

# Documento di Valutazione dei Rischi

*Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i.*

*DM 26-08-1992 - DM 10-03-1998 - DPR 01-08-2011 n° 151*



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
DI BUDRIO**

**Scuola Primaria di Vedrana**

**Via Croce Vedrana n.05  
Città Vedrana  
CAP 40054 Provincia BO**

*Il presente documento è sottoposto a protocollo interno per apposizione della data certa.*

Data di emissione	Rif. interno	Versione	Redatta E Verificata	Approvata
31/01/2018	78/FM/18	00/18	S&L s.r.l. Ing. Francesco Magnano	D.S. PATRIZIA PARMA

**SOMMARIO**

VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	4
<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>IDENTIFICAZIONE E RIFERIMENTI DELLA SCUOLA.....</b>	<b>6</b>
<b>DEFINIZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA' .....</b>	<b>10</b>
<b>DESCRIZIONE DELLE MANSIONI.....</b>	<b>15</b>
<b>MANSIONI SOGGETTE A SORVEGLIANZA SANITARIA .....</b>	<b>20</b>
<b>GESTIONE DELLA SICUREZZA NELLA SCUOLA.....</b>	<b>21</b>
<b>RUOLI ORGANIZZATIVI, COMPETENZE E FUNZIONI.....</b>	<b>27</b>
<b>GESTIONE DEGLI INFORTUNI, DEGLI INCIDENTI, DEI COMPORTAMENTI PERICOLOSI</b>	<b>30</b>
<b>FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEI LAVORATORI.....</b>	<b>32</b>
PERSONALE IN SOSTITUZIONE (es: supplenti) .....	32
STUDENTI IN ALTERNANZA SCUOLA LAVORO.....	33
<b>RIUNIONE PERIODICA.....</b>	<b>36</b>
<b>RILEVAZIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>37</b>
Obiettivo della valutazione .....	37
Criterio di Valutazione dei Rischi presenti nella scuola .....	37
Fattori di Rischio valutati.....	38
<b>DEFINIZIONE DI RISCHIO .....</b>	<b>39</b>
<b>RISCHIO RESIDUO .....</b>	<b>41</b>
<b>INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI PER MANSIONE.....</b>	<b>42</b>
<b>RISCHI RILEVATI NELLA SCUOLA.....</b>	<b>47</b>
RISCHIO BIOLOGICO.....	54
RISCHIO CONNESSO ALL'UTILIZZO DI VIDEOTERMINALE.....	54
RISCHI PER LE LAVORATRICI MADRI .....	56
LAVORI ESEGUITI CON L'UTILIZZO DI SCALE A MANO* .....	62
UTILIZZO DI ATTREZZATURE ELETTRICHE .....	66
RISCHI DERIVANTI DAGLI IMPIANTI IDRICI O DI CLIMATIZZAZIONE DELL'ARIA .....	69
RISCHI DERIVANTI DALLA PERMANENZA IN AREE INFESTATE DA ZECCHIE .....	70
RISCHI DERIVANTI DALLA PRESENZA DELLA ZANZARA TIGRE .....	72
PEDICULOSI DEL CAPO .....	73
BANCHI DI SCUOLA .....	74
RISCHI CONNESSI ALLA PRESENZA DI DITTE ESTERNE O APPALTI.....	75
USO DI ALCOOL, STUPEFACENTI E SOSTANZE PSICOTROPE.....	75
FUMO NEI LUOGHI DI LAVORO .....	76
<b>DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE .....</b>	<b>77</b>
Obblighi del Datore di lavoro .....	77
Obblighi dei lavoratori.....	78
DPI in dotazione .....	78
DPI MANSIONI .....	79
<b>SEGNALETICA DI SICUREZZA .....</b>	<b>80</b>
<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO INCENDIO .....</b>	<b>84</b>
Definizioni per la valutazione del rischio di incendio.....	85
Criteri seguiti per la valutazione del rischio di incendio.....	85
Classificazione di reazione al fuoco dei materiali.....	85
Conclusioni derivanti dalla valutazione del rischio di incendio.....	87
RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI .....	88
<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI .....</b>	<b>91</b>
<b>LIVELLI DI RISCHIO.....</b>	<b>92</b>
<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO RUMORE.....</b>	<b>93</b>
<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO VIBRAZIONI .....</b>	<b>93</b>

<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO CHIMICO .....</b>	<b>93</b>
<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO .....</b>	<b>94</b>
<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO STRESS LAVORO-CORRELATO .....</b>	<b>94</b>
<b>VALUTAZIONE DEI CAMPI ELETTRROMAGNETICI .....</b>	<b>94</b>
<b>VALUTAZIONE RISCHI DA ESPOSIZIONE A RADIAZIONI OTTICHE ARTIFICIALI.....</b>	<b>95</b>
<b>VALUTAZIONE RISCHI DA ESPOSIZIONE DA AGENTI CANCEROGENI E MUTAGENI .....</b>	<b>95</b>
<b>RAPPORTO DI VALUTAZIONE DELLE ATMOSFERE ESPLOSIVE .....</b>	<b>95</b>
LA CLASSIFICAZIONE DEGLI AGENTI CHIMICI .....	96
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	103
<b>Allegati .....</b>	<b>107</b>
ALLEGATO 1: PREPOSTI ALLA SICUREZZA .....	108
ALLEGATO 2: NOMINATIVI DEL PERSONALE ADDETTO ALLE EMERGENZE .....	109
ALLEGATO 3: NOMINATIVI E RECAPITI PERSONALE INCARICATO NELLE EMERGENZE .....	111
ALLEGATO 4: RILEVAZIONE DELLA POPOLAZIONE PRESENTE.....	113
ALLEGATO 5: NORME DI PRIMO SOCCORSO .....	115
ALLEGATO 6: CONTENUTO MINIMO DELLA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO .....	118
ALLEGATO 7: CONTENUTO MINIMO DEL PACCHETTO DI MEDICAZIONE .....	119
ALLEGATO 8: PREVENZIONE MALATTIE A TRASMISSIONE EMATICA .....	120
ALLEGATO 9: DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA PRESENTE VALUTAZIONE .....	121
ALLEGATO 10: DOCUMENTI OBBLIGATORI AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008 e s.m.i. ....	123
ALLEGATO 11: MODELLO DI CONSEGNA DPI .....	124
ALLEGATO 12: MODELLO RILEVAMENTO RISCHI .....	125
ALLEGATO 13: PROCEDURA DI GESTIONE DEGLI INCIDENTI .....	126
ALLEGATO 14: PROCEDURA PALESTRA .....	134
ALLEGATO 15: PROCEDURA STRESS LAVORO-CORRELATO .....	143
ALLEGATO 16: PROCEDURA LAVORATRICI MADRI.....	154
ALLEGATO 17: PROCEDURA DI GESTIONE DEI LAVORI IN APPALTO.....	162
ALLEGATO 18: PROCEDURA UTILIZZO DELLA FOTOCOPIATRICE .....	169

**VALUTAZIONE DEI RISCHI**

PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO  
**Artt. 28 e 29 D.Lgs. n. 81 del 09 aprile 2008 e s.m.i.**

Il Datore di Lavoro (Dirigente Scolastico):

**Patrizia Parma**

---

**e in collaborazione con:**

Il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione:

**Dott. Ing. Luca Cristoferi**



---

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:

**Franca Martinelli**

---

Il Medico competente:

**Dott.ssa Manuela Rossi**

---

**Mezzolara, 31 Gennaio 2018**

## ***INTRODUZIONE***

La valutazione dei rischi è uno strumento finalizzato alla programmazione delle misure di protezione e prevenzione, quindi, alla più generale organizzazione della prevenzione aziendale volta a salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 ribadisce con ancor più forza l'obbligo della valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28. La valutazione riguarderà anche la scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché la sistemazione dei luoghi di lavoro, tutti i rischi ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi.

Secondo l'art. 28 del D. Lgs. n.81/08 il documento redatto a conclusione della valutazione, deve avere data certa (per la cui attestazione è necessaria e sufficiente la firma congiunta del Datore di Lavoro, del RSPP, del RLS e del Medico Competente, se nominato) e contenere:

- relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

Il Decreto prevede un percorso molto impegnativo e soprattutto non occasionale o saltuario, che deve essere portato avanti nel tempo in maniera continuativa e che prende in considerazione il triangolo lavoratore-luogo di lavoro-mansione.

## ***IDENTIFICAZIONE E RIFERIMENTI DELLA SCUOLA***

<b>Sede Legale Istituto Comprensivo</b>	Nome ...ISTITUTO COMPRENSIVO BUDRIO..... Via ...GIOVANNI XXIII N.2..... Città ...BUDRIO..... CAP ...40054..... Provincia ...BO... Tel. _051_ / _6920614_ Fax. _051_ / _6920614_ e-mail: ...boic86900r@istruzione.it ..... PEC: ... boic86900r@pec.istruzione.it ..... C.F. ...91201420378..... Sito WEB: ...www.icbudrio.it.....
<b>Sede Plesso:</b>	Nome ... <b><u>SCUOLA PRIMARIA - VEDRANA</u></b> .... <b>SC. PRIMARIA VIA CROCE VEDRANA N.5</b> Città .....BUDRIO..... CAP ...40054... Provincia ...BO... Tel. _051_ / _6929010 Primaria - Tel 051 / 6926306 Infanzia
<b>Plessi facenti parte dell' Istituto Comprensivo:</b>	..... ..... ..... ..... ..... .....
<b>Ente Proprietario del plesso</b>	..... <u>COMUNE DI BUDRIO</u> ..... .....

<b>IDENTIFICAZIONE FIGURE ORGANIGRAMMA</b>
--

<b>Datore di Lavoro (D.L.)</b>
--------------------------------

Nome e Cognome	...PATRIZIA PARMA.....
a seguito di accettazione di incarico di presidenza presso la sede scolastica attuale	
nel ruolo di	<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>

<b>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)</b>
---

Nome e Cognome	...LUCA CRISTOFERI.....
Indirizzo: Via G. Bovini, 41 48123 Ravenna (RA)	

<b>Medico Competente</b>
--------------------------

Nome e Cognome	...MANUELA ROSSI.....
c/o .....	

<b>Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</b>
---

Nome e Cognome	...FRANCA MARTINELLI.....
----------------	---------------------------

<b>Referente Tecnico dell'Ente proprietario dell'immobile:</b>
--

Nome e Cognome	...TIZIANA DRAGHETTI.....
Recapito telefonico ...051 6928111.....	
Indirizzo mail	...sviluppodelterritorio@comune.budrio.bo.it

## VALUTAZIONE AFFOLLAMENTO – NORMATIVA ANTINCENDIO

### Presenze totali relativi all'anno 2017/2018

#### Presenze totali relativi all'anno 2017/2018:

n° Docenti + n° Sostegno	n° Amministrativi + n° Collab. Scol.	n° Personale esterno (se presenti)	n° Alunni	<u>DI CUI</u> Alunni diversamente abili
			.....108.....	.....1.....
			.....	.....

Nella sottostante tabella sono riportati, in funzione del numero complessivo di presenze all'interno dell'edificio scolastico, gli adempimenti minimi obbligatori previsti dalla Normativa antincendio.

<i>(D.M. 26/08/92 art. 1.2)</i>								
<i>Tipo Scuola</i>	<i>N° persone</i>	<i>CPI</i>	<i>Allarme con campanella</i>	<i>Altoparlante per allarme audio</i>	<i>Formazione Addetti Antincendio</i>	<i>Esame VVFF</i>	<i>Rete di idranti</i>	
<b>1</b>	Da 101 a 300	Sì	Sì	NO	corso 8 ore	NO	Idranti DN 45 o naspi DN25	
(Delega del Dirigente Scolastico nei confronti dell'Ente Locale per l'inoltro delle documentazioni necessarie per le richieste di deroga CPI, qualora nell'affollamento dei plessi vengano superati gli indici di affollamento previsti dal D.M. 26/08/1992)								

**Per i nominativi dei lavoratori incaricati come addetti o incaricati al S.P.P. fare riferimento agli ALLEGATI 1, 2 e 3. Per i dettagli della popolazione presente vedere ALLEGATO 4.**

#### Il plesso è soggetto a C.P.I.

(**SI** se vi sono nell'edificio più di 100 presenze)

**SI** **NO**

#### Se "SI" è stata fatta richiesta di riceverne copia all'Ente Proprietario

**SI** **NO**

#### Il/La Dirigente Scolastico/a ha preso visione delle prescrizioni indicate a suo carico nel C.P.I. laddove presente

**SI** **NO**



Nel plesso è presente l'impianto di allarme antincendio?		
	SI	NO

Indicare in modo specifico cosa si utilizza come allarme (ordine) di evacuazione in caso di emergenza all'interno del plesso		

Nel plesso sono affisse le planimetrie con il piano di evacuazione		
	SI	NO

Le planimetrie corrispondono a quelle presentate al Comando Provinciale dei VV.F. di pertinenza nella richiesta di C.P.I. ( <b><u>laddove il CPI è previsto</u></b> )		
(Chiedere conferma al REFERENTE dell'Ente Proprietario)		
	SI	NO

Data di redazione delle planimetrie		

Le planimetrie rispecchiano la situazione architettonica attuale		
	SI	NO

Nel plesso è presente l'ascensore e/o montacarichi?		
	SI	NO

Nel plesso è presente un Impianto Fotovoltaico?		
	SI	NO

Per raggiungere la palestra è necessario effettuare un percorso esterno al plesso? (laddove prevista attività in palestra)		
	SI	NO

Sono previste attività sportive esterne al plesso? (come per es piscina, lezioni di tennis .... )		
	SI	NO

## DEFINIZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ

Riportiamo di seguito alcuni articoli del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. per comprendere quali siano i compiti e responsabilità all'interno dell'organizzazione della salute e sicurezza sul lavoro.

### Definizioni - Articolo 2

1. Ai fini ed agli effetti delle disposizioni di cui al presente decreto legislativo si intende per:

a) **«lavoratore»:** persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. **Al lavoratore così definito è equiparato:** il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; **l'allievo degli istituti di istruzione** ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione; il volontario, come definito dalla legge 1° agosto 1991, n. 266; i volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile; il volontario che effettua il servizio civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni;

b) **«datore di lavoro»:** il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo;

c) **«azienda»:** il complesso della struttura organizzata dal datore di lavoro pubblico o privato;

d) **dirigente:** persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;

**Il D.Lgs. 81/08 definisce dirigente colui che “attua le direttive del datore di lavoro, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa” (art. 2, comma 1, lettera d); nella scuola si identifica, sicuramente il direttore dei servizi generali amministrativi DSGA, ma sono identificati come tali il vice-dirigente scolastico e altre figure che nell'ambito della organizzazione della scuola, svolgano di fatto l'esercizio dei poteri direttivi.**

- e) **«preposto»:** persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;
- f) **«responsabile del servizio di prevenzione e protezione»:** persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- g) **«addetto al servizio di prevenzione e protezione»:** persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32, facente parte del servizio di cui alla lettera l);
- h) **«medico competente»:** medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto;
- i) **«rappresentante dei lavoratori per la sicurezza»:** persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;
- l) **«servizio di prevenzione e protezione dai rischi»:** insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori;
- m) **«sorveglianza sanitaria»:** insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa;
- n) **«prevenzione»:** il complesso delle disposizioni o misure necessarie anche secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno;
- o) **«salute»:** stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità;
- p) **«sistema di promozione della salute e sicurezza»:** complesso dei soggetti istituzionali che concorrono, con la partecipazione delle parti sociali, alla realizzazione dei programmi di intervento finalizzati a migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori;
- q) **«valutazione dei rischi»:** valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza;
- r) **«pericolo»:** proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni;
- s) **«rischio»:** probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione;
- t) **«unità produttiva»:** stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale;
- u) **«norma tecnica»:** specifica tecnica, approvata e pubblicata da un'organizzazione internazionale, da un organismo europeo o da un organismo nazionale di normalizzazione, la cui osservanza non sia obbligatoria;
- v) **«buone prassi»:** soluzioni organizzative o procedurali coerenti con la normativa vigente e con le norme di buona tecnica, adottate volontariamente e finalizzate a promuovere la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso la riduzione dei rischi e il miglioramento delle condizioni di lavoro, elaborate e raccolte dalle regioni, dall'Istituto

superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro (ISPESL), dall'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e dagli organismi paritetici di cui all'articolo 51, validate dalla Commissione consultiva permanente di cui all'articolo 6, previa istruttoria tecnica dell'ISPESL, che provvede a assicurarne la più ampia diffusione;

z) **«linee guida»**: atti di indirizzo e coordinamento per l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza predisposti dai ministeri, dalle regioni, dall'ISPESL e dall'INAIL e approvati in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano;

aa) **«formazione»**: processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi;

bb) **«informazione»**: complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro;

cc) **«addestramento»**: complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro;

dd) **«modello di organizzazione e di gestione»**: modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro;

ee) **«organismi paritetici»**: organismi costituiti a iniziativa di una o più associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, quali sedi privilegiate per: la programmazione di attività formative e l'elaborazione e la raccolta di buone prassi a fini prevenzionistici; lo sviluppo di azioni inerenti alla salute e alla sicurezza sul lavoro; la l'assistenza alle imprese finalizzata all'attuazione degli adempimenti in materia; ogni altra attività o funzione assegnata loro dalla legge o dai contratti collettivi di riferimento;

ff) **«responsabilità sociale delle imprese»**: integrazione volontaria delle preoccupazioni sociali ed ecologiche delle aziende e organizzazioni nelle loro attività commerciali e nei loro rapporti con le parti interessate.

## **Obblighi del datore di lavoro non delegabili - Articolo 17**

1. Il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività:

- a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28;
- b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;

## **Obblighi del preposto - Articolo 19**

1. In riferimento alle attività indicate all'articolo 3, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

## **Obblighi dei lavoratori - Articolo 20**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

## **Obblighi del medico competente - Articolo 25**

(.....)

## **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza - Articolo 47**

(.....)

### **Addetti Primo Soccorso**

Il lavoratore individuato dal datore di lavoro come "Addetto al Primo Soccorso", deve ricevere una formazione adeguata per poter svolgere le attività di sua competenza che consistono in:

- ✓ collaborare alla predisposizione del piano di emergenza sanitario;
- ✓ coordinare l'attuazione delle misure previste da tale piano;
- ✓ predisporre il cartello indicante i numeri di telefono dei servizi di emergenza (pronto soccorso pubblico, ambulanza, vigili del fuoco, centri anti-veleni, etc.) nei pressi del telefono;
- ✓ curare la tenuta del materiale e/o delle attrezzature dei presidi sanitari (pacchetto di medicazione, cassetta di primo soccorso o camera di medicazione) controllandone la scadenza;
- ✓ effettuare gli interventi di primo soccorso per quanto di sua competenza.

### **Addetti antincendio**

Gli Addetti Antincendio sono un nucleo di persone addestrate al fine di prevenire l'insorgere di incendi e, in caso di emergenza, di limitare i danni alle cose e alle persone. Infatti svolgono un importante ruolo nella prevenzione antincendio, attraverso il controllo periodico dei luoghi di lavoro e la segnalazione al Responsabile della gestione dell'emergenza di eventuali anomalie suscettibili di sviluppare un focolaio o, in caso di incendio, di facilitare la propagazione dello stesso. Gli Addetti Antincendio svolgono, altresì un importante ruolo nella protezione dei lavoratori in caso di emergenza. Infatti, in caso di emergenza, intervengono sull'evento in corso per controllarne l'evoluzione, per allertare le persone in caso si renda necessario allontanarle dal luogo in cui si trovano, per assicurare un esodo sicuro di tutte le persone presenti in sede ed impedire che persone vadano verso la zona interessata dall'emergenza in atto. Inoltre, agli Addetti Antincendio è affidata anche la funzione di intervenire sugli impianti di servizio, al solo scopo di interrompere l'erogazione, e sugli impianti antincendio al fine di azionarli manualmente (ove disposto), nonché di indirizzare eventuali Enti Esterni (VVF, Assistenza Medica, ecc.) verso i luoghi in stato di emergenza. Gli Addetti Antincendio vengono designati dal Datore di Lavoro, il quale provvede alla loro formazione e/o addestramento attraverso corsi specifici ed esercitazioni.

## DESCRIZIONE DELLE MANSIONI

### Descrizione delle mansioni riconosciute nel plesso:

MANSIONE	Descrizione Mansione	Attrezzature di lavoro – macchine, apparecchi, utensili, ed impianti (di produzione e servizio)	Materiali lavoro
<b>Insegnante</b>	Svolge lezioni didattiche all'interno delle aule	Computer, lim, libri, telefono	Materiale di cancelleria
<b>Insegnante di sostegno</b>	Si occupa di accudire alunni con problemi comportamentali, caratteriali o diversamente abili. Attività di ausilio all'aula.	Computer, lim, libri, sussidi didattici	Materiale didattico
<b>Collaboratore Scolastico</b>	E' adatto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni e del pubblico. Si occupa di custodire e sorvegliare i locali scolastici e della pulizia dei locali degli spazi e degli arredi e di collaborazione con i docenti.	Fotocopiatrice e materiale di pulizia	Materiale di pulizia igienici sanitari
<b>EDUCATORE</b>	Insegnamento alunni e vigilanza con problemi comportamentali, caratteriali o diversamente abili	Computer, lim, libri, sussidi didattici	Materiale didattico

**Alunno:** frequenta tutti gli ambienti, sia interni sia esterni, dell'ambiente scolastico sempre sotto la vigilanza dell'insegnante.

### **Quali delle seguenti attività sono affidate ai collaboratori scolastici?**

(barrare la risposta esatta)

Servizio di pulizie	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Servizio di vigilanza alunni	<b>SI</b>	<b>NO</b>
servizio di distribuzione pasti	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Spostamento di arredi (di modeste dimensioni)	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Sollevamento alunni disabili	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Altro ...(piccola manutenzione)..	<b>SI</b>	<b>NO</b>

Quali delle seguenti attività sono affidate ai collaboratori scolastici? (barrare la risposta esatta)			
	servizio di pulizie	<del>SI</del>	NO
	servizio di vigilanza alunni	<del>SI</del>	NO
	servizio di distribuzione pasti	<del>SI</del>	NO
	spostamento di arredi (di modeste dimensioni)	<del>SI</del>	NO
	sollevamento alunni disabili	<del>SI</del>	NO
	altro ...(piccola manutenzione)..	<del>SI</del>	NO



Quali delle seguenti attività sono affidate a ditte esterne?			
SERVIZIO DI PULIZIE		<b>SI</b>	<b>NO</b>
Se è <b>SI</b> indicare:			
Ragione Sociale Impresa	Manutencoop Facility Management SPA		
Sede legale : via Ubaldo Poli 4 – Zola Predosa (BO)			
Tel. 051 3515111	Fax 051 6166807		
Quanti sono i lavoratori che eseguono le pulizie nella scuola			1 Primar

Quali delle seguenti attività sono affidate a ditte esterne?			
SERVIZIO DI VIGILANZA ALUNNI		<b>SI</b>	<b>NO</b>
Se è <b>SI</b> indicare:			
Ragione Sociale Impresa			
Sede legale			
Tel.	Fax		
Quanti sono i lavoratori che eseguono solo sorveglianza nella scuola .....			

Quali delle seguenti attività sono affidate a ditte esterne?			
SERVIZIO DI PRE/POST SCUOLA		<b>SI</b>	<b>NO</b>
Se è <b>SI</b> indicare:			
Ragione Sociale Impresa	EE.LL. Comune di Budrio		
Sede legale Comune di Budrio			
Tel. 051 6928111	Fax 051 808106		
Quanti sono i lavoratori che eseguono solo sorveglianza nella scuola .....			
Non a conoscenza			

Quali delle seguenti attività sono affidate a ditte esterne?			
DISTRIBUZIONE PASTI		<b>SI</b>	<b>NO</b>
Se è <b>SI</b> indicare:			
Ragione Sociale Impresa	EE.LL. Comune di Budrio		
Sede legale – Comune di Budrio			
Tel. 051 6928111	Fax 051 808106		
Quanti sono i lavoratori che eseguono la distribuzione dei pasti nella scuola ..... Non a conoscenza			

<b>Sono presenti altre attività scolastiche o lavorative nell'edificio?</b>			
CONDIVISIONE SPAZI			<b>SI</b> <b>NO</b>
Se è <b>SI</b> indicare:			
Ragione Sociale Impresa			
Sede legale			
Tel.		Fax	
<b>Se si è necessario prevedere un Piano di Emergenza Coordinato</b>			

<b>Nel plesso ci sono lavoratori con limitazioni alla mansione o ad attività lavorative particolari?</b>		
<b>SI</b> <b>NO</b>		

Se <b>SI</b> indicare		
<b>MANSIONE</b> (non nome e cognome)	<b>TIPO DI LIMITAZIONE</b>	<b>CERTIFICATO DA MEDICO COMPETENTE O ALTRO MEDICO?</b>
Collaboratore scolast.	Movimentazione carico > 10 kg	Medico competente

<b>I lavoratori con limitazioni alla mansione fanno parte delle squadre di emergenza?</b>		
<b>SI</b> <b>NO</b>		

Se <b>SI</b> barrare con <b>X</b> la squadra di appartenenza		
<b>MANSIONE</b> (non nome e cognome)	<b>SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO</b>	<b>SQUADRA ANTINCENDIO</b>

MANSIONE	Controllo per uso di ALCOL	Controllo per uso di SOSTANZE STUPEFACENTI, PSICOTROPE E DROGHE	Astensione per LAVORATRICI MADRI *	
			PRE-parto	POST-parto
<b>Insegnanti</b>	X***	NA	X* <sup>1</sup>	X <sup>2</sup>
<b>Insegnanti di sostegno/educatore</b>	X***	NA	X* <sup>1</sup>	X <sup>2</sup>
<b>Collaboratore scolastico</b>	NA	NA	X <sup>1</sup>	X <sup>2</sup>
<b>Alunno</b>	NA	NA	NA	NA

**NA:** Non Applicabile in quanto dalla valutazione dei rischi la mansione non risulta esposta ad un livello di rischio tale da richiedere la sorveglianza sanitaria.

**\*:** nel caso in cui nell'aula siano presenti alunni che abbiano comportamenti imprevisti che possano arrecare anche involontariamente danni alle persone

<sup>1</sup>: in assenza di immunizzazione nei confronti del virus della rosolia

<sup>2</sup>: in presenza di malattie in forma epidemica nella scuola

**\*\*:** nel caso di attività svolta al videoterminale, e quindi, di videoterminista, l'astensione pre-parto inizia dall'ottavo mese di gravidanza. Il giudizio finale rimane a discrezione del Medico Competente.

**\*\*\*:** si ricorda che la Legge 125/2001 ha introdotto il divieto di assunzione e somministrazione di bevande alcoliche e superalcoliche ai lavoratori occupati in attività comportanti un elevato rischio di infortuni sul lavoro, così come individuate dal Provvedimento attuativo del 16.03.06. Il giudizio finale rimane a discrezione del Medico Competente.

Per le lavoratrici madri vedere eventuale specifica valutazione.

## MANSIONI SOGGETTE A SORVEGLIANZA SANITARIA

Riportiamo per le diverse mansioni i rischi che comportano l'obbligo da parte del Datore di Lavoro di sottoporre i lavoratori a sorveglianza sanitaria; spetterà al Medico Competente valutare ciascun singolo caso per definirne l'obbligatorietà e la periodicità di tale sorveglianza.

MANSIONE	INSEGNANTE	INSEGNANTE SOSTEGNO educatore <sup>1</sup>	COLLABORATORE SCOLASTICO
VDT	N.A.	N.A.	N.A.
MMC	N.A.	Valutare ciascun singolo caso	X > 45 anni
Rischio biologico	*	*	*
Agenti chimici	N.A.	N.A.	Irrilevante per la salute e basso per la sicurezza
Cancerogeni e mutageni	Non presente questo rischio		
Rumore	N.A.	N.A.	N.A.
Vibrazioni	Non presente questo rischio		
Stress	N.A.	N.A.	N.A.
Amianto	Non presente questo rischio		
ROA	Non presente questo rischio		
Campi Elettromagnetici	Non presente questo rischio I portatori di pace maker debbono fare attenzione all'eventuale presenza di forno a microonde		

### Legenda

**X:** obbligo di sorveglianza.

**N.A. :** non applicabile in quanto dalla valutazione dei rischi la mansione non risulta esposta a un livello (livello minimo di azione) di rischio da richiedere la sorveglianza sanitaria.

**\*Potenziale**

(a) da valutare singolarmente in funzione delle condizioni dell'alunno

**Non presente questo rischio:** non si svolgono lavorazioni, non si utilizzano sostanze o attrezzature che introducano tale rischio nell'attività lavorativa.

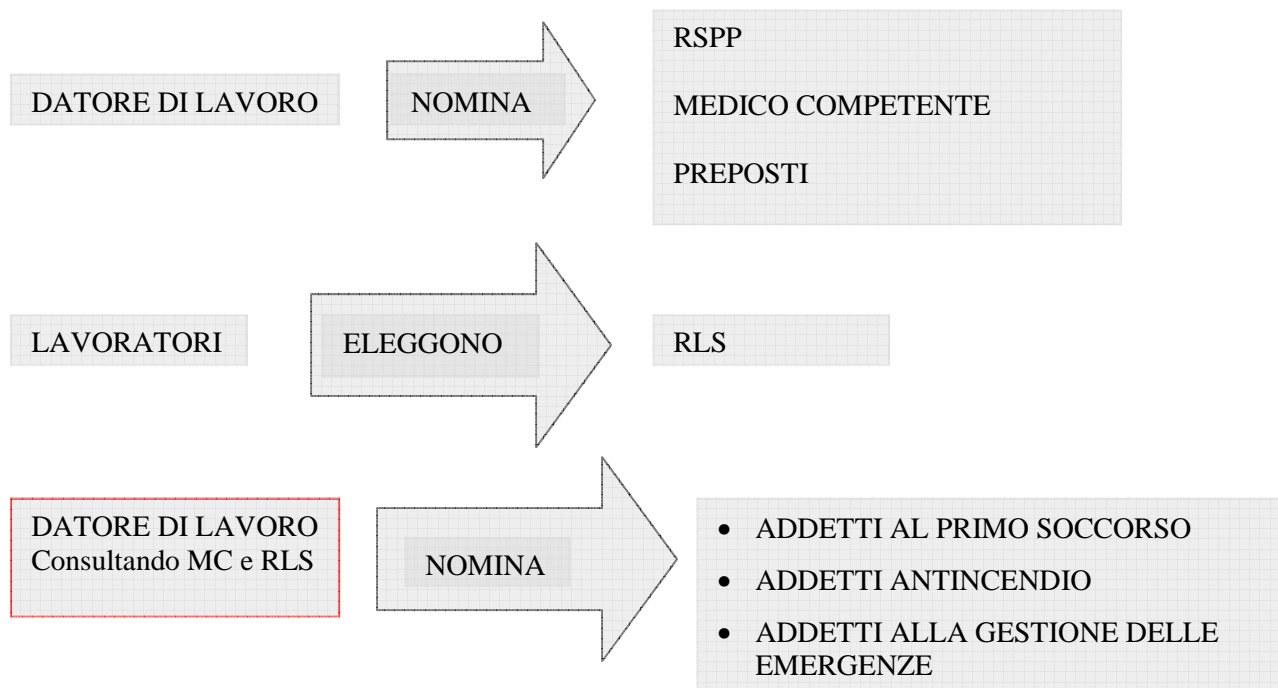
Laddove non sia stata valutata la necessità della sorveglianza sanitaria e quindi non vi sia il Medico Competente, nel caso che un lavoratore richieda una visita medica, in seguito a un problema sanitario che interferisca con l'attività lavorativa, il Datore di Lavoro chiede un accertamento alla **Commissione Medica di Verifica del Ministero dell'Economia e delle Finanze** (ex art. 3 comma 3 del Decreto Ministeriale 12.02.2004 GU n. 44 del 23.02.04 e art. 1 comma 2 del Decreto Legislativo del 30.03.2001 n. 165).

<sup>1</sup> :L'educatore nella quasi totalità dei casi non è dipendente della Scuola, deve essere comunque informato sui rischi presenti nell'istituto e prendere visione dei luoghi di lavoro. La persona incaricata dalla scuola alla sua informazione è il preposto di plesso. L'educatore deve partecipare alle prove di evacuazione.

Un ricorso al giudizio di questa commissione è ammesso alla Competente Direzione di Sanità Militare territoriale di cui all'art. 5 della Legge 416 del 11.03.1926 e successive integrazioni.

## GESTIONE DELLA SICUREZZA NELLA SCUOLA

Il Datore di lavoro (nella scuola è individuato nella figura del Dirigente Scolastico) nomina un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) esterno e il Medico competente (MC), i quali assieme al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) costituiscono la struttura iniziale per attivare il Servizio di Prevenzione e Protezione. Il Dirigente Scolastico, il Medico competente e il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza definiscono e individuano gli addetti al primo soccorso, gli addetti antincendio e gli addetti alla gestione delle emergenze, considerando le complessità dei vari plessi. Il Dirigente scolastico individua per ciascun plesso il Preposto alla sicurezza che potrà coincidere con il Referente di plesso oppure con il Referente di plesso per la sicurezza.



Nella gestione della sicurezza nella scuola è importante che ci sia comunicazione tra le parti, prediligendo la forma scritta, in quanto lascia traccia della sua avvenuta. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione deve essere avvisato in caso di infortunio, di incidente, di comportamenti pericolosi e di eventuali lavori di manutenzione straordinaria effettuati nella scuola.

## INDICAZIONI APPLICATIVE SULLA GESTIONE

Forniamo di seguito alcune indicazioni di fondamentale importanza per la gestione della sicurezza nei plessi scolastici e per una chiara e semplice organizzazione.

La gestione della sicurezza all'interno della Scuola, particolarmente negli Istituti comprensivi è complessa per le seguenti motivazioni:

- l'Istituto si compone di più plessi scolastici,
- le attività didattiche sono molteplici e differenti poiché comprende scuole di differente ordine,
- il numero di persone presenti all'interno di ciascun plesso è spesso significativamente importante,
- vi è un'ordinaria presenza di alunni diversamente abili, anche con parziale o totale incapacità alla deambulazione,
- un'ampia diversificazione degli orari in cui si svolgono le attività,
- lo svolgimento delle attività all'interno di spazi, se pur conformi, significativamente affollati
- lo svolgimento delle attività didattiche anche al di fuori dell'Istituto (gite, visite didattiche, attività sportive, ecc...)

Per questi motivi occorre una buona organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione, e al fine di garantire ciò, il Dirigente Scolastico oltre alla nomina del RSPP, e del Medico Competente ha nominato per ciascun plesso dei preposti alla sicurezza, il quale oltre allo svolgimento dei compiti previsti all'art. 19 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i. sono da considerarsi dei "referenti" alla sicurezza del plesso che attivamente interagiscono con il Dirigente Scolastico per la diffusione degli ordini di servizio, nell'attività di vigilanza (Servizio di Prevenzione e Protezione), nell'individuazione e segnalazione di nuovi rischi.

In ciascun anno scolastico si svolgono almeno **due commissioni sicurezza** (periodo inizio e fine scuola) alle quali partecipano tutti i preposti, il DS, l'RLS e RSPP e almeno a una delle due anche il Medico Competente. Nell'occasione i preposti evidenziano le differenti problematiche e i rischi da loro rilevati nel plesso scolastico, l'RSPP espone i rischi rilevati e la relazione di sopralluogo, risponde ai differenti quesiti che gli sono posti e aggiorna i partecipanti sulle novità legislative (registrate le riunioni)

L'RLS, oltre a quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i.:

- partecipa congiuntamente all'RSPP ai sopralluoghi,
- può prendere liberamente visione dei documenti di valutazione dei rischi redatti e per i quali è preventivamente consultato. Una volta condivisi i documenti li sottoscrive con l'apposizione della propria firma, propone modifiche e adeguamenti al Documento di valutazione dei rischi.
- è costantemente informato dal Datore di lavoro sulle attività svolte,

Il Medico competente riceve copia dei documenti di valutazione e una volta condivisi sono dallo stesso firmati o vengono apportate le modifiche da Lui richieste.

Le idoneità e le eventuali prescrizioni rilasciate dal Medico Competente a seguito della sorveglianza sanitaria, sono da tenere in considerazione per organizzare il lavoro dei lavoratori siano essi addetti di segreteria, docenti o collaboratori scolastici. Il compito dell'organizzazione e della distribuzione del carico di

lavoro spetta al Dirigente Scolastico e al DSGA, che attraverso la collaborazione del Medico competente potranno al meglio tener ottemperare a quanto eventualmente prescritto a seguito della sorveglianza sanitaria.

Il Dirigente Scolastico individua, nomina e forma gli addetti alle emergenze (addetti al Primo soccorso, Addetti alla Lotta e alla Prevenzione incendi, qualora previsto anche gli addetti all'uso del DAE. Il numero degli addetti dovrà essere adeguato ai turni lavorativi, agli orari di apertura della Scuola e alle caratteristiche del plesso, comunque in numero tale da garantire almeno la presenza di un addetto Primo Soccorso e addetto alla lotta/prevenzione incendio per ogni piano durante tutto l'orario di funzionamento del plesso scolastico.

Come definito all'art. 2 lettera f del d.lgs. 81/2008 e s.m.d. il «responsabile del servizio di prevenzione e protezione»: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali, di cui all'articolo 32, designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per **coordinare** il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

L'RSPP non ha alcun potere di spesa o autonomia finanziaria, limiti che sono marcatamente più restrittivi nell'ambito della Pubblica Amministrazione dove ciascuna decisione è collegiale e sottoposta a stretti vincoli di bilancio.

Ciascun anno l'RSPP sulla base del **fabbisogno formativo** propone l'informazione, la formazione e l'addestramento dei lavoratori, l'adeguamento e la valutazione di rischi specifici e generali, tali sue richieste dovranno poi essere approvate dal Datore di Lavoro e dal DSGA.

a) Nel documento di valutazione dei rischi sono indicati i **DPI** (Dispositivi di Protezione Individuale) che dovranno essere indossati dai lavoratori durante l'attività lavorativa. L'Obbligo di vigilanza spetta al DSGA e primariamente al Datore di Lavoro che per meglio ottemperare, essendo l'attività lavorativa suddivisa in vari plessi scolastici, a tale compito incarica anche i preposti alla sicurezza. Qualora i preposti o il DSGA durante il loro compito di vigilanza rilevassero, dove invece previsto, il mancato utilizzo da parte del lavoratore dei DPI, segnaleranno immediatamente il fatto al Dirigente Scolastico il quale a suo volta metterà a verbale e informerà l'RSPP. A seguito di questa segnalazione l'azione correttiva prevista è un incontro informativo, formativo e di addestramento con il lavoratore.

b) Le **sostanze chimiche** utilizzate in ambito scolastico sono tutte quelle dichiarate dall'Istituto e il cui elenco, assieme alle Schede di Sicurezza aggiornate, sarà inviato a inizio anno all'RSPP, oltre a questo è necessario che per ciascuna sostanza sia riportato: quantitativi utilizzati nell'anno scolastico, quantitativi utilizzati al giorno, numero di giorni di utilizzo durante l'anno scolastico, tempi di utilizzo in un giorno e modalità di utilizzo. Le schede di sicurezza dei prodotti devono essere tenute a disposizione dei lavoratori, preferibilmente vicino al luogo in cui gli stessi sono conservati e prelevati per l'utilizzo. Questo rientra tra i doveri del Datore di Lavoro, il quale potrà delegare il DSGA che sostanzialmente si occupa dell'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici e dell'acquisto<sup>2</sup> delle sostanze chimiche.

Qualora durante l'anno scolastico siano acquistati nuovi prodotti chimici dovrà essere immediatamente attuata la procedura al paragrafo precedente b).

---

<sup>2</sup> - Si dovranno acquistare prodotti con il più basso indice di pericolosità e non considerare come ultimo parametro il più prezzo più basso.

**È severamente vietato introdurre prodotti o sostanze chimiche pericolose senza aver richiesto l'autorizzazione scritta al Dirigente Scolastico.** Il non rispetto di questo ordine di servizio comporterà la piena responsabilità del trasgressore in caso di incidenti.

Anche per i giochi, gli attrezzi e gli arredi valgono le restrizioni di cui sopra, ovvero chiunque intenda portare a scuola giochi, arredi o attrezzi dovrà farlo chiedendo l'autorizzazione scritta al Dirigente Scolastico.

Per quanto concerne l'attività motoria o l'educazione fisica spetta all'insegnante attuare tutti gli accorgimenti necessari all'incolumità dell'allievo, in quanto la decisione di svolgere determinati esercizi fisici, l'uso di determinate attrezzature spettano solamente all'insegnante, che deciderà sulla base dell'età, del livello di preparazione e delle doti fisiche dello studente. Nelle attività motorie/educazione fisica l'insegnante è da considerarsi un preposto, a maggior ragione quanto l'insegnante ha una specifica preparazione o Laurea in Scienze delle attività motorie e sportive (o secondo il MIUR titolo equipollente). Poiché il loro rapporto con le attrezzature e i locali sportivi è pressoché quotidiano, questi insegnanti ricoprono un importantissimo ruolo nel segnalare<sup>3</sup> eventuali variazioni sullo stato della sicurezza dei locali e delle attrezzature.

L'insegnante e il tecnico di laboratorio di chimica e fisica hanno i titoli e la formazione necessaria (sono laureati o diplomati nelle specifiche discipline in cui insegnano) per ricoprire l'incarico di Preposto. Spetta inoltre a loro verificare che durante le esercitazioni gli allievi indossino gli adeguati DPI e conducano in maniera corretta e sicura le esercitazioni.

Per una migliore gestione della salute e sicurezza dei lavoratori in laboratorio, sarebbe opportuno che all'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti redigessero per ciascuna esercitazione una scheda in cui riportare:

- descrizione dell'esercitazione,
- sostanze utilizzate e loro quantitativi per singolo allievo o gruppi di allievi (se svolta a gruppi),
- Indicazioni di pericolo (H) e Consigli di Prudenza (P) per ciascuna sostanza utilizzata
- elenco delle attrezzature utilizzate,
- fasi critiche da loro individuate nell'esercitazione,
- DPI da indossare durante le esercitazioni,
- Modalità di smaltimento di eventuali sottoprodotti o rifiuti.

Le schede delle esercitazioni dovranno essere ordinatamente inviate all'RSPP il quale oltre a valutarle avrà disposizione delle adeguate informazioni per la valutazione del livello di esposizione dei lavoratori al rischio chimico qualora questa sia da adeguare o aggiornare.

**Nei laboratori è fatto divieto di utilizzo di sostanze cancerogene (H350, H351 o mutagene (H340 e H341)). È severamente vietato introdurre prodotti o sostanze chimiche pericolose senza aver richiesto l'autorizzazione scritta al Dirigente Scolastico.** Il non rispetto di questo ordine di servizio comporterà la piena responsabilità del trasgressore in caso di incidenti.

---

<sup>3</sup> - Sempre con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.



L'affollamento (massimo 26 persone/aula, secondo il DM 26/08/1992) delle aule deve tener conto dei seguenti fattori:

- 1) Presenza di un CPI in corso di validità da cui ricavare l'affollamento massimo autorizzato dai VV.F., dell'edificio e/o per piano,
- 2) Dimensioni delle aule, numero di porte per aula e verso di apertura,
- 3) Numero<sup>4</sup> e dislocazione per ciascun piano dell'edificio delle Uscite di emergenza (si considera uscita di emergenza la porta si apre a spinta nella direzione dell'esodo ed ha una larghezza di almeno 1,20 mt. e altezza di almeno 2 mt.), capacità di deflusso.
- 4) Alunni con gravi difficoltà alla deambulazione, la cui presenza in aula potrebbe richiedere di non superare in alcun modo i limiti concessi dal MIUR (20 studenti per aula). Importante è collocare questi alunni in aule al piano terra e vicino alle uscite di sicurezza.<sup>5</sup>

Per garantire costantemente la fruibilità dei percorsi di esodo e delle uscite di sicurezza ciascun lavoratore della Scuola (docenti e personale ATA) è stato sensibilizzato durante i corsi informativi e formativi, ricevendo indicazioni ben precise e anche di segnalare immediatamente eventuali trasgressioni a tale ordine di servizio. Il DS all'inizio dell'anno scolastico nomina addetti alla sorveglianza periodica dei presidi antincendio, dei percorsi di esodo, delle uscite di sicurezza, illuminazione emergenza, segnali di allarme, ecc. (vedere registro della manutenzione e sorveglianza antincendio).

In caso di infortunio il DS un suo incaricato dovrà comunicare immediatamente all'RSPP l'accaduto, in quale sulla base anche della relazione redatta dall'insegnante presente all'evento, redigerà l'azione correttiva necessarie per prevenire tali incidenti.

**La Scuola dovrà redigere e conservare in registro degli incidenti; (infortuni e mancati infortuni).**

## **OBBLIGHI DEI LAVORATORI:**

### ***Articolo 20 - DLgs. 81/2008 e s.m.i.***

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

---

<sup>4</sup> - Almeno 2 uscite per piano, preferibilmente contrapposte.

<sup>5</sup> - Il DS dovrà richiedere all'Ente Proprietario di eliminare, qualora presenti le barriere architettoniche, per permettere un facile esodo anche a chi utilizza ausili per la deambulazione.

- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Per la loro tutela e per renderli edotti dei propri diritti e doveri, come previsto dagli accordi Stato Regioni del 21/12/2011, i lavoratori sono informati, formati e addestrati in merito alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

**Per qualunque chiarimento, informazione e consulenza la società S&L è sempre reperibile ai seguenti recapiti Tel. 0544/465497 333/1182307 Fax 0544/239939 [info@sicurezzaoggi.com](mailto:info@sicurezzaoggi.com)**

**Considerando il numero e l'importanza delle informazioni scambiate, le comunicazioni devono avvenire sempre in forma scritta e vanno conservate le ricevute di avvenuta consegna. Le comunicazioni con S&L srl dovranno essere inviate a [certi@pec.sicurezzaoggi.com](mailto:certi@pec.sicurezzaoggi.com) oltre all'indirizzo email del consulente S&L srl di riferimento.**

## **RUOLI ORGANIZZATIVI, COMPETENZE E FUNZIONI**

### **Medico Competente**

COLLEGAMENTO GERARCHICO: risponde direttamente al Datore di Lavoro

COLLEGAMENTI FUNZIONALI: Il Medico Competente ha collegamenti funzionali

*Con:*

- I preposti
- Il RSPP
- I responsabili di plesso;
- L'RLS;

*Per:*

- Organizzazione e coordinamento del sistema di Gestione della sicurezza
- Organizzazione dell'attività di informazione e formazione del personale

SCOPO DELLA POSIZIONE:

- garantire il rispetto degli adempimenti di legge per quanto attiene a sicurezza, igiene e protezione dei lavoratori. Il Dirigente Scolastico ha proceduto alla nomina, per il controllo sanitario del personale teoricamente esposto a rischi fisici-chimici e biologici,

Quest'ultimo in adempimento al D.Lgs.81/08 e seguenti, attraverso la specifica conoscenza dei Lavoratori della Scuola adempie alle funzioni ed agli accertamenti sanitari previsti dalla Legge: così come agli accertamenti preventivi e a quelli eventualmente specialistici. Il medico ha redatto la relazione sanitaria per l'A.S.2009/2010

Le visite periodiche al personale sono attualmente legate al grado di rischio e in relazione all'idoneità legata alle singole mansioni specifiche del personale della scuola che ricopre un ruolo in ambito lavorativo. Genericamente; come.

1. Lavoratori in area amministrativa soggetti all'utilizzo di videoterminale;
2. Personale ausiliario legato al riassetto e la pulizia dei locali (Rischio chimico e M.M.C.)
3. Eventuale personale docente e non docente della scuola dell'infanzia;
4. Personale femminile in stato di gravidanza;
5. Personale con comprovato e previsto obbligo di osservazione individuale

La tenuta delle cartelle, le visite periodiche, la formazione e informazione del personale; la relazione sanitaria annuale sono costantemente programmate direttamente dal medico competente, in accordo con la Dirigenza Scolastica.

### **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

COLLEGAMENTO GERARCHICO: risponde direttamente al Datore di Lavoro

COLLEGAMENTI FUNZIONALI: l'RSPP ha collegamenti funzionali

*Con:*

- I preposti
- Il Medico Competente
- I responsabili di plesso;
- Il R.S.P.P.;

*Per:*

- Organizzazione e coordinamento del sistema di Gestione della sicurezza
- Organizzazione dell'attività di informazione e formazione del personale

SCOPO DELLA POSIZIONE:

- garantire il rispetto degli adempimenti di legge per quanto attiene a sicurezza, igiene e protezione dei lavoratori. I lavoratori dell'Istituto scolastico hanno designato il RLS, nella persona della
- Premesse le funzioni del rappresentante, previste dalla attuale normativa; in particolare, con riferimenti specifici:

A) Accesso ai luoghi di lavoro e attività specifiche previste dalla legge; in particolare, anche:

B) Alle attribuzioni di consultazione ulteriore in merito:

- 1- partecipazioni alle riunioni periodiche e di formazione specifica al proprio ruolo;
- 2- Designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- 3- Criteri e metodi di valutazione dei rischi;
- 4- Programmazione, verifica, realizzazione degli interventi legati alla prevenzione
- 5- Designazione degli addetti al servizio di prevenzione, antincendio, evacuazione e pronto soccorso;
- 6- Organizzazione generale sulla formazione della sicurezza per i lavoratori

C) INFORMAZIONE - sul piano di sicurezza, sulle schede relative agli ambiti di lavoro; sui dispositivi, le attrezzature e gli impianti, legati alla sicurezza.

D) FORMAZIONE: normative di igiene e sicurezza- prevenzione e protezione dai rischi

E) individuazione e attuazione delle misure di prevenzione

F) Proposte e osservazioni alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione

B ricorso all' Organo di vigilanza; quando le misure risultano non o insufficienti

Il rappresentante usufruisce quindi di un esonero dal lavoro, senza perdita di retribuzione, in relazione all'incarico conferito, così come previsto dal D. Lgs.81/08; partecipa inoltre regolarmente alle attività del Servizio di Protezione e Prevenzione, per esercitare le competenze assegnate, nei confronti degli altri lavoratori.

Il rappresentante dei Lavoratori nella scuola, accede normalmente alle informazioni contenute nel presente piano di valutazione dei rischi, e a tutta la documentazione in possesso dell'Istituto poter esercitare le proprie mansioni.

La consultazione avviene tempestivamente e formulata sia in forma verbale che scritta.

## **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**

COLLEGAMENTO GERARCHICO: risponde direttamente al Datore di Lavoro

COLLEGAMENTI FUNZIONALI: l'RSPP ha collegamenti funzionali

*Con:*

- I preposti
- Il Medico Competente
- I responsabili di plesso;
- L'RLS;

*Per:*

- Organizzazione e coordinamento del sistema di Gestione della sicurezza
- Organizzazione dell'attività di informazione e formazione del personale

SCOPO DELLA POSIZIONE:

- garantire il rispetto degli adempimenti di legge per quanto attiene a sicurezza, igiene e protezione dei lavoratori.

COMPITI E RESPONSABILITÀ:

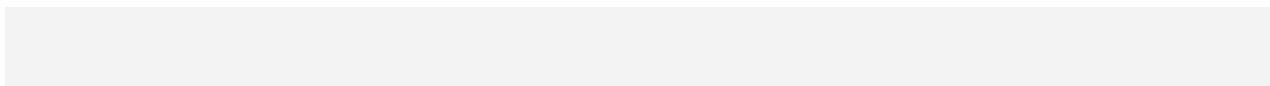
- Collabora con il Datore di Lavoro all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi;
- gestisce le riunioni annuali previste con il medico competente, per fare il punto sullo stato delle situazioni riguardanti la sicurezza (andamento infortuni, problemi di sicurezza delle macchine, dispositivi di protezione individuale, ecc.);
- valuta la necessità di effettuare o gestire corsi di formazione ed informazione dei lavoratori;
- effettua attività di sopralluogo e coordinamento per la verifica della sicurezza;
- assiste e supporta l'azienda nei confronti degli organismi di vigilanza.

## **A.S.P.P. E COORDINATORE INTERNO, PER LA SICUREZZA NEGLI EDIFICI SCOLASTICI.**

Il Datore di Lavoro non ha provveduto ad individuare un nominativo in qualità di collaboratore del Dirigente Scolastico, ma si avvale dell'aiuto, mediante nomina di preposti alla sicurezza.

## **PERSONALE UTILIZZATO PER LA VALUTAZIONE**

L'obbligo di realizzare il processo di valutazione, controllo e gestione dei rischi lavorativi riguarda essenzialmente il datore di lavoro. Tuttavia, dal punto di vista tecnico, operativo e procedurale il processo di valutazione dei rischi ha visto la partecipazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del Medico Competente e del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.



## ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

**DATORE DI LAVORO**  
PATRIZIA PARMA

**R.S.P.P.**  
Luca Cristoferi

**MEDICO COMPETENTE**  
Manuela Rossi

**PREPOSTO DI PLESSO**  
Bortolotti Cristiana (Primaria)  
Mandrioli Antonella (Infanzia)

**PREPOSTI**  
Bortolotti Cristiana  
Mandrioli Antonella  
Viggiano Maria Rosaria

**ADDETTI ANTINCENDIO**  
Bortolotti Cristiana - Canè Laura -  
Chillà Maria - Fustini Stefania -  
Giordani Paola - Lungaro Vincenza -  
Mandrioli Antonella - Poli Fausta  
Roberto Angelina - Rubini Isabella  
Suss Michela - Viggiano Maria Rosaria

**ADDETTI PRIMO SOCCORSO**  
Bellavia Rosalia - Bortolotti Cristiana -  
Canè Laura - Chillà Maria -  
Fustini Stefania  
Giannone Maria Concetta -  
Giordani Paola - Lungaro Vincenza -  
Mandrioli Antonella -  
Poli Fausta - Rubini Isabella  
Suss Michela - Viggiano Maria Rosaria

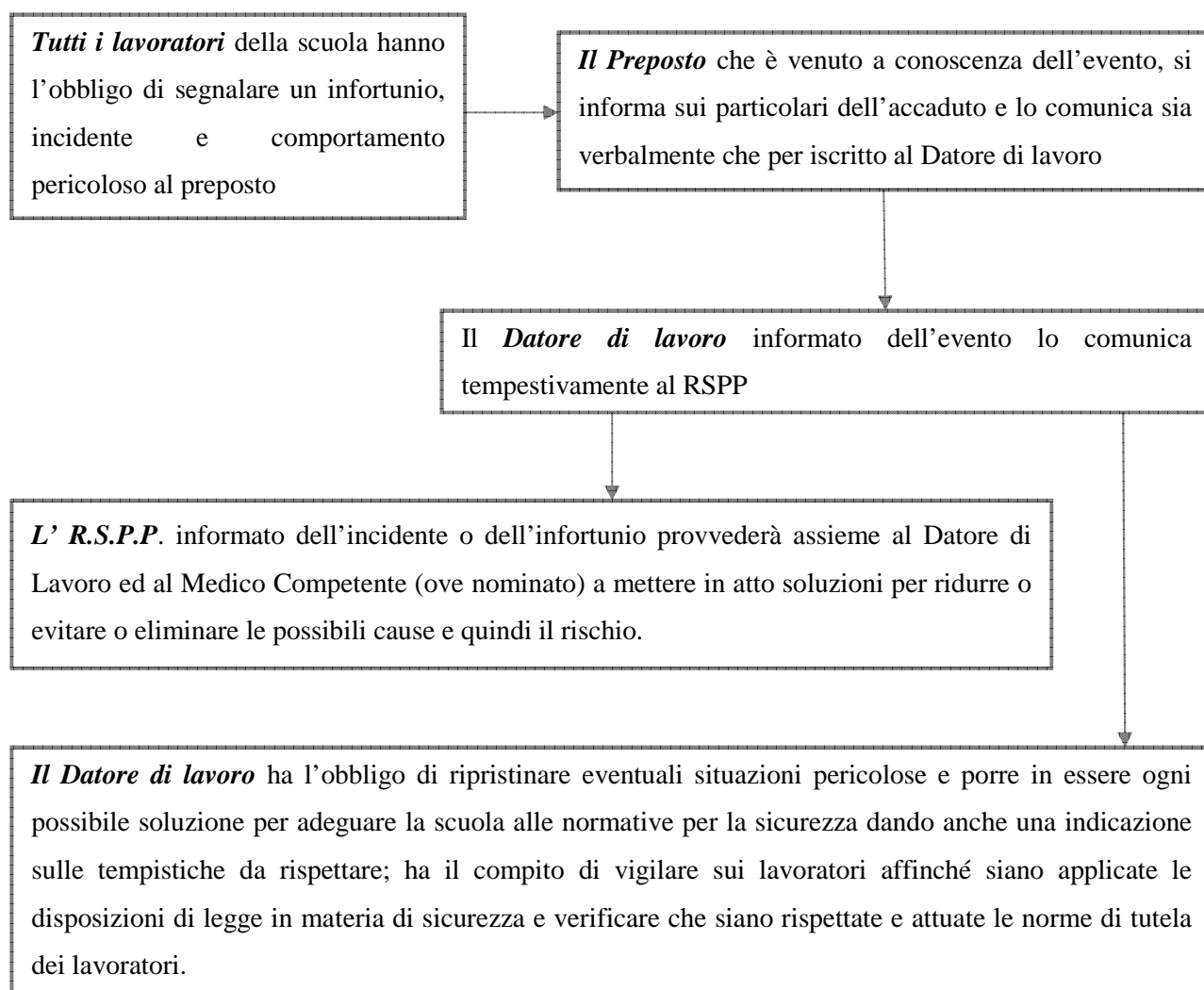
**R.L.S.**  
Franca Martinelli

**LAVORATORI DIPENDENTI**

## ***GESTIONE DEGLI INFORTUNI, DEGLI INCIDENTI, DEI COMPORTAMENTI PERICOLOSI***

Ogni tipologia d'infortunio, incidente e comportamento pericoloso, indipendentemente dalla gravità, deve essere tempestivamente segnalato e opportunamente gestito al fine di evitare, per quanto possibile, il ripetersi dell'evento e per non aggravare ulteriormente una situazione pericolosa.

Nello schema seguente è riportata la procedura di comunicazione di un infortunio, incidente e comportamento pericoloso.



Vedi modello 31

## FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEI LAVORATORI

Il Dirigente scolastico, quale datore di lavoro, è obbligato a provvedere periodicamente alla formazione, informazione e addestramento dei lavoratori (Artt.36 e 37 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

La formazione e l'informazione sono attività finalizzate a fornire conoscenze sufficienti ed adeguate in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al posto di lavoro ed alle mansioni di ciascun lavoratore. L'attività di addestramento si esplica durante le prove di evacuazione, che sono obbligatorie per tutti i lavoratori e in numero minimo di due l'anno come definito dal D.M. 26/08/1992 (Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica).

**“Accordo tra Ministro del lavoro e delle politiche sociali, il Ministro della salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 21 dicembre 2011” per la disciplina dell’art. 37 del D. Lgs. 81/2008:**

DESTINATARI	DURATA CORSO (h)	AGGIORNAMENTO	
		PERIODICITÀ (anni)	DURATA (h)
<b>Dirigenti</b>	16	5	6
<b>Lavoratori</b> Formazione Generale	4	//	//
<b>Lavoratori</b> Formazione Rischi Specifici	8 medio 4 basso	5	6
<b>Preposti</b> Formazione Particolare	8	5	Non più necessaria come definito CSR 07/07/2016

**Formazione NON modificata dagli accordi**

DESTINATARI	DURATA CORSO (h)	AGGIORNAMENTO	
		PERIODICITÀ (anni)	DURATA (h)
Addetti alla gestione dell'emergenza – <b>Corso di Primo Soccorso</b>	12	3	4
Addetti alla gestione dell'emergenza – <b>Corso di Prevenzione Incendi</b>	8	3 anni	5
Rappresentante dei lavori per la Sicurezza ( <b>RLS</b> )	32	annuale	4 dipendenti < 50 8 dipendenti > 50

### PERSONALE IN SOSTITUZIONE (es: supplenti)

L'arrivo di personale in sostituzione, anche per un solo giorno, deve prevedere un'accoglienza all'interno della scuola da parte di un preposto di plesso che gli fornisca le informazioni fondamentali sulla gestione della emergenza (consegna di un foglio illustrativo del sistema di prevenzione scolastico con ruolo e nominativi e dell'estratto del piano di emergenza – vedi allegato).



## **STUDENTI IN ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

La scuola primaria ospita spesso, sulla base di una convenzione, sia studenti della scuola secondaria di II° grado in alternanza Scuola Lavoro, sia studenti universitari in tirocinio. La loro attività è di mera osservazione e di partecipazioni a riunioni organizzative per apprendere le modalità di lavoro e di gestione di una scuola Primaria.

Il Dirigente Scolastico della Scuola Primaria ospitante deve accertarsi che lo studente sia stato formato secondo quanto previsto dagli Accordi Stato Regioni del 21/12/2011. Anche se la sua formazione è completa (4 ore di generale e 4 di specifica), la Scuola ospitante deve comunque impartirgli una formazione specifica, informarlo sul piano di emergenza e fargli prendere visione degli spazi scolastici.

I tirocinanti e gli studenti in alternanza nella loro attività sono sempre accompagnati da un tutor interno (scuola di provenienza) e da un tutor esterno della scuola ospitante, pertanto l'attività informativa e di conduzione nella presa visione degli spazi scolastici è in carico al Tutor esterno.

## SITUAZIONE CORSI DI FORMAZIONE INFORMAZIONE

**Figure Organigramma Sicurezza:**

<b>RUOLO</b>	<b>DATA CORSO</b>	<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>DATA NOMINA</b>
<b>RSPP</b>	Vedere atti di ufficio	Vedere atti di ufficio	
<b>MC</b>	Vedere atti di ufficio	Vedere atti di ufficio	
<b>RLS</b>			
<b>PREPOSTO</b> del plesso	Bortolotti Cristiana	21.09.2016	
	Fustini Stefania	26.02.2014	
	Mandrioli Antonella	26.02.2014	
	Viggiano M. Rosaria	04.12.2012	
<b>PREPOSTO</b> segreteria	<b>Dsga</b>		
<b>PREPOSTO</b> palestra			
<b>PREPOSTO</b> laboratorio/aula .....			
<b>PREPOSTO</b> laboratorio/aula .....			
<b>PREPOSTO</b> laboratorio/aula .....			
<b>PREPOSTO</b> laboratorio/aula .....			
<b>PREPOSTO</b> laboratorio/aula .....			
<b>LAVORATORI</b>			
	<b>Data Corso</b>	<b>Data Aggiornamento</b>	
Basso Rischio			
Medio Rischio			
<b>NOTE:</b>			

## COMPOSIZIONE SQUADRE DI EMERGENZA

### Addetti al Servizio di Prevenzione Incendi:

Nome Cognome	Data Corso	Data Aggiornamento	Data Attestato esame VV. F. (*)
Bortolotti Cristiana	Dal 14.01.2013	16.05.2016	25.01.2013
Bellavia Rosalia	20.04.2017		
Canè Laura	Dal 05.04.2017		
Chillà Maria	Dal 05.04.2017		
Fustini Stefania	Dal 02.02.2010	11.12.2013 - 16.05.2016	02.02.2010
Giordani Paola	Dal 19.02.2014		03.03.2014
Lungaro Vincenza	Dal 18.03.2004	17.04.2013	
Mandrioli Antonella	Dal 19.02.2014		03.03.2014
Poli Fausta	Dal 12.02.2014		03.03.2014
Roberto Angelina	Dal 14.01.2013	13.06.2016	25.01.2013
Rivoli Monica	Dal 05.04.2017		
Suss Michela	Dal 10.09.2015		18.09.2015
Viggiano Maria Rosaria	Dal 05.04.2006	23.05.2016	02.05.2006

(\*) **Attestato di Idoneità Tecnica ai VV.F** di cui all'art. 3 della Legge 28 novembre 1996 n° 609

### Addetti al Servizio di Primo Soccorso:

Nome e Cognome	Data Corso	Data Aggiornamento
Bellavia Rosalia	20.05.2015	
Bortolotti Cristiana	20.05.2015	
Canè Laura	12.05.2017	
Chillà Maria	20.05.2015	
Fustini Stefania	23.12.2008	20.05.2015
Giannone Maria Concetta	12.05.2017	
Giordani Paola	20.05.2015	
Lungaro Vincenza	17.05.2017	
Mandrioli Antonella	20.12.2013	13.05.2016
Poli Fausta	12.05.2017	
Rubini Isabella	20.12.2013	17.05.2017
Suss Michela	12.12.2013	13.05.2016
Viggiano Maria Rosaria	11.12.2013	13.05.2016

<b>Addetti Referenti H : sicurezza ed evacuazione alunni “H”</b>	
Nome e Cognome	COLL.RI SCOLASTICI IN SERVIZIO
Nome e Cognome	DOCENTI DI SOSTEGNO
Nome e Cognome	
<u>In caso di assenza dei referenti o di presenza di disabilità motoria temporanea provvederà l'insegnante in servizio in aula con l'ausilio di collaboratori scolastici disponibili</u>	

### ***RIUNIONE PERIODICA***

Ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., nelle scuole che occupano più di 15 lavoratori, il Dirigente scolastico indice almeno una volta l'anno una riunione cui partecipano:

- il dirigente scolastico;
- il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- il medico competente, ove nominato;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il documento di valutazione dei rischi;
- l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- i programmi di formazione e informazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Al termine della riunione deve essere redatto specifico verbale con indicazione degli argomenti trattati, sottoscritto da tutti i partecipanti.

## **RILEVAZIONE DEL RISCHIO**

**Oggetto della valutazione dei rischi - Articolo 28** D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

**Modalità di effettuazione della valutazione dei rischi - Articolo 29** D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

### **Obiettivo della valutazione**

Obiettivo della valutazione è realizzare uno strumento in grado di permettere al Datore di Lavoro, al Medico Competente e al SPP di individuare le misure di prevenzione/protezione e di pianificarne l'attuazione, il miglioramento ed il controllo al fine di eliminare o ridurre tutti i possibili rischi che possono arrecare danno alla salute e sicurezza dei lavoratori.

In tale situazione si potranno confermare le misure di prevenzione già in atto o decidere di modificarle, per migliorarle in relazione alle innovazioni di carattere tecnico od organizzativo sopravvenute in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

### **Criterio di Valutazione dei Rischi presenti nella scuola**

Nella Valutazione dei Rischi si è proceduto secondo le tre seguenti fasi:

#### **FASE 1: Identificazione delle possibili sorgenti di rischio**

Tale fase di valutazione è stata eseguita attraverso un'attenta analisi delle attività in relazione ai seguenti fattori: ambienti di lavoro, attività lavorative ed operative previste, macchine, attrezzature utilizzate, dispositivi di protezione individuale e collettiva presenti ed utilizzati, utilizzazione delle sostanze e/o preparati pericolosi, attività di cooperazione con ditte esterne, organizzazione scolastica.

#### **FASE 2: Individuazione dei pericoli.**

In questa fase di valutazione sono state identificate le fonti di pericolo che presumibilmente sono in grado di comportare un rischio superiore al rischio considerato accettabile.

Si sottolinea, così come definito dalle linee guida dell'ISPESL, che i pericoli da individuare non sono tanto quelli originati dalle intrinseche potenzialità di rischio delle macchine ed impianti, quanto i pericoli residui che permangono tenuto conto delle modalità operative seguite, dalle caratteristiche dell'esposizione, delle protezioni e misure di sicurezza esistenti, nonché degli ulteriori interventi di protezione.

#### **FASE 3: Stima dell'indice del rischio**

Questa fase di valutazione ha comportato l'indicazione, per ogni situazione di pericolo considerata, la natura del Rischio (Rischio di Natura Infortunistica, Rischio di Natura Igienico Ambientale, Rischio di Natura Trasversale), l'Entità del Rischio e la necessità di eventuali valutazioni oggettive mediante misurazioni e/o campionamenti.

La Valutazione dei Rischi è stata quindi affrontata prendendo in considerazione i luoghi di lavoro nelle quali operano i lavoratori, ed analizzando i rischi presenti all'interno dei locali; le strutture, in questi luoghi di lavoro, sono ben definite e portano, in base al loro utilizzo, a rischi ben determinati e ripetitivi (es. aule, corridoi, laboratori, depositi, uffici, etc.).

<b>Fattori di Rischio valutati</b>
------------------------------------

Nella valutazione dei rischi si è tenuto conto dei lavoratori dipendenti o assimilati tali operanti nella scuola (docenti, Alunni, collaboratori scolastici, educatori, eventuale personale tecnico quando presente) e anche delle persone non dipendenti, ma presenti occasionalmente nel luogo di lavoro.

Per i lavori dati in appalto, in convenzione o in qualunque forma contrattuale si farà riferimento al DUVRI o al POS (quando necessario).

## DEFINIZIONE DI RISCHIO

In base alla definizione di rischio: *combinazione di probabilità e di gravità di possibili lesioni o danni alla salute, in una situazione pericolosa, cioè tale che esista esposizione ad uno o a più pericoli*, esso è funzione della probabilità dell'evento incidentale per la gravità delle conseguenze possibili, cioè:

$$R = P \times M$$

*I rischi per la sicurezza e la salute sono di norma valutati adottando una scala a più livelli, sia per l'indice "M" (magnitudo del danno potenziale) che per l'indice "P" (probabilità di accadimento).*

Nel caso si assuma una scala a 4 livelli si avrà pertanto:

### ELEMENTI DELLA MATRICE DI RISCHIO

Livello	Magnitudo (M)	Probabilità (P)
1	Lieve	Improbabile
2	Medio	Poco probabile
3	Grave	Probabile
4	Gravissimo	Altamente probabile

Più in dettaglio:

#### MAGNITUDO (M)

Indice	Livello	Definizione
1	Lieve	⇒ infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità rapidamente reversibile; ⇒ esposizione cronica con effetti rapidamente reversibili.
2	Medio	⇒ infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità reversibile; ⇒ esposizione cronica con effetti reversibili.
3	Grave	⇒ infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti di invalidità parziale; ⇒ esposizione cronica con effetti irreversibili e/o parzialmente invalidanti
4	Gravissimo	⇒ infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti letali o di invalidità totale; ⇒ esposizione cronica con effetti letali o totalmente invalidanti.

#### PROBABILITÀ (P)

Indice	Livello	Definizione
1	Improbabile	⇒ La carenza riscontrata può provocare un evento lesivo, sia pure solo per una concomitanza del tutto fortuita di circostanze avverse; ⇒ non sono noti casi in cui la carenza riscontrata abbia determinato un danno.
2	Poco probabile	⇒ La carenza riscontrata può provocare un evento lesivo, sia pure solo per una particolare serie di circostanze avverse; ⇒ è noto qualche raro caso in cui la carenza riscontrata abbia determinato un danno.
3	Probabile	⇒ La carenza riscontrata può provocare un evento lesivo, sia pure in modo non diretto; ⇒ è noto qualche caso in cui alla carenza riscontrata ha fatto seguito un danno.
4	Altamente probabile	⇒ Può essere individuata una carenza correlazione diretta tra la carenza riscontrata e la possibilità di un evento lesivo per i lavoratori; ⇒ i dati storici disponibili (sia aziendali che di aziende similari) riportano casi di

	danni la cui causa o concausa è direttamente riconducibile alla stessa carenza.
--	---

Di conseguenza l'entità del rischio è misurabile in una matrice come quella qui di seguito rappresentata e descritta, con valori numerici compresi fra 1 e 16, rappresentativi di rischi tanto maggiori quanto più alto è il numero che li rappresenta:

1	2	3	4
2	4	6	8
3	6	9	12
4	8	12	16

Il numero 1 individua una situazione di minimo rischio (evento improbabile e di magnitudo minima); al numero 16 corrisponde un'allarmante situazione di evento altamente probabile con gravissime conseguenze.

I numeri permettono di definire le seguenti aree, a rischio decrescente:

- fra 16 e 13 *area ad alto rischio*: occorre individuare e programmare miglioramenti con interventi di protezione e prevenzione per ridurre sia la probabilità che il danno potenziale (interventi prioritari e urgenti).
- fra 12 e 9 *area a rischio medio*: occorre individuare e programmare miglioramenti con interventi di protezione e prevenzione per ridurre prevalentemente o la probabilità o il danno potenziale.
- fra 8 e 5 *area a rischio moderato*: occorre verificare che i pericoli potenziali siano sotto controllo e affinare eventualmente le misure già in atto.
- fra 4 e 1 *area a rischio basso*: i pericoli potenziali sono soddisfacentemente sotto controllo.

<i>Indice di rischio</i>	<i>Tempo di Adeguamento (mesi)</i>
<b>1 - 4</b>	<b>Lungo Termine (6 – 9)</b>
<b>5 - 8</b>	<b>Medio Termine (3 – 6)</b>
<b>9 - 12</b>	<b>Breve Termine (2 – 3)</b>
<b>13 - 16</b>	<b>Immediato (1)</b>

L'ultima colonna della tabella intitolata TEMPO DI ADEGUAMENTO, serve direttamente al Datore di Lavoro e/o all'RSPP al fine di poter controllare velocemente se gli adempimenti programmati sono stati attuati.



## **RISCHIO RESIDUO**

Una volta attuati tutti i provvedimenti previsti dal presente documento, per i luoghi di lavoro, le attrezzature, le macchine utilizzate e dopo aver formato ed informato il personale addetto sui rischi della propria mansione e sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuali ed eventualmente collettivi, si procede alla valutazione del RISCHIO RESIDUO.

Per RISCHIO RESIDUO si intende, nella presente trattazione, tutte le probabili situazioni di pericolo a cui il lavoratore può essere soggetto nello svolgimento della propria mansione, ossia nell'utilizzo di macchine e/o attrezzature o nella permanenza nel luogo di lavoro, nonostante siano state adottate tutte le misure di prevenzione e protezione previste dalla vigente normativa sui luoghi di lavoro.

*Tale valutazione è puramente indicativa e deve servire come sollecito a ciascun lavoratore all'attenzione costante nello svolgimento della propria mansione, nonché come sollecito alla scuola a sostituire dove possibile le operazioni che presentino un alto rischio residuo.*

I valori del RISCHIO RESIDUO per ambienti, attrezzature, macchine per le quali siano state adottate tutte le misure di prevenzione e protezione richieste dalla vigente normativa, saranno attribuiti seguendo la stessa procedura adottata per la valutazione del rischio.

## **INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI PER MANSIONE**

MANSIONE	ELEMENTO RILEVATO	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			AZIONI CORRETTIVE
			Prob	Mag	Indice	
INSEGNANTE	Pavimenti, corridoi, scale, arredi, giochi	Possibili scivolamenti, cadute causate da inciampi e urti contro arredi o giochi.	1	2	2	Mantenere i locali puliti, segnalare il pericolo mediante appositi cartelli durante le fasi di lavaggio dei pavimenti, ed eliminare o segnalare eventuali inciampi.
	Caduta da scale	Possibili cadute dalle scale portatili	2	3	6	Utilizzare solo scale con non più di tre gradini che rispondano ai requisiti della norma UNI EN 131, farsi aiutare da altre persone ed utilizzare scarpe appropriate
	Elettrocuzione	Rischio di elettrocuzione per contatto accidentale con attrezzature elettriche.	1	4	4	Per l'utilizzo delle attrezzature attenersi a quanto indicato sul libretto d'istruzione. Non effettuare personalmente alcuna riparazione ma rivolgersi a personale autorizzato e professionalmente qualificato
	Comunità di persone	Possibile rischio biologico per contatto con sangue o liquidi corporei.	3	2	6	Utilizzare sempre i DPI per intervenire sulle medicazioni e quando si cambiano i bambini.
	Esposizione a rumore (giochi e schiamazzi)	Possibile esposizione a rumore (inferiore Lex 80 dBA per brevi periodi in mensa o durante attività ludiche attive)	1	3	3	Effettuare compresenze o lavori di gruppo
	Carico di lavoro	Possibile stress dovuto all'attività professionale	1	3	3	Flessibilità nell'organizzazione del lavoro, incentivi e riconoscimento delle competenze
	Sollevamento spostamento carichi animati	Possibili traumi al sistema muscolo scheletrico per movimentazione dei bambini	2	2	4	Si consiglia di effettuare la sorveglianza sanitaria e la formazione dei lavoratori esposti a tale rischio
	Uso di piccoli attrezzi da ufficio, forbici, taglierine, ecc.	Possibilità di piccole ferite dovute all'uso improprio di forbici ed altri oggetti appuntiti e/o taglienti	2	2	4	Non usare impropriamente forbici ed altri oggetti appuntiti e/o taglienti. Riporli sempre nei cassetti dopo l'uso.
	Uso prodotti chimici per disegnare, colorare	Possibili fenomeni di sensibilizzazione cutanea per l'utilizzo di materiale per scrivere	1	3	3	Se necessario utilizzare guanti monouso di categoria 2
	Disturbi all'apparato fonatorio	Possibile infiammazioni acute alle corde vocali.	2	3	6	Si consiglia di impostare le lezioni in modo da interagire con gli Alunni, non urlare e reidratare le corde bevendo molta acqua.

MANSIONE	ELEMENTO RILEVATO	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			AZIONI CORRETTIVE
			Prob	Mag	Indice	
INSEGNANTE DI SOSTEGNO*/Educatore	Pavimenti, corridoi, scale, arredi, giochi	Possibili scivolamenti e cadute causate da inciampi	1	2	2	Mantenere i locali puliti, e segnalare mediante appositi cartelli durante le fasi di lavaggio dei pavimenti, ed eliminare eventuali inciampi
	Uso di macchine (fax, fotocopiatore) e PC ufficio	Rischio di elettrocuzione per contatto accidentale con attrezzature elettriche.	1	4	4	Per l'utilizzo delle attrezzature attenersi a quanto indicato sul libretto d'istruzione. Non effettuare personalmente alcuna riparazione ma rivolgersi a personale autorizzato e professionalmente qualificato
	Uso di piccoli attrezzi da ufficio (forbici, taglierina, ecc...)	Possibili abrasioni o tagli dovuti ad eventuali reazioni violente dei bambini "caratteriali"	2	2	4	Tenere fuori dalla portata degli studenti materiale pericoloso
	Carico di lavoro	Possibile stress dovuto all'attività professionale.	1	3	3	Flessibilità nell'organizzazione del lavoro, incentivi e riconoscimento competenze.
	Comunità di persone e pulizia alunno	Possibile rischio biologico per contatto con sangue o liquidi corporei	1	3	3	Utilizzare sempre i DPI per intervenire sulle medicazioni e qualora sia necessario accudire il bambino.
	Scale portatili	Possibili cadute dalle scale portatili	1	3	3	Utilizzare solo scale con non più di tre gradini che rispondano ai requisiti della norma UNI EN 131, farsi aiutare da altre persone ed utilizzare scarpe appropriate
	Esposizione a rumore (urli, schiamazzi e giochi)	Possibile esposizione a rumore (inferiore Lex 80 dBA per brevi periodi)	1	3	3	Effettuare compresenze o lavori di gruppo
	Movimentazione e sollevamento bambini	Disturbi muscolo-scheletrici qualora il bambino debba essere movimentato	1	3	3	Effettuare la movimentazione, se necessario, attraverso ausili; farsi aiutare da un collega e/o collaboratore per evitare un sovraccarico della colonna vertebrale

\*Qualora vi fosse un educatore di affiancamento proveniente da Cooperative, il Datore di lavoro deve richiedere i documenti attestanti l'idoneità tecnica, come riportato dall' Allegato XVII del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

MANSIONE	ELEMENTO RILEVATO	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			AZIONI CORRETTIVE
			Prob	Mag	Indice	
COLLABORATORE SCOLASTICO	Arredi, pavimenti, giochi, corridoi, scale	Possibili scivolamenti, urti e cadute causate da inciampi, contusioni.	1	2	2	Mantenere i locali puliti, segnalare mediante appositi cartelli durante le fasi di lavaggio dei pavimenti, ed eliminare o segnalare eventuali inciampi
	Elettrocuzione	Rischio di elettrocuzione per contatto accidentale con attrezzature elettriche d'ufficio.	1	4	4	Per l'utilizzo delle attrezzature attenersi a quanto indicato sul libretto d'istruzione. Non effettuare personalmente alcuna riparazione ma rivolgersi a personale autorizzato e professionalmente qualificato
	Urti e contusioni	Possibili urti e contusioni dovuti ad accidentali colpi contro gli arredi.	2	2	4	Assicurarsi che gli arredi siano ancorati al muro
	Rischio biologico	Possibile rischio biologico per contatto con liquidi corporei o con superfici infettate nei locali sottoposti a pulizia	2	3	6	Utilizzare sempre i DPI per intervenire sulle medicazioni e qualora sia necessario accudire il bambino. Usare idonei prodotti di pulizia
	Prodotti chimici per pulizia	Possibile rischio chimico nell'utilizzo di prodotti detergenti e eventuale sensibilizzazione.	2	3	6	Dare in dotazione prodotti detergenti a minor rischio consegnando idonei DPI. Mettere a disposizione copia delle schede di sicurezza aggiornate.
	Scale portatili	Possibili cadute dalle scale portatili	2	3	6	Utilizzare solo scale con non più di tre gradini che rispondano ai requisiti della norma UNI EN 131, farsi aiutare da altre persone ed utilizzare scarpe antinfortunistica
	Attrezzature per la pulizia	Possibili tagli e/o escoriazioni dovuti all'utilizzo di attrezzature manuali o durante la movimentazione dei materiali	2	2	4	Prestare la massima attenzione ed eventualmente utilizzare idonei DPI
	Spostamento, sollevamento bambini e oggetti	Possibile movimentazione dei carichi per il sollevamento di materiali o di bambini	2	2	4	Effettuare una movimentazione di peso massimo 20 kg per le donne e 25 kg per gli uomini. Formare il personale sui rischi connessi e consultare l'apposita scheda presente nel documento
	Esposizione a rumore (urli e schiamazzi)	Possibile esposizione a rumore (inferiore Lex 80 dBA per brevi periodi)	1	3	3	Effettuare turnazioni
	Carico lavoro	Possibili fenomeni di stress dovuti all'interazione con numerose persone durante l'attività lavorativa	1	3	3	Se necessario migliorare l'organizzazione del lavoro e aumentare gli incontri formativi/informativi tra il personale.

MANSIONE	ELEMENTO RILEVATO	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			AZIONI CORRETTIVE
			Prob	Mag	Indice	
ALUNNO	Scivolamenti, cadute	Possibili scivolamenti e cadute causate da inciampi	1	2	2	Mantenere i locali puliti, e segnalare mediante appositi cartelli durante le fasi di lavaggio dei pavimenti, ed i pavimenti liberi da inciampi. Provvedere al lavaggio dei pavimenti negli intervalli nei quali non sono previsti momenti di gioco dei bambini.

#### **ALCUNE PRECISAZIONI:**

##### **I COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- NON POSSONO EFFETTUARE LAVORI DI MANUTENZIONE CHE PREVEDONO L'UTILIZZO DI ATTREZZATURE PERICOLOSE O ELETTRICHE;
- DEVONO UTILIZZARE SOLO SCALE CHE ABBIANO AL MASSIMO 3 GRADINI CHE RISPONDANO AI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMA **UNI EN 131**, PER SCALE CON PIU' DI 3 GRADINI DEVE ESSERE PREVISTO UN PRECISO CORSO DI FORMAZIONE.

SI RICORDA CHE ANCHE **AL DI FUORI DELLA SCUOLA** (ES.: VISITE GUIDATE, GITE, LABORATORI DIDATTICI ECC...) **OCCORRE ATTENERSI ALLE NORME DI SICUREZZA INDICATE NELLA LEGGE**. DURANTE LE USCITE DIDATTICHE ESTERNE È **OPPORTUNO** PORTARE CON SÉ UN **PACCHETTO DI MEDICAZIONE** E CHE VI SIA LA PRESENZA DI ALMENO UN **ADDETTO DI PRIMO SOCCORSO**.

**I VISITATORI**, ALL'INTERNO DELLA SCUOLA, DOVRANNO ESSERE ACCOMPAGNATI DA UN **COLLABORATORE SCOLASTICO O DA UN'INSEGNANTE** PER EVITARE CHE QUESTI ACCEDANO ALL'INTERNO DEI LUOGHI A LORO VIETATI E PER EVITARE POSSIBILI INFORTUNI.

## ***RISCHI RILEVATI NELLA SCUOLA***

Rischi a cui sono soggetti il personale docente, non docente e gli alunni rilevati durante il sopralluogo svolto nel corrente anno scolastico e relativo piano di miglioramento \*

**Ai rischi sotto indicati si andranno ad aggiungere le eventuali segnalazioni di rischio rilevati dai lavoratori, (datore di lavoro, docenti, collaboratori, educatori, addetti di segreteria ecc...).**

**\*Priorità di intervento:**

**A:** Azione correttiva da effettuare nell' IMMEDIATO (Entro un mese)



**B:** Azione correttiva da programmare a BREVE termine (Da due a tre mesi)

**C:** Azione correttiva da programmare a MEDIO termine (Da tre a sei mesi)

**D:** Azione correttiva da programmare a LUNGO termine (Da sei a nove mesi)





**AdM\*:** Azione di Miglioramento

# SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA DI VEDRANA

AMBIENTE	ELEMENTO RILEVATO	RISCHIO O NON CONFORMITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			AZIONI CORRETTIVE	COMPETENZA	PIANO DI MIGLIORAMENTO
			Prob	Mag	Indice			
EDIFICIO – Vetri albo ingresso 		Si rileva che i vetri dell'albo all'ingresso non sono a norma. Rischio ferimento in caso di rottura.	4	4	16	Provvedere a sostituirli con vetri che rispondano ai requisiti della norma UNI 7697 o pellicolarli secondo la norma UNI EN 12600:2004. E' possibile anche rimuovere i vetri.	Ente proprietario dell'immobile	A
EDIFICIO Materiale su Arredi 		In alcune classi si è rilevata la presenza di materiale sugli arredi che può rappresentare un rischio di ribaltamento dello stesso materiale in caso di urto o scossa sismica	3	2	6	Provvedere a spostare materiale da sopra gli armadi per evitare un rischio di ribaltamento	Istituto	C
EDIFICIO	Attrezzature ginniche	Si rileva la presenza di attrezzature ginniche e spalliere	3	2	6	Si provveda al controllo periodico di queste attrezzature per assicurarne il corretto funzionamento e utilizzo.	Istituto/Ente proprietario dell'immobile	C
EDIFICIO AMBIENTE N 11 SGABUZZINO	Spazio per esodo in caso di emergenza	Si rileva che lo sgabuzzino segnalato un presenta un accumulo di materiale notevole che incrementa in modo eccessivo il carico di incendio, presenta una riduzione eccessiva di quella che è la via di esodo all'interno dell'ambiente stesso.	3	4	12	Si provveda a rimuovere il materiale superfluo smaltendo ciò che non viene più utilizzato per ridurre al minimo il carico di incendio e per non intralciare le vie di esodo dall'ambiente stesso.	Ente proprietario dell'immobile	B




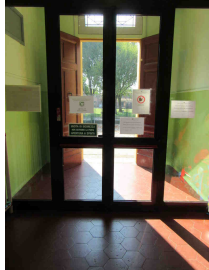
**SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA DI VEDRANA**

AMBIENTE	ELEMENTO RILEVATO	RISCHIO O NON CONFORMITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			AZIONI CORRETTIVE	COMPETENZA	PIANO DI MIGLIORAMENTO
			Prob	Mag	Indice			
EDIFICIO - Gradino 		Si rileva che il gradino può costituire un inciampo e in caso di urto accidentale può ferire.	2	3	6	Si provveda a collocare una protezione anti-trauma con integrata la segnaletica giallo/nera. Si riporta un esempio. 	Ente proprietario dell'immobile	C
EDIFICIO	DAE - defibrillatore 	Si segnala la presenza di un defibrillatore all'interno degli ambienti scolastici che esige la presenza di personale formato all'uso.	3	4	12	Si provveda a garantire che la scuola abbia persona abilitata e formata all'uso del defibrillatore	Istituto	B
EDIFICIO	Connessione di un punto della pavimentazione (punto già riparato)	Si rileva la presenza di un punto nella pavimentazione del corridoio che si presenta, in un punto di connessione, con rischio inciampo.	4	3	12	Si provveda a assicurare un'adeguata connessione delle componenti della pavimentazione che in un punto specifico dove esiste già una provvisoria riparazione	Ente proprietario dell'immobile	B
PALESTRA – PILASTRO 		Si segnala la presenza di un pilastro all'interno della palestra vicino al canestro che non risulta avere una adeguata protezione e risulta pertanto un possibile ferimento in caso di urto	3	4	12	Si provveda a proteggere il pilastro con copertura in gomma anche per la parte bassa del pilastro (in parte la protezione è rimossa).	Ente Proprietario dell'immobile	B

**SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA DI VEDRANA**

AMBIENTE	ELEMENTO RILEVATO	RISCHIO O NON CONFORMITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			AZIONI CORRETTIVE	COMPETENZA	PIANO DI MIGLIORAMENTO
			Prob	Mag	Indice			
EDIFICIO	Controsoffitto	Si rileva che gli ambienti presentano un controsoffitto la cui stabilità deve risultare assicurata nel tempo onde evitare caduta di materiale/cedimenti e in generale la stabilità attraverso un controllo/manutenzione periodici.	3	4	12	Si preveda di garantire la sicurezza del controsoffitto controllando e manutentionando periodicamente lo stesso nei vari ambienti scolastici (anche gli elementi non visivamente danneggiati).	Ente proprietario dell'immobile	B
EDIFICIO	Cartelli "vietato fumare"	Si rileva un numero limitato di cartelli di divieto fumo.	4	4	16	Si provveda ad incrementare il numero dei cartelli che devono recare la scritta «VIETATO FUMARE», integrata dalle indicazioni della relativa prescrizione di legge, delle sanzioni applicabili ai contravventori e dei soggetti cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto e a cui compete accertare le infrazioni	Istituto	A
ESTERNO	Gradini esterni	Le bande antiscivolo dei gradini esterni utilizzate anche come via di esodo non sono presenti. Questo comporta un particolare rischio in caso di emergenza.	3	4	12	Provvedere a posizionare le bande antiscivolo sui gradini delle scale in oggetto	Ente Proprietario dell'immobile	B
ESTERNO	Verde	Controllare lo stato degli alberi per evitare cadute di rami dall'alto	2	3	6	Provvedere alla loro manutenzione periodica	Ente proprietario dell'immobile	C

**SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA DI VEDRANA**

AMBIENTE	ELEMENTO RILEVATO	RISCHIO O NON CONFORMITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			AZIONI CORRETTIVE	COMPETENZA	PIANO DI MIGLIORAMENTO
			Prob	Mag	Indice			
EDIFICIO	Maniglioni antipanico uscite di sicurezza	Si rileva che in alcuni casi i maniglioni delle Uscite di Emergenza non sono marcati CE.	3	2	6	Si provveda alla sostituzione dei maniglioni antipanico (norma UNI EN 1125) installati nelle uscite di emergenza secondo il Decreto 06 dicembre 2011 e D.M. 3 novembre 2004	Ente proprietario dell'immobile	C
EDIFICIO BIBLIOTECA PRIMARIA	PC da smaltire	Si rileva che nella biblioteca sono collocati dei PC da smaltire che incrementano il carico di incendio del locale stesso e costituiscono riduzione degli spazi.	3	2	6	Si provveda a ridurre il materiale smaltendo ciò che non viene utilizzato per ridurre al minimo il carico di incendio e per non intralciare le vie di esodo dall'ambiente stesso. Smaltire i pc/materiale elettrico in eccesso o non più utilizzato.	Istituto	C
EDIFICIO USCITA DI SICUREZZA SEGNALATA AMBIENTE EL 11 		Si rileva che l'uscita di sicurezza qui illustrata risulta non avere caratteristiche tali da poter essere utilizzata come da cartellonistica affissa non avendo apertura nel senso dell'esodo e maniglione antipanico. Detto ambiente viene utilizzato nel pre-scuola con portone esterno (rappresentato qui a lato) chiuso, di fatto non rendendo possibile l'utilizzo dell'uscita di sicurezza dedicata (secondo planimetria).	4	4	16	Si provveda a consentire l'apertura dei portoni esterni del corridoio interessato dall'esodo per l'aula descritta (come da planimetria evacuazione) anche durante la frequentazione nel pre-scuola. Quindi obbligatoriamente dovrà essere concessa l'apertura di detto portone prima della fruizione del pre-scuola (consentendo di fatto la fruizione di un'uscita di sicurezza a norma). 	Istituto	A

**Si riportano qui di seguito alcune delle principali indicazioni da seguire per mantenere elevato lo standard di sicurezza e salute dei lavoratori:**

- In tutti i casi in cui la scuola sia committente è necessario compilare un DUVRI (Documento Unico Valutazione Interferenze);
- Tutti i locali non utilizzati dagli allievi devono rimanere chiusi a chiave;
- Tutti i quadri elettrici devono essere chiusi con sportellino e devono essere costruiti a regola d'arte in conformità alle norme CEI, non devono avere parti elettriche in tensione e devono avere la propria cartellonistica di sicurezza.
- Tutti i locali dell'edificio devono rimanere il più possibile in ordine e contenere il minor carico possibile di materiale combustibile;
- Nelle aule i banchi non devono avere la disposizione a ferro di cavallo;
- Assicurarsi che tutti i vetri (delle finestre, vetrinette degli arredi ecc...) e specchi presenti nell'edificio rispondano ai requisiti di legge (norme UNI 7697) ed in caso contrario provvedere alla messa a norma e/o a pellicolarli (norma UNI-EN 12600);
- Tutti i computer devono essere collocati sulle loro postazioni in maniera stabile, non presentare fili che possono causare inciampo né essere coperti con teli che non permettano la dispersione del calore. Fare attenzione soprattutto nei luoghi in cui i bambini correndo/giocando possano causare la caduta degli stessi. Si ricorda che i computer non debbono essere posizionati vicino a fonti di calore; inoltre al termine dell'attività si consiglia di staccare l'erogazione di corrente all'interno dell'aula;
- Controllare che l'impianto elettrico abbia la relazione di conformità;
- Controllare che l'impianto di messa a terra sia a norma;
- Tutte le tende presenti nella scuola devono essere ignifughe, con classe di reazione al fuoco non superiore ad uno;
- Gli arredi presenti nella scuola, in tutti i locali e corridoi, dovrebbero essere fissati a parete;
- Le lavagne devono essere fissate al muro sia nella parte alta sia nella bassa. Nel caso in cui siano presenti lavagne "girevoli" assicurarsi che i perni siano ben saldi. Eventuali supporti per pennarelli e/o cimose non devono presentare spigoli vivi;
- Qualora siano presenti lavagne multimediali provvedere a proteggere i cavi con canaline; nel frattempo raccogliarli in modo tale che non costituiscano pericolo o intralcio;
- Qualora siano presenti condizionatori e/o termoconvettori devono essere sottoposti a periodica manutenzione al fine di mantenere il microclima all'interno della scuola e per la sicurezza e l'igiene. Se presentano parti appuntite applicare idonee protezioni;
- Le vie di esodo devono essere libere da ogni ingombro sia interno sia esterno; non possono risultare intralciate neanche temporaneamente;
- Non possono essere utilizzate scale alte più di 2 metri senza avere effettuato un adeguato corso di formazione; Se si sale oltre il terzo gradino ci deve sempre essere una persona a terra che garantisca il sostegno;
- I fili elettrici di tutte le apparecchiature della scuola devono essere raccolti utilizzando delle canaline, così da scongiurare inciampi e possibili rischi elettrici e/o d'incendio; le ciabatte multipresa elettrica vanno fissate e vi devono essere attaccate prese non di potenza complessiva superiore a quella che la ciabatta può fornire.
- Qualunque arredo non pervenuto dalla scuola o dall'Ente proprietario dell'immobile non può essere accettato;
- Verificare che l'attrezzatura della palestra sia sottoposta ad una periodica manutenzione per evitare rottura e/o danni;
- Le porte tagliafuoco vanno tenute sempre chiuse a meno che non siano dotate di dispositivi automatici di chiusura;
- Tinteggiare i locali in cattivo stato;

- Nel caso in cui sia presente un laboratorio di cucina, i cibi e/o bevande preparate non possono essere consumate per motivi igienici in quanto la struttura non dispone dell'autorizzazione sanitaria; non è permesso consumare cibo e/o bevande preparate in casa;
- Se all'esterno della scuola sono presenti giochi o panche o altro arredo esterno in legno effettuare la manutenzione periodica onde evitare ferimenti con schegge;
- Laddove assente, posizionare il cartello indicante il punto di raccolta;
- Si ricorda che il cartello indicante i numeri d'emergenza dovrebbe riportare anche il numero del centro antiveneni più vicino;
- Qualora nei locali utilizzati per l'attività scolastica vi dovesse essere un defibrillatore a disposizione di tutti gli occupanti la scuola deve garantire la presenza di persona abilitata e formata all'uso del defibrillatore;
- Qualora nell'edificio scolastico vi fosse un impianto Fotovoltaico è necessario che:
  - ✓ A tutti i varchi di accesso riportare idonea segnaletica: **“Attenzione: Impianto fotovoltaico in tensione durante le ore diurne (...Volt)”**,
  - ✓ Il comando di emergenza deve togliere l'erogazione di corrente elettrica in tutto l'edificio della scuola compreso il fotovoltaico.
  - ✓ Gli inverter dell'impianto dovranno essere confinati all'interno di una cabina in cui vi sia il divieto di accesso
- Le aree verdi esterne che fanno parte della scuola devono essere soggette a periodica manutenzione (ad esempio eliminare le foglie secche che comportano rischio di scivolamento).
- Gli ascensori devono essere dotati di cartellonistica indicante “non utilizzare in caso di incendio”, internamente all' ascensore deve essere presente la targhetta indicante il numero di persone sopportate, tabella indicante avvenuta revisione e manutenzione, presenza di luce di emergenza funzionante all'interno del vano
- La presenza di pavimentazione in linoleum può presentare il rischio di presenza di fibre di amianto, in tal caso occorre verificare se la data di messa in opera è antecedente al 1989 e in caso di eventuale presenza di amianto procedere alla bonifica.

**Qui di seguito sintetizzo il contenuto della norma EN 1177.**

La normativa europea EN 1177 indica i requisiti per i rivestimenti di superfici di aree da gioco ad assorbimento d'impatto:

MATERIALE*	DESCRIZIONE	PRODONDITA' MINIMA IN CM	ALTEZZA CADUTA MAX
prato/terriccio corteccia	pezzatura da 20 a 80 mm	30	< 100
Truciolli di legno	Pezzatura a 5 a 30 mm	30	<300
Sabbia**	Pezzatura da 0,2 a 2 mm	30	<300
ghiaia**	Pezzatura da 2 a 8 mm	30	<300

\*Materiali preparati in maniera idonea per essere usati in aree gioco per bambini

\*\* Senza particelle melmose di argilla

Altra soluzione idonea, nonché valida alternativa ai materiali (per i quali si rende una più frequente manutenzione e con probabili problemi igienici), è quella della pavimentazione antitrauma realizzata con l'impiego di mattonelle in fibre di gomma e poliuretano. (costo da € 26 a 72 per metro quadro).

## RISCHIO BIOLOGICO

Il rischio biologico può presentarsi nel corso delle operazioni di pulizia dei servizi igienici, nell'assistenza ai bambini nella cura dell'igiene personale, dove c'è carenza di igiene e di ricambio di aria e nel caso vi è la possibilità di contatto con un agente biologico presente nelle scuole.

Gli addetti (docenti, collaboratori, insegnanti di sostegno) hanno a disposizione guanti monouso (categoria 2) per lo svolgimento delle attività a rischio.

Il medico Competente potrà valutare l'opportunità di specifiche campagne vaccinali e di profilassi specifica per i lavoratori.

## RISCHIO CONNESSO ALL'UTILIZZO DI VIDEOTERMINALE

### Rischi

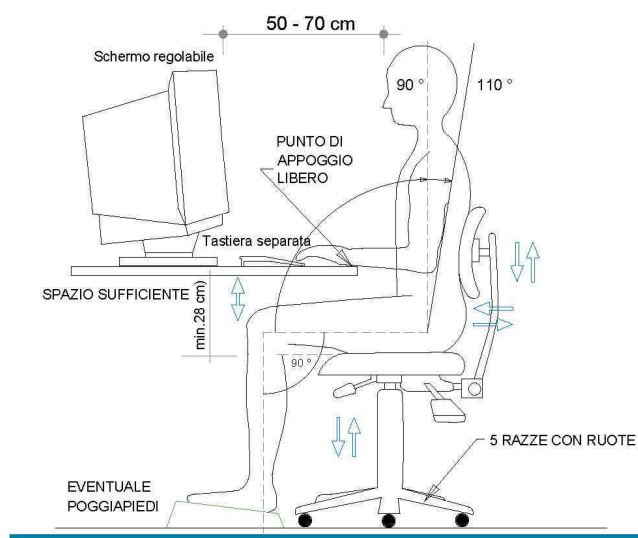
- Insorgenza di disturbi muscolo scheletrici
- Insorgenza di problemi visivi
- Rischi dovuti al microclima

### Misure di prevenzione e protezione dai rischi

*Misure riguardanti l'organizzazione del lavoro:* i rischi legati all'utilizzo di videoterminali possono essere ridotti adottando le seguenti misure organizzative.

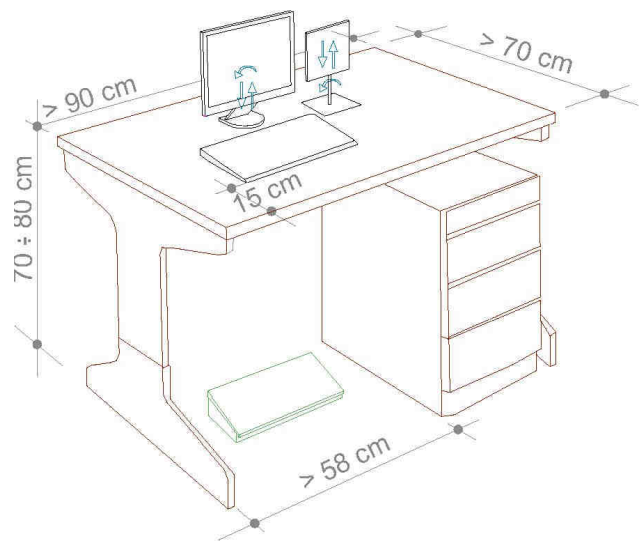
#### Spazio

Come indicato al *punto 2, lettera a)* dell'*Allegato XXXIV del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.*, il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi. Tutte le postazioni di lavoro soddisfano tali requisiti, così come indicati nella figura di seguito.



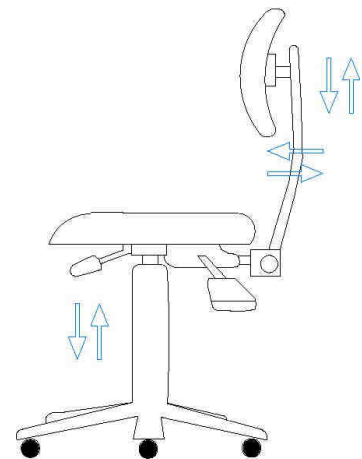
### Il piano di lavoro deve:

- Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione,
- Essere stabile, di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.
- L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm.
- Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.
- La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.
- avere il colore della superficie chiaro, possibilmente diverso dal bianco, ed in ogni caso riflettente;



### Il sedile deve:

- Il sedile di lavoro deve essere stabile e permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda.
- Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.
- Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente. Pertanto deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.
- Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati. I materiali devono presentare un livello di permeabilità tali da non compromettere il comfort dell'utente e pulibili.
- Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore. essere di tipo girevole, saldo contro slittamento e rovesciamento, dotato di basamento stabile o a cinque punti di appoggio;
- Un poggiapiedi sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori. Il poggiapiedi non deve spostarsi involontariamente durante il suo uso.



**Verifiche preliminari:** in un ambiente di lavoro che contenga attrezzature con videoterminali occorre valutare alcuni fattori di cui alcuni sono comuni con tutti gli ambienti di ufficio così come il rumore, il microclima lo spazio e l'illuminazione.

L'illuminazione artificiale dell'ambiente deve essere realizzata con lampade provviste di schermi ed esenti da sfarfallio, poste in modo che siano al di fuori del campo visivo degli operatori; in caso di lampade a soffitto non schermate, la linea tra l'occhio e la lampada deve formare con l'orizzonte un angolo non inferiore a 60°.

Si deve evitare comunque l'abbagliamento dell'operatore e la presenza di riflessi sullo schermo qualunque sia la loro origine.

## **RISCHI PER LE LAVORATRICI MADRI**

### **Generalità**

La valutazione del rischio per la sicurezza e la salute delle lavoratrici madri, prevista dall'art. 11 del D. Lgs. 151/2001, nell'ambito e per gli effetti dell'art. 28 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., deve avvenire contestualmente alla valutazione dei rischi generali.

Infatti detta valutazione consente al datore di lavoro d'informare le lavoratrici, prima ancora che sopraggiunga una gravidanza, dei rischi esistenti in azienda, delle misure di prevenzione e protezione che egli ritiene di dover adottare in caso di gravidanza di una dipendente e quindi dell'importanza che le stesse dipendenti comunichino tempestivamente il proprio stato, in modo che possano essere valutati con immediatezza i rischi specifici e la conseguente opportunità di spostare la lavoratrice ad altra mansione compatibile con la gestazione e poi con il periodo di allattamento fino a sette mesi dopo il parto.

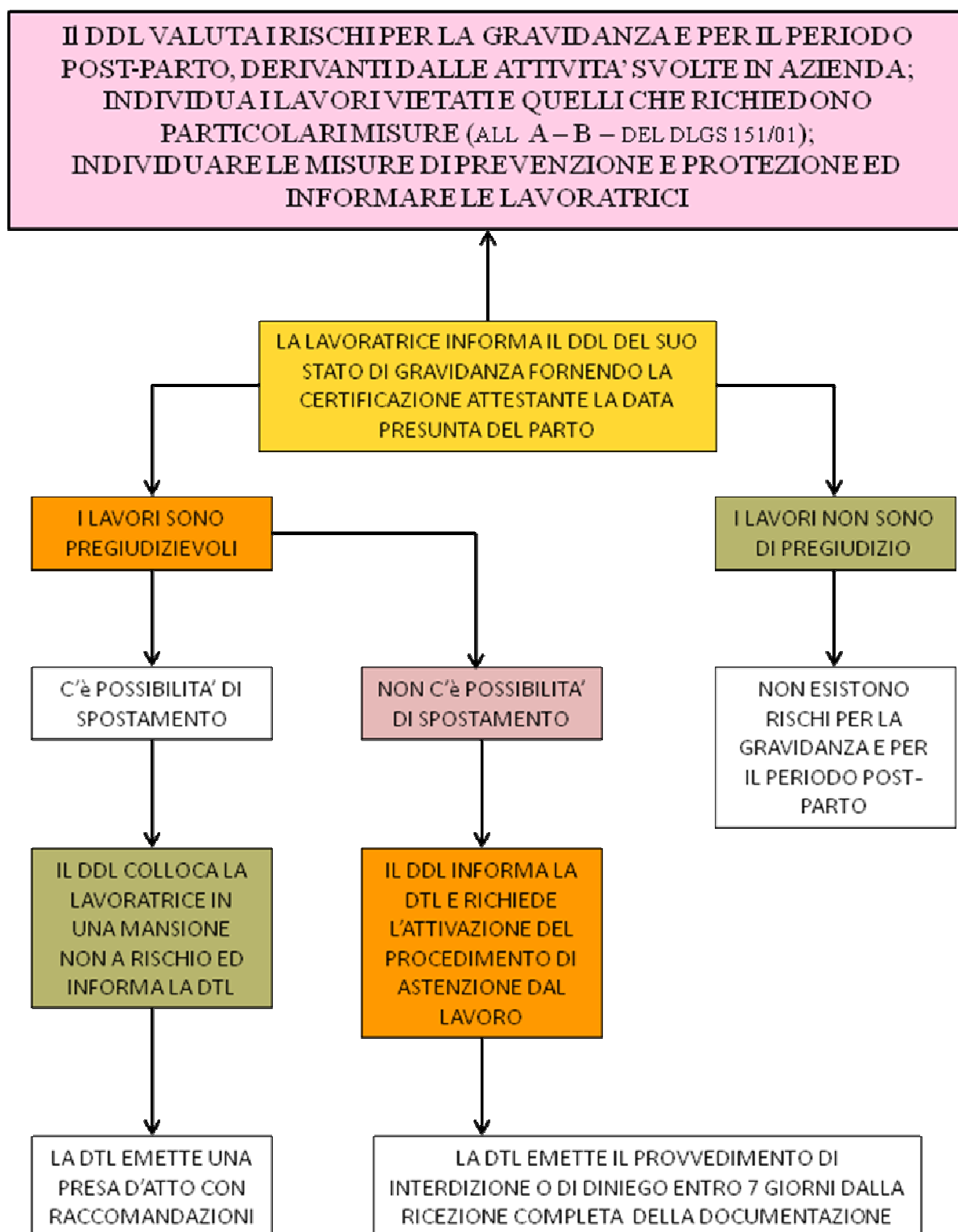
Al Capo II del D. Lgs 151/2001 sono riportate le misure per la tutela della sicurezza e della salute delle lavoratrici, durante il periodo di gravidanza e fino a sette mesi di età del figlio, che hanno informato il Datore di lavoro del proprio stato.

Dette misure possono essere così riassunte:

- la lavoratrice è addetta ad altre mansioni per il periodo per il quale è previsto il divieto;
- la lavoratrice è spostata ad altre mansioni nei casi in cui i servizi ispettivi accertino che le condizioni di lavoro o ambientali sono pregiudizievoli alla salute della donna;
- la lavoratrice adibita a mansioni inferiori conserva la retribuzione corrisposta precedentemente la gravidanza e la qualifica originale;
- quando la lavoratrice non possa essere spostata ad altre mansioni, il servizio ispettivo competente per territorio può disporre l'interdizione dal lavoro per tutto il periodo di gravidanza e fino a sette mesi d'età del figlio.



**Percorso per la valutazione dei rischi e l'adozione delle misure di tutela**



**Mansioni lavorative nella Scuola Primaria e potenziali rischi lavorativi.**

Comparto	Mansioni	Esposizione Pericolosa	Esposizione	Rif.	Testo
SCUOLA	Insegnanti di Scuola Primaria	Sollevamento bambini Movimentazione manuale di Carichi	NO	All. A lett. F e G  All. C lett. A punto 1 b)	F) i lavori di manovalanza pesante: durante la gestazione e fino al termine del periodo di interdizione dal lavoro; G) i lavori che comportano una stazione in piedi per più di metà dell'orario o che obbligano ad una posizione particolarmente affaticante, durante la gestazione e fino al termine del periodo di interdizione dal lavoro; b) movimentazione manuale di carichi pesanti che comportano rischi, soprattutto dorsolombari;
		Posture incongrue e stazione eretta prolungata	NO	All. A lett. F e G	F) i lavori di manovalanza pesante: durante la gestazione e fino al termine del periodo di interdizione dal lavoro; G) i lavori che comportano una stazione in piedi per più di metà dell'orario o che obbligano ad una posizione particolarmente affaticante, durante la gestazione
		Stretto contatto e igiene personale dei bambini (rischio biologico)	NO	All. B lett. A punto 1 b)  All. C lett. A punto 2	b) agenti biologici  2. Agenti biologici. Agenti biologici dei gruppi di rischio da 2 a 4 ai sensi dell'art. 75
	Personale di appoggio docente e non (educatori)	Ausilio ad allievi non autosufficienti dal punto di vista motorio o con gravi disturbi comportamentali (rischio di reazioni improvvise e violente)	Verificare singolo caso	All. A lett. F, G e L	F) i lavori di manovalanza pesante: durante la gestazione e fino al termine del periodo di interdizione dal lavoro; G) i lavori che comportano una stazione in piedi per più di metà dell'orario o che obbligano ad una posizione particolarmente affaticante, durante la gestazione e fino al termine del periodo di interdizione dal lavoro; L) i lavori di assistenza e cura degli infermi nei sanatori e nei reparti per malattie infettive e per malattie nervose e mentali: durante la gestazione e per 7 mesi dopo il parto;
		Movimentazione manuale disabili	Verificare singolo caso	All. A lett. F e G All. C lett. A punto 1 b)	F) i lavori di manovalanza pesante: durante la gestazione e fino al termine del periodo di interdizione dal lavoro; G) i lavori che comportano una stazione in piedi per più di metà dell'orario o che obbligano ad una posizione particolarmente affaticante, durante la gestazione e fino al termine del periodo di interdizione dal lavoro; b) movimentazione manuale di carichi pesanti che comportano rischi, soprattutto dorsolombari;
		Stretto contatto e igiene personale dei disabili (rischio biologico)	Verificare singolo caso	All. B lett. A punto 1b) All. C lett. A punto 2	b) agenti biologici 2. Agenti biologici. Agenti biologici dei gruppi di rischio da 2 a 4 ai sensi dell'art. 75

Comparto	Mansioni	Esposizione Pericolosa	Esposizione	Rif.	Testo
SCUOLA	Collabora trice scolastica	Stretto contatto e igiene personale dei bambini (rischio biologico)	SI/NO	All. B lett. A punto 1 b)  All. C lett. A punto 2	b) agenti biologici  2. Agenti biologici. Agenti biologici dei gruppi di rischio da 2 a 4 ai sensi dell'art. 75
		Uso di scale	NO	All. A lett. E	E) i lavori su scale ed impalcature mobili e fisse: durante la gestazione e fino al termine del periodo di interdizione dal lavoro;
		Impiego di prodotti di pulizia pericolosi per la salute (rischio chimico)	NO	All. C lett. A punto 3 a) e b)	3. Agenti chimici a) sostanze etichettate R 40; R 45; R 46 e R 47 ai sensi della direttiva n. 67/548/CEE,.....; b) agenti chimici che figurano nell'allegato VIII del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e s.m.i;
		Posture incongrue e stazione eretta prolungata	NO	All. A lett. F e G	F) i lavori di manovalanza pesante: durante la gestazione e fino al termine del periodo di interdizione dal lavoro; G) i lavori che comportano una stazione in piedi per più di metà dell'orario o che obbligano ad una posizione
		Lavori con movimentazione manuale dei carichi, compreso bambini.	NO Possibile solo in donne con età superiore ai 45 anni	All. A lett. F All. C lett. A punto 1 b)	F) i lavori di manovalanza pesante: durante la gestazione e fino al termine del periodo di interdizione dal lavoro; b) movimentazione manuale di carichi pesanti che comportano rischi, soprattutto dorsolombari;

## Conclusioni

### Rischi lavorativi presenti nelle mansioni della Scuola Primaria

Comparto	Mansioni	Esposizione Pericolosa	Esposizione	Rif.	Astensioni
SCUOLA	Insegnanti di Scuola Primaria	Sollevamento bambini Movimentazione manuale di Carichi	NO	All. A et. F e G  All. C et. A punto 1 b)	Nessun periodo di astensione anticipato o rientro posticipato oltre quello normalmente previsto, tranne casi particolari definiti dal Ginecologo o Medico Competente
		Posture incongrue e stazione eretta prolungata	NO	All. A et. F e G	
		Stretto contatto e igiene personale dei bambini (rischio biologico)	NO	All. B et. A punto 1 b)  All. C et. A punto 2	
	Personale di appoggio docente e non (educatori)	Ausilio ad allievi non autosufficienti dal punto di vista motorio o con gravi disturbi comportamentali (rischio di reazioni improvvise e violente)	Verificare singolo caso	All. A et. F, G e L	Occorre valutare ogni singolo caso di disabilità dell'alunno, per cui potrebbero sussistere le condizioni per un'astensione anticipata o un rientro posticipato.
		Movimentazione manuale disabili	Verificare singolo caso	All. A et. F e G All. C et. A punto 1 b)	
		Stretto contatto e igiene personale dei disabili (rischio biologico)	Verificare singolo caso	All. B et. A punto 1b) All. C et. A punto 2	

Comparto	Mansioni	Esposizione Pericolosa	Esposizione	Rif.	
SCUOLA	Collaboratrice scolastica	Stretto contatto e igiene personale dei bambini (rischio biologico)	SI/NO	All. B et. A punto 1 b) All. C et. A punto 2	Occorre valutare ogni singolo caso, vi potrebbero essere casi di disabilità dell'alunno che richiedano una pulizia personale "approfondita", per cui potrebbero sussistere le condizioni per un'astensione anticipata o un rientro posticipato
		Uso di scale	NO	All. A lett. E	Nessun periodo di astensione anticipato o rientro posticipato oltre quello normalmente previsto, tranne casi particolari definiti dal Ginecologo o Medico Competente. (es. sensibilità verso i prodotti di pulizia)
		Impiego di prodotti di pulizia pericolosi per la salute (rischio chimico)	NO	All. C lett. A punto 3 a) e b)	
		Posture incongrue e stazione eretta prolungata	NO	All. A et. F e G	
		Lavori con movimentazione manuale dei carichi, compreso bambini.	NO Possibile solo in donne con età superior ai 45 anni	All. A et. F All. C et. A punto 1 b)	potrebbero sussistere le condizioni per un'astensione anticipata o un rientro posticipato

## LAVORI ESEGUITI CON L'UTILIZZO DI SCALE A MANO\*

*Debbono essere utilizzate solamente scale a norma marcate EN 131 e non superare l'altezza di 3 scalini. Per scale con un numero di gradini maggiori e comunque per un'altezza inferiore a 2 metri l'utilizzatore deve aver effettuato un apposito corso "sul corretto utilizzo della scala portatile"*

### Rischi

- Cadute di persone dall'alto durante l'esecuzione il posizionamento sulla scala.
- Cadute di persone dall'alto durante la salita o la discesa dalla scala
- Cadute di attrezzature o materiali dall'alto

### Misure di prevenzione e protezione dai rischi

*Idoneità strutturale:* le scale utilizzate saranno conformi alla normativa vigente e quindi:

- dotate di piedini antisdrucciolevoli,
- realizzate in materiale resistente,
- con i pioli incastrati sui montanti, se realizzate in legno,
- le scale doppie saranno dotate di un dispositivo che eviti l'apertura oltre il limite e non dovranno mai essere utilizzate come scale a pioli.

Le scale devono rispondere alle specifiche tecniche previste dalla norma EN 131; per le scale già in possesso prima dell'uscita della norma, sarà obbligo metterle in regola attraverso una certificazione (sottoscritta da una istituzione pubblica o privata autorizzata).

Ogni scala dovrà essere accompagnata da un libretto o un documento recante:

- il numero di identificazione della scala stessa
- una breve identificazione sui materiali di cui è costituita la scala
- le indicazioni per un impiego corretto
- le istruzioni per la manutenzione e conservazione
- una procedura di sicurezza

*Utilizzo delle scale:*

Scegliere la scala più idonea in relazione al dislivello da superare in modo da consentire un corretto posizionamento dell'operatore; scale troppo alte o troppo basse incrementano il rischio di infortunio

- prima di utilizzare le scale portatili assicuratevi che le stesse siano provviste di dispositivi antiscivolo alla base dei montanti (gommini o cuffie);
- prima di utilizzare le scale portatili assicuratevi che i pioli siano robusti, integri e debitamente incastrati ai montanti;

- prima di utilizzare le scale doppie assicuratevi che le stesse siano provviste di idonei dispositivi di bloccaggio nella posizione di massima apertura (catenelle, agganci e/o incastri del pianerottolo di sommità);
- verificate la stabilità, la complanarità degli appoggi e la portata di una scala prima di salirci sopra;
- prima di utilizzare una scala portatile verificare che gli scalini siano puliti, asciutti e non siano bagnati da acqua, oli grassi, vernici o altri liquidi utilizzati per le pulizie;
- le scale a mano devono essere utilizzate solo per passare a zone di differente quota, per questo non devono essere impiegate come strutture sulle quali eseguire lavori;
- devono essere facilmente reperibili, in modo da evitare l'utilizzo di sedie o quant'altro non risulti idoneo;
- le scale a pioli non vengono generalmente utilizzate in ufficio, ma se capitasse tale occasione, si rammenta che deve essere appoggiata ad una parete con un angolo di circa 75° con il pavimento;
- la scala va posizionata in modo sicuro, successivamente deve essere adeguatamente assicurata o trattenuta al piede da un'altra persona;
- è vietato utilizzare scale costruite con materiali di fortuna;
- durante la salita e la discesa dalle scale, le mani devono essere libere per poter consentire una salda presa; qualora si dovesse movimentare del materiale è opportuna la presenza di una seconda persona che lo aiuti da terra;
- sulla scala deve salire un solo operatore per volta;
- il carico movimentato sulle scale non deve essere superiore a 3 Kg;
- sulle scale doppie non si deve stare a cavalcioni;
- Non salire mai su una scala portatile indossando calzature aperte (zoccoli o ciabatte) o calzature con tacchi alti;
- Non salire o scendere su una scala con abbigliamento inadatto (es. con lacci o indumenti che possono impigliarsi o finire sotto i piedi);
- Non salire mai su una scala doppia che non sia completamente aperta (i dispositivi di bloccaggio per l'apertura dei montanti in tale configurazione non funzionano);
- è necessario controllare la buona condizione della scala stessa, inoltre, ci si deve assicurare che essa sia di lunghezza e robustezza idonea al lavoro da svolgere,
- è necessario distruggere le scale che non possono essere riparate in sicurezza,
- non è ammessa la presenza di un lavoratore sulla scala quando se ne effettua lo spostamento
- verificare sempre che ci sia qualcuno sul luogo di lavoro per prestare soccorso in caso di infortunio e per aiutarvi durante lo svolgimento dell'attività;
- verificare il proprio stato di salute: se si soffre di vertigini, capogiri, pressione bassa, dolori muscolari

salire e scendere dalla scala con la fronte rivolta sempre verso gli scalini;

salire (o scendere) un gradino per volta, con le mani aggrappate ai montanti;

la stabilità laterale di una scala portatile si riduce man mano che si sale in alto; evitare quindi di sporgersi lateralmente per raggiungere “zone distanti”; in assenza di un guarda corpo di elevata altezza, non salire mai sul pianerottolo di sommità di una scala doppia (l’altezza del giro vita della persona non deve mai superare il guarda corpo della scala;

MAX. 150 kg

- non salire ad altezze superiori ai 1,80 m. (rispetto al pavimento);
- se non riuscite a “raggiungere” la zona d’intervento con la scala che avete in dotazione, desistete, evitate di sporgervi, evitate di “perdere” l’equilibrio, spostate la scala oppure utilizzare pulitori ad asta per i punti più inaccessibili;
- evitare di appoggiare sul ripiano di sommità di una scala portatile secchi, contenitori pesanti, oggetti appuntiti (es. forbici);
- evitate di salire sul ripiano più alto di una scala portatile senza aver preso prima accorgimenti per garantire una sicura stabilità laterale della stessa. Tali accorgimenti consistono in dispositivi (o ganci) di trattenuta superiore dei montanti. In ogni caso richiedere ad un collega di “tenere” la scala impugnando saldamente i montanti;
- se vi cade un oggetto mentre siete su una scala, non cercate di afferrarlo, lasciatelo cadere;
- non applicare sforzi eccessivi con gli attrezzi da lavoro in quota: la scala potrebbe scivolare o ribaltarsi; uno sforzo eccessivo mal coordinato potrebbe inoltre far perdere l’equilibrio;



- sulla scala non devono salire, scendere o stazionare più lavoratori contemporaneamente;
- non salire su una scala portando attrezzi od oggetti pesanti o ingombranti che pregiudichino la presa



sicura; se necessario richiedere la collaborazione di un operatore a terra per sporgere detti carichi;

- evitare di stazionare a lungo su una scala, alternare periodi di riposo.
- Collocare, se possibile, la scala solo nella posizione frontale rispetto alla superficie di lavoro: non salire/scendere mai con la scala nella posizione laterale in quanto il rischio di ribaltamento è più elevato
- Le scale semplici da appoggio devono avere un giusto grado di inclinazione (piede pari ad 1/4 della lunghezza scala).
- Non accostare la scala portatile parallelamente a superfici finestate aperte; al fine di ridurre il rischio di caduta nel vuoto abbassare l'avvolgibile; non appoggiarsi a superfici vetrate di tipo frangibile, non sporgersi dai parapetti;
- Non collocare la scala in prossimità di zone ove la salita su di essa comporterebbe un maggior rischio di caduta dall'alto (prospiciente a zone di vuoto senza opportuni ripari o protezioni: balconi, pianerottoli, finestre aperte, ecc.)
- Non utilizzare una scala in un luogo o in un locale ove condizioni di ristrettezza, altezza o disordine ostacolano o rendano impossibili adeguate condizioni di posizionamento corretto ed utilizzo in sicurezza della scala da parte dell'operatore
- Verificare che lo spazio davanti ed ai lati della scala sia libero da ostacoli che rendano difficoltosa la salita o la discesa
- Maneggiare la scala con cautela, per evitare il rischio di schiacciamento delle mani o degli arti.
- Sospendere l'utilizzo della scala portatile nelle zone ove è in corso la ricreazione degli alunni;
- Non collocare mai la scala su attrezzature, oggetti o arredi che forniscano una base per guadagnare in altezza
- È vietato l'utilizzo delle scale portatili alle donne gestanti
- Al termine dell'attività ripiegare la scala, effettuare l'eventuale pulizia delle superfici (montanti pioli o gradini) imbrattati, maneggiare la scala con cautela al fine di evitare lo schiacciamento degli arti (in particolare delle mani), trasportare la scala prestando attenzione a non urtare lampade poste a soffitto (rischio elettrico), riporre la scala in una posizione stabile per evitarne le cadute in caso di urti accidentali
- Non cedere in uso le scale a persone non autorizzate o a personale esterno.

**In mancanza di scale o sgabelli idonei non utilizzare mai mezzi provvisori di fortuna (quali ad esempio: sedie, tavoli, scatole o cassette o contenitori vuoti e/o pieni, ecc.) per raggiungere ripiani di scaffali o armadi posti ad altezza fuori dalla portata dell'operatore. È altresì vietato arrampicarsi direttamente su scaffalature, arredi materiali o manufatti; sussiste il rischio di cedimento dei ripiani e/o il ribaltamento dell'arredo stesso oltre che alla caduta di oggetti afferrati con presa non sicura in posizione instabile.**

*Si consiglia di prendere visione dei libretti delle scale in uso per poterle utilizzare in modo adeguato.*

## UTILIZZO DI ATTREZZATURE ELETTRICHE

### Rischi

- Elettrocuzioni per inadatto isolamento

### Misure di prevenzione e protezione dai rischi

*Verifica di conformità per le apparecchiature elettriche:* le attrezzature messe a disposizione dei lavoratori saranno adeguate al lavoro da svolgere. **Per guasti, rotture, danneggiamenti di apparecchi elettrici e/o componentistica di natura elettrica si farà intervenire esclusivamente personale tecnico competente.**

*Utilizzo delle apparecchiature elettriche:* gli impianti elettrici saranno collegati a terra e protetti con interruttori differenziali adeguatamente dimensionati. I cavi di alimentazione saranno difesi contro i danneggiamenti meccanici e chimici.

Tutte le apparecchiature elettriche devono riportare una targhetta che specifica i dati essenziali per la corretta alimentazione elettrica; in particolare, oltre al nome del produttore, saranno riportati i principali parametri elettrici come ad esempio:

- ♦ tensione di alimentazione (voltaggio): es. 220 V
- ♦ frequenza della tensione: es. 50 Hz
- ♦ potenza elettrica assorbita: es. 500 W

Altri simboli grafici che possono essere stampigliati in targa sono:



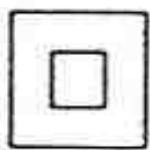
**Istituto Italiano del Marchio di Qualità.** Questo simbolo, anche se non obbligatorio, contraddistingue il materiale elettrico che ha subito severi controlli e che certamente risponde alle norme di sicurezza vigenti.

Si raccomanda di accertare l'esistenza di questo marchio (o altri equivalenti in ambito europeo), prima di acquistare un apparecchio elettrico (v. tab. 1).



**Marcatura CE.** Tale marcatura, obbligatoria su tutte le apparecchiature e componenti elettrici, indica che il prodotto soddisfa ai requisiti minimi di sicurezza stabiliti dalle Direttive Europee applicabili.

Tale simbolo, certamente meno garantista del precedente ma obbligatorio, costituisce una sorta di passaporto del prodotto stesso per essere liberamente venduto in tutti i Paesi Comunitari in quanto la sua sicurezza è accettabile a livello Europeo.



**Doppio isolamento.** Il prodotto elettrico che riporta questo simbolo in targa rappresenta un'apparecchiatura che può, anzi deve funzionare senza collegamento a terra, in quanto intrinsecamente sicura sotto il profilo della protezione contro la scossa elettrica provocata da cedimenti dell'isolamento principale.

Trattasi quindi di apparecchi costruttivamente diversi da quelli predisposti per il collegamento a terra, ma altrettanto sicuri.

Gli apparecchi a doppio isolamento sono caratterizzati da una spina di alimentazione con due soli spinotti (manca quello centrale di terra).

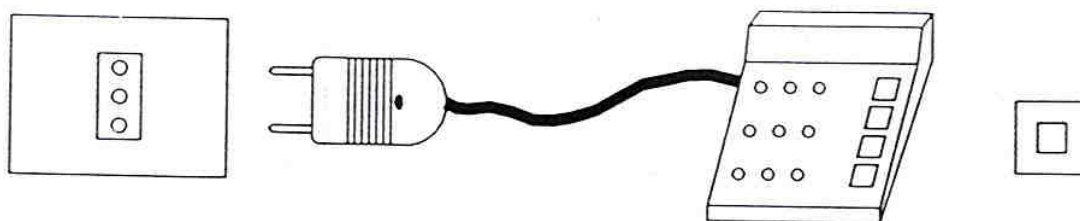


Tabella 1: Alcuni marchi europei che esprimono una sicurezza fra loro equivalente.

ITALIA 	FRANCIA 	GERMANIA 	OLANDA 	BELGIO 
FINLANDIA 	NORVEGIA 	SVEZIA 	SVIZZERA 	DANIMARCA 

#### *Uso e gestione delle apparecchiature elettriche*

Le apparecchiature elettriche in dotazione alla scuola devono essere censite ed inventariate a cura di un responsabile operante nel plesso in cui sono in uso. Le stesse potranno essere conservate in un apposito locale, oppure potranno essere mantenute nei locali di utilizzo purché saldamente posizionate.

***Si rammenta che non è generalmente ammesso l'impiego di apparecchiature elettriche personali (Es. Stufe elettriche).***

Il responsabile della gestione delle apparecchiature elettriche avrà cura di verificare periodicamente lo stato di conservazione e l'integrità delle apparecchiature in questione, compresi i cavi di alimentazione e le

relative spine, segnalando tempestivamente al Datore di Lavoro eventuali anomalie rilevate (es. apparecchi danneggiati, cavi sguainati, ecc.).

**Una verifica specialistica sotto il profilo della sicurezza delle apparecchiature dovrà essere affidata a personale tecnico qualificato e programmata almeno ogni sei mesi; tale verifica dovrà essere documentata.**

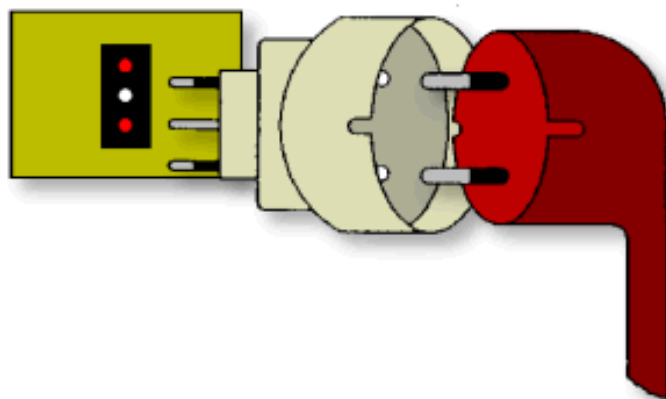
### **Accessori per l'utilizzo delle apparecchiature elettriche**

L'alimentazione elettrica delle apparecchiature in questione può richiedere l'utilizzo di cavi prolungatori, riduzioni, adattatori, prese multiple, ecc.

L'impiego di questi accessori, a volte indispensabile per l'alimentazione, può generare situazioni a rischio se non correttamente impiegati.

Particolare attenzione è richiesta per l'alimentazione di apparecchiature dotate di spina di tipo schuko (spina tonda), che non può essere direttamente inserita in una presa ad alveoli allineati, pena la mancanza di collegamento a terra.

In questi casi, fra spina e presa dovrà essere interposto un apposito adattatore, come da figura seguente:



## RISCHI DERIVANTI DAGLI IMPIANTI IDRICI O DI CLIMATIZZAZIONE DELL'ARIA

*Riportiamo a titolo informativo i possibili rischi derivanti da una scarsa manutenzione dell'impianto termoidraulico o dei sistemi di trattamento dell'aria.*

### Rischi

- **LEGIONELLOSI**

*Cos'è:* grave forma di polmonite causata da batteri appartenenti al genere *Legionella*.

*Dove si trova:* *Legionella* è un microrganismo ubiquitario, associato principalmente alla presenza di acqua. Concentrazioni elevate possono essere rilevate in sistemi di acqua condotta, sottoposti ad inadeguata manutenzione, o in impianti di climatizzazione dell'aria costituiti da torri di raffreddamento, **condensatori evaporativi o umidificatori dell'aria**, termoconvettori a acqua **impianto condizionamento, doccia palestra**

*Sintomi:* la malattia in genere si manifesta inizialmente con febbre, brividi, cefalea e dolori muscolari, seguiti da tosse secca e difficoltà respiratoria, che in alcuni casi progrediscono fino a una polmonite grave. Quasi un terzo delle persone colpite presenta anche diarrea o vomito e circa il 50% confusione mentale e delirio. La letalità è del 10-15%.

*Periodo di incubazione:* il periodo di incubazione normalmente oscilla dai due ai dieci giorni e i sintomi si manifestano mediamente tra i tre e i sei giorni dopo l'esposizione.

*Vie di trasmissione:* viene normalmente contratta per via respiratoria, mediante inalazione o microaspirazione di aerosol in cui è contenuto il batterio. L'aerosol si forma attraverso le minuscole gocce generate dallo spruzzo dell'acqua o dall'impatto dell'acqua su superfici solide. Più le gocce sono piccole più sono pericolose.

### Misure di prevenzione dai rischi

Azione	Competenza
Manutenzione impianto idrico	Ente proprietario
Pulizia dei filtri dei termoconvettori e dei condizionatori	Ente proprietario
Fare scorrere l'acqua da tutti i rubinetti per almeno 10 minuti, una volta ogni 15 gg.	Istituto
Pulizia frangigetto o "soffione doccia con prodotti a base di cloro (amuchina) e disincrostante	Istituto
Pulizia periodica doccia se utilizzata con prodotti sanificanti	Istituto
Arieggiare periodicamente i locali umidi	Istituto

## Fattori di rischio

Il rischio di acquisizione della legionellosi dipende da:

1. la presenza e la carica di *Legionella*;
2. le condizioni ideali per la moltiplicazione del microrganismo (ad esempio: temperatura compresa tra 20 e 50°C, presenza di una fonte di nutrimento come alghe, calcare, ruggine o altro materiale organico);
3. la presenza di tubature con flusso d'acqua minimo o assente;
4. l'utilizzo di gomma e fibre naturali per guarnizioni e dispositivi di tenuta;
5. la presenza di impianti in grado di formare un aerosol capace di veicolare la legionella (un rubinetto, un nebulizzatore, una doccia, una torre di raffreddamento, ecc.);
6. la presenza (e il numero) di soggetti sensibili per abitudini particolari (es. fumatori) o caratteristiche peculiari (età, patologie croniche, ecc.).

## RISCHI DERIVANTI DALLA PERMANENZA IN AREE INFESTATE DA ZECCHIE

*Durante le visite a giardini, boschi, fattorie didattiche vi è il potenziale pericolo di muoversi in luoghi in cui sono presenti zecche, pertanto pensiamo possa essere utile questa informativa.*

### Rischi

#### • BORRELIOSI DI LYME

*Vettore:* responsabili della trasmissione della malattia sono le zecche appartenenti alla famiglia "Ixodidae" e con la loro puntura trasmettono all'uomo la *Borrelia*, agente eziologico della malattia.

*Aree a rischio:* le zecche sono particolarmente frequenti in zone ad altitudini non troppo elevate, caratterizzate dalla presenza di boschi cedui, non abbondante sottobosco e terreno ricco di humus. Le zone maggiormente a rischio sono i sentieri poco battuti, in cui è maggiore la possibilità di frequenza di fauna selvatica.

*Evoluzione della malattia:* la malattia, se non trattata, evolve in tre stadi. Il primo stadio è caratterizzato dalla comparsa di eritema cronico migrante, evidenziato da chiazze rosse sulla cute, che con il tempo si espandono ad anello, per poi regredire progressivamente fino a sparire. La lesione presenta margini lievemente rilevati, è calda ma non dolente. L'eritema è spesso accompagnato da febbre, cefalea, modica rigidità nucale, brividi, dolori agli arti, ingrossamento dei linfonodi. La sintomatologia regredisce generalmente in poche settimane. Nel secondo stadio che si manifesta alcune settimane dopo l'inizio della malattia, si ha l'interessamento del cuore e del sistema nervoso. A livello cardiaco, si osservano pericarditi e miocarditi. L'interessamento neurologico è caratterizzato da meningiti e/o meningoencefaliti con associate a volte paralisi di nervi periferici come il facciale. Anche il quadro clinico si risolve spontaneamente dopo alcune settimane, ma sono possibili recidive soprattutto a carico del cuore. Il terzo

stadio compare alcuni mesi dopo l'eritema cronico migrante ed è caratterizzato da un'artrite a carico prevalentemente di spalle, ginocchia di tipo ricorrente. Possono essere presenti inoltre sintomi neurologici che vanno da quadri aspecifici con disturbi della memoria e dell'attenzione fino a quadri più gravi di forme neurologiche.

*Periodo di incubazione:* il periodo di incubazione dura da tre a trenta giorni.

### **Misure di prevenzione e protezione**

In caso di permanenza in aree conosciute come endemiche per malattia di Lyme, o comunque infestate da zecche, dovranno essere indossati indumenti di foggia e tessuti adatti, ovvero resistenti agli strappi e di colore chiaro per rendere evidente la presenza di zecche. Si consigliano maniche e pantaloni lunghi.

È importante cercare di evitare la possibile penetrazione dei parassiti negli interstizi tra gamba e calza, magari impiegando elastici alle caviglie per chiudere la parte bassa dei pantaloni.

Le calzature debbono essere chiuse e alte sulle caviglie; è altamente consigliabile l'uso di guanti.

Si consiglia l'applicazione, sulle parti scoperte del corpo e sugli indumenti, di prodotti repellenti per gli insetti contenenti DEET (n,n.dietil-m-toluamide) da applicare sugli indumenti o su parti di cute esposta, e permetrina (che uccide le zecche al solo contatto) esclusivamente sugli abiti.

In caso di lavoro o sosta in aree conosciute come infestate, è opportuno procedere a periodiche (ogni 3-4 ore) ispezioni degli indumenti e delle parti scoperte per rimuovere eventuali zecche.

### **Misure di protezione dai rischi**

Le zecche vanno rimosse al più presto, non utilizzare sostanze a base di petrolio, oleose o aghi arroventati, o altri prodotti per accelerare la rimozione, in quanto ciò determinerebbe il rigurgito della zecca e quindi una più probabile trasmissione dell'agente infettante eventualmente presente nell'insetto direttamente alla cute; utilizzare pinzette molto appuntite per aggrappare la zecca e rimuoverla senza creare rotture di continuità della cute e cercando di non far rimanere l'apparato boccale dell'insetto nella pelle; detergere l'area esposta con disinfettante. Per la rimozione ove possibile rivolgersi ad una struttura sanitaria anche verificare la necessità di una eventuale terapia. Fondamentalmente è che i lavoratori a rischi, qualora avvertano i primi sintomi di malattia, si rivolgano tempestivamente al medico curante per impostare al più presto un'adeguata terapia, che permette la guarigione dell'individuo ed impedisce le complicazioni.

Il trattamento con antibiotici appropriati è raccomandato per tutti gli stadi della malattia, tuttavia l'efficacia è sicura se esso è iniziato nelle fasi precoci.

### **Misure di prevenzione**

Si consiglia l'utilizzo di indumenti resistenti agli strappi, di colore chiaro, con elastici alle caviglie, calzature chiuse e alte sulle caviglie e spray repellenti. Terminata la passeggiata controllare che sugli indumenti non vi sia la presenza di questi parassiti.

## **RISCHI DERIVANTI DALLA PRESENZA DELLA ZANZARA TIGRE**

La zanzara tigre, importata dall'Asia probabilmente attraverso il commercio di copertoni usati, si è diffusa negli ultimi 20 anni anche in Europa.

Le sue punture provocano gonfiori e irritazioni persistenti, spesso anche dolorosi. Non sono per fortuna vettori di malaria; Sono però vettori potenziali di febbre gialla, dengue, chikungunya.

Il virus chikungunya provoca una infezione virale dall'andamento benigno e la malattia (detta anche CHIK) si risolve spontaneamente in pochi giorni senza terapia specifica. I sintomi sono: febbre, mal di testa e importanti dolori articolari e muscolari. Spesso è presente anche un'eruzione cutanea e, in alcuni casi, anche sintomi gastrointestinali.

La zanzara Tigre (*Aedes albopictus*) ha un corpo nero con bande trasversali bianche sulle zampe e sull'addome e una striscia bianca sul dorso e sul capo.

L'acqua gioca un ruolo fondamentale nel ciclo vitale della zanzara tigre. Dalla primavera all'autunno la zanzara adulta depone le uova nelle parti asciutte di piccoli contenitori. È sufficiente che le uova siano sommerse da una minima quantità d'acqua perché si schiudano e nascano le larve. Perché il ciclo si completi e nascano gli adulti è però necessario che il ristagno perduri per alcuni giorni. Durante i mesi caldi, la zanzara tigre si rifugia nei cespugli e nei giardini e punge anche in pieno giorno, soprattutto nelle ore fresche e all'ombra.

## **COME E QUANDO COMBATTERLA**

L'ente proprietario dovrebbe eseguire trattamenti preventivi o di bonifica, tutti gli ambienti dove possono essere presenti le larve (sottovasi, vasche, contenitori lasciati all'aperto, grondaie intasate) vanno trattati da Aprile a Novembre con prodotti larvicidi innocui per la salute dei mammiferi (*Bacillus Thuringiensis* *Israelensis*) reperibili con facilità e a costo limitato, seguendo accuratamente le indicazioni riportate in etichetta.

Per evitare la puntura delle zanzare si consiglia di vestirsi evitando i colori scuri, coprendosi il più possibile, e di usare spray e sostanze repellenti per gli insetti sulla pelle esposta. La lotta alle zanzare, in ambiente urbano, si basa sul controllo delle acque stagnanti, allo scopo di ucciderne le larve. È necessario evitare qualsiasi ristagno d'acqua.



## PEDICULOSI DEL CAPO

### Rischi

- Comparsa di pediculosi del capo

### Misure di prevenzione e protezione dai rischi

#### ♦ *Informazioni sulla pediculosi del capo*

Il pidocchio è un insetto molto piccolo (lungo 2-3 mm), di colore grigio sporco o grigio bruno.

Non vola, non salta, ma si sposta velocemente, attaccandosi ai capelli con gli uncini con cui terminano le sue zampe.

Vive e si riproduce solo sulla testa dell'uomo, succhiando il sangue attraverso la cute. Si trasmette facilmente attraverso il contatto diretto "testa a testa" o, più difficilmente, attraverso l'uso di oggetti-veicolo come, pettini o spazzole, biancheria da letto, capelli, sciarpe, ecc.

La femmina adulta, durante la sua vita di 1-2 mesi, depone circa 300 uova con un ritmo di 4-6 al giorno. Le uova, chiamate lendini, sono fissate saldamente alla radice dei capelli per mezzo di una sostanza collosa e rimangono attaccate al capello anche dopo che si sono aperte.

Le uova hanno l'aspetto di piccolissime goccioline di colore giallo-grigio e sono facilmente distinguibili dalla forfora che, al contrario delle lendini, si distacca dai capelli con facilità. Entro 7-10 giorni le uova si schiudono e danno vita ad insetti immaturi chiamati ninfe. Le ninfe si trasformano in adulti in 1-2 settimane. Sulla testa si possono trovare, nello stesso momento uova, insetti adulti e ninfe.

Al di fuori della testa i pidocchi sopravvivono 1-2 giorni e quindi la disinfezione dell'ambiente non è necessaria. Il pidocchio del capo non è portatore di malattie. Ogni persona può prendere i pidocchi: il pidocchio non fa distinzione di colore o tipo di capelli, razza, pulizia o età.

#### *Come comportarsi in caso di comparsa o sospetto di pediculosi del capo*

- Quando, per la prima volta, venite a conoscenza che nella vostra classe/sezione, si sono presentati casi di pediculosi del capo, consegnate ai genitori dei ragazzi l'avviso ed eventualmente un volantino informativo.
- Di fronte a casi sospetti, i genitori possono contattare il proprio pediatra per ottenere una conferma di pediculosi e le indicazioni per il trattamento idoneo. Se il bimbo frequenta la scuola o asilo, la Pediatria di Comunità che ha ricevuto una segnalazione, provvede ad informare la classe della scuola interessata. Il vostro atteggiamento nei confronti di questa infezione è determinante nel favorire comportamenti corretti nelle famiglie e fra i ragazzi, e per evitare atteggiamenti emotivi sproporzionati alla situazione. ***Per la riammissione a scuola non è più necessario il certificato di avvenuto trattamento (Legge regionale 16 luglio 2015 n. 9, art. 36).***

- Se siete venuti a contatto con casi di pediculosi del capo, è opportuno che vi facciate controllare i capelli, infatti anche se il contatto diretto “testa a testa” è meno frequente tra alunni ed insegnanti, ed è bassa la possibilità di trasmissione, non si può escludere a priori di non essere stati contagiati.

## BANCHI DI SCUOLA

Banchi e sedie più sicuri ed ergonomici, progettati secondo i più recenti dati antropometrici della popolazione scolastica dei paesi europei in modo da favorire l'adozione di una corretta postura anche in caso di utilizzo di computer: queste le principali novità contenute nelle norme tecniche europee sugli arredi scolastici elaborate dal CEN, e che l'UNI - l'Ente Nazionale Italiano di Unificazione - ha pubblicato in Italia come norme UNI EN 1729.

Le norme tecniche, oltre a fissare nuove dimensioni per i banchi e le sedie in linea con le attuali tendenze che registrano un innalzamento dell'altezza media ed un incremento di Alunni dalla conformazione fisica robusta, stabiliscono i requisiti di sicurezza e i metodi di prova per riconoscere gli arredi scolastici “a norma”, dunque sicuri.

In relazione all'altezza dello studente (si parte da un minimo di 80 cm per gli Alunni fino ad arrivare ai ragazzi delle scuole superiori che possono superare i due metri di altezza), le norme assegnano agli arredi scolastici delle vere e proprie "taglie". Per fasce di altezza omogenee si potrà quindi disporre di banchi e sedie delle misure più idonee. In questo modo, le norme intendono favorire l'adozione di una corretta postura contribuendo allo sviluppo psicofisico di bambini e ragazzi che ormai trascorrono gran parte della loro giornata a scuola.

Le norme tecniche, che rendono banchi e sedie più sicuri e stabili, fissano anche le dimensioni dello spazio di seduta, degli schienali e dell'altezza minima del banco da terra per garantire spazio sufficiente per le gambe. Più in generale, gli arredi scolastici a norma favoriscono il mantenimento della schiena in posizione eretta, una corretta distribuzione del peso del corpo su entrambe le anche e il posizionamento corretto delle ginocchia che devono essere alla stessa altezza delle anche.

Ad esempio, per una corretta postura, la norma prescrive che lo schienale debba avere un'inclinazione compresa tra i 95° e i 110°, questo indipendentemente dalla statura dello studente.

Le norme fissano le dimensioni del "banco europeo" anche in relazione alla crescente diffusione dell'utilizzo di PC nella didattica. Gli arredi scolastici a norma sono progettati in modo che gli Alunni possano appoggiare le braccia mantenendo le spalle rilassate sia che si trovino dinanzi ad un monitor sia che siano alle prese con i più tradizionali quaderni a righe o quadretti.

**Se i collaboratori o i docenti debbono spostare dei banchi debbono farlo indossando scarpe antinfortunistiche e movimentarlo in 2 persone.**

## **RISCHI CONNESSI ALLA PRESENZA DI DITTE ESTERNE O APPALTI**

In caso di lavori di manutenzione sia ordinari che straordinari il Datore di Lavoro (Dirigente scolastico) è obbligato ad attenersi all'articolo 26 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., quindi verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi.

Il punto 3 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. sancisce che il Datore di Lavoro ha l'obbligo di elaborare un documento di valutazione dei rischi (DUVRI) che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenza.

Il DUVRI non si applica ai servizi di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali o attrezzature nonché ai lavori o servizi la cui durata non sia superiore ai due giorni, sempre che essi non comportino rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive o dalla presenza di rischi particolari di cui all'allegato XI.

Nei casi in cui non è previsto il DUVRI è comunque necessario che il Dirigente scolastico si informi sul tipo di lavoro che si andrà ad eseguire, le tempistiche, le modalità e l'area di intervento, al fine di poter vietare il transito degli alunni e del personale della scuola nella zona interessata dai lavori. Il Dirigente scolastico è tenuto altresì ad avvisare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il quale effettuerà un sopralluogo e valuterà insieme al Dirigente quali misure di protezione applicare.

## **USO DI ALCOOL, STUPEFACENTI E SOSTANZE PSICOTROPE**

### **Allegato I al provvedimento 16.3.2006**

**ATTIVITA' LAVORATIVE CHE COMPORTANO UN ELEVATO RISCHIO DI INFORTUNI SUL LAVORO OVVERO PER LA SICUREZZA, L'INCOLUMITA' O LA SALUTE DEI TERZI**1) attività per le quali è richiesto un certificato di abilitazione per l'espletamento dei seguenti lavori pericolosi:

(...)

5) **vigilatrice di infanzia** o infermiere pediatrico e puericultrice, addetto ai nidi materni e ai reparti per neonati e immaturi; mansioni sociali e socio-sanitarie svolte in strutture pubbliche e private;

6) **attività di insegnamento nelle scuole pubbliche e private di ogni ordine e grado; ...**

### **Prevenzione:**

- 1 – Informazione e formazione dei lavoratori
- 2 – Sorveglianza sanitaria
- 3 – Cartellonistica
- 4– Informare la gestione della mensa aziendale di non somministrare bevande alcoliche.
- 5 – macchine distributrici non debbono distribuire bevande alcoliche.



## FUMO NEI LUOGHI DI LAVORO

All'interno della Scuola e negli spazi di sua pertinenza vige il divieto di fumo, anche con sigarette elettroniche.

### Misure di prevenzione generali:

- 1 – Informazione e formazione dei lavoratori
- 2 – Cartellonistica di sicurezza
- 3 – sensibilizzazione durante la sorveglianza sanitaria
- 4 – Vigilanza e sanzioni

Ricordarsi che anche le autovetture sono luoghi di lavoro.



## ***DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE***

Ai sensi dell'art. 75 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i., in considerazione dei rischi che non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro, saranno adottati con obbligo d'uso dispositivi di protezione individuali, conformi a quelli previsti dall'allegato VIII del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

I DPI saranno conformi alle norme di cui al D. Lgs. 4 dicembre 1992, n. 475.

I DPI inoltre avranno le seguenti caratteristiche (art. 76, comma 1 D. Lgs. 81/08 e s.m.i.):

- saranno adeguati ai rischi da prevenire, senza comportare di per sé un rischio maggiore
- saranno adeguati alle condizioni esistenti sul luogo di lavoro
- saranno scelti tenendo conto delle esigenze ergonomiche o di salute del lavoratore
- potranno essere adattati all'utilizzatore secondo le sue necessità.

Nel caso fosse necessario adottare DPI multipli, questi saranno tra loro compatibili e tali da mantenere, anche nell'uso simultaneo, la propria efficacia nei confronti del rischio e dei rischi corrispondenti (art. 76, comma 2, D. Lgs. 81/08 e s.m.i.).

### **Obblighi del Datore di lavoro**

Ai sensi dell'art. 77 comma 1, D. Lgs. 81/08 e s.m.i., il datore di lavoro ha scelto i DPI avendo:

- effettuato l'analisi e la valutazione dei rischi che non possono essere evitati con altri mezzi;
- individuato le caratteristiche dei DPI necessarie affinché questi siano adeguati ai rischi valutati, tenendo conto delle eventuali ulteriori fonti di rischio rappresentate dagli stessi DPI;
- valutato, sulla base delle informazioni e delle norme d'uso fornite dal fabbricante a corredo dei DPI, le caratteristiche dei DPI disponibili sul mercato e le ha raffrontate con quelle individuate al punto precedente
- aggiorna la scelta ogni qualvolta intervenga una variazione significativa negli elementi di valutazione.

Il datore di lavoro, in base all'art. 77 comma 2, del D. Lgs. 81/08 e s.m.i., ha individuato le condizioni in cui un DPI deve essere usato, specie per quanto riguarda la durata dell'uso, in funzione dell'entità, frequenza ed esposizione al rischio, caratteristiche del posto di lavoro di ciascun lavoratore e prestazioni del DPI

Inoltre, Il datore di lavoro in base all'art. 77 comma 4 D. Lgs. 81/08 e s.m.i.:

- mantiene in efficienza i DPI e ne assicura le condizioni d'igiene, mediante la manutenzione, le riparazioni e le sostituzioni necessarie;
- provvede a che i DPI siano utilizzati soltanto per gli usi previsti, salvo casi specifici ed eccezionali, conformemente alle informazioni del fabbricante;
- fornisce istruzioni comprensibili per i lavoratori;
- destina ogni DPI ad un uso personale e, qualora le circostanze richiedano l'uso di uno stesso DPI da parte di più persone, prende misure adeguate affinché tale uso non ponga alcun problema sanitario e igienico ai vari utilizzatori;

- informa preliminarmente il lavoratore dei rischi dai quali il DPI lo protegge;
- rende disponibile nell'azienda ovvero unità produttiva informazioni adeguate su ogni DPI;
- assicura una formazione adeguata e organizza, se necessario, uno specifico addestramento circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI.

### **Obblighi dei lavoratori**

I lavoratori si sottopongono al programma di formazione e addestramento organizzato dal datore di lavoro. I lavoratori utilizzano i DPI messi a loro disposizione conformemente all'informazione e alla formazione ricevute e all'addestramento eventualmente organizzato, inoltre hanno cura dei DPI messi a loro disposizione e non vi apportano modifiche di propria iniziativa (art. 78 comma 3 D. Lgs. 81/08 e s.m.i.).

Al termine dell'utilizzo i lavoratori seguono le procedure aziendali in materia di riconsegna dei DPI e segnalano immediatamente al datore di lavoro o al dirigente o al preposto qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato nei DPI messi a loro disposizione (art. 78, comma 4 e 5, D. Lgs. 81/08 e s.m.i.)

### **DPI in dotazione**

Per attività lavorative che sottopongono il lavoratore a determinati rischi, non eliminabili o riducibili entro limiti di accettabilità con altre misure, si farà uso dei DPI.

In generale gli Addetti al Primo Soccorso dovranno utilizzare guanti in lattice di categoria 2.

I DPI che devono essere utilizzati a seconda delle mansioni sono riportati nelle tabelle seguenti.

## DPI MANSIONI

### SI RICORDA L'OBLIGO DELLA FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEI LAVORATORI SULL'USO DEI DPI

Addetto amministrativo * durante il cambio del toner	DPI	Norme di riferimento
	Guanti monouso categoria 2	
	Mascherina FFP1	EN 149- 2001

Insegnante Insegnante di sostegno	DPI	Norme di riferimento
	Guanti monouso categoria 2 (nel caso in cui il lavoratore accudisca i bambini)	

Collaboratore scolastico	DPI	Norme di riferimento
	Guanti monouso categoria 2	
	Camice o indumenti da lavoro	
	Guanti antitaglio contro i rischi meccanici (nel caso in cui il lavoratore svolga attività di piccola manutenzione)	UNI EN 388:2004
	Occhiali di protezione	UNI EN 166:2004
	Mascherina FFP1	UNI EN 149:2009
	Scarpe antinfortunistiche con suola antiscivolo e puntale in resina – tipo S (100J) * * nei casi in cui debba provvedere allo spostamento di carichi e svolga attività di pulizia	UNI EN ISO 20346:2008

Collaboratore scolastico * durante il cambio del toner	DPI	Norme di riferimento
	Guanti monouso categoria 2	
	Mascherina FFP1	EN 149- 2001

IL DATORE DI LAVORO E/O IL PREPOSTO DEVONO CONTROLLARE E VERIFICARE CHE I DPI VENGANO INDOSSATI DAI LAVORATORI IN BASE ALLE NECESSITÀ.

SI RICORDA CHE DEVONO ESSERE COMPILATI, FIRMATI ED ALLEGATI I RELATIVI MODULI DI CONSEGNA DEI DPI PER OGNI SINGOLO LAVORATORE.

IL DATORE DI LAVORO E/O IL PREPOSTO S'IMPEGNANO AD INFORMARE I LAVORATORI CIRCA LA REGOLARE MANUTENZIONE E CONTROLLO DEI DPI.

DI CONSEGUENZA I LAVORATORI SONO TENUTI AD EFFETTUARE LA VERIFICA PERIODICA SULLO STATO DI USURA DI TALI DISPOSITIVI.

**I DPI sono strettamente personali e ciascun lavoratore deve avere i propri e non indossare quelli di altri per motivi igienici.**

## SEGNALETICA DI SICUREZZA

Nei luoghi di lavoro dovrà essere posizionata la segnaletica di sicurezza di seguito riportata, conforme al Titolo V artt. 161-164 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e relativi allegati.

Si ricorda che la segnaletica di sicurezza deve essere posizionata in prossimità del pericolo ed in luogo ben visibile. Il segnale di sicurezza deve essere rimosso non appena sia terminato il rischio a cui lo stesso si riferisce.

### Cartelli di salvataggio e antincendio





## Cartelli di prescrizione



Obbligo generico  
**M001**



È obbligatorio indossare  
le protezioni degli occhi  
**M004**



È obbligatorio indossare  
il casco di protezione  
**M014**



È obbligatorio indossare  
il respiratore  
**M017**



È obbligatorio indossare  
i guanti protettivi  
**M009**



È obbligatorio indossare  
le calzature di sicurezza  
**M008**



È obbligatorio indossare  
le protezioni dell'udito  
**M003**



È obbligatorio indossare  
lo schermo protettivo  
**M013**



È obbligatorio indossare  
indumenti protettivi  
**M010**



È obbligatorio lavarsi le mani  
**M011**



È obbligatorio disconnettere il  
macchinario prima di effettuare  
manutenzioni o riparazioni  
**M021**



È obbligatorio usare l'imbracatura  
di sicurezza  
**M018**



È obbligatorio assicurarsi  
del collegamento a terra  
**M005**



È obbligatorio utilizzare  
il percorso pedonale  
**M024**



È obbligatorio indossare  
occhiali con lenti opache  
**M007**



È obbligatorio proteggere  
i bambini con occhiali opachi  
**M025**



È obbligatorio indossare la  
maschera per la saldatura  
**M019**



È obbligatorio indossare  
la maschera  
**M016**



È obbligatorio staccare la corrente  
**M006**



È obbligatorio usare la crema  
barriera  
**M022**



È obbligatorio leggere le istruzioni  
**M002**



È obbligatorio indossare la cintura  
di sicurezza  
**M020**



È obbligatorio utilizzare  
il ponte pedonale  
**M023**



È obbligatorio usare  
il grembiule protettivo  
**M026**



È obbligatorio usare il corrimano  
**M012**



È obbligatorio indossare indumenti  
ad alta visibilità  
**M015**

● URN (Unique Reference Number): numero che identifica in maniera univoca il simbolo internazionale.

## Cartelli di avvertimento

				
Pericolo generico <b>W001</b>	Pericolo materiale infiammabile <b>W021</b>	Pericolo materiale esplosivo <b>W002</b>	Pericolo sostanze tossiche <b>W016</b>	Pericolo sostanze corrosive <b>W023</b>
				
Pericolo materiale radioattivo o radiazioni ionizzanti <b>W003</b>	Pericolo elettricità <b>W012</b>	Pericolo carichi sospesi <b>W015</b>	Pericolo carrelli elevatori ed altri veicoli industriali <b>W014</b>	Pericolo raggio laser <b>W004</b>
				
Pericolo cane da guardia <b>W013</b>	Pericolo/attenzione superficie scivolosa <b>W011</b>	Pericolo di schiacciamento mani <b>W024</b>	Pericolo di sostanze combustibili <b>W028</b>	Pericolo campo magnetico <b>W006</b>
				
Pericolo radiazioni non ionizzanti <b>W005</b>	Pericolo batterie in fase di carica <b>W026</b>	Pericolo rischio biologico <b>W009</b>	Pericolo bassa temperatura/condizioni di congelamento <b>W010</b>	Pericolo ostacolo in basso <b>W007</b>
				
Pericolo di caduta con dislivello <b>W008</b>	Pericolo superficie calda <b>W017</b>	Pericolo avviamento automatico <b>W018</b>	Pericolo di schiacciamento <b>W019</b>	Pericolo ostacolo in alto <b>W020</b>
				
Pericolo radiazioni ottiche <b>W027</b>	Pericolo oggetto affilato <b>W022</b>	Attenzione rulli rotanti/pericolo di trascinamento <b>W025</b>	Pericolo bombola pressurizzata <b>W029</b>	

● URN (Unique Reference Number): numero che identifica in maniera univoca il simbolo internazionale.

## Cartelli di divieto



Nelle vicinanze  
dell'ascensore

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO INCENDIO

Con l'emanazione del D.M. 10 marzo 1998 ed alle specifiche norme del Decreto 26 agosto 1992, il documento di Valutazione dei Rischi, redatto ai sensi del D. Lgs. 81/2008, viene integrato con la valutazione del rischio di incendio.

Per le conclusioni, si rimanda comunque al Certificato Prevenzione Incendi (se presente).

Tale valutazione effettuata alla stregua della valutazione dei rischi presenti nella scuola è parte integrante di questo documento e viene riportata quindi all'interno del documento stesso.

L'obiettivo è quello di poter prendere, sulla base della valutazione, provvedimenti che riguardano:

- la prevenzione dei rischi
- l'informazione dei lavoratori e delle altre persone presenti
- la formazione dei lavoratori
- le misure tecnico-organizzative destinate a porre in atto i provvedimenti necessari.

I nominativi dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze sono riportati nella parte iniziale del presente documento.

### **CLASSIFICAZIONE DELLE SCUOLE in relazione alle presenze effettive contemporanee in esse prevedibili di alunni, personale docente e non docente, ai sensi del DM 26/08/92:**

- tipo 0: scuole con numero di presenze contemporanee fino a 100 persone;
- **tipo 1: scuole con numero di presenze contemporanee da 101 a 300 persone;**
- tipo 2: scuole con numero di presenze contemporanee da 301 a 500 persone;
- tipo 3: scuole con numero di presenze contemporanee da 501 a 800 persone;
- tipo 4: scuole con numero di presenze contemporanee da 801 a 1.200 persone;
- tipo 5: scuole con numero di presenze contemporanee oltre le 1.200 persone.

Alle scuole di tipo "0" si applicano le particolari norme di sicurezza di cui al punto 11 del DM 26/08/92.

Ogni edificio, facente parte di un complesso scolastico purchè non comunicante con altri edifici, rientra nella categoria riferita al proprio affollamento

### Definizioni per la valutazione del rischio di incendio

**PERICOLO INCENDIO** = proprietà o qualità intrinseca di determinati materiali o attrezzature, oppure di metodologie e pratiche di lavoro o di utilizzo di un ambiente di lavoro, che presentano il potenziale di causare un incendio.

**RISCHIO INCENDIO** = probabilità che sia raggiunto il livello potenziale di accadimento di un incendio e che di verifichino conseguenze dell'incendio sulle persone presenti.

**VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INCENDIO** = procedimento di valutazione dei rischi di incendio in un luogo di lavoro, derivante dalle circostanze del verificarsi di un pericolo di incendio.

### Criteri seguiti per la valutazione del rischio di incendio

La valutazione del rischio di incendio, come specificato dal D.M. 10/03/98, si articola nelle seguenti fasi:

a) individuazione di ogni pericolo di incendio

- si sono individuati tutti gli eventuali materiali combustibili ed o infiammabili presenti all'interno dell'edificio o connessi con l'attività;
- si sono individuate le eventuali sorgenti di innesco che possono essere presenti nel luogo di lavoro.

b) individuazione dei lavoratori e di altre persone presenti nel luogo di lavoro esposte a rischi di incendio:

- in base al mansionario si è individuato il personale esposto a rischio di incendio;
- si è preso in esame anche la possibilità che potessero essere esposte anche persone non abitualmente presenti all'interno del luogo di lavoro, come clienti, ecc...

c) eliminazione o riduzione dei pericoli di incendio, intervenendo su:

- materiali o sostanze infiammabili, con la loro sostituzione, rimozione, ecc...
- sulle sorgenti di innesco degli incendi, con la rimozione, sostituzione, schermatura, ecc...

d) valutazione del rischio residuo di incendio dell'intero luogo di lavoro o di ogni parte di esso

e) verifica della adeguatezza delle misure di sicurezza esistenti ovvero individuazione di eventuali ulteriori provvedimenti e misure necessarie ad eliminare o ridurre i rischi residui di incendio.

### Classificazione di reazione al fuoco dei materiali

La classificazione di reazione al fuoco dei materiali, è stata introdotta dal decreto ministeriale del 26 giugno 1984. Con il termine *reazione al fuoco* si intende il grado di partecipazione di un materiale combustibile al fuoco al quale è sottoposto.

In ordine al loro grado crescente di partecipazione alla combustione i materiali sono assegnati alle classi 0, 1, 2, 3, 4 e 5. I materiali non combustibili sono assegnati alla classe 0. Nel caso di mobili imbottiti la classe è accompagnata da barra seguita da una emme maiuscola.

#### CLASSIFICAZIONE DI REAZIONE AL FUOCO DEI MATERIALI

<b>Materiali non combustibili: Classe 0</b>	
Materiali combustibili:	Mobilio
Classe 1	Classe 1/M
Classe 2	Classe 2/M
Classe 3	Classe 3/M
Classe 4	=
Classe 5	=

Il D.M. 26 giugno 1984 stabilisce che:

- a) negli atri, nei corridoi, nei disimpegni, nelle scale, nelle rampe, nei passaggi in genere, è consentito l'impiego dei materiali di classe 1 in ragione del 50% massimo della loro superficie totale (pavimento + pareti + soffitto + proiezioni orizzontali delle scale).

Per le restanti parti debbono essere impiegati materiali di classe 0.

- b) In tutti gli altri ambienti è consentito che le pavimentazioni compresi i relativi rivestimenti siano di classe 2 e che gli altri materiali di rivestimento siano di classe 1; oppure di classe 2 se in presenza di impianti di spegnimento automatico asserviti ad impianti di rilevazione incendi. I rivestimenti lignei possono essere mantenuti in opera, tranne che nelle vie di esodo e nei laboratori, a condizione che vengano opportunamente trattati con prodotti vernicianti omologati di classe 1 di reazione al fuoco, secondo le modalità e le indicazioni contenute nel decreto ministeriale 6 marzo 1992.
- c) I materiali di rivestimento combustibili, ammessi nelle varie classi di reazione al fuoco debbono essere posti in opera in aderenza agli elementi costruttivi, di classe 0 escludendo spazi vuoti o intercapedini;
- d) I materiali suscettibili di prendere fuoco su entrambe le facce (tendaggi, ecc...) devono essere di classe di reazione al fuoco non superiore a 1.



### Conclusioni derivanti dalla valutazione del rischio di incendio

A seguito della valutazione del rischio di incendio effettuata seguendo i criteri prima esposti si è classificato il livello di rischio di incendio nel seguente modo, tenendo conto del numero massimo di presenze contemporanee:

<i>Riferimento legislativo</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Note</i>
DM 26/08/92	Tipo 1	
DM 10/3/98 (punto 9.3)	Rischio MEDIO	Formazione: All. IX corso 8 ore
D.P.R. 151/2011	Attività n. 67 A	All. 1 di cui all'Art. 2 c. 2
D.P.R. 151/2011 All.1	Attività n. 74	Centrale Termica

### Rischio di Incendio

**MEDIO**

Tale nostra valutazione è parte integrante del DVR, ma non sostituisce in alcun modo quanto richiesto, prescritto e previsto nel CPI e dal Comando VV.F. territorialmente competente, laddove previsto.

**Vengono comunque, principalmente, tenuti in considerazione dalla Scuola i seguenti**

#### **OBIETTIVI PRIMARI:**

- A)** stabilità delle strutture portanti in funzione di un tempo congruo di resistenza al fuoco per poter consentire il soccorso agli occupanti dei luoghi di lavoro e degli edifici stessi;
- B)** Limitazione dei principi di combustione, limitata propagazione e produzione di fuoco e di fumo; abbattimento del pericolo di propagazione delle fiamme ai locali contigui.
- C)** Incolumità degli occupanti dei locali nel caso di esodo verso luogo sicuro o spazi attrezzati di raccolta.
- D)** Sicurezza e basse possibilità di rischio, per le squadre di soccorso che debbono operare in condizioni di sicurezza.
- E)** Verifica di attrezzature ed impianti; accumulo di materiale infiammabile al di sopra dei Limiti consentiti; formazione ed informazione del personale della scuola e degli allievi;
- F)** Verifica attraverso simulazioni dei tempi di esodo dagli edifici; controllo procedure di emergenza
- G)** Dotazione di specifico registro per il controllo periodico dei sistemi antincendio.

## **RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

Per movimentazione manuale dei carichi si intendono tutte le operazioni di trasporto o di sostegno di un carico ad opera di uno o più lavoratori, comprese le azioni del sollevare, deporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico che, per le loro caratteristiche o in conseguenza delle condizioni ergonomiche sfavorevoli, comportano tra l'altro rischi di lesioni dorso-lombari.

I collaboratori scolastici possono occasionalmente movimentare carichi pesanti o disagiati (secchi d'acqua, scatole di materiale, ragazzi, portatori d'handicap, ecc...); I docenti, soprattutto nelle scuole dell'infanzia, possono trovarsi ad assistere gli alunni in particolari situazioni (giochi, utilizzo dei servizi igienici, ecc...) in cui è necessario il sollevamento.

Considerando le frequenze limitate non si ritiene che gli addetti siano soggetti a rischio da movimentazione manuale dei carichi.

Tale problematica, comunque potrà essere approfondita nel caso in cui il medico competente segnali un'insorgenza di possibili disturbi che possano essere correlati a tale tipo di rischio.

### **Rischi**

Il personale della scuola, nel corso degli interventi formativi e informativi, viene inoltre sensibilizzato in merito all'utilizzo di elementari procedure di sicurezza nella movimentazione dei carichi pesanti, bambini, e sulle corrette posture da adottare durante lo svolgimento delle attività.

- Lesioni dorso-lombari dovute a sforzo da movimentazione manuale dei carichi
- Lesioni, ferite e schiacciamenti dovute a caduta di materiali durante la movimentazione manuale

### **Misure di prevenzione e protezione dai rischi**

*Misure riguardanti l'organizzazione del lavoro:* i rischi legati alla movimentazione manuale dei carichi possono essere ridotti adottando le seguenti misure organizzative:

- suddivisione del carico ovvero spostare il carico es: banco in 2 persone
- riduzione della frequenza di sollevamento e movimentazione
- riduzione delle distanze di sollevamento, di abbassamento o di trasporto
- utilizzare ausili (carrelli manuali)

*Verifiche preliminari:* prima di iniziare il trasporto dei carichi a mano, a spalla oppure con l'impiego di mezzi ausiliari si dovrà verificare sempre che:

- ✓ il posto di lavoro e le vie da percorrere siano pulite, ordinate e sgombre da materiale che possa costituire ostacolo o inciampo;
- ✓ la natura del pavimento non presenti pericoli di scivolamento, piani sconnessi, buche o parti sporgenti.



*Modalità operative:* sollevando e depositando carichi pesanti occorrerà:

- ✓ piegare sempre le gambe e non la schiena
- ✓ tenere il tronco eretto, il peso da sollevare avvicinato al corpo, i piedi in posizione aperta e salda
- ✓ afferrare il carico in modo sicuro
- ✓ fare movimenti gradualmente e senza scosse
- ✓ sistemare i carichi in modo che siano i più leggeri ad occupare le parti più basse o più alte
- ✓ non compiere torsioni accentuate con la colonna vertebrale.

Nello spostare, alzare e sistemare pesi che superano i 25 kg per gli uomini ed i 20 Kg. per le donne, occorrerà, quando possibile, essere coadiuvati da altre persone o da apposite attrezzature. Macchine e attrezzature, casse di materiali o altri carichi pesanti devono essere spinti o trascinati appoggiandoli su appositi tappeti scorrevoli o su appositi rulli.

*Idoneità dei lavoratori:* i lavoratori addetti alla movimentazione manuale dei carichi devono essere ritenuti idonei dal medico competente della propria impresa.

Minorenni o donne in stato di gravidanza non devono essere adibiti a mansioni che comportino significativa movimentazione manuale dei carichi.

*Coordinamento del lavoro:* quando più persone intervengono per sollevare, trasportare, posare a terra un unico carico, occorrerà che tutti i loro movimenti siano coordinati e vengano eseguiti contemporaneamente onde evitare che l'una o l'altra persona abbiano a compiere sforzi eccessivi. Una sola persona dovrà assumersi la responsabilità delle operazioni e impartire istruzioni e comandi precisi.

*Informazione e formazione:* i lavoratori devono essere informati e formati secondo quanto previsto dal Titolo VI art 169 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

### **Dispositivi di protezione individuale utilizzati**

Gli addetti alla MMC devono utilizzare i seguenti DPI: guanti da lavoro e scarpe antinfortunistica

### **PRIMA DI SOLLEVARE O TRASPORTARE UN OGGETTO, È IMPORTANTE CONOSCERE:**

- **Quanto pesa:** il peso deve essere scritto sul contenitore.

Se supera i valori limite, non va sollevato manualmente da soli: usare preferibilmente un ausilio meccanico oppure effettuare il sollevamento in più operatori.

- **La temperatura esterna dell'oggetto:** se troppo calda o fredda, è necessario utilizzare indumenti protettivi.

- **Le caratteristiche di contenitore e contenuto:** se pericoloso è necessario manovrarlo con cautela e secondo le specifiche istruzioni.

- **La stabilità del contenuto:** se il peso non è distribuito uniformemente dentro il contenitore o si sposta nel trasporto, può derivarne pericolo.

**Inoltre è bene evitare di:**

- spostare oggetti troppo ingombranti, che impediscono ad esempio la visibilità;
- trasportare oggetti camminando su pavimenti scivolosi o sconnessi;
- movimentare oggetti in spazi ristretti;
- indossare indumenti o calzature inadeguati.

**Come organizzare adeguatamente il lavoro di movimentazione manuale durante la giornata**

- Evitare di concentrare in brevi periodi tutte le attività di movimentazione: ciò può portare a ritmi troppo elevati od all'esecuzione di movimenti bruschi.
- Diluire i periodi di lavoro con movimentazione manuale durante la giornata alternandoli, possibilmente almeno ogni ora, con altri lavori leggeri: ciò consente di ridurre la frequenza di sollevamento e di usufruire di periodi di "recupero".
- Ricordare comunque che, nei gesti ripetuti di sollevamento eseguiti anche in posti di lavoro ben progettati, per evitare l'affaticamento ed i danni alla schiena, esiste un rapporto ideale tra peso sollevato e frequenza di sollevamento. La Legge italiana specifica i seguenti valori di riferimento per quanto riguarda il sollevamento occasionale di pesi:

ETA' (anni)	PESO MASSIMO SOLLEVABILE (Kg)	
	Uomini	Donne
tra 18 e 45	25	20
Minore di 18	20	15
Maggiore di 45	20	15

***NON SOLLEVARE MANUALMENTE DA SOLI PESI SUPERIORI AI VALORI LIMITE***

# VALUTAZIONE DEL RISCHIO MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

## CALCOLO DEL PESO LIMITE RACCOMANDATO PER LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO

Costante di peso (kg)		Età			Maschi		Femmine		CP 25/20/15
		>18 anni			25 kg		20		
		>45anni			20 kg		15		
		Ridotta capacità fisica			15 kg		15		
Altezza da terra delle mani all’inizio del sollevamento									0,93
A		0	25	50	75	100	130	>175	
		0,78	0,85	0,93	1,00	0,93	0,84	0,00	
Distanza verticale di spostamento del peso tra inizio – fine del sollevamento									0,93
B		25	30	40	50	70	100	>175	
		1,00	0,97	0,93	0,91	0,88	0,87	0,00	
Distanza orizzontale tra le mani e il punto di mezzo delle caviglie (C)									1,00
C		25	30	40	50	55	60	>63	
		1,00	0,83	0,63	0,50	0,45	0,42	0,00	
Dislocazione angolare del peso (in gradi) (D)									0,90
D		0	30°	60°	90°	120°	135°	>135°	
		1,00	0,90	0,81	0,71	0,62	0,57	0,00	
Giudizio sulla presa del carico (E)									1
E		buono			sufficiente		scarso		
		1.00			0.95		0.90		
Frequenza dei gesti (n. atti al minuto) in relazione a durata (F)									0,95
F	frequenza	0,20	1	4	6	9	12	>15	
	Continuo < 1 ora	1,00	0,94	0,84	0,75	0,52	0,37	0,00	
	Continuo da 1 a 2 ore	0,95	0,88	0,72	0,50	0,30	0,00	0,00	
	Continuo da 2 a 8 ore	0,85	0,75	0,45	0,27	0,00	0,00	0,00	

**Peso limite raccomandato = CP x A x B x C x D x E x F = P.L. R.**

Indice di sollevamento =  $\frac{\text{Peso effettivamente sollevato (P.E.S.)}}{\text{Peso limite raccomandato (P.L.R.)}} = \mathbf{I}$

	P.L.R.	P.E.S.	Indice I
<b>UOMO &lt; 45 ANNI</b>	18,5	12	0,65
<b>UOMO &gt; 45 ANNI</b>	14,8	12	0,81
<b>DONNA &lt; 45 ANNI</b>			
<b>DONNA &gt; 45 ANNI</b>			
<b>Personale con ridotta capacità fisica</b>	11,1	12	<b>1,10</b>

## DOCENTE DI SOSTEGNO-EDUCATORE

*Si preveda una valutazione a parte in funzione del caso specifico, dal grado di disabilità che comporti o meno la movimentazione dell'alunno e nel caso il docente sia interessato alla cura dell'igiene dell'alunno. Attualmente non vi sono casi particolari da valutare.*

*Si ricorda di movimentare l'alunno richiedendo la collaborazione di un'altra persona o attraverso gli ausili qualora il suo peso sia superiore ai 15 Kg.*

### LIVELLI DI RISCHIO

A seguito della valutazione e del calcolo dell'Indice di Sollevamento Semplice, si stabiliscono i livelli di rischio e le conseguenti misure di tutela da adottare, come riportato di seguito:

INDICE DI SOLLEVAMENTO	Livello di rischio ed azione preventiva
$I \leq 0,85$ (Area Verde)	Livello di rischio <b>BASSO</b> . Nessuna azione preventiva richiesta.
$0,85 < I \leq 1,00$ (Area Gialla)	Situazione vicino ai limiti; una quota di popolazione (stimabile tra l'1% ed il 20% di ciascun sottogruppo di sesso ed età) può essere non protetta e pertanto occorrono cautele, anche se non è necessario un intervento immediato. È comunque consigliato attivare la formazione e la sorveglianza sanitaria del personale addetto. Laddove sia possibile, è preferibile procedere a ridurre ulteriormente il rischio con interventi strutturali e organizzativi per rientrare nella fascia di indice di rischio $< 0,85$ . <b>MEDIO</b>
$I > 1,00$ (Area Rossa)	La situazione può comportare un rischio per quote crescenti di popolazione e pertanto richiede un intervento di prevenzione primaria. Il rischio è tanto più elevato quanto maggiore è l'indice. Vi è necessità di un intervento immediato di prevenzione per situazioni con indice maggiore di 3; l'intervento è comunque necessario anche con indici compresi tra 1,00 e 3. Va attivata la sorveglianza sanitaria periodica del personale esposto. <b>ALTO</b>

RIASSUMIAMO NELLA TABELLA SOTTOSTANTE I RISULTATI OTTENUTI DAL CALCOLO DELL'INDICE NIOSH PER LE MANSIONI SOTTOPOSTE A MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

MANSIONE	INDICE DI SOLLEVAMENTO NIOSH (I)		LIVELLO DI RISCHIO	AZIONE PREVENTIVA
Collaboratore scolastico	Uomo < 45 anni	0,65	BASSO	Nessuna azione preventiva
	- Donna < 45 anni - Uomo >45 anni	0,81	BASSO	Nessuna azione preventiva
	- Donna > 45 anni, - Ridotta capacità fisica	<b>1.10</b>	<b>ALTO</b>	<b>È obbligatorio attivare formazione e sorveglianza sanitaria</b>

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO RUMORE

Considerando:

- la palese assenza di sorgenti rumorose,
- dati storici misurati in altre realtà analoghe;
- bibliografia disponibile;
- che nella scuola non vengono usate apparecchiature rumorose,
- che soltanto il suono giochi, o spazio mensa, può rilevarsi uno spazio in cui il riverbero può risultare fastidioso,

Ai sensi dell'art. 189 D. Lgs. 09 Aprile 2008 n. 81 e s.m.i., si dichiara che:

I livelli di esposizione giornaliera al rumore a cui sono esposti i lavoratori nei vari plessi dell'Istituto Scolastico sono inferiori a 80 dB(A) di LEP, per cui *il rischio rumore si può considerare irrilevante.*

Si suggerisce la richiesta della relazione tecnica sulla valutazione effettuata dall'Ente Proprietario.

Le successive valutazioni saranno effettuate con periodicità QUADRIENNALE salvo modifiche sostanziali dell'attività lavorativa e/o delle tecnologie presenti.

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO VIBRAZIONI

Considerando che nella scuola non vengono utilizzate macchine o attrezzature **che emettono vibrazioni al sistema mano-braccio o al corpo intero**,

Ai sensi dell'art 201 del D. Lgs 81 e s.m.i. del 09 Aprile 2008, si dichiara che:

*I lavoratori NON sono esposti al rischio vibrazioni.*

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO CHIMICO

Considerando che nella scuola i lavoratori esposti a rischio chimico sono i Collaboratori scolastici che effettuano le pulizie degli ambienti, e che sono a disposizione le schede di sicurezza dei prodotti.

Ai sensi del D. Lgs. 09 Aprile 2008 n. 81, Titolo IX, Capo I

Sulla base della valutazione dei prodotti utilizzati i lavoratori sono esposti ad *un rischio basso per la sicurezza ed irrilevante per la salute.*

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO

Considerando le attività svolte nella scuola **i lavoratori potenzialmente esposti a rischio biologico** sono coloro che si occupano dell'assistenza ai bambini nella loro cura dell'igiene personale e coloro che si occupano della pulizia e igienizzazione dei servizi idrosanitari.

Ai sensi del D. Lgs. 09 Aprile 2008 n. 81, Titolo X

Per quanto riguarda le fasi epidemiologiche sarà il Medico Competente, laddove nominato, a valutare l'opportunità di specifiche campagne vaccinali e di profilassi specifica per i lavoratori.

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO STRESS LAVORO-CORRELATO

*Vedere eventuale specifica valutazione del rischio.*

## VALUTAZIONE DEI CAMPI ELETTROMAGNETICI

Considerando che nella scuola non vengono utilizzate macchine, attrezzature, impianti che comportino un rischio di esposizione ai Campi elettromagnetici, ma che le attrezzature e le situazioni presenti all'interno dei luoghi di lavoro risultano rientranti fra quelle ritenuti “*giustificabili*” (NORMA CENELEC EN 50499). Non sono presenti nelle immediate vicinanze dell'edificio scolastico sorgenti esterne legate a particolari impianti o sorgenti che comportino emissioni di radiazioni. Gli spettri elettromagnetici emessi dalle attrezzature munite di videoterminale, e lavagne LIM, all'interno della scuola sono costituiti da radiazioni i cui livelli sono di debole intensità; pertanto si collocano ai limiti di sensibilità degli strumenti di misura.

ai sensi del l'art. Art. 208 del D Lgs 81 e s.m.i. del 09 aprile 2008

il datore di lavoro non adotta le misure previste dall'art 210. Data la natura e l'entità dei rischi connessi con i campi elettromagnetici non è stata necessaria una valutazione dei rischi più dettagliata

*I lavoratori NON sono esposti al rischio Campi Elettromagnetici.*

## **VALUTAZIONE RISCHI DA ESPOSIZIONE A RADIAZIONI OTTICHE ARTIFICIALI**

Considerando che nella scuola non vengono utilizzate macchine, attrezzature, impianti che comportino un rischio di esposizione a Radiazioni Ottiche Artificiali, come definito dall'art.214,

ai sensi del l'art. Art. 215 del D Lgs 81 e s.m.i. del 09 aprile 2008

il datore di lavoro non adotta le misure previste dall'art 217. Data la natura e l'entità dei rischi connessi con le radiazioni ottiche artificiali non è stata necessaria una valutazione dei rischi più dettagliata

***I lavoratori NON sono esposti al rischio derivante dall'esposizione da radiazioni ottiche artificiali.***

## **VALUTAZIONE RISCHI DA ESPOSIZIONE DA AGENTI CANCEROGENI E MUTAGENI**

I lavoratori NON utilizzano sostanze cancerogene e/o mutagene, quindi non sono esposti ad agenti classificati H350 e H360

ai sensi del Titolo IX Capo I del D Lgs 81 e s.m.i. del 09 aprile 2008

il datore di lavoro non adotta le misure previste dall'art 237.

***I lavoratori NON sono esposti al rischio derivante dall'esposizione ad agenti cancerogeni e mutageni.***

## **RAPPORTO DI VALUTAZIONE DELLE ATMOSFERE ESPLOSIVE**

Ai sensi del D. Lgs. 09 Aprile 2008 n. 81, Titolo XI

All'interno della scuola non sussistono luoghi con pericolo di esplosione.

Il rischio potrebbe sussistere per gli operatori dell'Ente proprietario dell'immobile o suoi incaricati che svolgano attività all'interno della centrale termica. Quindi la relazione specifica a riguardo dovrà essere allegata al progetto. Il progettista dovrà tener conto e valutare questo nella realizzazione del progetto.





I lavoratori della scuola non hanno alcuna autorizzazione all'accesso alla centrale termica.

Nella scuola non si possono utilizzare liquidi e miscele infiammabili o esplosive.



Il Dirigente scolastico e il referente per la sicurezza del plesso (il preposto) vigileranno costantemente sull'osservanza di tale disposizione.

## LA CLASSIFICAZIONE DEGLI AGENTI CHIMICI






Attualmente le norme vigenti in materia di classificazione ed etichettatura hanno identificato per le sostanze e per i preparati pericolosi le seguenti classi di pericolo che ne descrivono i rischi principali:

Simbolo e denominazione	Significato (definizione e precauzioni)	Esempi
<p style="text-align: center;"><b>C</b></p>  <p style="text-align: center;"><u><b>CORROSIVO</b></u></p>	<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o materiali inerti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Acido cloridrico</a></li> <li>• <a href="#">Acido fluoridrico</a></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>E</b></p>  <p style="text-align: center;"><u><b>ESPLOSIVO</b></u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparati che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Tricloruro di azoto</a></li> <li>• <a href="#">Nitroglicerina</a></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>O</b></p>  <p style="text-align: center;"><u><b>COMBURENTE</b></u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze che si comportano da ossidanti rispetto alla maggior parte delle altre sostanze o che liberano facilmente ossigeno atomico o molecolare, e che quindi facilitano l'incendiarsi di sostanze combustibili.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Ossigeno</a></li> <li>• <a href="#">Nitrato di potassio</a></li> <li>• <a href="#">Perossido di idrogeno</a></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>F</b></p>  <p style="text-align: center;"><u><b>INFIAMMABILE</b></u></p>	<p><b>Classificazione:</b> Sostanze o preparazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria ad una temperatura normale senza impiego di energia</li> <li>• solidi che possono infiammarsi facilmente per un breve azione di una fonte di fiamma e che continuano ad ardere</li> <li>• liquidi che possiedono un punto di combustione inferiore ai 21 °C</li> <li>• gas infiammabili al contatto con l'aria a pressione ambiente</li> <li>• gas che a contatto con l'acqua o l'aria umida creano gas facilmente infiammabili in quantità pericolosa.</li> </ul> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali ignitivi (come aria ed acqua).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Benzene</a></li> <li>• <a href="#">Etanolo</a></li> <li>• <a href="#">Acetone</a></li> </ul>








Simbolo e denominazione	Significato (definizione e precauzioni)	Esempi
<p><b>T</b></p>  <p><b>TOSSICO</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Cloruro di bario</a></li> <li>• <a href="#">Monossido di carbonio</a></li> <li>• <a href="#">Metanolo</a></li> </ul>
<p><b>T+</b></p>  <p><b>TOSSICITÀ ACUTA</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Cianuro</a></li> <li>• <a href="#">Nicotina</a></li> </ul>
<p><b>Xi</b></p>  <p><b>IRRITANTE</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono espletare un'azione irritante.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati ed il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Cloruro di calcio</a></li> <li>• <a href="#">Carbonato di sodio</a></li> </ul>
<p><b>Xn</b></p>  <p><b>NOCIVO</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi, per la salute, di gravità limitata, e raramente la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati ed il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Laudano</a></li> <li>• <a href="#">Diclorometano</a></li> <li>• <a href="#">Cisteina</a></li> </ul>
<p><b>N</b></p>  <p><b>PERICOLOSO IN AMBIENTE</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema a corto o a lungo periodo.</p> <p><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Fosforo</a></li> <li>• <a href="#">Cianuro di potassio</a></li> </ul>





Di seguito si riporta la nuova simbologia introdotta dal Regolamento CLP n. 1272/2008 (in vigore dal 20/01/2009). Dal 01/12/2010 il CLP prevede l'inserimento, nelle schede di sicurezza delle sostanze, anche del nuovo sistema di simbologia ed etichettatura che, il 01/06/2015, sostituirà totalmente il vecchio previsto dalle Direttive 1999/45/CE e 2001/60/CE.







Esplosivi							
Classificazione	Esplosivo instabile	Divisione 1.1	Divisione 1.2	Divisione 1.3	Divisione 1.4	Divisione 1.5	Divisione 1.6
Pittogramma						Nessun Pittogramma	Nessun Pittogramma
Avvertenza	Pericolo	Pericolo	Pericolo	Pericolo	Attenzione	Pericolo	Nessuna avvertenza
Indicazione di pericolo	H200 Esplosivo instabile	H201 Esplosivo; pericolo di esplosione di massa	H202 Esplosivo; grave pericolo di proiezione	H203 Esplosivo; pericolo di incendio, di spostamento d'aria o di proiezione	H204 Pericolo di incendio o di proiezione	H205 Pericolo di esplosione di massa in caso di incendio	Nessuna indicazione di pericolo






Liquidi infiammabili				Solidi infiammabili		
Classificazione	Categoria 1	Categoria 2	Categoria 3	Classificazione	Categoria 1	Categoria 2
Pittogramma				Pittogramma		
Avvertenza	Pericolo	Pericolo	Attenzione	Avvertenza	Pericolo	Attenzione
Indicazione di pericolo	H224 Liquido e vapore altamente infiammabili	H225 Liquido e vapore facilmente infiammabili	H226 Liquido e vapore infiammabili	Indicazione di pericolo	H228 Solido infiammabile	H228 Solido infiammabile






Gas infiammabili			Aerosol infiammabili			Gas comburenti	
Classificazione	Categoria 1	Categoria 2	Classificazione	Categoria 1	Categoria 2	Classificazione	Categoria 1
Pittogramma		Nessun Pittogramma	Pittogramma			Pittogramma	
Avvertenza	Pericolo	Attenzione	Avvertenza	Pericolo	Attenzione	Avvertenza	Pericolo
Indicazione di pericolo	H220 Gas altamente infiammabile	H221 Gas infiammabile	Indicazione di pericolo	H222 Aerosol altamente infiammabile	H223 Aerosol infiammabile	Indicazione di pericolo	H270 Può provocare o aggravare un incendio; comburente

Liquidi comburenti				Solidi comburenti			
Classificazione	Categoria 1	Categoria 2	Categoria 3	Classificazione	Categoria 1	Categoria 2	Categoria 3
Pittogramma				Pittogramma			
Avvertenza	Pericolo	Pericolo	Attenzione	Avvertenza	Pericolo	Pericolo	Attenzione
Indicazione di pericolo	H271 Può provocare un incendio o un'esplosione; molto comburente	H272 Può aggravare un incendio; comburente	H272 Può aggravare un incendio; comburente	Indicazione di pericolo	H271 Può provocare un incendio o un'esplosione; molto comburente	H272 Può aggravare un incendio; comburente	H272 Può aggravare un incendio; comburente






  






Sostanze e miscele autoreattive						Liquidi piroforici	
Classificazione	Tipo A	Tipo B	Tipi C e D	Tipi E e F	Tipo G	Classificazione	Categoria 1
Pittogramma					Non vi sono elementi specifici per questa categoria di pericolo.	Pittogramma	
Avvertenza	Pericolo	Pericolo	Pericolo	Attenzione		Avvertenza	Pericolo
Indicazione di pericolo	H240 Rischio di esplosione per riscaldamento	H241 Rischio di incendio o di esplosione per riscaldamento	H242 Rischio di incendio per riscaldamento	H242 Rischio di incendio per riscaldamento		Indicazione di pericolo	H250 Spontaneamente infiammabile all'aria




  


Solidi piroforici		Perossidi organici					
Classificazione	Categoria 1	Classificazione	Tipo A	Tipo B	Tipi C e D	Tipi E e F	Tipo G
Pittogramma		Pittogramma					Non vi sono elementi specifici per questa categoria di pericolo.
Avvertenza	Pericolo	Avvertenza	Pericolo	Pericolo	Pericolo	Attenzione	
Indicazione di pericolo	H250 Spontaneamente infiammabile all'aria	Indicazione di pericolo	H240 Rischio di esplosione per riscaldamento	H241 Rischio di incendio o di esplosione per riscaldamento	H242 Rischio di incendio per riscaldamento	H242 Rischio di incendio per riscaldamento	



Sostanze o miscele che, a contatto con l'acqua, sviluppano gas infiammabili				Sostanze e miscele autoriscaldanti		
Classificazione	Categoria 1	Categoria 2	Categoria 3	Classificazione	Categoria 1	Categoria 2
Pittogramma				Pittogramma		
Avvertenza	Pericolo	Pericolo	Attenzione	Avvertenza	Pericolo	Attenzione
Indicazione di pericolo	H260 A contatto con l'acqua libera gas infiammabili che possono infiammarsi spontaneamente	H261 A contatto con l'acqua libera gas infiammabili	H261 A contatto con l'acqua libera gas infiammabili	Indicazione di pericolo	H251 Sostanza autoriscaldante: può infiammarsi	H252 Sostanza autoriscaldante in grandi quantità: può infiammarsi

Sostanze e miscele corrosive per i metalli		Gas sotto pressione				
Classificazione	Categoria 1	Classificazione	Gas compresso	Gas liquefatto	Gas liquefatto refrigerato	Gas disciolto
Pittogramma		Pittogramma				
Avvertenza	Attenzione	Avvertenza	Attenzione	Attenzione	Attenzione	Attenzione
Indicazione di pericolo	H290 Può essere corrosivo per i metalli	Indicazione di pericolo	H280 Contiene gas sotto pressione: può esplodere se riscaldato	H280 Contiene gas sotto pressione: può esplodere se riscaldato	H281 Contiene gas refrigerato: può provocare ustioni o lesioni criogeniche	H280 Contiene gas sotto pressione: può esplodere se riscaldato



Tossicità acuta				Tossicità specifica per organi bersaglio (esposizione singola)			
Classificazione	Categorie 1 e 2	Categoria 3	Categoria 4	Classificazione	Categoria 1	Categoria 2	Categoria 3
Pittogramma				Pittogramma			
Avvertenza	Pericolo	Pericolo	Attenzione	Avvertenza	Pericolo	Attenzione	Attenzione
Indicazione di pericolo: via orale	H300 Letale se ingerito	H301 Tossico se ingerito	H302 Nocivo se ingerito	Indicazione di pericolo	H370 Provoca danni agli organi (o indicare tutti gli organi interessati, se noti) (indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo)	H371 Può provocare danni agli organi (o indicare tutti gli organi interessati, se noti) (indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo)	H335 Può irritare le vie respiratorie o H336 Può provocare sonnolenza o vertigini
Indicazione di pericolo: via cutanea	H310 Letale a contatto con la pelle	H311 Tossico a contatto con la pelle	H312 Nocivo a contatto con la pelle				
Indicazione di pericolo: inalazione	H330 Letale se inalato	H331 Tossico se inalato	H332 Nocivo se inalato				



Corrosione/irritazione della pelle			Gravi lesioni oculari/irritazione oculare		
Classificazione	Categorie 1A, 1B e 1C	Categoria 2	Classificazione	Categoria 1	Categoria 2
Pittogramma			Pittogramma		
Avvertenza	Pericolo	Attenzione	Avvertenza	Pericolo	Attenzione
Indicazione di pericolo	H314 Provoca gravi ustioni cutanee e gravi lesioni oculari	H315 Provoca irritazione cutanea	Indicazione di pericolo	H318 Provoca gravi lesioni oculari	H319 Provoca grave irritazione oculare





Sensibilizzazione delle vie respiratorie o della pelle		
Classificazione	Sensibilizzazione delle vie respiratorie Categoria 1 e sottocategorie 1A e 1B	Sensibilizzazione della pelle Categoria 1 e sottocategorie 1A e 1B
Pittogramma		
Avvertenza	Pericolo	Attenzione
Indicazione di pericolo	<b>H334</b> Può provocare sintomi allergici o asmatici o difficoltà respiratorie se inalato	<b>H317</b> Può provocare una reazione allergica della pelle




Tossicità in caso di aspirazione	
Classificazione	Categoria 1
Pittogramma	
Avvertenza	Pericolo
Indicazione di pericolo	<b>H304</b> Può essere letale in caso di ingestione e di penetrazione nelle vie respiratorie

Tossicità specifica per organi bersaglio (esposizione ripetuta)		
Classificazione	Categoria 1	Categoria 2
Pittogramma		
Avvertenza	Pericolo	Attenzione
Indicazione di pericolo	<b>H372</b> Provoca danni agli organi (o indicare tutti gli organi interessati, se noti) in caso di esposizione prolungata o ripetuta (indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo)	<b>H373</b> Può provocare danni agli organi (o indicare tutti gli organi interessati, se noti) in caso di esposizione prolungata o ripetuta (indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo)

Cancerogenicità		
Classificazione	Categorie 1A e 1B	Categoria 2
Pittogramma		
Avvertenza	Pericolo	Attenzione
Indicazione di pericolo	<b>H350</b> Può provocare il cancro (indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo)	<b>H351</b> Sospettato di provocare il cancro (indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo)

Mutagenicità sulle cellule germinali		
Classificazione	Categorie 1A e 1B	Categoria 2
Pittogramma		
Avvertenza	Pericolo	Attenzione
Indicazione di pericolo	<b>H340</b> Può provocare alterazioni genetiche (indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo)	<b>H341</b> Sospettato di provocare alterazioni genetiche (indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo)

Tossicità per la riproduzione			
Classificazione	Categorie 1A e 1B	Categoria 2	Effetti sull'allattamento o attraverso l'allattamento
Pittogramma			Nessun Pittogramma
Avvertenza	Pericolo	Attenzione	Nessun avvertenza
Indicazione di pericolo	<b>H360</b> Può nuocere alla fertilità o al feto (indicare l'effetto specifico, se noto) (indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo)	<b>H361</b> Sospettato di nuocere alla fertilità o al feto (indicare l'effetto specifico, se noto) (indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo)	<b>H362</b> Può essere nocivo per i lattanti allattati al seno

Pericoloso per l'ambiente acquatico					
	TOSSICITÀ ACUTA	TOSSICITÀ CRONICA			
Classificazione	Categoria 1	Categoria 1	Categoria 2	Categoria 3	Categoria 4
Pittogramma				Nessun Pittogramma	Nessun Pittogramma
Avvertenza	Attenzione	Attenzione	Nessuna avvertenza	Nessuna avvertenza	Nessuna avvertenza
Indicazione di pericolo	<b>H400</b> Altamente tossico per gli organismi acquatici	<b>H410</b> Molto tossico per gli organismi acquatici con effetti di lunga durata	<b>H411</b> Tossico per gli organismi acquatici con effetti di lunga durata	<b>H412</b> Nocivo per gli organismi acquatici con effetti di lunga durata	<b>H413</b> Può essere nocivo per gli organismi acquatici con effetti di lunga durata

Pericoloso per lo strato di ozono	
Classificazione	Categoria 1
Pittogramma	
Avvertenza	Attenzione
Indicazione di pericolo	<b>H420</b> Nuoce alla salute pubblica e all'ambiente distruggendo l'ozono dello strato superiore dell'atmosfera

0

Pericoloso per lo strato di ozono	
Pittogramma	Nessun Pittogramma
Avvertenza	Pericolo
Indicazione di pericolo	<b>EUH059</b> Pericoloso per lo strato di ozono

## RIFERIMENTI NORMATIVI

### Norme principali in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro:

<b>Rif.to Normativo e/o Legislativo. DOCUMENTO</b>	<b>CONTENUTO</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI</b>
<b>D.M. 18/12/75</b> <i>Norme Tecniche aggiornate relative alla edilizia scolastica</i>	Indica quali devono essere le caratteristiche igienico-sanitarie e di sicurezza delle strutture adibite ad attività didattiche.	In particolare vengono fissati: <ul style="list-style-type: none"> <li>• i criteri generali relativi alla localizzazione ed alle dimensioni della scuola;</li> <li>• le caratteristiche generali e di sicurezza dell'area;</li> <li>• le norme riferite sia all'opera in generale che agli spazi relativi a: unità pedagogica, insegnamento specializzato, laboratori, officine, informazione, attività parascolastiche e integrative, educazione fisica e sportiva, servizio sanitario, mensa, amministrazione, distribuzione, servizi igienici e spogliatoi;</li> <li>• le norme relative all'arredamento ed alle attrezzature;</li> <li>• le norme relative alle condizioni di abitabilità: acustiche, di illuminazione e colore, termo-igrometriche e di purezza dell'aria, di sicurezza e quelle relative alle condizioni d'uso.</li> </ul>	
<b>D.M. 26/8/92</b> <i>Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica</i>	Vengono indicati i criteri di sicurezza antincendio da applicare negli edifici e nei locali adibiti a scuole, di qualsiasi tipo, ordine e grado.	Il decreto prende in esame le caratteristiche costruttive, il comportamento al fuoco dei materiali, la compartimentazione degli edifici e le misure di evacuazione in caso di emergenza (es. numero e larghezza delle uscite), gli spazi a rischio specifico, gli impianti elettrici ed i sistemi di allarme, i mezzi per l'estinzione degli incendi, la segnaletica di sicurezza, le norme di esercizio.	
<b>D.P.R. 22/11/67 n. 1518.</b> <i>Norme relative ai servizi di medicina scolastica</i>	Contiene norme relative ai servizi di medicina scolastica:	Dispone che i comuni, i consorzi e le amministrazioni provinciali, nell'ambito della rispettiva competenza in materia di edilizia scolastica, forniscano i locali idonei (es. ambulatorio) per il Servizio di Medicina Scolastica, che di norma debbono ricavarsi all'interno dell'edificio scolastico.	Regolamento per l'applicazione del Tit.III. del D.P.R. 11/2/61 n.264
<b>Circ. Ministero Sanità 10/7/86 n.45</b> <i>Materiali contenenti amianto negli edifici scolastici</i>	Contiene un piano di intervento e misure tecniche per l'individuazione e l'eliminazione del rischio connesso all'impiego di materiali contenenti amianto in edifici scolastici ed ospedali pubblici e privati.		Circolare Ministero Sanità 25/11/91 n. 23 L. 257 del 13/4/92 D.M. 6/9/94
<b>L. 1083/71</b> <i>Impianti di distribuzione del gas.</i> Norme UNI CIG 7129/92	Le norme UNI CIG fissano i requisiti di idoneità degli impianti destinati ad utilizzare gas combustibile.	Nel loro complesso quanto in riferimento ai singoli componenti fissano i parametri di sicurezza cui devono rispondere le installazioni di caldaie murali, apparecchi di cottura, apparecchi per la produzione rapida di acqua calda funzionanti a gas.	
<b>L. 123 3/8/2007</b>			

<b>Rif.to Normativo e/o Legislativo. DOCUMENTO</b>	<b>CONTENUTO</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI</b>
<b>D.P.R. 151/2011</b>	<b>Attività soggette alle visite di prevenzione incendi.</b>	Attività n. 67: scuole con oltre 100 persone presenti Attività n. 74: impianti termici di potenzialità superiore a 100.000 kcal/h: Attività n. 65 locali di spettacolo e di intrattenimento in genere, con capienza superiore a 100 posti.	
<b>D.M. 10/03/1998</b>	<b>Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro.</b>	Organizzazione e formazione delle squadre antincendio, valutazione del rischio incendio, misure di prevenzione e protezione	
<b>L. 30/4/62 n.283 e suo regolamento D.P.R. 26.3.80 n.327</b>	<b>Autorizzazione Sanitaria</b>	Rilasciata dal Sindaco del Comune in cui è ubicato l'edificio nel caso in cui all'interno della scuola venga effettuata la preparazione e/o la somministrazione di pasti (si rammenta che gli addetti alla distribuzione dei pasti devono essere muniti di libretto di idoneità sanitaria).	
<b>D.Lgs. 475/92 Dispositivi di Protezione Individuale</b>	<b>Attuazione della direttiva 89/686/CEE del Consiglio del 21 dicembre 1989, in materia di ravvicinamento delle legislazioni degli Stati membri relative ai dispositivi di protezione individuale.</b>	Il presente decreto recepisce direttive sui DPI in relazione alle loro categorie, ai requisiti essenziali di sicurezza, alla marcatura CE.	
<b>D.M. 16/01/1997</b>	<b>Definizione dei casi di riduzione della frequenza della visita degli ambienti di lavoro da parte del medico competente</b>		
<b>D.P.R. 203/88 D.P.R. 25/7/91 Emissioni in atmosfera</b>		Le emissioni prodotte dai laboratori scolastici, corrispondenti al punto 19 della tabella allegata al D.P.R. 25/7/91, sono considerate tra le attività ad inquinamento atmosferico poco significativo e pertanto non richiedono alcuna autorizzazione. Eventualmente le Regioni possono prevedere che una comunicazione sulla scarsa significatività inquinante di tali emissioni sia inviata al settore Ecologia e Cave della Provincia in cui l'istituto è ubicato.	
<b>L. 319/76 L. 650/76 Scarichi</b>	<b>Si tratta di una legge di carattere generale che riguarda la tutela delle acque dall'inquinamento.</b>	Regolamenta gli scarichi di qualsiasi tipo provenienti dagli insediamenti sorti dopo il 1976. Tutti gli scarichi devono essere autorizzati dal Sindaco, previa domanda inoltrata allo stesso. Per poter essere autorizzati gli scarichi devono possedere i requisiti (accettabilità) di cui alle specifiche tabelle A, B e C della L. 319/76. Andando di norma in fognatura, gli scarichi scolastici dovrebbero rispettare i parametri della tab. C. Si tenga presente che gli scarichi dei laboratori dovrebbero essere separati dagli altri tipi di scarico (servizi igienici, ecc.) dell'insediamento.	Eventuali regolamenti locali di igiene dei singoli Comuni che però concordano con i requisiti delle tabelle della L. n.319/76.
<b>Indirizzi applicativi per la salute e sicurezza negli Istituti dell'Emilia Romagna anno 2017 – Servizio Sanitario Regionale</b>			



<b>Rif.to Normativo e/o Legislativo. DOCUMENTO</b>	<b>CONTENUTO</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI</b>
<b>D.P.R. 915/82</b> e successive delibere del Comitato interministeriale inerenti a norme tecniche per la sua applicazione. <i>Rifiuti</i>	<b>Classificazione dei rifiuti solidi, in tre grandi categorie: urbani, speciali e tossico-nocivi. Lo stoccaggio provvisorio ed il loro smaltimento.</b>	Mentre per i rifiuti di tipo urbano non si richiedono particolari adempimenti, per quelli speciali e tossico-nocivi (provenienti ad es. dai laboratori) bisogna ricordare che per lo STOCCAGGIO: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>rifiuti speciali:</b> non occorre autorizzazione</li> <li>• <b>rifiuti tossico-nocivi:</b> purchè si rispettino le condizioni di cui all'art. 14, c.1, del D.L. 373/95, non occorre autorizzazione: bisogna però dare comunicazione alla Regione 30 gg. prima dell'inizio dello stoccaggio. Tale comunicazione dovrà essere accompagnata dalla dichiarazione di cui al comma 2 dell'art. 14 sopracitato per lo SMALTIMENTO:</li> <li>• <b>rifiuti speciali e tossico-nocivi:</b> devono essere ritirati da ditte specializzate ed autorizzate (iscritte in apposito elenco regionale). Vi è obbligo per la scuola di tenere un registro di carico/scarico per i rifiuti tossico-nocivi (D.L. 375/95 art. 14).</li> </ul>	La raccolta dei rifiuti per lo stoccaggio è opportuno sia attuata secondo i criteri indicati nella Deliberazione Interministeriale del 27/7/84.
<b>D.M. 236/89</b> <i>Fruibilità delle strutture da parte delle persone con handicap.</i>	<b>Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento delle barriere architettoniche.</b>	Indica le norme tecniche per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici pubblici e privati aperti al pubblico e nei trasporti pubblici.	L. 9/1/89 n.13
<b>D.M. 25/8/89 e DM 18/03/1996</b> <i>Palestre per attività sportive</i>	<b>Norme di sicurezza per la costruzione e l'esercizio di impianti sportivi</b>		
<b>D.Lgs 81 9/4/2008</b> <i>Attuazione dell'<a href="#">articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123</a>, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.</i>	<b>Testo unico integrato dal D.Lgs. 106/09</b>		Abrogati: DPR 547/55, DPR 164/56, DPR 303/56 (salvo art.64); D.Lgs 277/91; D.Lgs 626/94; D.Lgs 493/96; D.Lgs 494/96; D.Lgs 187/05: art 36bis comma 1-2 DL 223/06 conv. in L 248/06; artt. 2-3-5-6-7 L.123/07
<b>D.L. 37/2008</b> <i>riordino delle disposizioni in materia di attività d'installazione impianti all'interno degli edifici</i>			
<b>D.M.388/2003</b> <i>Disposizioni sul pronto soccorso aziendale,</i>			

<b>Rif.to Normativo e/o Legislativo. DOCUMENTO</b>	<b>CONTENUTO</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI</b>
<b>DPR. 462\01</b> <i>Regolamento di semplificazione del procedimento per la denuncia di installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, di dispositivi di messa a terra di impianti elettrici e di impianti elettrici pericolosi</i>			
<b>Accordi Stato Regioni del 07/07/2016 formazione RSPP, ASPP e lavoratori</b>			

Il presente documento di valutazione dei rischi riporta le situazioni di rischio individuate nella data di redazione dello stesso. Eventuali variazioni sullo stato della sicurezza dei lavoratori all'interno del plesso, dovranno essere comunicate alla **S&L s.r.l.**, in forma scritta, dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

# ***Allegati***

## ALLEGATO 1: PREPOSTI ALLA SICUREZZA

<b>Preposto di segreteria</b>	
	Nome e Cognome ...ANDREA MINGHETTI.....
	nel ruolo di <b>D.S.G.A.</b>
<b>Preposto del plesso</b>	
Soggetto designato dal Datore di Lavoro, può essere il Vice Preside, il Responsabile di sedi distaccate, il Responsabile di laboratorio, etc.	
	Nome e Cognome .....
	nel ruolo di <b>Referente di plesso per la sicurezza</b>
<b>Preposto del Laboratorio/Aula Speciale di .....//.....</b>	
	Nome e Cognome .....//.....
<b>Preposto del Laboratorio/Aula Speciale di .....//.....</b>	
	Nome e Cognome .....//.....
<b>Preposto del Laboratorio/Aula Speciale di .....//.....</b>	
	Nome e Cognome .....
<b>Preposto del Laboratorio/Aula Speciale di ...//.....</b>	
	Nome e Cognome .....
<b>Preposto del Laboratorio/Aula Speciale di Informatica /</b>	
	Nome e Cognome .....
<b>Preposto Palestra /</b>	
	Nome e Cognome .....

## ALLEGATO 2: NOMINATIVI DEL PERSONALE ADDETTO ALLE EMERGENZE

### Addetti al Servizio di Prevenzione Incendi:

Nome Cognome	Data Corso	Data Aggiornamento	Data Attestato esame VV. F. <sup>(*)</sup>
Bortolotti Cristiana	Dal 14.01.2013	16.05.2016	25.01.2013
Bellavia Rosalia	20.04.2017		
Canè Laura	Dal 05.04.2017		
Chillà Maria	Dal 05.04.2017		
Fustini Stefania	Dal 02.02.2010	11.12.2013 - 16.05.2016	02.02.2010
Giordani Paola	Dal 19.02.2014		03.03.2014
Lungaro Vincenza	Dal 18.03.2004	17.04.2013	
Mandrioli Antonella	Dal 19.02.2014		03.03.2014
Poli Fausta	Dal 12.02.2014		03.03.2014
Roberto Angelina	Dal 14.01.2013	13.06.2016	25.01.2013
Rivoli Monica	Dal 05.04.2017		
Suss Michela	Dal 10.09.2015		18.09.2015
Viggiano Maria Rosaria	Dal 05.04.2006	23.05.2016	02.05.2006

<sup>(\*)</sup> **Attestato di Idoneità Tecnica ai VV.F di cui all'art. 3 della Legge 28 novembre 1996 n° 609**

### Addetti al Servizio di Primo Soccorso:

Nome e Cognome	Data Corso	Data Aggiornamento
Bellavia Rosalia	20.05.2015	
Bortolotti Cristiana	20.05.2015	
Canè Laura	12.05.2017	
Chillà Maria	20.05.2015	
Fustini Stefania	23.12.2008	20.05.2015
Giannone Maria Concetta	12.05.2017	
Giordani Paola	20.05.2015	
Lungaro Vincenza	17.05.2017	
Mandrioli Antonella	20.12.2013	13.05.2016
Poli Fausta	12.05.2017	
Rubini Isabella	20.12.2013	17.05.2017
Suss Michela	12.12.2013	13.05.2016
Viggiano Maria Rosaria	11.12.2013	13.05.2016

<b>Addetti Referenti H : sicurezza ed evacuazione alunni “H”</b>	
Nome e Cognome	COLL.RI SCOLASTICI IN SERVIZIO
Nome e Cognome	DOCENTI DI SOSTEGNO
Nome e Cognome	
<u>In caso di assenza dei referenti o di presenza di disabilità motoria temporanea provvederà</u> <u>l’insegnante in servizio in aula con l’ausilio di collaboratori scolastici disponibili</u>	

**ALLEGATO 3: NOMINATIVI E RECAPITI DEL PERSONALE INCARICATO NELLE  
EMERGENZE**

<b>Compiti e responsabilità</b>	<b>Designazione</b>	<b>Firma per Presa Visione</b>
1. Coordinatore dell'emergenza emana l'ordine di evacuazione	<b>D S</b>	
	<b>DSGA</b>	
	<b>PREPOSTO</b>	
2. Persona incaricata alla diffusione dell'allarme generale o dell'ordine di evacuazione	BORTOLOTTI C.	
	<b>VIGGIANO</b>	
3. Persona incaricata al controllo delle operazioni di evacuazione	BORTOLOTTI	
	<b>VIGGIANO</b>	
4. Persona incaricata ad effettuare le chiamate ai soccorsi esterni	BORTOLOTTI	
	<b>VIGGIANO</b>	
5. Persona incaricata alla verifica dell'abbandono dell'edificio da parte delle persone		
6. Persona addetta all'assistenza dei portatori di handicap		
	<b>COLL.RI SCO.CI</b>	
	<b>DOCENTI SOSTEGNO</b>	
7. Persona incaricata all'interruzione dell'energia elettrica, del gas.	COLL.RI SCOL.CI	
8. Persona addetta al controllo della praticabilità dei percorsi di fuga interni ed esterni all'edificio		

<b>Compiti e responsabilità</b>	<b>Designazione</b>	<b>Firma per Presa Visione</b>
9. Persona incaricata dell'attesa dei soccorsi		
10. Persona incaricata dell'apertura dei cancelli automatici di accesso al cortile interno (laddove presenti)	COLL.RI SCOL.CI	
11 Personale addetto al controllo periodico dell'efficienza di estintori e idranti	<b>VIGGIANO</b>	
	<b>DITTA ESTERNA INCARICATA DAL COMUNE DI BUDRIO</b>	
12. Persona addetta all'apertura quotidiana delle uscite di emergenza ed al controllo della praticabilità dei percorsi di fuga interni ed esterni all'edificio	<b>Il primo collaboratore scolastico che prende servizio al mattino</b>	
13. Persona incaricata al controllo periodico dei presidi medici contenuti nella cassetta di primo soccorso	<b>BORTOLOTTI CRISTIANA</b>	
14. Coordinatore del/dei punto di Raccolta	<b>BORTOLOTTI</b>	
	<b>VIGGIANO</b>	
15. Altri compiti		

<b>Incaricato alla compilazione del registro antincendio (sorveglianza periodica)</b>
---

Nome e Cognome <b>BORTOLOTTI - VIGGIANO</b>
---

<b>Incaricato alla custodia dei documenti relativa alla sicurezza</b>
---

Nome e Cognome <b>BORTOLOTTI - VIGGIANO</b>
---

<b>Dove sono conservati i documenti relativi alla sicurezza</b>
---

<b>PRESIDENZA IST. COMPRENSIVO E UFFICIO TECNICO COMUNE DI BUDRIO</b>
---



**ALLEGATO 4: RILEVAZIONE DELLA POPOLAZIONE PRESENTE**

**Presenze totali relativi all'anno 2017/2018:**

<b>n° Docenti + n° Sostegno</b>	<b>n° Amministrativi + n° Collab. Scol.</b>	<b>n° Personale esterno (se presenti)</b>	<b>n° Alunni</b>	<b><u>DI CUI</u> Alunni diversamente abili</b>
			108	2

**Numero alunni per piano:**

<b>PIANO</b>	<b>ALUNNI per piano</b>	<b>di cui DIVERSAMENTE ABILI per piano</b>
SEMINTERRATO		
TERRA/RIALZATO		
PRIMO	<b>108</b>	<b>2</b>
SECONDO		
TERZO		
Ecc...		
<b>TOTALE</b>	<b>108</b>	<b>2</b>

**Numero in dettaglio dei lavoratori:**

	<b>Numero</b>
<b>Dirigente</b> (se previsto nel plesso)	/
<b>Personale amministrativo</b> (se previsti nel plesso)	/
<b>Insegnanti</b>	<b>17</b>
<b>Insegnanti di Sostegno</b>	<b>4</b>
<b>Assistenti Tecnici di Laboratorio</b>	/
<b>Collaboratori scolastici</b>	4
<b>Educatori</b>	1
<b>Personale Cooperativa</b>	2
<b>Altro</b> (personale cucina)	<b>5</b>
<b>Addetto pulizia palestra 1/2 gg a sett</b>	1
<b>Tirocinanti Sc Infanzia (per il periodo del tirocinio)</b>	2
<b>TOTALE</b>	

**Numero alunni per classe e piano:**

<b>Classe</b>	<b>N° aula</b> (se prevista una numerazione)	<b>Piano</b>	<b>Numero Alunni</b> (TOTALI)	<b>Alunni H</b> (se presenti)
CL 1	EL 12	TERRA	25	
CL 2	EL 4	TERRA	21	
CL 3	EL 10	TERRA	23	
CL 4	EL 9	TERRA	21	1
CL 5	EL 3	TERRA	18	

## ALLEGATO 5: NORME DI PRIMO SOCCORSO

*Gli scopi del primo soccorso sottendono a:*

- salvare la vita;
- prevenire un ulteriore peggioramento delle lesioni;
- aiutare la ripresa del paziente;
- valutare la gravità.

Il soccorritore deve mantenere la calma, fare una rapida valutazione ambientale e della dinamica dell'incidente ed infine valutare il numero dei feriti e le loro condizioni.

I comportamenti da assumere sono i seguenti.

### DISINFEZIONE DI FERITE

Disinfettare subito anche le piccole ferite: nessuna ferita anche se piccola può essere toccata se non con le mani accuratamente pulite con acqua e sapone.

Lavare la ferita allontanando con garza la polvere o le schegge. Applicare il disinfettante: acqua ossigenata o liquidi medicinali. Applicare una garza sulla ferita e fasciare con una benda senza stringere troppo per non ostacolare la circolazione del sangue.

### EMORRAGIE

Se l'emorragia è di lieve entità lasciar defluire un po' di sangue poi coprire la ferita con garza e cotone idrofilo e bendare.

Se l'emorragia è notevole applicare una fasciatura stretta o, se non basta, il laccio emostatico (in assenza, usare cinture e bretelle o strisce di gomma).

L'uscita del sangue dal naso si ferma in genere tenendo il capo piegato in avanti e ponendo del ghiaccio sulla radice del naso.

### CRISI EPILETTICHE

Le crisi epilettiche vanno da un'assenza momentanea senza perdita di coscienza (piccolo male) alle convulsioni e contrazioni (grande male).

**Piccolo male:** il malato può sembrare immerso in un sogno ad occhi aperti, o avere lo sguardo fisso nel vuoto. In tal caso non occorre fare nulla, ma allontanare le altre persone, proteggere il malato da ogni pericolo e parlargli con calma.

**Grande male:** il malato perde improvvisamente conoscenza, cade a terra, diventa rigido per alcuni secondi, il respiro si arresta, le labbra diventano cianotiche e vi è congestione del volto e del collo. Poi i muscoli si rilassano e vi sono movimenti convulsivi che sono talvolta violenti.

Occorre far fuoriuscire la lingua e fare attenzione che, durante la crisi, l'infortunato non batta la testa e cercare di allentare gli abiti attorno al collo.

## **CONTUSIONI**

Apporre impacchi con acqua fredda sulla parte schiacciata.

La commozione cerebrale produce perdita di coscienza, respirazione debole, pallore intenso, rilassamento muscolare.

Porre il colpito in posizione orizzontale e spruzzargli acqua fredda sul viso e applicare impacchi freddi sul capo. La commozione toracica produce tosse con espettorato sanguigno, difficoltà di respiro, dolori acuti al petto. Distendere il colpito col torace un po' rialzato e applicare impacchi freddi sul torace.

## **DISTORSIONI**

Avvengono quasi sempre al polso o al collo del piede.

Applicare impacchi freddi e stare in riposo con l'arto sollevato.

## **PUNTURE DA INSETTI**

Non è opportuno utilizzare alcool bensì ammoniacca o meglio lavare la ferita con acqua e sapone e sciacquare con molta acqua.

## **LUSSAZIONI**

Provano lo spostamento delle due ossa dell'articolazione.

Fare impacchi freddi in attesa del medico.

## **STRAPPI MUSCOLARI**

Sono causati da sforzi violenti o brusche contrazioni. Frizionare la parte e fasciare strettamente.

## **FRATTURE**

Si riconoscono dalla deformazione della parte e dal dolore violento.

Ai colpiti è bene somministrare tè o caffè.

## **ASFISSIE**

Da strangolamento: liberare la gola e praticare la respirazione artificiale.

Per azione della corrente elettrica: togliere la tensione prima di intervenire sul colpito, o isolarsi con assi o panni asciutti.

Spostare il conduttore con un bastone o materiale isolante. Oppure afferrare per i vestiti il colpito con le mani ricoperte con parecchi strati di stoffa e spostarlo dal contatto di parti sotto tensione con un movimento rapido e deciso, impiegando possibilmente solo una mano.

Eventualmente praticare la respirazione artificiale e il massaggio cardiaco, fino all'arrivo del medico.

Da corpo estraneo o da cibo: rimuovere la causa di ostruzione,

porre l'infortunato chino in avanti e con il palmo della mano battere tra le scapole colpi secchi;

se non funziona nel modo indicato, occorre ricorrere al metodo HEIMLICH che consiste nel praticare una serie di spinte alla bocca dello stomaco (se l'infortunato è incosciente occorre porre lo stesso sul dorso e porsi a cavalcioni sulle gambe),

per un bambino è doveroso seguire la stessa procedura:

sedersi su una sedia e disporre il bimbo con la testa in giù (nel caso di colpi secchi tra le scapole) oppure prendere il bambino in grembo e premere la bocca dello stomaco con il pugno della mano e sostenere la schiena con l'altra mano.

## **INGESTIONE DI CIBI AVARIATI**

Occorre provocare il vomito e per questo è necessario somministrare acqua calda salata (un cucchiaino di sale in un litro di acqua) e stimolare il fondo della gola con due dita o con il manico di un cucchiaino.

## **USTIONI**

Ogni bruciatura anche se apparentemente lieve, deve essere sempre sottoposta al medico

Non toccare la parte lesionata. Se necessario, lavarsi le mani con acqua e sapone e se possibile disinfettarle.

Se le bruciature sono arrossate e provocano dolore, coprire la parte con garza sterile e ovatta e bendare.

Mai aprire le vesciche. Nell'applicare la garza evitare di toccarla nel punto in cui verrà a contatto con la bruciatura.

## **ALLEGATO 6: CONTENUTO MINIMO DELLA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO**

*Contenuti minimi previsti dal D.Lgs. 388/2003 All.1*

- 5 paia di guanti monouso in vinile o in lattice;
- 1 visiera paraschizzi;
- 1 flacone di iodopovidone soluzione cutanea da 1 litro;
- 3 flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro –0,9%) da 500 ml.;
- 1 scatola da 10 compresse di garza sterile 10x10 in buste singole;
- 2 compresse di garza sterile 18x40 in buste singole;
- 2 pinzette sterili monouso;
- 2 teli sterili monouso;
- 1 confezione di rete elastica (misura media);
- 1 confezione di cotone idrofilo;
- 2 confezioni di cerotti pronti all'uso (assortiti);
- 2 rotoli di cerotto alto 2,5 cm.;
- 1 paio di forbici;
- 2 confezioni di ghiaccio pronto uso;
- 2 sacchetti monouso per la raccolta dei rifiuti sanitari;
- termometro;
- 3 lacci emostatici;
- 1 apparecchio per misurare la pressione arteriosa.

Il materiale contenuto nelle cassette di pronto soccorso deve essere mantenuto in buono stato di pulizia, ripristinato dopo ogni utilizzo, conservato in una cassetta lavabile contrassegnata con la croce bianca su fondo verde, facilmente visibile e accessibile a chiunque.

I presidi devono essere controllati almeno ogni sei mesi e rinnovati qualora risultino scaduti.

Nella cassetta deve essere presente uno stampato che illustra l'uso dei materiali contenuti.

<b>ALLEGATO 7: CONTENUTO MINIMO DEL PACCHETTO DI MEDICAZIONE</b>
--

Guanti sterili monouso (2 paia).

Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 125 ml (1).

Flacone di soluzione fisiologica (sodio cloruro 0,9%) da 250 ml (1).

Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (1).

Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (3).

Pinzette da medicazione sterili monouso (1).

Confezione di cotone idrofilo (1).

Confezione di cerotti di varie misure pronti all'uso (1).

Rotolo di cerotto alto cm 2,5 (1).

Rotolo di benda orlata alta cm 10 (1).

Un paio di forbici (1).

Un laccio emostatico (1).

Confezione di ghiaccio pronto uso (1).

Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (1).

Istruzioni sul modo di usare i presidi suddetti e di prestare i primi soccorsi in attesa del servizio di emergenza.

*Nella cassetta deve essere presente uno stampato che illustra l'uso dei materiali contenuti, come di seguito riportato*

## ALLEGATO 8: PREVENZIONE MALATTIE A TRASMISSIONE EMATICA

**Da affiggere all'interno della cassetta di Pronto Soccorso**

	NOME	DATA	FIRMA
<b>REDAZIONE</b>			
<b>APPROVAZIONE</b>			
<b>AUTORIZZAZIONE</b>			
<b>AGGIORNAMENTO</b>			

	VERS./DATA	VERS./DATA	VERS./DATA	VERS./DATA	VERS./DATA	VERS./DATA
<b>EMISSIONI</b>						

### SCOPO

Procedura Operativa utile ad evitare rischi di trasmissione di malattie ematiche durante le operazioni di soccorso, disinfezione di ferite.

### 1. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Al fine di evitare il contagio di malattie che si trasmettono con liquidi organici infetti, in particolare sangue (epatite B - epatite C - AIDS etc.), si forniscono le seguenti indicazioni:

- è necessario indossare guanti monouso ogni volta si preveda di venire in contatto con liquidi organici di altre persone (es. per medicazioni, igiene ambientale)
- gli strumenti didattici taglienti (forbici, punteruoli, cacciaviti ecc.) devono essere preferibilmente personali e comunque, qualora si imbrattino di sangue, devono essere opportunamente disinfettati.
- il disinfettante da utilizzare per le superfici e/o i materiali imbrattati di sangue o altri liquidi organici è una **soluzione di cloro attivo allo 0,5%** che si ottiene diluendo 1 parte di candeggina in 9 parti di acqua (es 1 bicchiere di candeggina in 9 di acqua)

**Per la disinfezione delle superfici e delle attrezzature si procede come indicato di seguito:**

- indossare guanti monouso
- allontanare il liquido organico dalla superficie con carta assorbente
- detergere la superficie con soluzione detergente
- disinfettare con una soluzione di cloro attivo allo 0,5% preparata come sopra riportato e lasciare agire la soluzione per un tempo minimo di 10 minuti
- sciacquare con acqua
- allontanare tutto il materiale utilizzato direttamente nel sacchetto apposito per la raccolta dei rifiuti sanitari
- togliere i guanti, gettarli nel sacchetto porta-rifiuti, chiudere il sacchetto contenente i rifiuti e smaltirlo
- lavarsi accuratamente le mani con acqua e sapone

**N.B.:** è necessario controllare la composizione del **prodotto a base di Ipoclorito di sodio a disposizione**, ed assicurarsi che abbia una **concentrazione di cloro attivo al 5-6%**.



## **ALLEGATO 9: DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA PRESENTE VALUTAZIONE**

### **COLLAUDO STATICO**

Rif. Normativo: D.M. 18/12/1975 punto 5.5.

Viene rilasciato dall'Ufficio Tecnico dell'Ente Proprietario.

È opportuna una sua verifica decennale.

### **CERTIFICATO DI PREVENZIONE INCENDI (C.P.I.)**

Rif. Normativo: L. 649 del 23/12/96.

Viene rilasciato dal Comando Provinciale VV.F su richiesta dell'Ente proprietario.

Il Dirigente scolastico ha l'obbligo di richiederne il rilascio all'Ente proprietario e verificarne la validità.

Inoltre ha l'obbligo di accertare che siano stati messi in atto i provvedimenti minimi di sicurezza.

È prevista la tenuta di un registro dei controlli periodici da aggiornare con l'annotazione:

- delle prove periodiche di evacuazione (almeno due all'anno),
- della ispezione semestrale dei mezzi fissi e mobili,
- della conformità della segnaletica di sicurezza (D. Lgs. n. 81 del 09/04/08 e s.m.i, Titolo V ed allegati).

### **CERTIFICATO DI AGIBILITÀ IGIENICO-SANITARIA ED EVENTUALE AUTORIZZAZIONE SANITARIA ALL'ESERCIZIO MENSA (SE PRESENTE)**

Rif. Normativo: D. Lgs. 81/2008 e s.m.i, L. 833/78, L. 104/92, D. Lgs.155/97 soggetto a semplificazione stabilita dalla delibera della Regione Emilia Romagna n. 717/2000.

Viene rilasciato dall'Ufficio di Igiene Pubblica della ASL competente.

Il Dirigente scolastico ha l'obbligo di richiederne il rilascio all'Ente proprietario.

### **CERTIFICATO DI COLLAUDO ELETTRICO**

Rif. Normativo: D. Lgs. 81/2008 e s.m.i, L. 186/88, L. 791/77, L. 46/90.

Viene rilasciato dall'Impresa che ha eseguito i lavori in conformità al modello pubblicato con D.M. 20/02/92.

Il Dirigente scolastico ha l'obbligo di richiedere all'Ente proprietario copia della dichiarazione di conformità comprensiva della documentazione prevista.

### **COLLAUDO IMPIANTI DI MESSA A TERRA**

Rif. Normativo: D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.– Norme CEI 11-8 e CEI 64-8 - L. 597/82 – D.Lgs. 462/01.

Viene rilasciato dall'ASL. Il Dirigente scolastico ha l'obbligo di richiederne copia all'Ente proprietario. È opportuno sollecitarne, nel tempo, una verifica della funzionalità.

### **COLLAUDO DISPOSITIVI CONTRO LE SCARICHE ATMOSFERICHE**

Rif. Normativo: D. Lgs. 81/2008 e s.m.i, – L. 597/82.

Viene rilasciato dalla ASL.

Il Dirigente scolastico ha l'obbligo di richiederne copia all'Ente proprietario.

Se l'edificio lo richiede (in rapporto alla tipologia di struttura), ogni due anni ne va fatta verifica (Art. 40 D.P.R. 547/55).

### **COLLAUDO IMPIANTO TERMICO**

Rif. Normativo: D.M. 01/12/75 Artt. 18 e 22.

Viene rilasciato dalla ASL che, per impianti con potenzialità > 100.000 Kcal/h, ne verifica la validità ogni 5 anni (Art. 22).

Il Dirigente scolastico ha l'obbligo di richiederne copia all'Ente proprietario.

### **RELAZIONE INSTALLAZIONE TERMICA A GAS DI RETE**

Rif. Normativo: Circ. Min. Int. 25/11/69.

Viene rilasciata dall'impresa che ha eseguito i lavori.

Il Dirigente scolastico ne richiede copia all'Ente proprietario. All'inizio dell'anno scolastico va richiesta una attestazione sull'efficienza dell'impianto.

### **PIANTE E SEZIONI DELL'EDIFICIO E DELLA CENTRALE TERMICA**

Rif. Normativo: D.M. 18/12/75 punto 5.5.

Vengono rilasciate dall'Ufficio tecnico dell'Ente proprietario su richiesta del Dirigente scolastico.

### **RELAZIONE TECNICA RIASSUNTIVA**

Rif. Normativo: Art. 9 L. 46/90.

Consiste in una dichiarazione complessiva di conformità degli impianti esistenti nell'edificio scolastico e viene rilasciata dall'Ente proprietario su richiesta del Dirigente scolastico.

<b>ALLEGATO 10: DOCUMENTI OBBLIGATORI AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008 e s.m.i.</b>
--

- Nominativi dei lavoratori con le relative mansioni.
- Schede di sicurezza delle sostanze utilizzate o con cui vi può essere contatto.
- Valutazione del rischio rumore.
- Libretti di uso e manutenzione delle macchine ed attrezzature di lavoro.
- Dichiarazione di conformità degli impianti di sollevamento (ascensori e montacarichi)
- Elenco e caratteristiche DPI in uso.
- Nomine degli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.
- Piano di eliminazione o superamento delle barriere architettoniche.

## ALLEGATO 11: MODELLO DI CONSEGNA DPI

Il/la sottoscritto/a ..... lavoratore della scuola  
..... con sede in Via.....-

### DICHIARA

A) Di ricevere, in data odierna, in dotazione il materiale antinfortunistico qui di seguito contrassegnato ed indumenti da lavoro per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

- ☐ Scarpe antinfortunistiche
- ☐ Occhiali di protezione
- ☐ Corpetto alta visibilità
- ☐ Otoprotettori
- ☐ Maschera (Tipo.....)
- ☐ Guanti da lavoro
- ☐ Abito da lavoro
- altro.....

B) Di impegnarsi a:

- utilizzare con cura il materiale che gli viene fornito, i dispositivi di sicurezza e gli altri mezzi di protezione appositamente predisposti;
- far presente immediatamente i difetti riscontrati nelle attrezzature e nei sistemi di sicurezza e di protezione, eventuali difficoltà di corretto utilizzo in base alle disposizioni avute, nonché qualsiasi altra eventuale condizione di pericolo;
- non asportare o cambiare i dispositivi e gli altri mezzi di sicurezza e/o di protezione senza averne ottenuta l'autorizzazione dalla direzione;
- non effettuare, di propria iniziativa, lavori o manovre non di propria esclusiva competenza e che possano compromettere la sua sicurezza e quella degli altri addetti.

C) Di essere stato istruito e addestrato sul corretto utilizzo di suddetti DPI.

Luogo e data, .....

*Per ricevuta, il lavoratore*

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO 12: MODELLO RILEVAMENTO RISCHI

### ISTITUTO

Io sottoscritto \_\_\_\_\_

☐ Referente

☐ Docente/Collaboratore

del Plesso \_\_\_\_\_ della scuola \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_

ho rilevato le seguenti situazioni di rischio:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_

8) \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO 13: PROCEDURA DI GESTIONE DEGLI  
INCIDENTI**

**Regolamento per la gestione degli Infortuni e “Near miss”  
all’interno dell’Istituto scolastico**

## Definizioni

**NEAR MISS:** si definisce **near miss** o **quasi infortunio**, qualsiasi evento, correlato al lavoro, che avrebbe potuto causare un infortunio o danno alla salute (malattia) o morte ma, solo per puro caso, non lo ha prodotto un evento quindi che ha in sé la potenzialità di produrre un infortunio. Near miss, mancato infortunio, mancato incidente o quasi infortunio fanno parte di tale categoria anche quegli infortuni che restano fuori dall'obbligo legislativo di registrazione, cioè quegli eventi infortunistici lievi che non portano a giorni di assenza da lavoro, oltre quello in cui si è verificato l'evento.

**INFORTUNIO:** l'infortunio è la conseguenza di un incidente fisico o psichico, ovvero un evento dannoso e imprevedibile. L'infortunio è un evento violento, fortuito ed esterno che produce lesioni obiettivamente constatabili e che produca come effetto inabilità temporanea, invalidità permanente, oppure morte.

**INCIDENTE:** evento negativo verificatosi durante lo svolgimento del lavoro che non necessariamente comporta un infortunio

## Scopo

La gestione degli infortuni e incidenti rappresenta un processo con forte significato preventivo, fondamentale per l'attività di valutazione dei rischi e di individuazione delle relative soluzioni.

La registrazione e l'analisi degli incidenti costituiscono il punto di partenza più concreto per individuare, e quindi correggere, rischi certi, in quanto hanno già prodotto lesioni, ma anche per attivare momenti di discussione con i lavoratori nell'ambito delle attività di informazione.

Anche l'applicazione delle procedure previste dalla norma in merito (compilazione del registro infortuni on line o cartaceo, per uso interno, elaborazione dei dati e loro presentazione nell'ambito della riunione periodica di prevenzione) risponde alle medesime finalità. La prassi di analizzare sistematicamente gli eventi occorsi acquista ulteriore rilevanza con l'introduzione dell'obbligo di aggiornamento del DVR in caso di infortuni o eventi significativi.

## Campo di applicazione

La presente procedura si applica all'interno dell'organizzazione scolastica, relativamente all'attività lavorativa dei lavoratori e durante l'attività degli studenti sia all'interno che all'esterno della Scuola.

## Riferimenti normative e fonti

D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.,

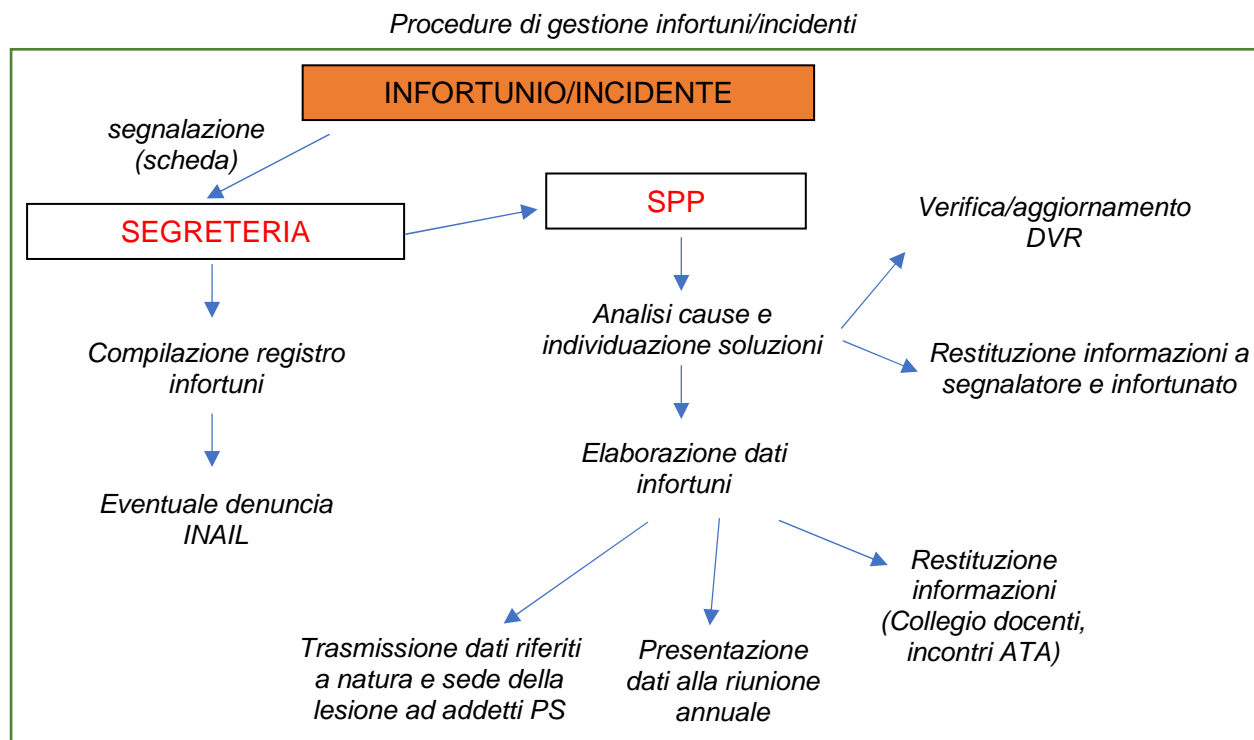
Gestione del sistema sicurezza e cultura della prevenzione nella scuola Edizione 2013 a cura di L. Bellina - a. Cesco Frare - s. Garzi - d. Marcolina INAIL E MIUR

## Compiti e procedure di registrazione, analisi e comunicazione dei dati

Un'efficace gestione degli infortuni in un'ottica di prevenzione deve prevedere un sistema di segnalazione, registrazione e analisi di infortuni (anche quelli che comportano la sola medicazione), infortuni mancati (incidenti) ed anomalie, in cui siano definiti i compiti di tutti i soggetti a vario livelli interessati, sia predisposta apposita modulistica e siano stabilite specifiche procedure e relative competenze.

È il SPP a stabilire e comunicare i criteri per selezionare i casi da segnalare, ad esempio quelli che hanno comportato almeno un'automedicazione o l'intervento di un adulto nei confronti di un allievo, escludendo i piccoli, e frequenti, traumi "fisiologici" a carico degli alunni. Per facilitarne la selezione fa comprendere la

finalità preventiva di questa disposizione, e, per favorire la collaborazione, scioglie ogni preoccupazione circa i possibili risvolti in termini di attribuzione di responsabilità quando si tratta di infortuni a carico di allievi.



## Modalità

1. il preposto, il collega di lavoro, l'insegnante che abbia assistito ad un infortunio a carico di un lavoratore o di un allievo o lo stesso lavoratore infortunato, si reca in segreteria dove compila la scheda di segnalazione di infortunio nella stessa giornata di accadimento;
2. L'addetto di segreteria incaricato invia la denuncia di infortunio on line all'INAIL, utilizzando i dati riportati sulla scheda, limitatamente ai casi che hanno i requisiti per essere comunicati all'INAIL.
3. la segreteria segnala tempestivamente al SPP i casi d'infortunio ritenuti significativi secondo criteri precedentemente condivisi;
4. il SPP procede all'analisi immediata dei casi d'infortunio segnalati dalla segreteria;
5. il SPP, a seguito della segnalazione degli incidenti, effettua l'istruttoria e compila la parte riservata della scheda di segnalazione;
6. il SPP prende visione periodicamente delle schede di segnalazione degli infortuni, effettua l'istruttoria sui casi che ritiene utile approfondire e per questi compila la parte riservata della scheda;
7. il SPP, nel caso di infortuni o incidenti che hanno evidenziato pericoli o situazioni di rischio, segnala immediatamente al dirigente scolastico il pericolo e indica le misure da adottare con urgenza e, se del caso, apporta le corrispondenti modifiche al DVR;
8. il SPP periodicamente discute i casi di infortuni e incidenti occorsi e definisce i provvedimenti di prevenzione da adottare;
9. il SPP annualmente elabora i dati riferiti a infortuni occorsi e li presenta in occasione della riunione periodica della sicurezza e agli addetti PS ovvero al loro coordinatore;



10. il SPP assicura la massima diffusione circa gli eventi e le misure adottate, prioritariamente a chi li ha segnalati e all'eventuale infortunato, ma anche in occasioni codificate, quali il Collegio docenti e riunioni con il personale ATA;
11. il SPP verifica periodicamente il rispetto e l'adesione alle procedure, da parte della segreteria, degli insegnanti, in particolare quelli di educazione fisica, dei preposti, dei referenti di plesso e degli allievi, e inserisce, nell'ambito dei momenti formativi rivolti a tutto il personale all'inizio di ogni anno scolastico e agli allievi in fase di accoglienza, l'informazione e l'addestramento circa le procedure di segnalazione di infortuni e incidenti, ovvero predispone una circolare per il personale e incarica gli insegnanti coordinatori dei CdC di informare gli allievi.

### **La scheda di segnalazione dell'incidente**

La scheda di segnalazione dell'incidente richiede una descrizione dettagliata, che prevede la possibilità di rilevare cause concomitanti connesse a situazioni ambientali e comportamenti, allo scopo di stimolare una prima valutazione da parte di chi segnala l'evento. Un ampio coinvolgimento nella segnalazione comporta una responsabilizzazione che non potrà che avere una ricaduta in termini di attenzione al problema e quindi efficacia preventiva.

L'utilizzo delle "voci" riportate nella legenda permette la successiva elaborazione dei dati in modo standardizzato.

La scheda prevede una parte specifica per gli infortuni accaduti durante le lezioni di attività motoria, data la loro elevata frequenza ovunque: i parametri considerati derivano dall'analisi, effettuata in collaborazione con gli insegnanti di educazione fisica, di centinaia di infortuni occorsi in palestra.

La seconda sezione è funzionale alla fase "diagnostica", curata dal SPP, riguardante sia gli infortuni che gli incidenti (verosimilmente più spesso segnalati verbalmente), che può richiedere un supplemento di indagine, a cui segue l'individuazione delle soluzioni, che possono essere contemporaneamente di tipo tecnico, organizzativo e formativo, coerentemente alla natura delle cause.

## SCHEDA GENERALE DI SEGNALAZIONE DI INFORTUNIO/INCIDENTE

L'incidente è avvenuto il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_:\_\_\_\_ giorno della settimana ☐ Lunedì ☐ Martedì ☐ Mercoledì  
☐ Giovedì ☐ Venerdì ☐ Sabato

luogo di accadimento \_\_\_\_\_

ha prodotto danni: ☐ SI ☐ NO

### INCIDENTATO:

nome \_\_\_\_\_ età \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_ mansione \_\_\_\_\_

### DESCRIZIONE DELL'INCIDENTE

descrizione della dinamica

\_\_\_\_\_

condizioni di rischio che hanno determinato o favorito l'evento

\_\_\_\_\_

comportamento che ha determinato o favorito l'evento

\_\_\_\_\_

natura e sede della lesione

\_\_\_\_\_

### INCIDENTI AVVENUTI NELL'ORA DI EDUCAZIONE FISICA/ATTIVITA' MOTORIA

momento dell'infortunio

- ☐ durante l'accoglienza (spogliatoio, bagno)
- ☐ in fase di riscaldamento
- ☐ durante l'attività: (possibili nessuna, una o più risposte)
  - gioco di gruppo
  - utilizzo della palla
  - urto tra compagni
  - utilizzo di attrezzo
- ☐ nella fase di defaticamento
- ☐ attività autogestita

abbigliamento adeguato

☐ SI ☐ NO

calzature adeguate

☐ SI ☐ NO

presenza contemporanea di due o più classi in palestra ☐ SI ☐ NO

*Infortuni:* compresi quelli che non hanno comportato giorni di assenza.

*Luogo di accadimento:* corridoio-atrio, scale, aula didattica (precisare), laboratorio (precisare), palestra, campo calcio, esterno, altro (escludere infortuni "in itinere", gita, stage).

*Mansione:* studente, collaboratore scolastico, insegnante, amministrativo, dirigente scolastico, altro (anche soggetti esterni).

*Sede lesione:* capo/collo, occhio, tronco, spalle/braccio, mano/polso, gambe, piede/caviglia.

*Natura lesione:* contusione, trauma cranico, frattura/infrazione, ferita, amputazione, distorsione/lussazione, strappo muscolare, ustione da calore, ustione chimica.

*Condizioni di rischio:* cause legate ad aspetti strutturali, tecnici o organizzativi.

*Comportamenti:* cause legate al comportamento dell'infortunato o di altre persone.

Data di compilazione \_\_\_\_\_

Firma del compilatore \_\_\_\_\_

### PARTE RISERVATA AL SPP

Il near miss o quasi infortunio è avvenuto in data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
 presso il plesso \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

E' la prima volta che accade questo mancato infortunio?		SI	NO
L'evento ha coinvolto quante persone		n.	
Tutte le persone coinvolte sono lavoratori della scuola?		SI	NO
Se no a quale azienda o istituzione appartengono			
<b>Nominativo delle persone coinvolte</b>			
Nomi		azienda	
Nomi		azienda	
Nomi		azienda	
La probabile causa che ha determinato l'evento può essere stata:			
Difettosità attrezzatura di lavoro		SI	NO
Illuminazione non sufficiente		SI	NO
Spazio insufficiente		SI	NO
Mancanza di procedure operative		SI	NO
Scarsa conoscenza procedure operative		SI	NO
Postazione non idonea		SI	NO
Disattenzione		SI	NO
Attrezzatura non a norma		SI	NO
Azione impropria da parte del lavoratore, se sì il nome			
Mancato utilizzo dei DPI		SI	NO
Altro			
Descrizione delle attività o delle operazioni che venivano svolte durante l'accaduto			
Si stavano impiegando agenti chimici?		SI	NO
Se sì, quali:			
Si stava usando un'attrezzatura di lavoro?		SI	NO
Se sì, quale attrezzatura di lavoro lo ha provocato e per cosa viene utilizzata			
L'attrezzatura è o era in buono stato?		SI	NO

Erano in funzione le protezioni dell'attrezzatura?	SI	NO
L'addetto al momento dell'incidente utilizzava i DPI previsti?	SI	NO
Erano presenti sistemi di prevenzione e protezione (allarmi, schermi, ecc)?	SI	NO
Descrizione della modalità con le quali è avvenuto il "mancato-incidente":		
Erano già state fatte in precedenza altre segnalazioni	SI	NO
La presente segnalazione è stata fatta anche al RLS	SI	NO
I lavoratori coinvolti in questo incidente sono stati protagonisti di altri analoghi incidenti	SI	NO
Vi sono, a Suo parere, <b>MISURE TECNICHE</b> (es. interventi strutturali, su impianti, macchine e/o attrezzature), <b>ORGANIZZATIVE</b> (es. turnazione del lavoro) e/o <b>PROCEDURALI</b> (es. comportamento dei lavoratori, modalità operative) implementabili per evitare che possono accadere ancora fatti di questo genere o veri e propri infortuni?		
	SI	NO
Quali		

Data\_\_\_\_\_

Nome e Cognome del verbalizzante

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Eventuali testimoni dell'accaduto

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* \* \* \* \*

Per presa visione: Dirigente Scolastico\_\_\_\_\_

RLS\_\_\_\_\_

RSPP\_\_\_\_\_

MEDICO COMPETENTE\_\_\_\_\_

Data e Luogo.....

Le procedure dovranno essere condivise con il RLS, che può svolgere un ruolo attivo soprattutto in fase di sensibilizzazione del personale.

## **Registro infortuni**

Tutti gli istituti devono tenere il registro infortuni. Sul registro vanno riportati tutti gli infortuni che hanno comportato almeno un giorno di assenza (escluso quello di accadimento), occorsi a carico del personale dipendente, docente e non docente, e degli allievi nel momento in cui la normativa li equipara a lavoratori, cioè nel caso l'infortunio sia accaduto nei laboratori o con ausilio di attrezzature, escludendo pertanto gli infortuni avvenuti in palestra, in aula, corridoi, ecc.: non esiste infatti una corrispondenza tra gli infortuni per i quali è obbligatoria la denuncia all'INAIL e quelli che vanno riportati sul registro infortuni; inoltre la vigilanza sul registro infortuni spetta all'ASL e non all'INAIL.

Il D.Lgs. 81/08, corretto dal D.Lgs. 106/09, ha introdotto, a fini statistici e informativi, l'obbligo di comunicare per via telematica all'INAIL i dati relativi agli infortuni che comportino almeno 1 giorno di assenza assoluta dal lavoro, escluso quello dell'evento. Per quelli superiori a 3 giorni di assenza l'obbligo si considera assolto con la denuncia. In attesa del perfezionamento del sistema informativo nazionale, che prevede la comunicazione telematica all'INAIL, è obbligatorio mantenere il registro infortuni cartaceo.

## **Denuncia di infortunio**

L'istituto scolastico deve denunciare all'INAIL tutti gli infortuni di cui sia venuto a conoscenza, con certificato medico attestante una prognosi superiore a 3 giorni, occorsi a soggetti tutelati e nelle situazioni previste dall'INAIL, utilizzando la modulistica predisposta con allegato il certificato medico, entro 2 giorni (24 ore se mortale) da quello in cui ne ha avuto notizia.

## **Analisi degli eventi**

Nell'analizzare il singolo infortunio, il SPP non dovrà limitarsi ad una ricerca di tipo lineare causa-effetto, ma esaminare i fattori intervenienti a diverso livello di causalità e risalire quanto più possibile a monte, evidenziando i problemi tecnici e quelle disfunzioni organizzative o carenze formative che sono alla base della maggior parte degli incidenti. Il conseguente intervento su tali criticità ha un effetto amplificato, perché richiede non tanto una correzione puntuale quanto una revisione delle modalità gestionali in atto.

## **ALLEGATO 14: PROCEDURA PALESTRA**

### **Regolamento per la gestione in sicurezza della palestra scolastica**

## DEFINIZIONI

**Preposto palestra (insegnante di Educazione fisica o collaboratore scolastico):** persona incaricata o che di fatto provvede alla gestione delle attrezzature e al loro controllo, verificando che siano applicate le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico. Se non nominato coincide con l'insegnante di attività motoria.

**Ente Proprietario:** Comune, Provincia, Città metropolitana o Società a partecipazione pubblica che si occupa della gestione/manutenzione degli immobili comunali.

## SCOPO

La presente procedura desidera fissare le regole da adottare per una corretta gestione degli spazi e dei materiali della palestra scolastica, considerando che la stessa è o può essere utilizzata da società sportive esterne. Queste regole intendono prevenire incidenti o infortuni all'interno della stessa durante l'attività ginnica, considerando che è statisticamente il luogo in cui si svolge l'attività a maggior incidenza di incidente.

## CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica all'interno dell'organizzazione scolastica, relativamente all'uso e gestione della palestra scolastica.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

**D.Lgs. 81/2008** e sm.i.

**L. 206/2005** *Codice del Consumo*

**Direttiva 2001/95/CE** *Sicurezza generale dei prodotti*

**Circolare ministeriale 352/1983** *l'allegato C contiene l'elenco delle attrezzature della palestra relativamente alle scuole secondarie di I° e II° grado*

**DM 18/12/1975** Norme tecniche relative all'edilizia scolastica, ivi compresi gli indici di funzionalità didattica, edilizia ed urbanistica, da osservarsi nella esecuzione di opere di edilizia scolastica

Norme UNI, regolamenti CONI e altre federazioni sportive

## **Premessa**

In corrispondenza dell'avvio di ciascun anno scolastico tutti i docenti di educazione fisica devono programmare con gli studenti delle diverse classi, in particolare con gli studenti delle classi 1<sup>a</sup>, specifici interventi di formazione sulla sicurezza relativamente ai locali della palestra, alle attività sportive programmate, all'uso di strumenti ginnici. Si chiede inoltre ai docenti di rispettare e far rispettare scrupolosamente le norme di sicurezza previste dal Regolamento qui riportato relativamente all'uso di degli strumenti e degli attrezzi necessari.

### **Art. 1**

L'uso della palestra e degli impianti sportivi è riservato agli alunni dell'Istituto per lo svolgimento delle seguenti attività:

- lezioni di scienze motorie e sportive
- esercitazioni e avviamento alla pratica sportiva,
- allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici ed Interscolastici,
- attività didattiche programmate dagli OO. CC. e destinate agli alunni dell'istituto

### **Art. 2**

L'uso della palestra è consentito anche per l'effettuazione di tornei interscolastici promossi dal consiglio d'istituto e per tornei che comportino la partecipazione anche di altre componenti scolastiche

### **Art 3**

Per qualsiasi attività svolta dagli alunni in palestra deve essere assicurata la presenza di un insegnante di Scienze motorie e sportive. All'uso delle relative dotazioni sovrintendono gli insegnanti Scienze motorie e sportive.

### **Art. 4**

La palestra scolastica può essere concessa ad altre istituzioni scolastiche e ad associazioni sportive affiliate a federazioni o attenti di promozione sportiva riconosciuto dal CONI nello svolgimento di attività e manifestazioni sportive coerenti con la funzione educativa e di promozione culturale sociale e civile della scuola.

Le attività sportive devono essere compatibili con la specificità della struttura E deve poter luogo al di fuori dell'orario di svolgimento delle attività curricolari ed extra curricolari destinate di studenti interni e previsti nel Piano dell'Offerta Formativa

### **Art. 5**

La scuola non assume veste di depositario di custode dei beni mobili di chi utilizza la palestra, in seguito ad autorizzazione da parte degli Enti concessionari, introduce nella medesima. La scuola tiene distinta la propria



attrezzatura sportiva da quella di chi utilizza la palestra in orario extracurricolare, al fine di garantirne la sicurezza ed il controllo periodico. L'attrezzatura della scuola sarà depositata nell'apposito ripostiglio. La Scuola mette a disposizione apposito registro su cui segnalare danni o malfunzionamenti rilevati al termine dell'attività, anche da parte di chi utilizza la palestra in orario extra curricolare. La scuola è dotata di una propria cassetta di primo soccorso

## **Art. 6**

### **Procedura descrittiva delle modalità di fissaggio e tenuta delle attrezzature ginniche**

Porte da calcetto, materassoni, pali di sostegno per le reti di pallavolo, seggiolone dell'arbitro sono attrezzature che devono sempre essere vincolate saldamente, in modo da evitare ribaltamenti. In particolare per quanto concerne l'uso di tali attrezzature, è obbligatorio un sistema di fissaggio:

- a pavimento, tramite boccole filettate con verifica periodica dell'efficienza;
- a muro che non presenti pericolo una volta rimosso;
- idonei contrappesi, calcolati e certificati della ditta costruttrice, in modo da non costituire ulteriore pericolo per gli utilizzatori e posizionati in modo da evitare ogni possibile movimento dell'attrezzatura nel corso del gioco.

Tutte le operazioni di montaggio, smontaggio e immagazzinamento delle attrezzature mobili devono essere effettuate in sicurezza, pertanto si consiglia l'adozione di scale a palchetto.

## **Impianto pallavolo**

- 1) trasportare i pali di sostegno in due persone, inclinandoli in modo che scorrano sulle loro ruote,
- 2) fissare i pali al pavimento utilizzando le apposite viti con bulloni stringendole con la chiave;
- 3) montare la rete e successivamente tenderla con l'apposito argano;
- 4) al termine dell'attività smontare la rete con procedimenti inverso, quindi riporre i pali nella zona designata;
- 5) il seggiolone dell'Arbitro va spostato in 2 persone, viene utilizzato e riposto nello spazio assegnato previa verifica della sua corretta funzionalità, e non è necessario il fissaggio al pavimento.

## **Porte calcio**

Negli istituti scolastici vengono utilizzate esclusivamente porte piccole e eventuali porte gonfiabili che non necessitano di fissaggio

## **Canestri mobili**

- 1) trasportare i canestri in 2 persone inclinandoli in modo che scorrono sulle loro ruote;
- 2) bloccare le strutture con apposito tirante che non si ribaltino;
- 3) al termine dell'attività riporre i canestri nella zona designata.

I **canestri fissi** devono essere spostati e bloccati per il loro corretto con l'apposito gancio di riferimento collocato lo spazio assegnato.

Il preposto della palestra (insegnanti collaboratori scolastici) prima dell'inizio delle attività, provvederà a verificare che il piano della palestra sia sgombro da attrezzi e arredi e che le attrezzature ginniche necessarie siano fissate in modo corretto.

## COMPITI E RESPONSABILITÀ

Il **preposto della palestra** (insegnante di educazione fisica o collaboratore scolastico a seconda dell'organizzazione) deve verificare che:

- a) eventuali **ostacoli non eliminabili** siano sempre protetti e facilmente individuabili, informando gli alunni dei rischi;
- b) le **attrezzature e tutti gli ancoraggi, fermi, ritenute** e simili di impianti, attrezzi ed attrezzature non costituiscano pericolo per gli utenti (ES integrità delle attrezzature, ...);
- c) **la struttura**: deve segnalare tempestivamente eventuali anomalie, situazioni di pericolo legati a corpi illuminanti, corpi riscaldanti, caduta di intonaco e quanto altro possa causare il pericolo di caduta oggetti dall'alto;
- d) il **pavimento** presenti sempre una superficie regolare e uniforme (segnalare tempestivamente eventuali buche, sconnessioni, avvallamenti, elementi di pericolo, ...);
- e) gli **attrezzi pericolosi** siano disposti fuori dai perimetri di gioco e dei corridoi;



In ragione della situazione riscontrata, adegui le **esercitazioni didattiche**.

## Verifiche vie di fuga e presidi soccorso

- le **porte di emergenza**: devono essere sempre facilmente apribili;
- le **vie di fuga**: devono essere sempre libere da ingombri, attrezzature, sacche, palloni, strumenti, ...
- gli **estintori**: devono sempre essere nelle normali condizioni operative, **accessibili e non devono presentare danni materiali accertabili tramite esame visivo**.
- la **cassetta di Pronto Soccorso** deve essere attrezzata con i presidi sanitari necessari per il primo intervento.

## Misure gestionali in caso di uso promiscuo della palestra

**Cassetta di primo soccorso**: La cassetta di Primo Soccorso della Scuola è ad uso esclusivo della stessa e pertanto al termine dell'attività va riposto nello spogliatoio dell'insegnante o armadio. I terzi devono avere una loro cassetta di Primo Soccorso

**I prodotti di pulizia:** quelli della scuola sono chiusi a chiave e tenuti separati da quelli dei soggetti esterni. Per i tempi e i modi della pulizia vedere specifica convenzione.

**Il Locale per l'immagazzinamento** delle piccole attrezzature ginniche è separato per scuola da quello per soggetti esterni

**In caso di danni o rotture di attrezzi e impianti le società sportive che utilizzano la palestra al di fuori degli orari scolastici sono tenute a comunicarlo immediatamente alla Scuola, prima che la palestra sia utilizzata dagli alunni. La comunicazione dovrà essere effettuata immediatamente alla segreteria della scuola in forma scritta.**

## **Attuazione della procedura sicurezza**

Il **Preposto della palestra** è persona nominata e incaricata dal Dirigente scolastico a:

- Vigilare che tale procedura di gestione della sicurezza della palestra sia applicata dai docenti e dai collaboratori scolastici addetti alla pulizia della palestra e dei locali annessi,
- Segnalare immediatamente alla segreteria rotture, anomalie e riparazioni di attrezzature e impianti, la quale a sua volta informerà immediatamente l'Ente Proprietario,
- Segnalare con cartello e/o nastro bianco e rosso l'eventuale pericolo riscontrato o a segregare l'attrezzatura affinché non sia più utilizzata sino al suo ripristino.

Anche i Docenti e Collaboratori scolastici che lavorano in palestra debbono **IMMEDIATAMENTE SEGNALARE LE SITUAZIONI DI RISCHIO** alla segreteria e provvedere affinché l'impianto o l'attrezzatura non sia più utilizzato sino alla sua manutenzione e/o sostituzione.

Se il docente riscontra queste anomalie durante l'attività motoria **DEVE IMMEDIATAMENTE SOSPENDERE L'ATTIVITA' AFFINCHÉ NON SI ABBIAMO CONSEGUENZE PER LA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI STUDENTI**

## **Controllo periodico di attrezzature e locali e presidi di emergenza**

### **Manutenzione ordinaria**

**Frequenza giornaliera:** controllo visivo delle aree di gioco e delle attrezzature

**Frequenza mensile:** verifica della dotazione dei materiali e delle attrezzature di primo soccorso e relativi reintegri. Compilazione di apposito registro dei controlli.

Controllo della condizione delle attrezzature con accantonamento di quelle da riparare o sostituire.

Fare eseguire le riparazioni concordate con l'Ente proprietario.

Sorveglianza dello stato di carica degli estintori.

**Frequenza trimestrale:** Controllo delle condizioni degli arredi (armadi, panche,...) e fare eseguire le riparazioni concordate con l'Ente proprietario.

**Frequenza annuale:** Sostituzione e riparazione di arredi e attrezzature

## **Controllo Periodico di strutture e impianti da parte dell'ente Proprietario**

L'Ente proprietario della palestra verifica che le vetrate, le parti degli impianti tecnici, gli eventuali elementi mobili di controsoffitti o simili, siano in grado di resistere, per le loro caratteristiche costruttive (vetri antisfondamento) e di fissaggio o mediante idonee protezioni, agli urti causati dalla palla;

### **Manutenzione straordinaria**

Gli interventi di manutenzione straordinaria riguardano il completo rifacimento di interi ambiti e strutture, per i quali sia dimostrata l'impossibilità di mantenerli in efficienza mediante l'esecuzione regolare di interventi di manutenzione ordinaria nonostante quelli già effettuati. Pertanto gli interventi di manutenzione straordinaria avranno una periodicità pari alla vita utile degli elementi costruttivi e strutturali.

### **Chi deve segnalare le situazioni di rischio**

Preposto o altro incaricato, Docenti che utilizzano la palestra, Collaboratori scolastici che effettuano la pulizia della palestra e dei locali annessi, Responsabili società sportive esterne.

### **Chi deve farla rispettare e vigilare**

Dirigente Scolastico e Preposto.

<b>Data verifica</b>	<b>Esito verifica</b>	<b>Azione correttiva proposta</b>	<b>Data Segnalazione</b>	<b>Nominativo e firma verificatore</b>

<b>Difetti</b>	<b>Provvedimenti adottati: descrivere il provvedimento del Dirigente Scolastico o suo referente per conferma dell'esecuzione dell'intervento</b>	
----------------	--	--

**ALLEGATO 15: PROCEDURA STRESS LAVORO-  
CORRELATO**

**Regolamento per la gestione dello  
Stress Lavoro-Correlato**

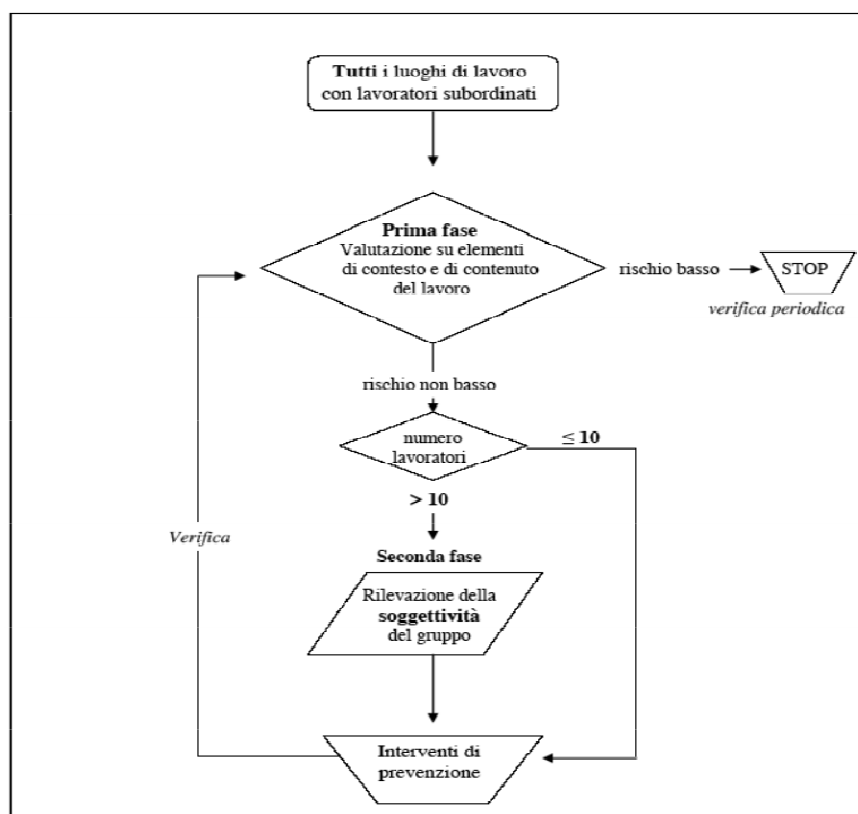
## SCOPO

La presente procedura desidera fornire al personale scolastico le indicazioni necessarie per gestire correttamente, nell'ambito scolastico, lo stress lavoro-correlato.

L'obiettivo finale è quello di garantire la tutela della salute psichica dei lavoratori evitando fenomeni quali il burn-out o sintomi di malessere psicofisico.

## CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica all'interno dell'organizzazione scolastica, nei casi in cui si rilevi dalla valutazione del rischio stress lavoro-correlato un rischio medio o alto per i lavoratori.



## RIFERIMENTI NORMATIVI E FONTI

Accordo Quadro Europeo 8 Ottobre 2004

D.Lgs. 81/2008 e sm.i.

Lettera Circolare Ministero Del Lavoro 18 Novembre 2010

Manuale INAIL

## Premessa

L'art. 28 del D.Lgs. 81/08 afferma che devono essere valutati *tutti i rischi [...], ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, secondo i contenuti dell'accordo europeo dell'8 ottobre 2004, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri paesi [...]*.



Così come per le aziende, anche per la scuola, pur tenendo conto della sua specificità, la valutazione dei rischi da stress lavoro-correlato deve essere coerente con le indicazioni generali ed operative della Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro ex art. 6 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., contenute nella Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 18.11.10.

I fattori di rischio di natura psicosociale sono l'insieme delle variabili ambientali, organizzative, gestionali e relazionali che possono causare un danno psicologico, sociale o fisico alle persone, nonché determinare effetti negativi in termini di efficienza e di immagine a livello organizzativo, economico, sociale e ambientale. Un'eccessiva esposizione a stimoli stressogeni può generare fenomeni quali il burn-out, nonché sintomi di malessere psicofisico.

## **Stress lavoro-correlato**

Lo stress è una condizione naturale del lavoro perché è la risposta individuale agli stimoli che l'attività lavorativa stessa produce sul singolo lavoratore. Tuttavia, quando le situazioni stressanti perdurano nel tempo a livelli elevati, si innescano meccanismi di risposta individuale che possono portare anche a patologie di natura psicosociale. Lo stress da lavoro può essere causato da fattori diversi, riferiti al contenuto del lavoro, alla sua organizzazione, all'ambiente o alla comunicazione interna.

Sono state identificate diverse fonti di stress per il personale scolastico, e soprattutto per gli insegnanti, in particolare i problemi che derivano dall'organizzazione del lavoro, la mancanza di supporto e di cooperazione, di formazione e di opportunità di sviluppo della carriera, nonché la natura del lavoro, inclusi le situazioni di classi difficili ed i carichi di lavoro pesanti.

## **Burn-out**

Situazioni di stress particolarmente intense o protratte nel tempo possono indurre la sindrome del burn-out, definita come una sindrome di esaurimento emozionale, di spersonalizzazione e di riduzione delle capacità professionali, che può presentarsi in soggetti che per mestiere si occupano degli altri e si esprime in una costellazione di sintomi quali somatizzazioni, apatia, eccessiva stanchezza, risentimento.

## **Mobbing**

Il mobbing può essere considerato un fenomeno psicosociale presente in ambienti di lavoro contraddistinti da elevata conflittualità, che consiste in una serie di azioni concepite in modo sistematico da una o più persone con l'intento di danneggiare qualcuno.

Tale condizione conflittuale non è osservabile frequentemente in un'organizzazione scolastica, dal momento che questa si caratterizza per una struttura organizzativa atipica, nella quale le relazioni gerarchiche hanno un peso relativo. Il contesto culturale dell'organizzazione scolastica non determina fenomeni di competitività estrema, è caratterizzato da un clima generalmente collaborativo ed informale che non fornisce molti pretesti per scatenare esercizi abusivi di potere. I docenti sono collocati nello stesso livello gerarchico e difficilmente possono subire azioni mobbizzanti da parte del dirigente scolastico, che non controlla direttamente la loro progressione di carriera.

## **Bullismo**

Un fenomeno collegato al mobbing è il bullismo, intendendo con tale termine tutti gli episodi di prevaricazione e disagio diffusi tra i giovani dell'età evolutiva, soprattutto tra i 7-8 anni e i 14-16 anni. Il bullismo è definito anche mobbing scolastico, se si considera che la scuola rappresenta il "luogo di lavoro" degli studenti.

Secondo una lettura socio-psicologica del fenomeno, il bullismo è una manifestazione di un comportamento aggressivo che può essere spiegato in termini di devianza psicosociale, come un segnale comunicativo che è espressione di un malessere interiore.

## DESCRIZIONE GENERALE DEL METODO

I rischi che originano dalle situazioni stressanti in ambito lavorativo fanno parte della più ampia categoria dei rischi di natura ergonomica e, per il tipo di conseguenze cui possono portare, vengono classificati all'interno dei rischi psicosociali. Rispetto alle problematiche dello stress, la letteratura e la normativa (europea e nazionale) concordano nel dare un'importanza determinante all'ambiente di lavoro e, ancor più, all'organizzazione del lavoro e al suo contenuto specifico. La valutazione dei rischi SL-C è obbligatoria anche per le scuole, così come è obbligatorio, nei casi in cui si dimostri necessario, adottare specifiche ed adeguate misure di prevenzione, cioè mettere in atto tutte quelle azioni che possono migliorare l'organizzazione del lavoro e che afferiscono principalmente al ruolo del dirigente scolastico.

In questo senso il miglioramento dell'organizzazione del lavoro è “un processo che deve nascere all'interno di ogni singola istituzione scolastica, con l'obiettivo di armonizzare il potenziale rappresentato dalla popolazione lavorativa con le esigenze espresse da questa, con le regole e le priorità che la scuola si è date, con le criticità o le opportunità individuate, con i vincoli di natura contrattuale o normativa e con le istanze espresse dagli allievi e dalle loro famiglie”.

Si ribadisce che non esistono strumenti di intervento precostituiti: “ogni scuola deve innescare il proprio processo di crescita, partendo da un'analisi attenta della situazione e da una conoscenza completa delle prassi e delle consuetudini interne”. Infatti il dirigente scolastico, responsabile della salute e sicurezza di tutti i suoi lavoratori, “deve essere consapevole che un contesto lavorativo caratterizzato da un buon livello organizzativo e, nel contempo, capace di tutelare e di valorizzare il capitale umano a disposizione, favorisce la crescita dell'istituzione scolastica in termini di qualità dell'offerta formativa, di sviluppo e ricerca didattica, di ampliamento delle iniziative e delle attività, di coerenza dei messaggi educativi, di apertura al territorio e alle scuole viciniori, ecc., con indubbi vantaggi in termini d'immagine e di credibilità, sia interna che esterna”.

Una reale prevenzione del disagio e promozione del benessere organizzativo si basa su diverse parole chiave che costituiscono anche dei riferimenti importanti per il metodo presentato: “confort ambientale; chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro; valorizzazione ed ascolto delle persone; attenzione ai flussi informativi; relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità; operatività e chiarezza dei ruoli; equità nelle regole e nei giudizi”.

Il percorso metodologico indicato, nella Circolare del 18 novembre 2010, dalla Commissione consultiva per la valutazione dello *stress* lavoro-correlato e il Manuale “Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro – correlato” edito da INAIL nel maggio 2011, prevede che la valutazione si articoli in due fasi:

- 1 – fase preliminare di valutazione oggettiva
- 2 – fase secondaria di valutazione soggettiva

**La valutazione preliminare è la valutazione necessaria e, solo nel caso in cui da questa prima fase emergano degli indicatori di rischio da *stress* lavoro-correlato e le misure adottate dal Datore di lavoro si rivelino inefficaci, si procederà alla seconda fase di valutazione soggettiva.**

La valutazione può essere impostata attraverso l'utilizzo di tre strumenti:

- 1. una **griglia** di dati documentali, che, attraverso informazioni numeriche su fatti e situazioni “sentinella”, fornisce una fotografia quanto più possibile oggettiva della realtà scolastica rispetto al tema trattato

2. una **check list**, che indaga le possibili sorgenti di stress e alcune problematiche di tipo organizzativo, permettendo nel contempo di individuare le possibili misure di prevenzione e miglioramento da porre in essere
3. un **questionario soggettivo**, che consente di raccogliere il giudizio sulla realtà percepita dai singoli lavoratori rispetto ad alcuni parametri giudicati essenziali rispetto al benessere organizzativo.

La prima fase è quindi relativa alla valutazione preliminare, all'identificazione di tutti i rischi che superano una soglia di azione tale da richiedere l'adozione di specifiche misure di prevenzione. Ad esempio c'è una valutazione "oggettiva" di:

- "eventi sentinella, quali ad esempio: indici infortunistici; assenze per malattia; turnover; procedimenti e sanzioni e segnalazioni del medico competente; specifiche e frequenti lamentele formalizzate da parte dei lavoratori;
- fattori di contenuto del lavoro, quali ad esempio: ambiente di lavoro e attrezzature; carichi e ritmi di lavoro; orario di lavoro e turni; corrispondenza tra le competenze dei lavoratori e i requisiti professionali richiesti; per questi fattori è obbligo del datore di lavoro "sentire" e, quindi, coinvolgere, i lavoratori e/o il RLS, con modalità dallo stesso scelte e, comunque, subordinate "alla metodologia di valutazione adottata".
- fattori di contesto del lavoro, quali ad esempio: ruolo nell'ambito dell'organizzazione, autonomia decisionale e controllo; conflitti interpersonali al lavoro; evoluzione e sviluppo di carriera; comunicazione (es. incertezza in ordine alle prestazioni richieste).

<b>I- EVENTI SENTINELLA (10 indicatori aziendali)</b>	<b>II-AREA CONTENUTO DEL LAVORO (4 aree di indicatori)</b>	<b>III- AREA CONTESTO DEL LAVORO (6 aree di indicatori)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Infortuni,</li> <li>-Assenza per malattia,</li> <li>-Assenze dal lavoro,</li> <li>-Ferie non godute,</li> <li>-Rotazione del personale,</li> <li>-Turnover,</li> <li>-Procedimenti/Sanzioni disciplinari,</li> <li>-Richieste visite Straordinarie,</li> <li>-Segnalazioni stress lavoro-correlato,</li> <li>-Istanze giudiziarie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente di lavoro ed attrezzature di lavoro,</li> <li>- Pianificazione dei compiti,</li> <li>- Carico di lavoro-ritmo di lavoro,</li> <li>- Orario di lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzione e cultura organizzativa,</li> <li>- Ruolo nell'ambito dell'organizzazione,</li> <li>- Evoluzione della carriera,</li> <li>- Autonomia decisionale controllo del lavoro,</li> <li>- Rapporti interpersonali sul lavoro,</li> <li>- Interfaccia casa lavoro-conciliazione vita/lavoro</li> </ul>

La valutazione, nella sua prima fase, si basa su: indicatori misurabili/eventi sentinella, tipo di attività lavorativa, check list. Altre indicazioni per la prima fase valutativa:

- "gli indicatori vanno valutati in un contesto unitario, in modo da apprezzarli non singolarmente ma nella loro interazione"
- gli strumenti possono essere utilizzati direttamente dalle figure della prevenzione in azienda; - i valori di riferimento vanno scelti, quando disponibili, rispettando criteri di omogeneità con il tipo di attività produttiva, le dimensioni dell'azienda, le caratteristiche della popolazione lavorativa. Possono essere effettuati anche confronti nell'ambito della stessa azienda tra diversi gruppi omogenei o tra diversi periodi temporali".

Infatti è importante è opportuno condurre la valutazione non considerando l'azienda nella sua interezza, ma analizzando i dati per partizioni organizzative o per gruppi omogenei di lavoratori;

Il criterio di omogeneità da rispettare è quello relativo alla natura del problema da analizzare o in alcuni casi potrà riguardare una caratteristica della mansione lavorativa.

E' infatti opportuno affidare ad un gruppo di valutazione, individuato dal dirigente scolastico, il compito di applicare la griglia e la check list alla situazione scolastica; esso potrebbe comprendere:

- il dirigente scolastico (o il suo vicario/collaboratore)
- il Responsabile SPP (o un Addetto SPP, se il Responsabile è esterno)
- il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (se nominato)
- il Medico competente (se nominato)
- altre persone, fino a garantire la presenza all'interno del gruppo di tutte le componenti scolastiche (personale docente, amministrativo, ausiliario e tecnico, ove presente).

È poi importante il coinvolgimento dei lavoratori.

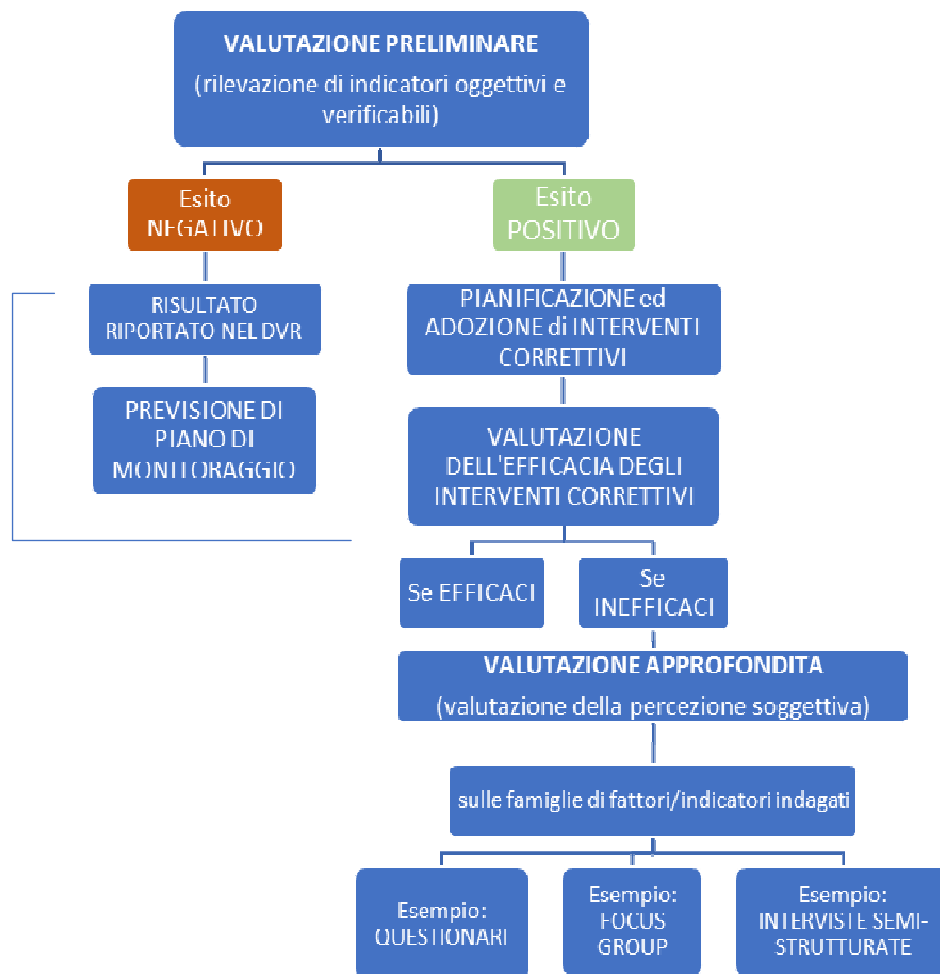
In relazione alla valutazione dei fattori di contesto e di contenuto, occorre sentire i lavoratori e/o il RLS ai fini della corretta interpretazione delle caratteristiche del lavoro e dell'individuazione dei fattori potenzialmente stressanti. Questo contributo dei lavoratori nella fase di rilevazione degli indicatori oggettivi è cosa diversa dalla rilevazione della percezione soggettiva dei medesimi elementi e il disagio ed il malessere che ne possono derivare.

Laddove dalla valutazione preliminare “non emergano elementi di rischio da stress lavoro-correlato tali da richiedere il ricorso ad azioni correttive, il datore di lavoro sarà unicamente tenuto a darne conto nel Documento di Valutazione del Rischio (DVR) e a prevedere un piano di monitoraggio. Diversamente, si procede alla pianificazione ed all'adozione degli opportuni interventi correttivi (ad esempio interventi organizzativi, tecnici, procedurali, comunicativi, formativi, etc) e, ove gli interventi correttivi risultino inefficaci, si procede, nei tempi che la stessa scuola definisce nella pianificazione degli interventi, alla fase di valutazione successiva (valutazione approfondita).

La valutazione approfondita è una valutazione quali-quantitativa dei rischi finalizzata a definire le misure di prevenzione da attuare e verificarne l'efficacia.

Viene svolta una valutazione della “percezione soggettiva dei lavoratori” attraverso questionari standardizzati, focus group e interviste semi-strutturate.

In particolare, si valutano gli stessi elementi della prima fase, ma solo nei gruppi omogenei dove sono state rilevate le problematiche.



## IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Per “benessere organizzativo” si intende l’insieme dei nuclei culturali, dei processi e delle pratiche organizzative che animano la dinamica della convivenza nei contesti di lavoro, mantenendo e migliorando la qualità della vita e il grado di benessere fisico, psicologico e sociale delle comunità lavorative.

Le variabili organizzative che condizionano la “salute” di un ambiente di lavoro indicate dalla Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica “Misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle pubbliche amministrazioni” del 24.3.04 sono:

- ambiente di lavoro salubre, confortevole e accogliente
- chiarezza degli obiettivi organizzativi e coerenza tra enunciati e prassi organizzative
- riconoscimento e valorizzazione delle competenze
- comunicazione intra-organizzativa circolare
- circolazione delle informazioni
- prevenzione degli infortuni e dei rischi professionali
- clima relazionale franco e collaborativo
- scorrevolezza operativa e supporto verso gli obiettivi
- giustizia organizzativa
- apertura all’innovazione
- controllo dei livelli percepiti di fatica fisica e mentale nonché di stress
- gestione di situazioni conflittuali manifeste o implicite.

Un'organizzazione può considerarsi in buona salute se risponde ai seguenti indicatori di benessere, rilevabili a livello individuale:

<b>1. Soddisfazione per l'organizzazione</b>	Gradimento per l'appartenenza ad un'organizzazione ritenuta di valore
<b>2. Voglia di impegnarsi per l'organizzazione</b>	Desiderio di lavorare per l'organizzazione, anche oltre il richiesto
<b>3. Sensazione di far parte di un team</b>	Percezione di puntare, uniti, verso un obiettivo. Percezione di una coesione emotiva del gruppo
<b>4. Voglia di andare al lavoro</b>	Quotidiano piacere nel recarsi al lavoro
<b>5. Elevato coinvolgimento</b>	Sensazione che, lavorando per l'organizzazione, siano soddisfatti anche bisogni personali
<b>6. Speranza di poter cambiare le condizioni negative attuali</b>	Fiducia nella possibilità che l'organizzazione abbia la capacità di superare gli aspetti negativi esistenti
<b>7. Percezione di successo dell'organizzazione</b>	Rappresentazione della propria organizzazione come vincente
<b>8. Rapporto tra vita lavorativa e privata</b>	Percezione di un giusto equilibrio tra lavoro e tempo libero
<b>9. Relazioni interpersonali</b>	Soddisfazione per le relazioni interpersonali costruite sul posto di lavoro
<b>10. Valori organizzativi</b>	Condivisione dell'operato e dei valori espressi dall'organizzazione
<b>11. Immagine del management</b>	Fiducia nelle capacità gestionali e professionali della dirigenza (credibilità) e apprezzamento delle qualità umane e morali della dirigenza (stima)

Di seguito si riportano gli indicatori di “malessere”, cioè le caratteristiche che, se presenti, segnalano che l'organizzazione avrebbe bisogno di un piano d'intervento.

<b>1. Insofferenza nell'andare al lavoro</b>	Esistenza di una difficoltà quotidiana a recarsi al lavoro
<b>2. Assenteismo</b>	Assenze dal luogo di lavoro per periodi più o meno prolungati e comunque sistematici
<b>3. Disinteresse per il lavoro</b>	Scarsa motivazione che può o meno esprimersi anche attraverso comportamento di scarso rispetto di regole e procedure e nella qualità del lavoro
<b>4. Desiderio di cambiare lavoro</b>	Desiderio chiaramente collegato all'insoddisfazione per il contesto lavorativo e/o professionale in cui si è inseriti
<b>5. Alto livello di pettegolezzo</b>	Il pettegolezzo raggiunge livelli eccessivi, tale da divenire quasi un sostituto dell'attività lavorativa
<b>6. Covare risentimento verso l'organizzazione</b>	Il dipendente prova rancore-rabbia nei confronti della propria organizzazione fino ad esprimere un desiderio di ritorsione
<b>7. Aggressività inabituale e nervosismo</b>	Espressione di aggressività, anche solo verbale, eccedente rispetto all'abituale comportamento della persona, che può manifestarsi anche al di fuori dell'ambito lavorativo Irritabilità
<b>8. Disturbi psicosomatici</b>	Classici disturbi dell'area psicosomatica (sonno, apparato digerente, ecc.)
<b>9. Sentimento di inutilità</b>	La persona percepisce la propria attività come vana, inutile, non valorizzabile
<b>10. Sentimento di irrilevanza</b>	La persona percepisce sé stessa come poco rilevante, quindi sostituibile, non determinante per lo svolgimento della vita lavorativa dell'organizzazione

<b>11. Sentimento di disconoscimento</b>	La persona non sente adeguatamente riconosciuti né le proprie capacità né il proprio lavoro
<b>12. Lentezza nella performance</b>	I tempi per portare a termine i compiti lavorativi si dilatano con o senza autopercezione del fenomeno
<b>13. Confusione organizzativa in termini di ruoli, compiti, ecc.</b>	Il dipendente non ha chiaro «chi fa cosa», senza che, a volte, ciò determini disagio e desiderio di porvi rimedio
<b>14. Venir meno della propositività a livello cognitivo</b>	E' assente sia la disponibilità ad assumere iniziative, sia il desiderio di sviluppo delle proprie conoscenze professionali
<b>15. Aderenza formale alle regole e anaffettività lavorativa</b>	Pur svolgendo i propri compiti e attenendosi alle regole e procedure dell'organizzazione, il dipendente non partecipa emotivamente ad esse

La scuola è un'organizzazione con una struttura atipica se confrontata con le realtà produttive. Il campo dell'insegnamento ha subito notevoli mutamenti negli ultimi anni, dal punto di vista sia delle modalità organizzative che dei contenuti.

Sul versante organizzativo, il soggetto cui afferiscono le principali responsabilità nell'individuazione e nella realizzazione di opportune azioni di miglioramento, tese a ridurre il malessere organizzativo, è senz'altro la dirigenza dell'istituto: il dirigente scolastico, innanzitutto, ma anche suoi collaboratori e il DSGA.

E' opportuno che la loro azione si basi sui seguenti principi generali:

- il miglioramento dell'organizzazione del lavoro è un processo che nasce all'interno dell'istituzione scolastica, con l'obiettivo di armonizzare il potenziale rappresentato dai lavoratori con le esigenze, con le regole e le priorità che la scuola si è data, con le criticità o le opportunità individuate, con i vincoli di natura contrattuale o normativa e con le istanze espresse dagli allievi e dalle loro famiglie
- non esistendo modelli di intervento precostituiti, ogni scuola deve innescare il proprio processo di crescita, partendo da un'analisi attenta della situazione e da una conoscenza completa delle prassi e delle consuetudini interne
- un contesto lavorativo caratterizzato da un buon livello di organizzazione, capace di tutelare e di valorizzare il capitale umano a disposizione, favorisce la crescita dell'istituzione scolastica in termini di qualità dell'offerta formativa, di coerenza dei messaggi educativi, di sviluppo e ricerca didattica, di iniziative ed attività di ampliamento dell'offerta formativa, di apertura al territorio e alle scuole vicine, con evidenti vantaggi in termini di immagine e di credibilità.

Nei confronti del corpo insegnante, che gli studi individuano come la componente scolastica più soggetta alle problematiche di stress lavoro correlato, le azioni di miglioramento possono far capo alle seguenti aree d'intervento:

- **area professionale**

- attivazione di "progetti" come occasione di realizzazione delle potenzialità individuali e di gruppo e come strumento di motivazione attraverso l'allargamento o l'arricchimento della mansione degli insegnanti interessati
- costruzione di un flusso di ritorno delle informazioni provenienti dagli studenti che hanno conseguito il titolo di studio rilasciato dall'istituto scolastico, per consentire un feedback agli insegnanti
- formazione per l'apprendimento di nuove tecniche d'insegnamento, che affrontino casi reali e/o simulati di gestione della classe

- **area interpersonale**

- qualificazione del lavoro d'equipe come momento di condivisione e rafforzamento della costruzione del ruolo dell'insegnante

● **area organizzativa**

- assicurare coerenza fra ruoli incentivati ed effettiva partecipazione alle attività
- coinvolgere gli insegnanti nei processi decisionali
- promuovere servizi di "counselling"
- attivare un processo di condivisione di regole da parte di tutti i soggetti scolastici.

Va sottolineato comunque il fatto che, in una scuola moderna, attiva, propositiva ed attenta al territorio, tutte le componenti scolastiche hanno un ruolo di primo piano e concorrono parimenti alla realizzazione degli obiettivi di crescita e sviluppo, sul piano dell'offerta formativa e delle opportunità. In questa prospettiva è interesse sia del dirigente scolastico sia di tutto il personale che gli interventi miranti a migliorare il benessere organizzativo considerino l'istituzione scolastica nel suo complesso, nonché tutti i ruoli e le funzioni in essa espletate e non si concentrino invece solo sul personale docente, in una prospettiva che risulterebbe miope e poco accorta.

Al termine del processo di valutazione, il gruppo potrà pervenire ad una quantificazione del livello di rischio, classificabile come "basso", "medio" o "alto" in relazione al punteggio complessivo ricavabile dagli strumenti utilizzati.

LIVELLO DI RISCHIO	AZIONI DA METTERE IN ATTO
<b>BASSO</b>	L'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Ripetere la valutazione/aggiornamento del DVR secondo quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. 81/08 o, comunque, entro un periodo di tempo non superiore a 2 anni.
<b>MEDIO</b>	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Per ogni condizione di rischio identificata, si devono adottare azioni correttive mirate. Se queste non determinano un miglioramento entro la successiva tornata di valutazione, sarà necessario procedere ad un secondo livello di approfondimento (coinvolgimento diretto dei lavoratori mediante il questionario soggettivo o l'impiego di altri strumenti). Ripetere la valutazione/aggiornamento del DVR secondo quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. 81/08 o, comunque, entro un periodo di tempo non superiore a 2 anni.
<b>ALTO</b>	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative con sicura presenza di stress correlato al lavoro. Per ogni condizione di rischio identificata, si devono adottare azioni correttive mirate. Se queste non determinano un miglioramento entro la successiva tornata di valutazione, sarà necessario procedere ad un secondo livello di approfondimento (coinvolgimento diretto dei lavoratori mediante il questionario soggettivo o l'impiego di altri strumenti). E' necessario provvedere alla verifica dell'efficacia delle azioni di miglioramento entro un anno. Ripetere la valutazione/aggiornamento del DVR secondo quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. 81/08 o, comunque, entro un periodo di tempo non superiore a 1 anno.

## AZIONI CORRETTIVE

Se il livello di rischio è risultato "medio" oppure "alto", alla fase della valutazione deve seguire quella dell'individuazione e della realizzazione di misure o azioni correttive, tese a ridurre nel tempo l'entità dei problemi evidenziati attraverso l'uso degli strumenti d'indagine adottati. La scelta di tali misure è in capo al dirigente scolastico, vede il SPP nel suo ruolo di consulenza ed è opportuno che tenga conto di alcuni, importanti riferimenti:

- confort ambientale



- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro
- valorizzazione ed ascolto delle persone
- attenzione ai flussi informativi
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità
- operatività e chiarezza dei ruoli
- equità nelle regole e nei giudizi.

## **COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL SPP**

Il ruolo del SPP relativamente alla sola valutazione dei rischi da stress lavoro-correlato consiste nel:

- partecipare alle attività del gruppo di valutazione, contribuendo così a fornire al dirigente scolastico una serie di informazioni e di suggerimenti utili alla definizione e attuazione delle azioni necessarie per migliorare il benessere organizzativo all'interno della scuola
- collaborare all'aggiornamento del DVR, introducendo un'apposita sezione relativa a questa problematica
- suggerire al dirigente scolastico i tempi e i modi per il riesame periodico della situazione.

Il SPP deve inoltre:

- sviluppare una sensibilità e un atteggiamento di ascolto e tenere nella giusta considerazione il disagio espresso dai lavoratori, talvolta sottostimato o ricondotto a patologie individuali;
- individuare e sperimentare tutte le occasioni e le modalità di coinvolgimento dei lavoratori nelle proprie attività in modo da giungere ad una più ampia condivisione delle scelte operative di miglioramento e da potenziare la credibilità e l'autorevolezza del SPP stesso.
- Dare suggerimenti al dirigente scolastico in ordine anche ad ambiti più specifici ma pur sempre coerenti con le problematiche dello stress, quali l'orario di lavoro e delle lezioni, l'assegnazione delle classi ai docenti, la composizione delle cattedre, il flusso e le caratteristiche delle circolari e delle comunicazioni in genere, l'organizzazione delle riunioni, la pianificazione dell'aggiornamento del personale, la gestione degli allievi difficili, l'organizzazione della sorveglianza durante la ricreazione, ecc.

## **ALLEGATO 16: PROCEDURA LAVORATRICI MADRI**

### **Gestione dei rischi per le lavoratrici madri**

## Scopo

Scopo della presente procedura è quello di fornire al personale scolastico le indicazioni necessarie per gestire correttamente, nell'ambito scolastico, il lavoro delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento fino a sette mesi dopo il parto, che hanno informato il datore di lavoro del proprio stato.

L'obiettivo finale è quello di garantire la tutela e la sicurezza delle lavoratrici e dei nascituri

## Campo di applicazione

La presente procedura si applica all'interno dell'organizzazione scolastica, nei casi in cui le lavoratrici abbiano informato il datore di lavoro del proprio stato di gravidanza.

## Riferimenti normative e fonti

Le lavoratrici in stato di gravidanza che svolgono lavori "pericolosi, faticosi e insalubri", così come identificati dal D.Lgs. 151/01, sono per definizione temporaneamente non idonee a svolgere quelle lavorazioni.

Spetta al dirigente scolastico, nella valutazione dei rischi effettuata ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 151/01 e dell'art. 28 del D.Lgs. 81/08, considerare anche quelli per la salute e la sicurezza delle lavoratrici in gravidanza o in fase di allattamento, definendo le condizioni di lavoro non compatibili e le misure di prevenzione e protezione che intende adottare a tutela delle lavoratrici madri, dandone comunicazione alle dipendenti e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

D.Lgs. 81/2008 e s.m.i, Gestione del sistema sicurezza e cultura della prevenzione nella scuola Edizione 2013 a cura di L. Bellina - a. Cesco frare - s. Garzi - d. Marcolina

## Situazioni che motivano l'astensione anticipata dal lavoro

Le condizioni di rischio che, in ambito scolastico, potrebbero motivare l'astensione dal lavoro sono:

- **postazione eretta**: per più di metà dell'orario di lavoro
- **movimentazione carichi**: se l'indice di rischio, calcolato secondo le indicazioni UNI EN 1005-2 (costante di peso di 15 kg) è uguale o superiore a 0,85
- **agenti biologici**: l'agente biologico che comporta elevato rischio di contagio, soprattutto nella fascia di età 0-3 anni, è il citomegalovirus, per il quale non esiste sicura copertura immunitaria; la trasmissione avviene attraverso urine e saliva. Il virus della rosolia, nel caso di copertura vaccinale generalizzata dei bambini, non rappresenta un rischio, mentre il virus della varicella costituisce rischio (nelle prime 20 settimane di gestazione) se la lavoratrice non ha copertura immunitaria.
- **traumatismi**: situazione che si potrebbe configurare nell'attività di assistenza di disabili psichiatrici
- **utilizzo professionale di mezzi di trasporto**: in tutte le situazioni in cui la guida su auto rientra tra le attività proprie della mansione e impegna la lavoratrice per una significativa quota dell'orario

di lavoro

- **rumore**: se il livello di esposizione è uguale o superiore a 80 dB(A); studi sperimentali ed epidemiologici consigliano di evitare esposizioni a livelli superiori
- **sostanze chimiche**: solo in caso in cui il rischio comporti la sorveglianza sanitaria (“rischio non irrilevante per la salute”)
- **Videoterminali**: l'utilizzo di PC non rappresenta una situazione di incompatibilità ma richiede modifiche delle condizioni e dell'orario di lavoro in relazione alle *variazioni posturali legate alla gravidanza che potrebbero favorire l'insorgenza di disturbi dorso lombari* (DM Lavoro “Linee guida d'uso dei videoterminali” del 2.10.00).

Nella tabella seguente vengono indicati, per ogni profilo professionale e grado di scuola, i fattori o le operazioni a rischio incompatibili con lo stato di gravidanza.

SCUOLA DELL'INFANZIA
<b>Insegnanti</b> <u>3-4 anni</u> Sollevamento carichi Stazione eretta Rischio infettivo (varicella se mancata copertura immunitaria)  <u>4-5 anni</u> - Rischio infettivo (varicella se mancata copertura immunitaria)
<b>Collaboratrici scolastiche</b> - Sollevamento carichi con indice di rischio $\geq 0,85$
<b>Cuoca e aiuto cuoca</b> Sollevamento carichi con indice di rischio $\geq 0,85$ Stazione eretta

PRIMARIA
<b>Insegnanti</b> - Rischio infettivo (varicella se mancata copertura immunitaria)  <b>Insegnanti di sostegno</b> - Traumatismi (in relazione alla disabilità degli allievi assistiti e alla presenza di assistenti polivalenti) - Rischio infettivo (varicella se mancata copertura immunitaria)
<b>Collaboratrici scolastiche</b> - Mansione compatibile (evitando lavoro su scale a pioli e movimentazione carichi con indice rischio $\geq 0,85$ )
<b>Personale amministrativo</b> - Mansione compatibile (eventualmente modificando le condizioni o l'orario di utilizzo del VDT)

SECONDARIA DI 1° GRADO
------------------------

**Insegnanti**

Mansione compatibile

**Insegnanti di educazione fisica**

Mansione compatibile (evitando stazione eretta prolungata e attività di assistenza e rumore  $L_{eq} \geq 80 \text{ dB(A)}$ )

**Insegnanti di sostegno**

Traumatismi (in relazione alla disabilità degli allievi assistiti e alla presenza di assistenti polivalenti)

**Collaboratrici scolastiche**

- Mansione compatibile (evitando lavoro su scale a pioli e movimentazione carichi con indice di rischio  $\geq 0,85$ )

**Personale amministrativo**

- Mansione compatibile (eventualmente modificando le condizioni o l'orario di utilizzo del VDT)

## SECONDARIA DI 2° GRADO

### Insegnanti

- Mansione compatibile

### Insegnanti di educazione fisica

- Mansione compatibile (evitando stazione eretta prolungata e attività di assistenza e rumore  $L_{ex} \geq 80$  db(A))

### Insegnanti di sostegno

- Traumatismi (in relazione alla disabilità degli allievi assistiti e alla presenza di assistenti polivalenti)

### Insegnanti tecnico-pratici e assistenti

in base alla VR del laboratorio di appartenenza

### Collaboratrici scolastiche

- Mansione compatibile (evitando lavoro su scale a pioli e movimentazione carichi con indice di rischio  $\geq 0,85$ )

### Personale amministrativo

- Mansione compatibile (eventualmente modificando le condizioni o l'orario di utilizzo del VDT)

Gli stessi criteri vanno applicati anche nel caso **di studentesse in stato di gravidanza** che potrebbero essere esonerate da alcune attività di laboratorio o dalle esercitazioni di educazione fisica.

## Situazioni che motivano l'astensione fino a 7 mesi dopo il parto

Nella scuola sono poche le condizioni lavorative incompatibili con il periodo di allattamento:

- **movimentazione carichi**: qualora sia prevista la sorveglianza sanitaria, ovvero se l'indice di rischio, calcolato secondo le indicazioni UNI EN 1005-2 (costante di peso di 15 kg), è uguale o superiore a 1
- **traumatismi**: situazione che si potrebbe configurare nell'attività di assistenza di disabili psichiatrici
- **sostanze chimiche**: solo in caso in cui il rischio comporti la sorveglianza sanitaria ("rischio non irrilevante per la salute")

## Aspetti procedurali

La lavoratrice, per poter accedere ai diritti stabiliti dalla legge, deve segnalare al datore di lavoro la propria condizione, presentando il certificato medico che attesti lo stato di gravidanza, la data dell'ultima mestruazione e la data presunta del parto.

Il dirigente scolastico è tenuto ad allontanare immediatamente la dipendente da un'eventuale situazione valutata preventivamente a rischio, provvedendo ad assegnarla ad altra mansione compatibile, dandone comunicazione alla Direzione Territoriale del Lavoro.

La mansione alternativa può essere anche di qualifica inferiore senza che comunque la dipendente perda il diritto alla retribuzione relativa alla mansione precedente (art. 7 D.Lgs. 151/02).

Qualora il dirigente scolastico non abbia la possibilità di procedere ad un cambio di mansione, deve darne immediata comunicazione alla Direzione Territoriale del Lavoro che attiva la procedura per l'astensione anticipata dal lavoro ai sensi dell'art. 17 lett. b) e c) del medesimo D.Lgs. Tale astensione, oltre ad interessare il periodo della gravidanza, può, in alcune situazioni di rischio, estendersi fino a sette mesi dopo il parto.

Il dirigente scolastico deve trasmettere alla DTL i seguenti documenti:

- certificato medico di gravidanza prodotto dalla lavoratrice
- estratto del DVR riferito alle lavoratrici madri
- dichiarazione nella quale precisi i motivi dell'impossibilità allo spostamento di mansione.

L'iter di richiesta di astensione anticipata dal lavoro giustificata da problemi connessi alla gravidanza configura un procedimento che, con il DL 5/12, fa capo all'ASL ma non richiede alcun intervento da parte del dirigente scolastico.

Quando il lavoro non comporta rischi particolari e la gravidanza prosegue senza problemi, la norma prevede un periodo di astensione obbligatoria che inizia due mesi prima del parto e termina tre mesi dopo.

La dipendente interessata può richiedere al dirigente scolastico e all'INPS di ridurre ad un mese il periodo d'interdizione obbligatoria prima del parto per estenderlo fino a quattro mesi dopo, purché tale scelta non sia di danno per sé o per il nascituro.

La richiesta deve essere accompagnata da idonea certificazione che attesti l'assenza di controindicazioni, costituita da:

- certificato di un ginecologo appartenente al Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato
- certificato del medico competente aziendale (solo se la lavoratrice è sottoposta a sorveglianza sanitaria obbligatoria), ovvero dichiarazione rilasciata dal dirigente scolastico.

Questa scelta non è esercitabile da chi ha già ottenuto l'interdizione anticipata dal lavoro.

Riassumendo, nell'ambito della gestione degli aspetti collegati con lo stato di gravidanza delle lavoratrici, il SPP deve presidiare i seguenti tre processi:

- valutazione del rischio
- definizione delle procedure gestionali
- informazione del personale.

Relativamente alla valutazione, dovrà coinvolgere tutte le figure interessate (**referenti di plesso**, eventuale **MC**, **RLS**) per condividere i criteri. Nel DVR dovranno essere esplicitate le mansioni

incompatibili con lo stato di gravidanza e quelle compatibili, eventualmente con l'esclusione di alcune operazioni.

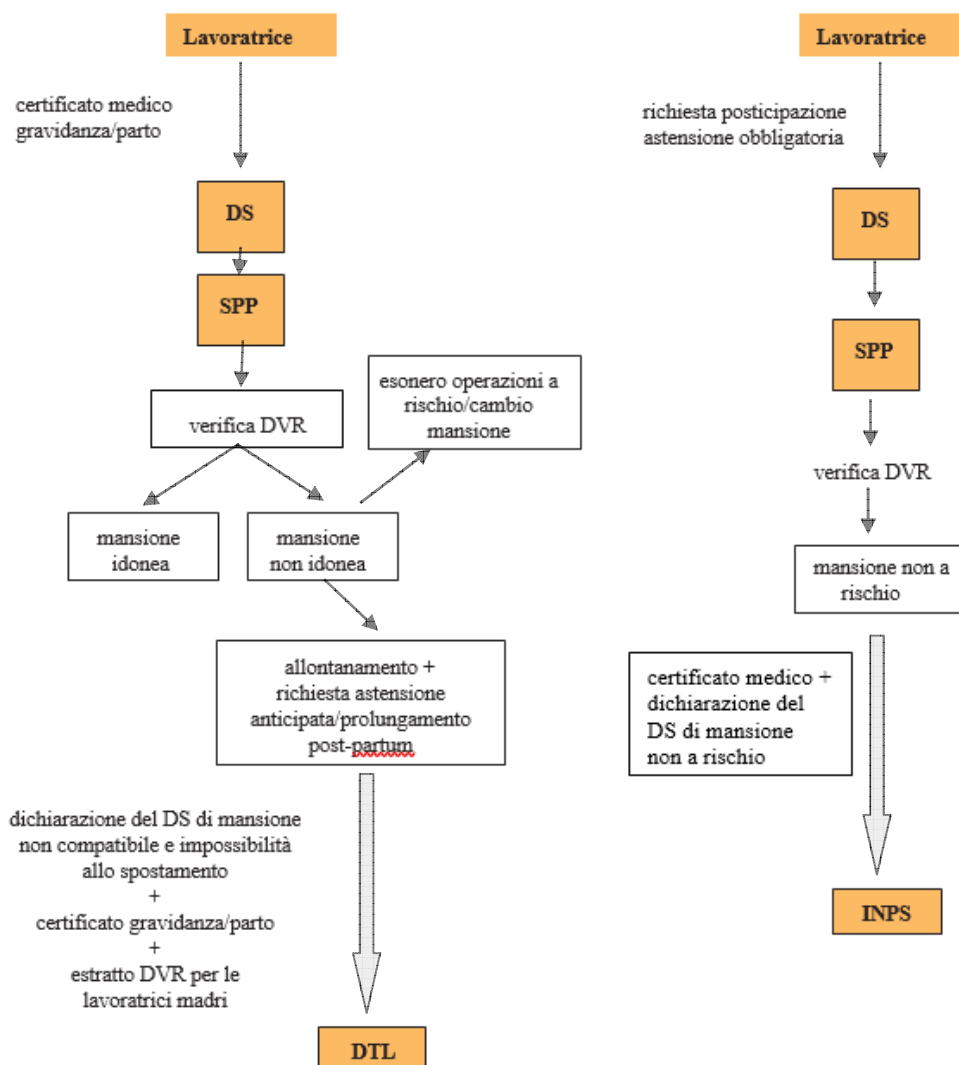
Nella definizione delle procedure è opportuno il coinvolgimento del **DSGA** che dovrà sovrintendere l'iter procedurale dell'astensione e garantire i contatti con la DTL.

Il seguente schema riproduce l'iter autorizzativo e i compiti dei soggetti coinvolti.



**ITER DI RICHIESTA DI ASTENSIONE  
ANTICIPATA DAL LAVORO  
E DI PROLUNGAMENTO POST-PARTUM**

**ITER DI RICHIESTA DI  
POSTICIPAZIONE DELL'ASTENSIONE  
OBBLIGATORIA**



L'informazione del personale risulta fondamentale per la corretta applicazione di tutta la procedura. Il personale dipendente femminile e le studentesse in età fertile devono innanzitutto conoscere l'esito della valutazione del rischio riguardante la gravidanza (elenco delle mansioni o delle attività incompatibili con la gravidanza): solo conoscendo il rischio presente nella mansione svolta potrà attivarsi tempestivamente per richiedere lo spostamento o l'astensione. E' importante inoltre che le lavoratrici e le studentesse conoscano in età fertile le procedure interne all'istituto e quali sono gli Enti preposti alla tutela degli aspetti sanitari e giuslavorativi riferiti al lavoro in gravidanza, nonché il ruolo dell'ente che autorizza l'astensione anticipata dal lavoro e che può esercitare il controllo sulla corretta applicazione delle norme (DTL).

In relazione a questi aspetti è particolarmente importante il coinvolgimento del **RLS** che dovrà essere consultato sulla valutazione dei rischi e condividere le procedure interne; il RLS rappresenta inoltre un valido supporto per favorire la diffusione delle informazioni alle dipendenti.

**ALLEGATO 17: PROCEDURA DI GESTIONE DEI LAVORI IN  
APPALTO**

## **Scopo**

Scopo della presente procedura è quello di fornire al personale scolastico le indicazioni necessarie per gestire correttamente, nell'ambito scolastico, i lavori in appalto. L'obiettivo finale è quello di garantire la tutela e la sicurezza di tutti gli occupanti l'edificio scolastico nel momento in cui all'interno di esso ci siano terze persone (o ditte) che prestano la loro attività.

## **Campo di applicazione**

La presente procedura si applica all'interno dell'organizzazione scolastica nei casi in cui ci sia interferenza e conseguente "contatto rischioso" tra attività svolte da lavoratori che rispondono a datori di lavoro diversi. Potrebbero infatti esserci interferenze:

- tra il personale del committente (il committente risponde, oltre che dei propri lavoratori, anche delle eventuali altre persone presenti all'interno dell'azienda, come utenti e visitatori) e quello dell'appaltatore;
- tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede con contratti differenti.

Tali interferenze determinano un fattore di rischio, definito in questo caso interferenziale o interferente, dovuto all'aggiunta di nuovi rischi o ad un'amplificazione dei rischi già esistenti.

## **Riferimenti normativi**

Dall'art. 26 del D.Lgs. 81/08 si evince che "datore di lavoro committente" è colui che affida a imprese o lavoratori autonomi un incarico (lavoro-servizio - fornitura) che comporti una qualsiasi attività lavorativa di terzi (lavori in appalto, anche di piccola entità) all'interno della propria sede o del proprio ciclo produttivo (sempre che abbia la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge l'appalto o la prestazione di lavoro autonomo).

L'attuale normativa pone l'obbligo di valutare preliminarmente i rischi dovuti all'interazione tra soggetti giuridicamente indipendenti, ma legati da un contratto, sia esso di lavoro, fornitura, servizi o somministrazione di lavoro.

La normativa di riferimento è rappresentata da:

- D.Lgs. 81/08 (art. 26), che specifica gli obblighi a carico dei datori di lavoro committente e appaltatore, e prevede la nullità del contratto per mancanza dell'indicazione dei costi per la sicurezza, introduce l'obbligo del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI), da allegare al contratto d'appalto o d'opera con indicazione dei costi per la sicurezza
- D.Lgs. 106/09, che, ai commi 3-bis e 3-ter dell'art. 26, semplifica alcuni aspetti e chiarisce, tra l'altro, le situazioni in cui il datore di lavoro non coincide con il committente.

## **II DUVRI**

Il DUVRI è richiesto in tutti i contratti di forniture di beni, di servizi e di opere, a prescindere dall'importo della commessa. Deve prendere in considerazione i rischi specifici di ciascun operatore che interferiscono sull'attività degli altri, va allegato al contratto di appalto o di opera ed è un documento dinamico, cioè va adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi o forniture.

Il DUVRI non deve essere redatto nei casi indicati nello stesso D.Lgs.106/09:

- qualora il datore di lavoro committente valuti che non esistono interferenze, fornendo la motivazione negli atti a corredo dell'appalto;
- se si tratta di mera fornitura, senza installazione, salvo i casi in cui siano necessarie attività o procedure suscettibili di generare interferenza con la fornitura stessa, come per esempio la consegna di materiali e prodotti nei luoghi di lavoro o nei cantieri (art. 26, comma 3-bis)
- se si tratta di servizi di natura intellettuale (art. 26, comma 3-bis)
- se i lavori o servizi hanno durata non superiore a 2 giorni, sempre che essi non comportino rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI (art. 26, comma 3-bis).
- se si tratta di contratti di appalto relativi ai lavori di manutenzione straordinaria, che prevedono l'attivazione di cantieri temporanei o mobili (art. 96 del D.Lgs. 81/08), per i quali è prevista la redazione del Piano Operativo di Sicurezza (POS) e l'accettazione da parte delle singole imprese esecutrici del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC), limitatamente al singolo cantiere interessato e solo in questo specifico caso, in quanto si considerano ottemperati gli obblighi relativi a informazione, coordinamento e cooperazione ed elaborazione di un unico Documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/08. In questo caso il PSC, che viene a sostituire il DUVRI, deve contenere necessariamente tutti i riferimenti ai rischi interferenziali, le relative misure previste per eliminarli o contenerli e l'effettivo impegno di spesa necessario.

## **Alcune situazioni particolari**

### **Distributori automatici**

L'attività di gestione dei distributori automatici di bevande e di alimenti confezionati da parte di una ditta esterna comporta l'ingresso quotidiano o comunque periodico e ricorrente di un operatore della ditta. Tale attività, se si configura nei termini descritti e se non comporta l'impiego di attrezzature o macchine speciali per il trasporto del materiale dal furgone della ditta al luogo o ai luoghi dove sono collocati i distributori (e viceversa), non rappresenta un evidente rischio di interferenza tra le attività dell'istituto e quelle degli operatori della ditta esterna. Perciò, anche se è ragionevole supporre che la presenza quotidiana del personale della ditta, seppure per pochi minuti, comporti una presenza complessiva, calcolata nell'arco dell'intero anno solare, più lunga di 2 giorni, nella maggior parte dei casi tale attività può configurarsi come una "mera fornitura" e non richiedere perciò la redazione di uno specifico DUVRI.

### **Corsi esterni ed attività assimilabili**

Se la scuola è sede di corsi o incontri, organizzati da essa stessa (per genitori, per studenti già diplomati, ecc.), dall'Ente locale (conferenze, dibattiti pubblici, attività ludico-motorie, ecc.) o da altri soggetti (riunioni sindacali, incontri organizzati dagli Uffici scolastici territoriali, Università degli anziani, ecc.), vi sarà inevitabilmente un flusso di persone che accedono occasionalmente, periodicamente o regolarmente all'edificio, occupando, anche contemporaneamente alle attività didattiche, spazi comuni, aule, laboratori, officine o palestre. In questi casi il dirigente scolastico ha l'onere di garantire un ambiente salubre, sicuro e

consono alla realizzazione delle attività previste, nonché di informare almeno sui rischi generali e specifici e sulle modalità con cui vengono gestite eventuali situazioni d'emergenza. Egli deve tuttavia anche verificare caso per caso se sia necessario redigere un apposito DUVRI con il soggetto esterno che gestisce l'attività, oppure sia sufficiente stilare un accordo tra le parti, che regolamenti le modalità di conduzione delle attività previste. Nella maggior parte dei casi citati, e in particolare quando l'attività non prevede l'uso di macchine o attrezzature portate dall'esterno (cioè nel caso di corsi teorici, conferenze, riunioni sindacali, ecc.), appare decisamente più probabile la seconda ipotesi, ricordando che il DUVRI acquista significato e ragion d'essere laddove sorgano effettivi rischi interferenziali e che la sola presenza promiscua di persone nello stesso edificio non necessariamente si traduce in un rischio consistente.

### **Manutenzioni varie**

Le attività di manutenzione ordinaria o straordinaria dell'edificio scolastico o degli impianti in esso contenuti, generalmente organizzate dall'Ente locale, possono richiedere l'apertura di un cantiere ai sensi del titolo IV del D.Lgs. 81/08. In questo caso vale quanto precedentemente detto a proposito. Quando invece le dimensioni (in termini di ore di lavoro previste e numero di lavoratori della ditta esterna impegnati nell'attività) sono tali per cui non si rientra nei limiti previsti dal titolo IV, è quasi sempre necessario redigere un apposito DUVRI. Fa eccezione il caso dell'intervento estemporaneo e di breve durata della ditta chiamata dall'Ente locale (su segnalazione urgente della scuola) per il ripristino o la sistemazione di un elemento strutturale o impiantistico danneggiato (sostituzione di un vetro rotto, sistemazione di una maniglia o di una serratura non funzionante, sostituzione di una plafoniera, ripristino funzionalità di uno scarico intasato, ecc.). In questo caso dovranno comunque essere garantite le condizioni di sicurezza per gli utenti della scuola attraverso idonee misure (segnaletica, confinamento del cantiere, ecc.).

### **Fornitura di materiali**

Ditte esterne possono accedere all'edificio scolastico per effettuare, su ordine della scuola stessa, consegne varie, quali materiali di cancelleria, prodotti di pulizia, toner per fotocopiatori, attrezzature o materiali da laboratorio, bombole di gas vari, computer o altre apparecchiature informatiche.

In questo caso si tratta di discernere tra le situazioni che rientrano nel contenuto dell'art. 26, comma 3-bis del D.Lgs. 106/09 (mere forniture, senza installazione), per le quali non è necessario redigere il DUVRI (anche se la fornitura avviene regolarmente e con una certa frequenza), e le situazioni che, o per la tipologia particolare e pericolosa dei materiali consegnati (bombole di gas, riempimento di serbatoi da autobotte, prodotti chimici tossici o inquinanti, ecc.), o per il luogo dell'istituto e per l'orario in cui viene fatta la consegna (in situazione promiscua con le attività didattiche o lavorative), o per la necessità di installare le apparecchiature consegnate (con tempi di presenza del fornitore/installatore necessariamente più lunghi e con utilizzo di attrezzature di lavoro), necessitano senz'altro di una particolare attenzione e, molto probabilmente, del DUVRI. Analoghe considerazioni possono essere fatte per i casi, invero meno frequenti, di consegna, cessione, dismissione o smaltimento di macchine, apparecchiature, arredi, rifiuti speciali di laboratorio o ingombranti, ecc. da parte della scuola, quando essa ricorre ad una ditta specializzata o l'Ente locale invia una propria ditta a svolgere il lavoro.

### **Lavori di sfalcio e gestione del verde scolastico**

Nella maggior parte delle scuole che hanno uno spazio verde, l'Ente locale invia periodicamente una ditta specializzata ad eseguire lo sfalcio dell'erba, la potatura di piante, cespugli e siepi o la pulizia dell'intera area verde. Spesso tali operazioni vengono eseguite con l'utilizzo di macchine ed attrezzature adeguate allo scopo

(motofalciatori, decespugliatori, macchine soffianti o aspiranti, cesoie, rastrelli, ecc.). Altrettanto spesso lo spazio verde dell'edificio scolastico è contemporaneamente luogo per la ricreazione, via d'accesso alle aule e agli uffici e parcheggio per biciclette e automobili, in uno stato di elevata promiscuità d'uso.

Rispetto a questa situazione, tanto frequente quanto delicata e oggettivamente pericolosa, si suggerisce al dirigente scolastico di insistere con l'Ente locale per la definizione di un DUVRI, che affronti dettagliatamente almeno i nodi essenziali della problematica (modalità di lavoro della ditta, interferenza con la ricreazione o con l'ingresso/uscita degli allievi, interferenza con l'eventuale utilizzo del parcheggio interno, tempi di preavviso, modalità di segnalazione, confinamento e protezione delle aree interessate dai lavori).

## **Compiti dei soggetti coinvolti**

Il dirigente scolastico può configurarsi come committente di lavori da eseguire all'interno del proprio istituto, oppure come datore di lavoro ospitante lavori commissionati dall'Ente proprietario/gestore.

Se committente, il dirigente scolastico è responsabile dell'attuazione dell'intero articolo 26, deve applicare la norma per ogni lavoro, indipendentemente dalla sua entità. Lo stesso articolo esplicita anche gli obblighi in capo al datore di lavoro dell'impresa appaltatrice (e subappaltatrice) e ai lavoratori autonomi.

Nel caso in cui il dirigente scolastico sia il datore di lavoro ospitante, si crea una situazione particolare in cui l'Ente proprietario/gestore appalta i lavori eseguiti in un luogo gestito da un diverso datore di lavoro e nel quale operano dipendenti, utenti, ecc. che non sono sotto la sua responsabilità.

Pertanto, il datore di lavoro "affidante i lavori" (Ente proprietario/gestore) non è in grado di redigere compiutamente il DUVRI, né di vigilare costantemente sulla sua applicazione.

Le azioni dei soggetti coinvolti possono essere sintetizzate come segue:

1. L'Ente proprietario/gestore predispone il progetto e redige un primo DUVRI, contenente soltanto una valutazione ricognitiva dei rischi standard, che potrebbero derivare dall'esecuzione del contratto (DUVRI ricognitivo). Per ciascuno di tali rischi indica anche le misure che consentono di eliminarli o, se impossibile, di ridurli. Di tali misure calcola anche i costi analitici. Avvia la procedura di affidamento secondo le regole applicabili per l'entità e il tipo di intervento (*gara d'appalto*). Al bando o alla lettera di richiesta del preventivo allega il DUVRI ricognitivo e il calcolo dei costi per ridurre i rischi interferenziali. Quest'ultima cifra non potrà essere soggetta a ribasso d'asta. Questa procedura deve essere attivata per intero, pena l'invalidazione dell'appalto.
2. Una volta assegnato l'appalto all'impresa vincente (e quindi bloccati gli importi), il DUVRI ricognitivo deve essere trasmesso al dirigente scolastico, che ha il compito di trasformarlo in un DUVRI specifico e dettagliato. Pertanto, il dirigente scolastico deve:
  - riempire di contenuti specifici i rischi interferenziali già individuati
  - rimodulare le misure di sicurezza già previste, dettagliandole
  - individuare eventuali rischi interferenziali non previsti dall'Ente proprietario/gestore e formulare le relative misure di sicurezza
  - individuare misure di sicurezza per questi ulteriori rischi
  - fare sottoscrivere il DUVRI all'impresa che eseguirà i lavori.

Il dirigente scolastico ha poi la possibilità di introdurre nuove misure contro i rischi interferenziali che costituiscano un onere aggiuntivo non previsto dal bando di gara, quando:

- si tratta di una semplice redistribuzione degli oneri tra vecchie e nuove misure, mantenendo inalterato il totale; ciò è fatto a condizione che la diminuzione degli oneri per una misura non sacrifichi ingiustificatamente la sicurezza (e ciò deve poter essere dimostrato inoppugnabilmente in qualsiasi momento) e vi sia il consenso del committente;
- il committente ha previsto nell'ambito dell'appalto un fondo di riserva, da utilizzare anche per questa evenienza.

Se nessuna di tali soluzioni fosse possibile e le nuove misure onerose fossero assolutamente indispensabili per garantire la sicurezza, il dirigente scolastico dovrà valutare se sia necessario bloccare i lavori, in quanto la sua posizione di responsabile della sicurezza dei propri dipendenti, allievi e visitatori gli impedirebbe di prendersi la responsabilità penale e civile di far attuare l'intervento.

Per evitare situazioni di conflitto, l'unica soluzione sembra essere quella di dialogare preventivamente con il committente, in modo da costruire insieme una procedura concreta e realizzabile che abbia come obiettivo da una parte il rispetto della normativa e dall'altra la sicurezza di tutti i lavoratori e utenti coinvolti. Parimenti è auspicabile che il DSGA, che è direttamente coinvolto nell'esecuzione degli affidamenti di incarico ad imprese o lavoratori autonomi, sia opportunamente formato su queste tematiche.

## **Compiti del SPP relativi alla gestione dei lavori in appalto**

La gestione dei lavori in appalto in un istituto scolastico si configura come un processo articolato in una successione di azioni, agite dal SPP con il coinvolgimento e la collaborazione di diverse figure professionali.

### **Documentazione**

- predisporre un elenco aggiornato delle ditte e dei prestatori d'opera che accedono ai locali o alle aree esterne di pertinenza della scuola, suscettibili di creare o subire rischi interferenziali
- redigere un elenco di dati e certificazioni che l'istituto deve acquisire dalle ditte appaltatrici da condividere con l'Ufficio tecnico e/o con il DSGA (vedi allegato 1)
- predisporre un modello di capitolato d'appalto e stabilire le procedure e le competenze amministrative e organizzative da mettere in atto.

### **Gestione del DUVRI**

- predisporre una procedura per la modifica e l'integrazione del DUVRI standard in relazione alle specificità dell'appalto (sopralluogo con il rappresentante della ditta o delle ditte esterne, verbalizzazione degli esiti del sopralluogo, ecc.)
- trasmettere per conoscenza il materiale e le procedure all'Ente proprietario
- inserire il modello standard di DUVRI tra i documenti sulla sicurezza formalmente riconosciuti all'interno dell'istituto.

### **Monitoraggio e valutazione delle procedure**

- predisporre uno strumento di monitoraggio delle procedure abbinate all'utilizzo del DUVRI
- definire le modalità e le competenze per il monitoraggio
- valutare e apportare eventuali correzioni alle procedure.

## Allegato 1

Occorre verificare da parte del Datore di Lavoro l'idoneità tecnico professionale dell'azienda/ditta esecutrice dell'appalto, come previsto all'XVII del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Ai fini della verifica dell'idoneità tecnico professionale le imprese, le imprese esecutrici nonché le imprese affidatarie, ove utilizzino anche proprio personale, macchine o attrezzature per l'esecuzione dell'opera appaltata, dovranno esibire al committente o al responsabile dei lavori almeno:

- a) iscrizione alla camera di commercio, industria ed artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto
- b) documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) o autocertificazione di cui all'articolo 29, comma 5, del presente decreto legislativo
- c) documento unico di regolarità contributiva di cui al Decreto Ministeriale 24 ottobre 2007
- d) dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del presente decreto legislativo
- e) Copia della polizza RCT,
- f) Dichiarazione di aver adempiuto alla formazione dei propri lavoratori come previsto all'art. 37 del D.Lgs. 81/2008,
- g) di avere sottoposto i propri lavoratori, quando necessario, alla Sorveglianza sanitaria e nominato il Medico Competente,
- h) Di non utilizzare sostanze chimiche pericolose o addirittura classificate come **cancerogene H350, H351 o mutagene (H340 e H341)**.

2. I lavoratori autonomi dovranno esibire almeno:

- a) iscrizione alla camera di commercio, industria ed artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto
- b) specifica documentazione attestante la conformità alle disposizioni di cui al presente decreto legislativo di macchine, attrezzature e opere provvisorie
- c) elenco dei dispositivi di protezione individuali in dotazione
- d) attestati inerenti la propria formazione e la relativa idoneità sanitaria, ove espressamente previsti dal presente decreto legislativo
- e) documento unico di regolarità contributiva di cui al Decreto Ministeriale 24 ottobre 2007
- f) Di non utilizzare sostanze chimiche pericolose o addirittura classificate come **cancerogene H350, H351 o mutagene (H340 e H341)**.
- g) Copia della polizza RCT.

3. In caso di sub-appalto il datore di lavoro dell'impresa affidataria verifica l'idoneità tecnico professionale dei sub appaltatori con gli stessi criteri di cui al precedente punto 1 e dei lavoratori autonomi con gli stessi criteri di cui al precedente punto 2.



**ALLEGATO 18: PROCEDURA UTILIZZO DELLA  
FOTOCOPIATRICE**

# SCOPO

## GENERALITÀ

L'attività di fotocopiatrice è ormai pressoché diffusa in tutti i plessi scolastici. Poiché la tecnica si basa sull'azione della luce ultravioletta si verifica la formazione di ozono dall'ossigeno dell'aria, in quote assolutamente modeste. Si sviluppano anche prodotti di pirolisi delle resine termoplastiche, di composizione assai varia, che costituiscono circa il 95% del toner, e dei lubrificanti del rullo di pressione.

I rischi legati all'uso della fotocopiatrice sono i seguenti:

- ✓ Durante l'operazione di copiatura viene rilasciato dell'ozono in quantità non dannosa per la salute. In caso tuttavia di uso prolungato della copiatrice, soprattutto in ambiente scarsamente ventilato, l'odore potrebbe diventare sgradevole. L'ozono può aumentare la reattività bronchiale all'istamina cosicché i soggetti asmatici possono presentare, in maniera soggettiva, un peggioramento della loro situazione clinica (la possibilità che tali eventi si verifichino è comunque da considerarsi remota);
- ✓ In associazione al rischio sopraelencato la quantità di ozono prodotto può aumentare in ambienti confinati, dalle apparecchiature elettriche che utilizzano alti voltaggi e dai filtri elettrostatici dell'aria;
- ✓ Elettrocuzione per contatto con elementi elettrici scoperti;
- ✓ Ustioni per contatto con parti calde interne all'apparecchio;
- ✓ Irritazione alle vie respiratorie ed effetti sistemici dovuti al rilascio di metalli pesanti (contenuti nel toner).



Visto quanto sopra riportato si rende necessaria la stesura della seguente procedura di sicurezza allo scopo di evitare possibili rischi per la salute e la sicurezza degli operatori interessati, tramite la formazione mirata sul corretto utilizzo della fotocopiatrice.

## CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica durante l'utilizzo della fotocopiatrice.

## RIFERIMENTI NORMATIVI


- ✓ D.Lgs. n°81/2008 e s.m.i.

## RESPONSABILITÀ ED AGGIORNAMENTO

Le responsabilità dell'applicazione della presente procedura di sicurezza sono dettagliate nel seguito. L'aggiornamento della stessa sarà definito all'occorrenza dal Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi.

### PROCEDURE OPERATIVE

Premesso che nelle operazioni di fotocopiatrice non esistono particolari rischi per coloro che svolgono tale attività in modo occasionale, si consiglia comunque di seguire le seguenti indicazioni:

1. nel caso la fotocopiatrice sia situata in un locale provvisto di finestre, si consiglia di arieggiare qualora si debbano effettuare operazioni prolungate di fotocopiatrice, al fine di garantire un adeguato ricambio dell'aria;
2. prima di eseguire operazioni di pulizia, sostituzione toner, ecc., assicurarsi che la fotocopiatrice sia spenta;
3. controllare che l'apparecchiatura sia dotata di una spina con la messa a terra; se non si è in grado di infilare la spina nella presa, contattare il preposto al fine di richiedere la sostituzione della presa; non tentare di eludere lo scopo della messa a terra inserita nella spina;
4. quanto riportato al punto 3 è da ritenersi non valido se l'apparecchiatura è in classe di isolamento 2, tale caratteristica è evidenziata sulla targhetta dell'apparecchio mediante il simbolo grafico di  due quadrati inseriti l'uno nell'altro (si veda disegno a lato);
5. nel caso sia previsto l'uso di prolunghes per l'alimentazione elettrica, queste devono essere adatte allo scopo e prive di adattatori. Gli eventuali cavi di prolunga utilizzati devono essere muniti di spina a tre punte e collegati correttamente onde assicurare un'adeguata messa a terra;
6. nel caso si verifichi una delle situazioni di seguito elencate si deve spegnere immediatamente l'interruttore principale e contattare il preposto o il centro di assistenza: cavo di alimentazione o spina danneggiati, liquido all'interno dell'attrezzatura, fotocopiatrice esposta alla pioggia o all'acqua, carcassa danneggiata, presenza di oggetti all'interno della carcassa (per es. graffette) ed evidente cambiamento delle prestazioni.

### SCELTA DELLA POSIZIONE

Evitare di collocare l'apparecchio:

- ✓ in un luogo da cui possa essere fatto cadere;
- ✓ vicino a fonti di calore;
- ✓ vicino o sotto a condizionatori d'aria;
- ✓ vicino a contenitori d'acqua o distributori di bevande;
- ✓ lungo le vie d'esodo o passaggi stretti;
- ✓ in locali dove è prevista la presenza continua di personale;
- ✓ in locali ed ambienti non adeguatamente aerati.

Collocare invece la fotocopiatrice:

- ✓ Nelle vicinanze di un'ideale ed accessibile presa fissa di corrente elettrica;
- ✓ Lontano da tendaggi o altro materiale infiammabile, possibilmente non esposta alla luce solare diretta, all'umidità ed alla polvere;
- ✓ Sopra ad un mobile stabile e ben livellato.
- ✓ In un locale dove è possibile effettuare una facile aerazione.

Si ricorda che le aperture della carcassa presenti sul retro, ai lati o sul fondo sono necessarie per la ventilazione; per assicurare un funzionamento affidabile dell'apparecchiatura e per proteggerla dal surriscaldamento, tali aperture non devono essere ostruite o coperte; quindi non deve essere posizionato su tappeti e superfici simili o installato a incasso a meno che non sia fornita adeguata ventilazione. Si consiglia di posizionare la fotocopiatrice in modo da lasciare uno spazio di 10cm dalle pareti così da facilitarne la ventilazione.

### **PRECAUZIONI PER L'USO**

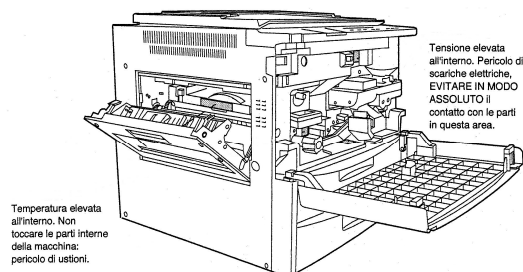
- ✓ Non appoggiare sulla fotocopiatrice vasi o recipienti contenenti acqua e oggetti del peso di 5 o più chilogrammi;
- ✓ Non sottoporre la fotocopiatrice ad urti;
- ✓ Non spegnere la macchina durante la fotocopiatura;
- ✓ Non avvicinare alcun oggetto magnetico alla fotocopiatrice;
- ✓ Non usare spray infiammabili accanto alla fotocopiatrice;
- ✓ Non cercare di togliere alcun coperchio che risulti chiuso da viti.

### **MANUTENZIONE ORDINARIA**

Se la spina elettrica dovesse sporcarsi o impolverarsi, pulirla per evitare il rischio di fiammate o scariche elettriche.

È consigliato eseguire una pulizia periodica della fotocopiatrice, in modo da evitare accumuli e spargimenti di toner; tali operazioni vanno eseguite ad alimentazione disinserita e da personale qualificato ed autorizzato.

Nel rimuovere inceppamenti o sostituire toner agire con una certa cautela onde evitare rischi di incendio o di scariche elettriche; in particolare porre attenzione nei punti evidenziati dalla simbologia a lato riportata.



## **SOSTITUZIONE DEL TONER**

Le operazioni di sostituzione del toner vanno eseguite evitando spargimenti di polvere nell'ambiente circostante.

Prima di procedere alla sostituzione del toner indossare i DPI.

Ripulire l'apparecchio ogni volta che si sostituisce la cartuccia del toner in modo da eliminare eventuali polveri disperse.

In caso di contatto del toner con gli occhi, sciacquare immediatamente con acqua e contattare subito un medico.

Non tentare di bruciare il toner o i suoi contenitori in un inceneritore o con altri tipi di fiamma, onde evitare il prodursi di pericolose scintille.

Massima attenzione ove vi sia la presenza di personale allergico alle polveri.

## **OBBLIGHI E DIVIETI**

- ✓ Per l'alimentazione elettrica evitare, per quanto possibile, l'utilizzo di prese multiple, ma la spina deve essere inserita direttamente nella presa di corrente. Nel caso si renda necessario l'utilizzo di prese multiple per collegare altre apparecchiature elettriche, assicurarsi che la portata della presa multipla non venga superata e che quest'ultima non presenti segni di sovrariscaldamento.
- ✓ Posizionare i cavi elettrici di alimentazione lontano da fonti di calore.
- ✓ Al termine della giornata lavorativa la fotocopiatrice deve essere spenta azionando l'interruttore. Se invece si prevede che la macchina non verrà usata per un lungo periodo di tempo (ferie, ecc..), estrarre per sicurezza la spina elettrica dalla presa.
- ✓ In presenza di parti stranamente calde o di rumori anomali, spegnere immediatamente l'interruttore principale, estrarre la spina dalla presa e contattare il preposto o il servizio di assistenza.
- ✓ Stoccare i toner esauriti in apposito raccoglitore per la raccolta differenziata.
- ✓ Svolgere tutte le operazioni in modo tale da limitare lo sversamento del toner in ambiente lavorativo.
- ✓ Controllare che il collegamento elettrico sia in buono stato (per es. presa non danneggiata, stato di usura dei cavi elettrici).
- ✓ È vietato aprire i pannelli o gli sportelli con la fotocopiatrice accesa e la spina inserita nella presa di corrente.
- ✓ È vietato introdurre qualsiasi oggetto all'interno della carcassa dell'attrezzatura attraverso le aperture, in quanto si possono toccare parti in tensione e causare cortocircuiti, con il rischio di incendio o folgorazione.
- ✓ È vietato versare liquidi di qualsiasi tipo all'interno della fotocopiatrice.
- ✓ Evitare di posizionare il cestino della carta nelle vicinanze della fotocopiatrice, della presa di corrente o ad altri collegamenti elettrici.
- ✓ Evitare di attorcigliare cavi elettrici e la presenza di questi ultimi nelle vie di passaggio.
- ✓ Non eseguire attività di manutenzione che non sono di propria competenza.

## DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

A seguito delle operazioni di sostituzione del toner è sempre necessario indossare i seguenti DPI:

1. Guanti in lattice per la protezione degli arti superiori
2. Mascherina monouso tipo FFP1 o FFP2 per la protezione delle vie respiratorie



## CONTROLLI E VERIFICHE

Il preposto è tenuto a prestare una costante vigilanza affinché i lavoratori utilizzino i dispositivi di protezione individuale e rispettino le procedure di sicurezza previste per l'uso della fotocopiatrice, anche tenendo conto delle disposizioni operative e di sicurezza fornite dal fabbricante ed indicate nel libretto d'uso e manutenzione.

Qualora egli riscontri la mancata attuazione delle suddette disposizioni, sarà autorizzato ad effettuare tempestivamente un richiamo scritto, copia del quale sarà consegnata al Datore di Lavoro/Dirigente Scolastico e per conoscenza al Responsabile del S.P.P.

## RESPONSABILITÀ DEI LAVORATORI E DEI PREPOSTI

È fatto obbligo ai destinatari della presente procedura di attenersi scrupolosamente a quanto indicato, consultando eventualmente il Dirigente/Preposto, qualora le cautele o le misure di prevenzione non possano essere applicate per problemi particolari.

Il lavoratore che non rispetti le procedure di sicurezza elencate, sarà ritenuto direttamente responsabile in caso d'infortunio o di malattia professionale.

Si ricorda che il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. prevede le seguenti sanzioni:

- ✓ **Lavoratore:** In caso di mancata osservanza delle procedure di sicurezza arresto fino a un mese o ammenda da 219,20 a 657,60 € (art. 20 comma 2 lettera b).
- ✓ **Preposto:** in caso di mancata vigilanza arresto fino a due mesi o ammenda da 438,40 € a 1.315,20 € (art. 19 comma 1 lettera a).