



Consulente e Formatore
in Sicurezza sul Lavoro

Specializzato settore Scolastico e P.A.

Contatti:

email: info@tommasobarone.it

cell/WhatsApp: [320 0764367](tel:3200764367)

website: www.tommasobarone.it

Sedi:

Milano: Via Mecenate n.105

Roma: Via Federico Rosazza n. 26

Modica: Via Sorda Sampieri n.128

Sassari: Viale Italia n 7/B

Procedure e strumenti per la tutela della diligenza professionale Sicurezza Scolastica (D. Lgs. 81/08)

La gestione della sicurezza scolastica richiede protocolli operativi concreti, in grado di offrire al personale e alla dirigenza **tutela legale preventiva e tracciabilità documentale**.

Abbiamo strutturato un sistema integrato di procedure e modulistica progettato per rendere tracciabile ogni azione e definire con precisione i perimetri di responsabilità, nel pieno rispetto del D. Lgs. 81/08 e delle norme civilistiche e penali vigenti.

Spesso ci sentiamo rivolgere queste domande:

• Domanda: “E se succede qualcosa e la responsabilità ricade su di me? E se non riesco a intervenire su tutti?”

Si tratta di timori comprensibili, soprattutto in contesti complessi e ad alta responsabilità come quello scolastico.

Risposta: Il personale scolastico è chiamato ad agire con diligenza e secondo procedure definite. La legge non richiede l'impossibile, ma il rispetto di comportamenti organizzativi coerenti con il proprio ruolo professionale. Il docente è un educatore, non un soccorritore professionista, fermi restando gli obblighi di primo intervento previsti dalle procedure scolastiche.

Azione organizzativa: La compilazione e firma del Mod. 14 (Appello e Segnalazione) consente di **documentare l'adempimento** dell'obbligo di vigilanza e di attivare formalmente i canali di soccorso professionale esterni.

Inquadramento giuridico: In sede di eventuale valutazione giudiziaria, la corretta applicazione delle procedure previste può concorrere a dimostrare l'esistenza di uno stato di necessità, come previsto dall'**art. 54 C.P.** L'adozione della procedura di Gestione Protetta dell'Emergenza (PGE) consente di affidare il soggetto inamovibile a una procedura tecnica tracciata, evitando scelte estemporanee non richieste al profilo professionale.

• Domanda: “Come gestisco la situazione se un alunno è in bagno o fuori classe quando scatta l'allarme?”

Risposta: Non è richiesto esporsi a rischi personali o interrompere le procedure di evacuazione. Il compito del docente è **registrare la situazione** rilevata, non svolgere ricerche autonome.

Azione organizzativa: L'assenza va registrata sul Mod. 14. La gestione dell'informazione avviene attraverso un sistema di verifica incrociata dei dati, che consente di ricostruire la posizione dell'alunno.

Coordinamento: Il confronto tra Mod. 14, 14bis e Mod. 15 presso il Punto di Raccolta permette di verificare se l'alunno risulta aggregato a un altro gruppo. In tal caso, la corretta compilazione della documentazione contribuisce a ridefinire il perimetro della vigilanza esercitata e a ridurre l'incertezza informativa.

• Domanda: “Se c’è un guasto evidente o una situazione di incuria, rischio personalmente?”

Risposta: In presenza di una difformità strutturale o di un rischio igienico evidente, il dovere del personale è segnalare in modo formale e tracciabile la criticità riscontrata.

Azione organizzativa: La compilazione e protocollazione (o invio via PEC) del Mod. 16bis – Segnalazione Difformità consente di documentare l’avvenuta segnalazione. La successiva trasmissione del Mod. 5bis da parte del Dirigente scolastico attiva le competenze dell’Ente proprietario.

Documentazione di supporto: Il Registro Pulizie (24B), il Registro dei Controlli Antincendio (16) e il Diario delle Manutenzioni (17) costituiscono elementi documentali utili a dimostrare la diligenza organizzativa adottata in caso di verifiche o contestazioni.

• Domanda: “Chi risponde delle azioni di un esterno o di un tirocinante? E cosa accade in caso di somministrazione di farmaci?”

Esterni e tirocinanti: La sottoscrizione delle informative Mod. 13 e 13bis consente di qualificare l’esterno come “lavoratore informato”. In questo modo vengono chiariti ruoli, limiti operativi e responsabilità personali, con particolare riferimento alla gestione delle emergenze.

Somministrazione di farmaci: La procedura prevista dal Mod. 20, con autorizzazione del Dirigente scolastico, formalizza l’ordine di servizio e la delega nel rispetto del protocollo sanitario. Tale assetto organizzativo **riduce il rischio** di comportamenti impropri e consente di operare entro un quadro autorizzato.

CHIARIMENTO SULLE RESPONSABILITÀ

Le procedure e la modulistica richiamate non costituiscono garanzia di immunità automatica, ma rappresentano strumenti utili a dimostrare la **diligenza professionale** richiesta e a facilitare la corretta ricostruzione dei fatti in caso di verifiche, ispezioni o valutazioni successive.

Le responsabilità in ambito scolastico possono essere di natura organizzativa, disciplinare, civile o penale.

Le procedure e la modulistica illustrate incidono prevalentemente sul piano organizzativo e documentale e costituiscono elementi valutabili negli altri ambiti, ma non li determinano automaticamente.

SINTESI DEGLI STRUMENTI ORGANIZZATIVI E PROBATORI

Situazione critica	Strumento	Effetto organizzativo e probatorio
Alunno inamovibile	Mod. 14 + PGE	Elemento valutabile in sede di ricostruzione dei fatti
Alunno fuori classe	Mod. 14, 14bis, 15	Ridefinizione del perimetro di vigilanza
Guasto / incuria	Mod. 16bis + Mod. 5bis	Attivazione competenze dell’Ente proprietario
Esperti / tirocinanti	Mod. 13 + 13bis	Chiarimento delle responsabilità individuali
Somministrazione farmaci	Mod. 20	Copertura organizzativa tramite ordine di servizio

La documentazione completa e il supporto operativo sono disponibili per consultazione su www.tommasobarone.it