



Prot. in intestazione – Comunicato permanente

Treviso, 14.IV.2020

Ai Collaboratori scolastici

Agli Assistenti tecnici

Ai Docenti di

- Scienze biologiche, chimiche e naturali

- Matematica e Fisica

Al Direttore SGA

e p.c. all'RSPP ed all'RLS

Alle RSU d'istituto

SITO – Aree riservate

**OGGETTO:** gestione e osservanza delle schede di sicurezza dei prodotti per la pulizia dei locali, per l'igiene personale e per i laboratori di scientifici.

#### Il dirigente scolastico *pro tempore*

**VISTO** i Regolamenti UE n. 1907/18.12.2006 e n. 830/18.05.2015; inerenti alle schede di sicurezza dei prodotti chimici – SDS (*Safety Data Sheet*);

**VISTO** il D.Lgs. 81/2008, art. 15 e intero Titolo IX – Capo I;

**dispone quanto segue:**

- 1. tutte le SDS disponibili in istituto verranno catalogate e inserite in un apposito Registro SDS digitale**, in formato XLS, appositamente redatto e conservato nella cartella *Sicurezza* del server d'istituto. L'implementazione e l'aggiornamento continuo di tale Registro saranno curate dal Direttore SGA, o da un assistente amministrativo appositamente individuato, *ad annum*, dal DSGA attraverso il Piano delle attività del personale ATA;
- 2. tutte le SDS nuove**, relative a prodotti che per la prima volta – ed in seguito – vengano utilizzati in istituto verranno del pari inserite nel Registro SDS digitale menzionato *supra* al punto 1.;
- 3. tutte le SDS dovranno essere acquisite in formato digitale** (se giungono cartacee, verranno scansionate). I relativi file saranno conservati – secondo la tipologia – in una sottocartella all'interno della cartella *Sicurezza*, ricordata *supra*, al punto 1. L'aggiornamento di tale catalogazione verrà curato dal DSGA o dall'assistente amministrativo da quegli delegato: questa procedura dovrà avvenire ogniqualvolta giunga in istituto un nuovo prodotto e, comunque, con verifiche di cadenza mensile;
- 4. tutte le SDS dovranno essere inserite nel protocollo digitale**, associate al numero di protocollo dell'acquisto o, in subordine, del documento di trasporto con il quale i prodotti sono giunti per la prima volta in istituto;
- 5. tutte le SDS dovranno essere rese disponibili nella bacheca di Nuvola denominata Schede sicurezza prodotti chimici e di pulizia**. Questa operazione avverrà contestualmente all'associazione al protocollo definita *supra* al punto 4.;
- 6. le medesime SDS**, stampate, saranno conservate in un registro cartaceo tenuto presso l'ufficio del DSGA;
- 7. il Direttore SGA**, o l'assistente amministrativo delegato, è tenuto ad aggiornare il Registro SDS digitale e la pubblicazione nella bacheca digitale sopra ricordati anche in relazione alla disponibilità di nuove versioni della scheda sicurezza di uno stesso prodotto;
- 8. i collaboratori scolastici, gli assistenti tecnici di laboratorio e i docenti di materie scientifiche** che impieghino i prodotti chimici devono a leggere attentamente le SDS delle sostanze impiegate ed attuare scrupolosamente tutte le indicazioni d'uso e di sicurezza ivi contenute;
- 9. i prodotti per le pulizie** saranno conservati nel magazzino apposito al piano terreno, salvo le modeste quantità necessarie alle pulizie quotidiane di locali, mobili, attrezzature, suppellettili, etc.;
- 10. i prodotti chimici di laboratorio** saranno conservati negli armadi appositi, presso i laboratori medesimi.

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO





**Si dispone, inoltre, che**

nella scelta dei prodotti da acquistare, si proceda sempre avendo prima consultato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione e sia data la priorità ai prodotti:

- a. a minor tasso di pericolosità, senza rischi di corrosività;
- b. a minor impatto ambientale, sotto il profilo della composizione chimica;
- c. preferibilmente già diluiti (per ragioni di praticità d'uso) e meno aggressivi;
- d. di preferenza, disponibili in formato di ricarica o, comunque, contenuti in recipienti riciclabili o a basso impatto ambientale.

Si dovranno sempre, tassativamente, evitare i prodotti che potrebbero risultare cancerogeni.

Per la sicurezza di ciascuno e di tutti, si confida nella massima attenzione nello stoccaggio, nello spostamento e nell'impiego di detersivi e sostanze chimiche, nonché nel loro utilizzo secondo i dosaggi e le modalità indicate dalle rispettive SDS. Le presenti disposizioni hanno valore di ordine di servizio e mantengono la loro validità sino a successive integrazioni o modifiche.

Si ringrazia sin d'ora tutto il personale per la consueta e preziosa collaborazione.

Il dirigente scolastico  
Mario Dalle Carbonare

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. n. 39/1993

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO

