Il Dirigente:

- **organizza il sistema di prevenzione;**
 - **approva le procedure;**
 - **aggiorna il DVR;**
 - **nomina il RSPP;**
 - **designa il Medico Competente quando previsto;**
 - **organizza la formazione;**
 - **assicura la disponibilità delle risorse;**
 - **vigila sull'applicazione delle procedure.**
-

In caso di sospetta alterazione

Il Dirigente:

✓ **riceve la segnalazione**

- ✓ valuta il rischio organizzativo
 - ✓ garantisce la sicurezza degli alunni
 - ✓ dispone eventuali misure organizzative temporanee
 - ✓ attiva il Medico Competente secondo le procedure vigenti, ove applicabile
 - ✓ conserva la documentazione
-

Il Dirigente NON deve

- X effettuare diagnosi
 - X utilizzare etilometri personali
 - X chiedere spiegazioni sanitarie
 - X diffondere informazioni
 - X formulare accuse
-

Check-list del Dirigente

Verifica	SI	NO
Ricevuta la segnalazione	☐	☐
Garantita la sicurezza degli alunni	☐	☐
Attivata la procedura	☐	☐
Informato il Medico Competente (ove previsto)	☐	☐
Compilata la documentazione	☐	☐

5.3 IL DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi collabora con il Dirigente nella gestione organizzativa dell'Istituto.

Per il personale ATA rappresenta spesso il primo referente.

Compiti

- coordinare il personale ATA;

- ricevere eventuali segnalazioni;
 - collaborare con il Dirigente;
 - garantire la continuità del servizio;
 - predisporre eventuali sostituzioni.
-

Il DSGA NON deve

X effettuare valutazioni mediche

X contestare uno stato di alterazione

X raccogliere informazioni sanitarie

5.4 Il Preposto

All'interno della scuola il ruolo di preposto può essere ricoperto, nei limiti delle attribuzioni conferite, da figure formalmente individuate dal Datore di Lavoro (ad esempio responsabili di laboratorio, referenti di attività o altri soggetti con compiti di sovrintendenza).

Il preposto:

- **vigila sul rispetto delle procedure;**
 - **controlla che le attività si svolgano in sicurezza;**
 - **segnala immediatamente situazioni di rischio.**
-

Compiti

Il preposto deve:

✓ osservare

✓ segnalare

✓ impedire comportamenti pericolosi

✓ collaborare con il Dirigente

Non deve

X effettuare test

X fare diagnosi

X discutere con il lavoratore

X decidere autonomamente sanzioni

5.5 Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP svolge funzioni di consulenza tecnica.

Non possiede poteri gerarchici né sanitari.

Compiti

- **collaborare alla valutazione dei rischi;**
 - **predisporre procedure;**
 - **proporre misure preventive;**
 - **supportare la formazione;**
 - **aggiornare la documentazione tecnica.**
-

In caso di evento

Il RSPP:

- **analizza l'accaduto;**
 - **propone eventuali miglioramenti organizzativi;**
 - **collabora all'aggiornamento del DVR.**
-

5.6 Il Medico Competente

Il Medico Competente rappresenta l'unica figura sanitaria del sistema di prevenzione.

Opera in piena autonomia professionale.

Compiti

- **collabora alla valutazione dei rischi;**
 - **effettua la sorveglianza sanitaria;**
 - **esprime il giudizio di idoneità;**
 - **istituisce la cartella sanitaria;**
 - **informa il lavoratore.**
-

Il giudizio di idoneità

Può essere:

- **idoneo;**
- **idoneo con prescrizioni;**
- **temporaneamente non idoneo;**
- **permanentemente non idoneo.**

Il Datore di Lavoro riceve esclusivamente il giudizio di idoneità.

5.7 Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

L'RLS rappresenta i lavoratori nelle materie della salute e sicurezza.

Può:

- **formulare osservazioni;**
- **essere consultato;**
- **promuovere misure preventive;**
- **partecipare alla riunione periodica.**

Non svolge funzioni ispettive o disciplinari.

5.8 I Docenti

I docenti hanno un ruolo centrale nella tutela degli alunni.

Devono:

- **garantire la vigilanza;**
 - **rispettare le procedure;**
 - **collaborare con il Dirigente;**
 - **segnalare situazioni di rischio.**
-

Non devono

X esprimere giudizi sanitari

X accusare colleghi

X diffondere informazioni

5.9 Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici assicurano:

- sorveglianza dei locali;
- controllo degli accessi;
- supporto alle emergenze;
- assistenza agli alunni.

Essi devono segnalare tempestivamente eventuali situazioni di rischio osservate durante il servizio.

5.10 Assistenti amministrativi

Pur non svolgendo attività di vigilanza sugli alunni, devono:

- rispettare le procedure;
 - collaborare con il Dirigente;
 - mantenere la riservatezza.
-

5.11 Tutti i lavoratori

Ogni lavoratore deve:

- ✓ prendersi cura della propria salute
 - ✓ rispettare le procedure
 - ✓ collaborare con il sistema di prevenzione
 - ✓ utilizzare correttamente le attrezzature
 - ✓ partecipare alla formazione
-

5.12 Tabella riassuntiva

Figura	Osserva	Segnala	Decide	Effettua valutazioni sanitarie
Dirigente Scolastico	✓	✓	✓ (organizzative)	X
DSGA	✓	✓	✓ (organizzative)	X
Preposto	✓	✓	X	X

Figura	Osserva	Segnala	Decide	Effettua valutazioni sanitarie
RSPP	✓	✓	X	X
Medico Competente	✓	—	✓ (sanitarie)	✓
RLS	✓	✓	X	X
Docente	✓	✓	X	X
Collaboratore scolastico	✓	✓	X	X

Nota: le "decisioni" attribuite al Dirigente e al DSGA riguardano esclusivamente l'organizzazione del lavoro (ad esempio sostituzioni o misure cautelative), non valutazioni di carattere sanitario.

BOX OPERATIVO

Le 7 regole fondamentali

1. La sicurezza viene prima di tutto.
2. Nessuno effettua diagnosi, salvo i professionisti sanitari competenti.
3. Ogni osservazione deve essere oggettiva.
4. La documentazione deve riportare fatti, non opinioni.
5. La riservatezza deve essere sempre garantita.
6. Le misure organizzative devono essere proporzionate al rischio.
7. Le procedure devono essere coerenti con il DVR e con la normativa vigente.

CAPITOLO 6

PROCEDURA OPERATIVA PER LA GESTIONE DI SITUAZIONI DI POSSIBILE ALTERAZIONE DELLO STATO PSICOFISICO

Finalità della procedura

Garantire la sicurezza degli alunni, dei lavoratori e di terzi attraverso una gestione uniforme, rispettosa della dignità della persona e conforme alla normativa vigente.

6.1 Campo di applicazione

La presente procedura si applica quando un lavoratore manifesta comportamenti tali da far ritenere che **non sia in grado di svolgere in sicurezza la propria attività lavorativa**, indipendentemente dalla causa (ad esempio: possibile assunzione di alcol o sostanze, malore, effetti di farmaci, forte affaticamento o altra condizione).

Nota importante: la procedura è finalizzata alla gestione del rischio per la sicurezza e **non all'accertamento della causa sanitaria** della condizione osservata.

6.2 Obiettivi

La procedura ha lo scopo di:

- **salvaguardare gli alunni;**
 - **tutelare il lavoratore;**
 - **evitare comportamenti improvvisati;**
 - **uniformare le modalità di intervento;**
 - **garantire il rispetto della privacy;**
 - **assicurare la tracciabilità delle decisioni organizzative.**
-

6.3 Principi operativi

Ogni intervento deve rispettare cinque principi fondamentali.

A. Sicurezza

La tutela degli alunni rappresenta la priorità assoluta.

B. Rispetto della persona

Il lavoratore deve essere trattato con correttezza, senza esposizione pubblica o giudizi.

C. Oggettività

Si documentano esclusivamente fatti osservati.

Esempio corretto:

"Il lavoratore è inciampato due volte nel corridoio e ha avuto difficoltà a mantenere l'equilibrio."

Esempio non corretto:

"Il lavoratore era ubriaco."

D. Riservatezza

Le informazioni devono essere condivise solo con i soggetti strettamente coinvolti.

E. Proporzionalità

Le misure organizzative devono essere proporzionate al rischio osservato.

6.4 Fase 1 – Osservazione

La procedura prende avvio quando vengono rilevati **comportamenti oggettivamente incompatibili con lo svolgimento in sicurezza della mansione**.

L'osservazione può essere effettuata da:

- **Dirigente Scolastico;**
- **DSGA;**
- **preposto formalmente individuato;**
- **altro lavoratore che segnali la situazione al proprio responsabile.**

Non è richiesta alcuna valutazione sanitaria.

Cosa osservare

Aspetto

- ☐ **difficoltà a stare in piedi**
 - ☐ **perdita di equilibrio**
 - ☐ **eloquio fortemente alterato**
 - ☐ **difficoltà nei movimenti**
-

Comportamento

- ☐ **confusione**
 - ☐ **disorientamento**
 - ☐ **aggressività**
 - ☐ **sonnolenza marcata**
 - ☐ **incapacità di comprendere semplici istruzioni**
-

Attività lavorativa

- ☐ **dimentica la vigilanza degli alunni**
 - ☐ **utilizza attrezzature in modo pericoloso**
 - ☐ **non rispetta procedure essenziali**
 - ☐ **commette errori insoliti e ripetuti**
-

6.5 Fase 2 – Messa in sicurezza

Se il comportamento osservato comporta un rischio immediato, il Dirigente (o chi ne fa le veci secondo l'organizzazione dell'Istituto) adotta le necessarie misure organizzative per eliminare o ridurre il rischio.

Esempi:

- **sostituzione temporanea nella vigilanza della classe;**
- **sospensione dell'utilizzo di attrezzature;**
- **riassegnazione provvisoria a compiti privi di rischi immediati, se compatibile;**
- **accompagnamento in un locale riservato in attesa delle determinazioni organizzative.**

L'obiettivo è prevenire un danno, non sanzionare il lavoratore.

6.6 Fase 3 – Colloquio riservato

Il Dirigente o il DSGA incontra il lavoratore in un ambiente riservato.

Durante il colloquio:

- **si illustrano i fatti osservati;**
- **si ascoltano eventuali spiegazioni del lavoratore;**
- **si evita qualsiasi giudizio sullo stato di salute;**

- **si valuta esclusivamente l'impatto organizzativo e di sicurezza.**

È buona prassi che al colloquio partecipi un secondo referente dell'Istituto.

6.7 Fase 4 – Attivazione del Medico Competente

Quando ricorrono i presupposti previsti dalla normativa e dall'organizzazione della sorveglianza sanitaria, il Dirigente contatta il Medico Competente.

Il Medico Competente:

- **valuta la situazione sotto il profilo sanitario;**
- **decide se effettuare gli accertamenti di propria competenza;**
- **esprime il giudizio di idoneità alla mansione.**

Il Dirigente non può sostituirsi al Medico Competente nelle valutazioni sanitarie.

6.8 Fase 5 – Registrazione dell'evento

Ogni evento deve essere registrato.

La documentazione deve riportare esclusivamente:

- **data;**
- **ora;**
- **luogo;**
- **nominativi dei presenti;**
- **fatti osservati;**
- **misure organizzative adottate;**
- **eventuale attivazione del Medico Competente.**

Non devono essere riportate diagnosi o valutazioni mediche.

6.9 Procedura sintetica

OSSERVAZIONE

↓

SEGNALAZIONE

↓

VALUTAZIONE DEL RISCHIO IMMEDIATO



MESSA IN SICUREZZA



COLLOQUIO RISERVATO



EVENTUALE ATTIVAZIONE DEL MEDICO COMPETENTE



DOCUMENTAZIONE



RIESAME DELL'EVENTO

6.10 Gestione durante una visita d'istruzione

Le visite d'istruzione richiedono particolare attenzione.

Qualora un docente accompagnatore manifesti una condizione incompatibile con la vigilanza:

- 1. gli alunni vengono affidati agli altri accompagnatori;**
- 2. il responsabile della visita informa immediatamente il Dirigente;**
- 3. vengono adottate le misure organizzative necessarie per garantire la continuità della vigilanza;**
- 4. al rientro si applica la procedura prevista dal presente Manuale.**

6.11 Gestione nei laboratori

Se il lavoratore utilizza:

- **utensili;**
- **attrezzature elettriche;**
- **apparecchiature di laboratorio;**

e manifesta una condizione incompatibile con l'attività in sicurezza:

- **interrompere immediatamente l'attività;**
- **mettere in sicurezza le attrezzature;**
- **allontanare gli alunni dall'area interessata;**
- **attivare la procedura prevista.**

6.12 Gestione in palestra

Nel caso di attività motorie:

- interrompere la lezione;
- mettere in sicurezza gli alunni;
- affidare temporaneamente la vigilanza a personale disponibile secondo l'organizzazione dell'Istituto;
- informare il Dirigente.

6.13 Errori da evitare

- ✗ discutere davanti agli alunni;
- ✗ accusare il lavoratore;
- ✗ utilizzare etilometri personali;
- ✗ registrare video o fotografie;
- ✗ diffondere informazioni tra il personale;
- ✗ formulare diagnosi;
- ✗ lasciare il lavoratore solo se necessita di assistenza.

6.14 Buone pratiche

- ✓ mantenere un comportamento calmo e rispettoso;
- ✓ utilizzare sempre la modulistica predisposta;
- ✓ coinvolgere solo le figure competenti;
- ✓ documentare fatti e non opinioni;
- ✓ riesaminare l'evento per individuare eventuali miglioramenti organizzativi.

In presenza di sintomi che facciano sospettare un'emergenza sanitaria, la priorità è attivare immediatamente il sistema di primo soccorso e, se necessario, il 112, senza presumere che la causa sia l'assunzione di alcol o sostanze.