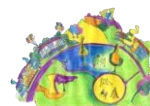




**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
" Silvio Pellico "**



Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - [www.scuolavedano.edu.it](http://www.scuolavedano.edu.it)  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)



---

Vedano, 05/09/2022  
A TUTTO IL PERSONALE  
LORO SEDI  
AGLI ATTI

**OGGETTO:** Procedure organizzative e Procedure Tecniche

In allegato si trasmette copia del Capitolo “Procedure Organizzative” e del Capitolo “Procedure Tecniche” contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi.

Le suddette procedure si riferiscono a normali situazioni che si possono verificare durante l’ordinaria attività.

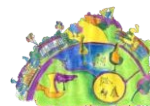
Il Dirigente scolastico  
Tiziana Carli  
*(Firmato digitalmente ai sensi del  
D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate)*



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
" Silvio Pellico "**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - [www.scuolavedano.edu.it](http://www.scuolavedano.edu.it)  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)



**CAPITOLO 24 PROCEDURE ORGANIZZATIVE**

**Procedura di gestione e controllo dei dispositivi di protezione individuale**

I Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) devono essere consegnati a tutti i lavoratori all'assunzione, a prova della loro avvenuta consegna dovrà essere firmato apposito verbale di consegna degli stessi.

I lavoratori, conformemente all'informazione, istruzione, formazione e addestramento ricevuto, devono:

- utilizzare correttamente i DPI;
- provvedere alla cura dei DPI;
- non apportare modifiche di propria iniziativa ai DPI;
- segnalare qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato nei DPI.

Di seguito si riporta la procedura di gestione verifica dei Dispositivi di Protezione Individuale:

- individuare un lavoratore addetto alla verifica della dotazione individuale dei DPI di ogni lavoratore e del loro stato di efficienza;
- in caso di consegna di nuovi DPI compilare la scheda di consegna dei DPI e far firmare al dipendente per ricevuta;
- verificare, ogni tre mesi, la dotazione individuale dei DPI e il loro stato di efficienza, al termine della verifica compilare apposito verbale di controllo DPI;
- in caso si necessità l'acquisto di nuovi DPI segnala l'evenienza al Datore di Lavoro.

**Procedura di gestione appalti**

*Di seguito si riporta la procedura da adottare a tutti i contratti di appalto:*

- *prima dell'affidamento dell'appalto all'azienda e/o al lavoratore autonomo deve essere effettuata una verifica dell'idoneità tecnico professionale dell'azienda e/o del lavoratore autonomo;*
- *verificato che l'azienda e/o il lavoratore autonomo risultano idonei dal punto di vista tecnico professionale si procede all'affidamento dell'appalto;*
- *per ogni appalto occorre verificare se è necessario redigere apposito DUVRI;*
- *prima dell'inizio dei lavori oggetto dell'appalto occorre organizzare una riunione di coordinamento con l'azienda e/o il lavoratore autonomo. Nella riunione di coordinamento verranno programmate e coordinate le misure di prevenzione e protezione, le modalità di esecuzione dei lavori, ecc. Della riunione verrà redatto verbale firmato dai partecipanti.*

**Procedura da attuare in caso di assunzione di nuovo personale**

In caso di assunzione di nuovo personale occorre rispettare le seguenti procedure:

- il Dirigente Scolastico deve comunicarlo immediatamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- al momento dell'assunzione e prima di avviare al lavoro il dipendente occorre, se necessario, sottoporre la persona a sorveglianza sanitaria e acquisire il giudizio di idoneità;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sottopone il nuovo personale assunto ad un incontro informativo – formativo generale nel quale vengono trattati i seguenti aspetti:
  - cenni generali del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
  - rischi dovuti all'ambiente di lavoro e alla mansione svolta e misure di prevenzione e protezione;

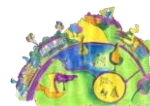
**Firmato digitalmente da TIZIANA CARLI**



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
" Silvio Pellico "**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - [www.scuolavedano.edu.it](http://www.scuolavedano.edu.it)  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)



- procedure da adottare in caso di incendio ed emergenza;
- importanza dell'utilizzo dei DPI.

Al termine dell'incontro procede alla consegna di opuscolo informativo e a far firmare al dipendente il verbale di avvenuta formazione – informazione;

- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione programma successivamente la formazione – informazione e addestramento specifici del personale di nuova assunzione mediante l'ausilio di personale esperto;
- il Preposto consegna i Dispositivi di Protezione Individuale come da "Procedura di controllo e gestione dei DPI";
- il Preposto consegna il Regolamento per la Sicurezza;
- il Preposto consegna l'informativa gestanti (se il nuovo assunto è di sesso femminile)
- il Preposto consegna il Piano di emergenza ed evacuazione.

#### Procedura da attuare in caso di infortuni generici

*Di seguito si riporta la procedura da adottare in caso di infortuni generici:*

- in caso di infortuni di qualsiasi tipo, il Dirigente Scolastico deve comunicarlo immediatamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione una volta ricevuta la comunicazione di infortunio, si reca sul posto assieme al Dirigente Scolastico, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e al Preposto e verificano la dinamica e le modalità di accadimento dell'infortunio anche tramite raccolta di testimonianze;
- sulla base delle risultanze dell'indagine di cui sopra, programma eventuali misure di prevenzione e protezione integrative.

#### Procedura in caso di acquisto di nuove macchine e/o attrezzature

*Di seguito si riporta la procedura da adottare in caso di acquisto di nuove macchine e/o attrezzature:*

- il Dirigente Scolastico, prima dell'acquisto di una nuova macchina e attrezzatura acquisisce la scheda tecnica;
- il Dirigente Scolastico sottopone la scheda tecnica al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e al Preposto;
- riunione congiunta Dirigente Scolastico, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e al Preposto al fine di valutare l'acquisto, la posizione, le modalità di utilizzo, ecc.
- una volta acquisito il parere favorevole del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e del Preposto si potrà procedere all'acquisto;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione al momento dell'introduzione della nuova macchina e attrezzatura procede all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi e all'aggiornamento della formazione ai lavoratori sull'utilizzo della nuova macchine / attrezzature.

#### Procedura in caso di introduzione di nuovi prodotti chimici

*Di seguito si riporta la procedura da adottare in caso di introduzione di nuovi prodotti chimici:*

- il Dirigente Scolastico, prima dell'acquisto di un nuovo prodotto chimico acquisisce la scheda di sicurezza conforme alla normativa vigente;
- il Dirigente Scolastico sottopone la scheda di sicurezza al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e al Preposto;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e Preposto valutano la scheda e formulano un parere;
- se il prodotto risulta pericoloso, se possibile viene proposta la sostituzione del prodotto con altri non pericolosi o meno pericolosi;

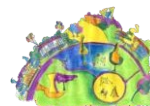
**Firmato digitalmente da TIZIANA CARLI**



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
" Silvio Pellico "**



Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - [www.scuolavedano.edu.it](http://www.scuolavedano.edu.it)  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)



- una volta acquisito il parere favorevole del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e del Preposto si potrà procedere all'acquisto;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione al momento dell'introduzione del nuovo prodotto chimico procede all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi.

**Procedura da attuare in caso di variazione ciclo produttivo, modifiche strutturali e tecnologiche**

- L'eventuale programmazione di variazioni a qualsiasi titolo del ciclo produttivo, delle strutture, degli impianti, dell'organizzazione del lavoro, ecc. deve essere comunicata al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e al Preposto;
- l'eventuale programmazione di variazioni a qualsiasi titolo sarà oggetto di una riunione alla quale parteciperà il Progettista, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e il Dirigente Scolastico al fine di valutare l'impatto sulla sicurezza e salute dei lavoratori e al fine di programmare le misure di prevenzione e protezione;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, in caso di variazioni a qualsiasi titolo, procede ad aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi.

**Procedura da attuare in caso di problematiche a vario titolo, anomalie, disfunzioni, ecc.**

- Eventuali problematiche a vario titolo, anomali, disfunzioni, ecc. devono essere comunicate immediatamente dal lavoratore al Dirigente Scolastico;
- il Dirigente Scolastico deve comunicarlo immediatamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e al Preposto.
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione valuta la problematica/anomali/disfunzione e programma le misure correttive da adottare e ne informa il Preposto e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza per la relativa autorizzazione.

**Procedura esercitazioni antincendio e gestione delle emergenze**

- Annualmente vengono organizzate due esercitazioni antincendio consistenti in:
  - esposizione teorica delle procedure da adottare in caso di incendio;
  - simulazione pratica di incendio consistente in evacuazione dal posto di lavoro, disattivazione impianti (elettrico, gas, ecc.), chiamate tipo da inoltrare al 118 e 115.
- Al termine di ogni esercitazione si procede a:
  - stilare un verbale riportante l'elenco dei dipendenti che hanno partecipato, la modalità di svolgimento, la tempistica registrata, eventuali inconvenienti riscontrati;
  - se necessario, aggiornare il piano d'emergenza sulla base di quanto emerso nel corso dello svolgimento delle esercitazioni antincendio.

**Procedura di formazione e aggiornamento degli addetti al primo soccorso e antincendio**

- Gli addetti al primo soccorso dovranno partecipare, con cadenza triennale, ad un corso di aggiornamento pratico così come previsto dal D.M. 388/03;
- gli addetti antincendio parteciperanno, con cadenza triennale, ad un corso di aggiornamento teorico/pratico non

**Procedura da attuare in caso di gravidanza di una lavoratrice**

- Il Dirigente Scolastico deve inviare e far firmare per ricevuta una circolare informativa a tutte le lavoratrici;

**Firmato digitalmente da TIZIANA CARLI**

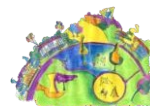


**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
" Silvio Pellico "**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - [www.scuolavedano.edu.it](http://www.scuolavedano.edu.it)

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)



- qualora una lavoratrice riscontra di essere gravida deve comunicare immediatamente in forma scritta al Dirigente Scolastico il proprio stato di gravidanza, allegando il certificato medico di gravidanza del ginecologo indicante la data presunta del parto; il certificato servirà in originale se poi si dovrà procedere con la pratica di richiesta di astensione anticipata da parte del datore di lavoro, in copia se poi la richiesta sarà fatta direttamente dalla dipendente per gravidanza a rischio attestata dal ginecologo;
- il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione allerta immediatamente il Medico Competente e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione indicando la mansione lavorativa a cui è adibita la lavoratrice;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Medico Competente esprimono un parere sulla compatibilità della mansione con lo stato di gravidanza;
- se la mansione lavorativa non è compatibile con lo stato di gravidanza e non è possibile effettuare un cambio di mansione, la lavoratrice deve astenersi immediatamente dal lavoro e il Dirigente Scolastico deve predisporre la pratica di richiesta di interdizione anticipata dal lavoro da inoltrare alla Direzione Provinciale del Lavoro territorialmente competente;
- 
- se il certificato di gravidanza della lavoratrice riporta la dicitura di gravidanza a rischio, la lavoratrice deve astenersi immediatamente dal lavoro e richiedere l'interdizione anticipata dal lavoro alla Direzione Provinciale del Lavoro territorialmente competente;
- l'ufficio di Vigilanza Tecnica della Direzione Provinciale del Lavoro, sia che la richiesta venga fatta dal Dirigente Scolastico, sia dalla Dipendente stessa, rilascia il documento di Nulla Osta d'astensione anticipata in duplice copia: una copia verrà trattenuta dalla lavoratrice e una copia verrà data immediatamente alla ditta.

**CAPITOLO 25                      PROCEDURE TECNICHE**

**Procedura di gestione dei guasti**

- In caso di anomalia o di guasto il personale deve sospendere immediatamente l'utilizzo dell'impianto, macchina, attrezzatura, ecc. oggetto di guasto e deve comunicarlo tempestivamente ai suoi responsabili (preposto, dirigente e Dirigente Scolastico);
- il Dirigente Scolastico verifica l'entità e la pericolosità dell'anomalia o del guasto e valuta se è necessario sospendere le attività svolte e allontanare eventuali utenti e persone che possono essere oggetto di danni;
- il Dirigente Scolastico valuta la necessità dell'intervento di una ditta esterna e in caso fosse necessario richiede l'intervento della ditta esterna;
- le lavorazioni e l'utilizzo dell'impianto, macchina, attrezzatura, ecc. oggetto di guasto potranno riprendere solamente dopo aver sistemato l'anomalia o il guasto e in ogni caso dopo aver ricevuto l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

**Procedura per il pronto soccorso aziendale**

**SCOPO**

Assicurare, immediatamente, i soccorsi d'urgenza ai lavoratori infortunati secondo le disposizioni vigenti e conformemente a quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008. A tal fine è istituita una squadra aziendale di primo soccorso di cui fanno parte lavoratori identificati dal Datore di lavoro. La presente procedura interna è inviata a ciascun lavoratore che deve rispettarla. Ogni violazione sarà soggetta alle sanzioni previste dalla normativa vigente. Qualsiasi persona introdotta nella ditta per ragioni professionali riceverà copia della presente procedura e, salvo diverse determinazioni scritte da inviare al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione della ditta, dovrà rispettarne integralmente il contenuto. La procedura è stata scritta dal RSPP ed è stata emanata sentito il parere del Medico competente.

**INFORTUNI DI LIEVE ENTITÀ.**

**Disposizioni per i lavoratori.**

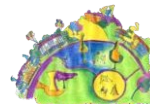
I lavoratori e/o utenti che subiscano nel luogo di lavoro un infortunio e/o emergenza sanitaria di lieve entità devono avvisare immediatamente (nel più breve tempo possibile) un addetto alla squadra di primo soccorso aziendale. Si ricorda l'obbligo per i lavoratori di denunciare immediatamente anche ai propri superiori tali eventi. La mancata denuncia dell'infortunio da parte del lavoratore è penalmente perseguibile.

**Disposizioni per l'addetto alla squadra di pronto soccorso aziendale in caso di infortuni di lieve entità.**

**Firmato digitalmente da TIZIANA CARLI**



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
" Silvio Pellico "**



Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - [www.scuolavedano.edu.it](http://www.scuolavedano.edu.it)  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

L'addetto alla squadra di primo soccorso, avuta notizia di un infortunio e/o emergenza sanitaria lieve, soccorre l'interessato seguendo le indicazioni ricevute nel corso di formazione. Dopo un primo intervento d'urgenza si valuta la necessità di accompagnare l'interessato al più vicino pronto soccorso a cura dell'addetto al primo soccorso. L'addetto al primo soccorso, quando l'interessato abbia ricevuto le cure dei sanitari presso il pronto soccorso, farà ritorno in azienda ed informerà, appena possibile, l'RSPP. Compilera il registro degli interventi e potrà far presente anche eventuali miglioramenti da apportare all'azione di pronto soccorso aziendale, ovvero eventuali disfunzioni registrate nell'intervento effettuato. Una volta che il lavoratore abbia notificato un infortunio e/o emergenza sanitaria al proprio superiore oppure ad un addetto alla squadra del primo soccorso aziendale esiste l'obbligo, per il datore di lavoro, di prestare all'interessato i relativi soccorsi d'urgenza. L'interessato non può sottrarsi all'obbligo di essere accompagnato al pronto soccorso dal momento che nel centro medico non è disponibile il medico in forma permanente.

#### **INFORTUNI GRAVI.**

##### **Disposizioni per i lavoratori.**

Ogni lavoratore che venga a conoscenza di gravi eventi infortunistici e/o emergenze sanitarie accaduti a colleghi di lavoro e/o utenti deve darne immediata informazione prima ad un lavoratore addetto alla squadra di primo soccorso aziendale e successivamente all'RSPP.

##### **Disposizioni per gli addetti alla squadra di primo soccorso**

L'unità d'intervento è costituita almeno da due addetti. Uno di essi soccorre l'interessato secondo le istruzioni ricevute durante l'apposito corso, l'altro deve immediatamente avvisare il pronto soccorso pubblico ( 118 ) utilizzando i telefoni situati negli uffici.

##### **Occorre comporre il numero telefonico d'emergenza e fornire informazioni precise sul luogo di prelievo dell'interessato.**

Effettuata la chiamata al pronto soccorso, un addetto al primo soccorso assiste l'interessato secondo le istruzioni fornite dal medico durante il corso di formazione mentre l'altro addetto indirizzerà l'ambulanza a parcheggiare. Successivamente si reca davanti all'entrata per segnalare all'equipaggio dell'autoambulanza la zona di accesso ed accompagnare lo stesso sul luogo più vicino all'interessato. Un addetto alla squadra di pronto soccorso aziendale accompagna l'interessato sulla autoambulanza. Presso il pronto soccorso l'addetto risponde alle domande dei sanitari. Una volta esaurito l'intervento, l'addetto che ha accompagnato l'infortunato ritorna presso la ditta e riferisce al RSPP, appena possibile, le condizioni dell'interessato, secondo le proprie conoscenze e compila il registro dell'intervento. L'addetto alla squadra di primo soccorso rimasto in azienda informa i familiari dell'interessato dell'evento accaduto.

#### **GESTIONE PRESIDI SANITARI:**

La ditta è dotata di una cassetta contenente il necessario per interventi d'urgenza e di una valigetta d'emergenza. La cassetta è gestita dall'addetto in modo che il materiale consumato venga prontamente integrato. Non è possibile distribuire alcun farmaco.

#### **Pulizia delle postazioni di lavoro**

Tutte le aree dovranno essere sempre mantenute in condizioni di ordine e pulizia ad evitare ogni rischio di inciampi o cadute.

#### **Procedura operazioni di movimentazione manuale dei carichi**

- Adottare tutte le misure organizzative e tecniche possibili (es. automatizzazione o meccanizzazione delle operazioni di movimentazione) al fine di evitare la necessità di una movimentazione manuale dei carichi.
- Utilizzare per quanto possibile attrezzature meccaniche per la movimentazione.
- Ridurre la frequenza e/o durata delle azioni, e/o il peso del carico e utilizzare più lavoratori.
- Modificare dimensioni e forma del carico o del suo involucro, o adeguare i sistemi di presa degli stessi in maniera di afferrare il carico con facilità.
- Il peso e le dimensioni del carico devono essere adeguati alle caratteristiche fisiche del lavoratore.
- Modificare le condizioni iniziali del carico, assicurando, fra l'altro, che il carico non si possa muovere all'interno del proprio involucro.
- Modificare la posizione iniziale, le modalità di deposito e la forma del carico, nonché l'organizzazione degli spazi, in modo che non sia necessario movimentarlo tenendolo a distanza dal tronco, o con una torsione o inclinazione dello stesso.
- Modificare le modalità di stoccaggio, il posto di lavoro, e/o i percorsi in modo da evitare movimentazioni da e verso posizioni eccessivamente alte o basse.
- Modificare le caratteristiche del carico in modo da evitare danni, in particolare in caso di urto.
- Il pavimento non deve presentare rischi di inciampo o di scivolamento, non deve presentare dislivelli e situazioni di instabilità.

**Firmato digitalmente da TIZIANA CARLI**

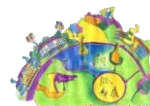


**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
" Silvio Pellico "**

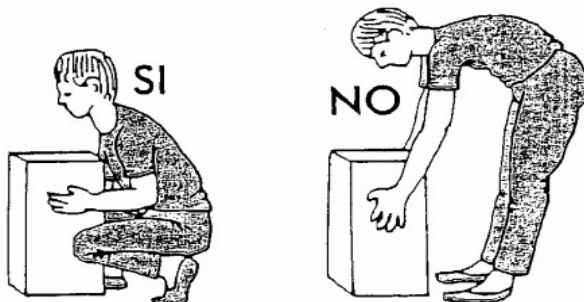
Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - [www.scuolavedano.edu.it](http://www.scuolavedano.edu.it)

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

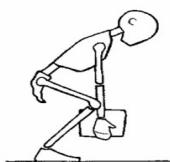


- Organizzare il lavoro in modo da rendere possibili adeguate pause, mettere a disposizione sedie, basi di appoggio, ecc.
- Organizzare gli spazi e le modalità di lavoro in modo da ridurre il tempo degli spostamenti.
- Introdurre adeguate pause.



### 1. MODALITÀ' COMPORTAMENTALI DELL'OPERATORE

a - evitare di flettere la schiena, utilizzando la flessione delle ginocchia;



b - ampliare la base di appoggio, e quindi le condizioni di equilibrio, allargando e flettendo le gambe , in senso trasversale o longitudinale a seconda della direzione dello spostamento.

#### Procedura operazioni di manipolazione prodotti chimici

- Tutti i prodotti chimici devono essere depositati in armadio adibito allo scopo situato in posto sicuro e lontano da serbatoi, fonti di innesco, ecc.;
- tutti i prodotti dovranno essere riposti in contenitori adeguati ed etichettati;
- osservare tutte le prescrizioni e disposizioni contenute nelle schede di sicurezza;
- garantire una buona ventilazione dell'ambiente mediante l'apertura delle finestre presenti;
- indossare i Dispositivi di Protezione Individuale a disposizione;
- tutte le operazioni di manipolazione dei prodotti chimici (travasò, ecc.) devono essere effettuate in ambiente se possibile ventilato e utilizzando adeguati dispositivi di protezione individuale quali guanti, mascherine e occhiali protettivi;
- dopo la manipolazione dei prodotti chimici, i relativi contenitori devono essere depositati immediatamente presso l'armadio.

#### Procedura operazioni di immagazzinamento

- Prevedere spazi idonei e adeguatamente attrezzati per l'immagazzinamento.
- Delimitare e segnalare adeguatamente gli spazi usati per immagazzinare oggetti e materiali.
- Immagazzinare oggetti e materiali più pesanti il più possibile vicino al suolo.
- Evitare l'accatastamento alla rinfusa e separare fisicamente sostanze e materiali in base alle loro caratteristiche di pericolosità.
- Evitare per quanto possibile il deposito per impilamento; se necessario limitare l'altezza della pila di materiali o adottare una migliore struttura di immagazzinamento (es. a piramide anziché a pila verticale, ecc.).
- Provvedere alla sostituzione dei bancali quando risulti un'usura eccessiva e non sia possibile un adeguato loro ripristino.

**Firmato digitalmente da TIZIANA CARLI**

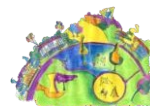


**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
" Silvio Pellico "**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - [www.scuolavedano.edu.it](http://www.scuolavedano.edu.it)

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)



- Utilizzare sistemi di trattenuta degli oggetti e materiali (cinghie elastiche, regge, contenitori, separatori, ecc.); accordarsi con il fornitore in modo che i carichi sui pallets siano adeguatamente reggiati e/o fasciati.
- Evitare l'impilamento di bancali già carichi oltre i limiti di sicurezza.
- Prevedere un massimo carico per ogni pallet in funzione delle caratteristiche dello stesso e dei materiali da caricarvi.
- Provvedere a migliorare la stabilità delle scaffalature fissandole agli elementi strutturali degli ambienti (pareti, pilastri, ecc.).
- Immagazzinare materiali in modo omogeneo sulle superfici di sostegno.
- Controllare periodicamente le strutture di sostegno per l'immagazzinamento di materiale od oggetti.

**Procedura per la riduzione del rischio da caduta e scivolamento**

- Vietare il deposito di materiali nelle zone di passaggio;
- le aree oggetto di pulizia, che comportano la presenza di pavimenti bagnati e scivolosi, devono essere adeguatamente segnalate e delimitate in modo da interdire l'accesso alle persone non autorizzate;
- l'utilizzo di prodotti chimici deve essere limitato alle quantità strettamente necessarie. Evitare sversamenti di prodotti chimici;
- qualora sussista il rischio di caduta e/o scivolamento (ad es. a causa di pavimenti bagnati) indossare adeguati Dispositivi di Protezione Individuale quali calzature antiscivolo.

**Procedura per la gestione del rischio biologico e per il contenimento del rischio**

Le scuole sono annoverate tra i cosiddetti ambienti "indoor" (ambienti confinati di vita e di lavoro). In esse si svolgono sia attività didattiche in aula, in palestra, in laboratorio, sia attività amministrative.

**FONTI DI RISCHIO BIOLOGICO**

- Cattivo stato di manutenzione e igiene dell'edificio;
- Inadeguata ventilazione degli ambienti;
- Scarsa manutenzione di apparecchiature ed impianti (impianti di condizionamento, idrici, ecc.).

Per il tipo di attività svolta, in ambienti promiscui e densamente occupati, il rischio biologico nelle scuole è legato anche alla presenza di coloro che vi studiano o lavorano (insegnanti, studenti, operatori amministrativi, operatori scolastici) ed è principalmente di natura infettiva (virus e batteri).

**AGENTI BIOLOGICI POTENZIALMENTE PRESENTI:**

<b>Virus</b>	Virus responsabili di influenza, affezioni delle vie respiratorie, gastroenteriti, rosolia, parotite, varicella, mononucleosi, ecc.
<b>Batteri</b>	streptococchi, stafilococchi, enterococchi, legionelle
<b>Funghi</b>	<i>Cladosporium spp.</i> , <i>Penicillium spp.</i> , <i>Alternaria alternata</i> , <i>Fusarium spp.</i> , <i>Aspergillus spp.</i>
<b>Ectoparassiti</b>	Pidocchi, acari della scabbia
<b>Allergeni</b>	Pollini, allergeni indoor della polvere (acari, muffe, blatte, animali domestici)

**EFFETTI SULLA SALUTE**

Infezioni, infestazioni, allergie, intossicazioni, disturbi alle vie respiratorie,

**MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE:**

- Manutenzione periodica dell'edificio scolastico, degli impianti idrici e di condizionamento;

**Firmato digitalmente da TIZIANA CARLI**

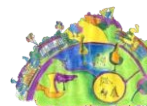




**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
" Silvio Pellico "**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - [www.scuolavedano.edu.it](http://www.scuolavedano.edu.it)  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)



- Idoneo dimensionamento delle aule in relazione al numero di studenti (evitare sovraffollamento);
- Garantire il benessere microclimatico (temperatura, umidità relativa, ventilazione idonea);
- Adeguate e corrette procedure di pulizia degli ambienti e dei servizi igienici con utilizzo di adeguati DPI (guanti, mascherine, ecc.) da parte degli operatori;
- Sorveglianza sanitaria dei soggetti esposti al rischio biologico;
- Controlli periodici delle condizioni igienico – sanitarie dei locali, inclusi controlli della qualità indoor e delle superfici;
- Formazione e sensibilizzazione del personale docente e non docente e degli allievi in merito al rischio biologico e sulle corrette prassi igieniche nel caso di contatto, anche accidentale, con materiale potenzialmente infetto;
- Particolare attenzione richiedono le attività svolte presso i laboratori di didattica.

#### **NORME COMPORTAMENTALI**

##### IL LAVAGGIO MANI

Le mani sono il veicolo principale di trasferimento di patogeni da una persona all'altra. È necessario lavarsi le mani:

- prima di eseguire azioni a rischio per sé (es. mangiare, fumare, portare le mani agli occhi o alla bocca, ecc.);
- dopo essere entrati in contatto accidentale con sangue e altri liquidi biologici.

In caso di contatto accidentale con sangue o altri liquidi organici procedere a:

- lavaggio con acqua e sapone liquido in dispenser per 30 secondi, seguito da antiseptici delle mani con idonei prodotti disinfettanti (tipo Amuchina 10%);
- lavaggio con antisettico in soluzione saponosa detergente (PVPJ, clorexidina, Irgasan 1%) per due minuti.

##### I GUANTI

I guanti prevengono la contaminazione delle mani con sangue e altri liquidi biologici. I guanti devono essere indossati obbligatoriamente:

- quando le mani presentano lesioni (ferite, dermatiti, lesioni);
- in caso di contatto accidentale con liquidi biologici.

Le indicazioni che si ritiene opportuno dare sono:

- i guanti devono essere rimossi immediatamente terminata la procedura a rischio;
- dopo avere rimosso i guanti, procedere al lavaggio delle mani;
- i guanti devono essere sostituiti in caso di rottura o lesione;
- non si devono riutilizzare i guanti;
- si devono indossare guanti di misura adeguata, per mantenere la sensibilità e l'abilità nel movimento.

I guanti monouso non devono essere lavati, in quanto perdono la loro capacità protettiva nei confronti della cute.

##### MASCHERINA

Le mascherine devono essere indossate durante l'esecuzione di procedure che possono provocare l'esposizione della mucosa orale, nasale o congiuntivale quali interventi di perdita liquidi biologici e durante interventi di primo soccorso.

#### **CONTENIMENTO DEL RISCHIO BIOLOGICO**

- dotare l'area di presidi che consentano un'adeguata delimitazione e assorbimento dei liquidi biologici sversati;
- effettuare eventuali interventi di primo soccorso utilizzando adeguati e idonei Dispositivi di Protezione Individuale e i presidi a disposizione.

#### **Procedura per il personale esterno (genitori, fornitori, ecc.).**

- Prevedere apposito registro custodito presso la reception in modo da indicare nominativo – data e ora di ingresso ed uscita del personale esterno. Tale registro dovrà essere compilato a cura dei collaboratori scolastici all'ingresso e all'uscita del personale che a diverso titolo (genitori, fornitori, visitatori, ecc.) accedono all'Istituto;
- il personale esterno durante tutti gli spostamenti nelle aree dell'azienda deve essere accompagnato da un incaricato interno;

**Firmato digitalmente da TIZIANA CARLI**

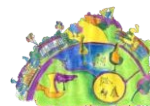


**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
" Silvio Pellico "**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - [www.scuolavedano.edu.it](http://www.scuolavedano.edu.it)

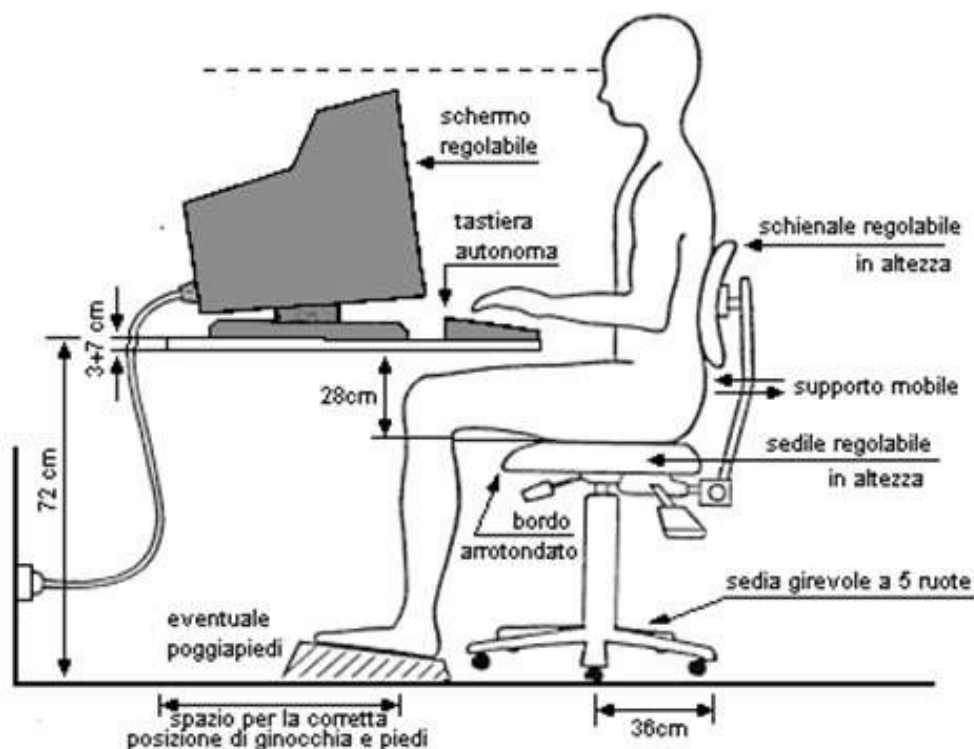
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)



- è assolutamente vietato al personale esterno di accedere senza autorizzazione agli ambienti interni dell'Istituto.

**Procedura di sicurezza per operatori che utilizzano vdt**

- sistemare davanti a sé, in maniera ordinata, gli oggetti (monitor, documenti, ecc.) che richiedono maggior attenzione visiva;
- sedersi sul sedile e regolarlo ad un'altezza tale da consentire di appoggiare i piedi sul pavimento e formare un angolo di circa 90° tra le gambe e il busto. Se il sedile o il tavolo sono troppo alti, richiedere un poggiapiedi;
- lo schienale deve essere posizionato in modo da sostenere per intero la zona lombare. Lo schienale deve avere un'inclinazione di 90°, o appena superiore, rispetto al piano del pavimento;
- la tastiera deve essere disposta in modo da lasciare tra essa e il bordo anteriore del tavolo uno spazio sufficiente per appoggiare gli avambracci durante la digitazione;
- mentre si digita alla tastiera, gli avambracci e i polsi devono essere sullo stesso piano;
- non piegare gli avambracci verso l'alto;
- tenere i gomiti in posizione rilassata vicino al corpo, senza esercitare pressioni;
- staccare la mano da mouse ogni 10 – 15 minuti per fare qualche semplice movimento con il polso;
- il mouse va posizionato sullo stesso piano della tastiera;
- posizionare il monitor direttamente davanti a sé, ad una distanza di 50 – 60 cm;
- usare i comandi per la regolazione della luminosità e contrasto del video, per una migliore distinzione dei caratteri;
- da seduti, verificare che la linea superiore dello schermo non sia più alta del livello degli occhi;
- posizionare il monitor in modo da evitare qualsiasi riflesso;
- l'illuminazione deve essere determinata in base al tipo di lavoro svolto;
- se possibile, posizionare le sorgenti di luce in modo tale da ridurre al minimo i riflessi sullo schermo (disporre la postazione in maniera perpendicolare rispetto alla fonte di luce naturale);
- l'operatore a VDT deve effettuare 15 minuti di pausa ogni 120 minuti di lavoro.



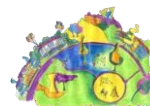


**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
" Silvio Pellico "**

Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - [www.scuolavedano.edu.it](http://www.scuolavedano.edu.it)

email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)



#### Impianti elettrici

- **Impianto elettrico: obblighi dei lavoratori.** Ciascun lavoratore è tenuto a segnalare immediatamente al proprio superiore la presenza di qualsiasi anomalia dell'impianto elettrico, come ad esempio: **a)** apparecchiature elettriche aperte (batterie, interruttori, scatole, ecc.); **b)** materiali e apparecchiature con involucri protettivi danneggiati o che presentino segni di bruciature; **c)** cavi elettrici nudi o con isolamento rotto.
- **Manovre: condizioni di pericolo.** È assolutamente vietato toccare interruttori o pulsanti con le mani bagnate o stando sul bagnato, anche se il grado di protezione delle apparecchiature lo consente. I fili di apparecchi elettrici non devono mai essere toccati con oggetti metallici (tubi e profilati), getti d'acqua, getti di estintori idrici o a schiuma: ove questo risultasse necessario occorre togliere preventivamente tensione al circuito. Non spostare macchine o quadri elettrici inidonei se non dopo aver disinserito l'alimentazione. E' tassativamente vietato utilizzare scale metalliche a contatto con apparecchiature e linee elettriche.
- **Allaccio apparecchiature elettriche.** Non devono mai essere inserite o disinserite macchine o utensili su prese in tensione. In particolare, prima di effettuare un allacciamento, si dovrà accertare che: **a)** l'interruttore di avvio della macchina o utensile sia "aperto" (motore elettrico fermo); **b)** l'interruttore posto a monte della presa sia "aperto" (assenza di tensione alla presa).
- **Come collegare e disinnestare una spina.** Per disconnettere una spina da una presa di corrente si deve sempre evitare di tendere il cavo; occorre, invece, disconnettere la spina mediante l'impugnatura della spina stessa. Per eseguire una connessione, non si devono mai collegare direttamente i cavi agli spinotti e dovranno usarsi, invece, sempre spine e prese normalizzate.

#### Scala doppia

- **Caratteristiche di sicurezza: 1)** le scale doppie devono essere costruite con materiale adatto alle condizioni di impiego, possono quindi essere in ferro, alluminio o legno, ma devono essere sufficientemente resistenti ed avere dimensioni appropriate all'uso; **2)** le scale in legno devono avere i pioli incastrati nei montanti che devono essere trattenuti con tiranti in ferro applicati sotto i due pioli estremi; le scale lunghe più di 4 m devono avere anche un tirante intermedio; **3)** le scale doppie non devono superare l'altezza di 5 m; **4)** le scale doppie devono essere provviste di catena o dispositivo analogo che impedisca l'apertura della scala oltre il limite prestabilito di sicurezza.
- **Prima dell'uso: 1)** e' vietata la riparazione dei pioli rotti con listelli di legno chiodati sui montanti; **2)** le scale devono essere utilizzate solo su terreno stabile e in piano; **3)** il sito dove viene installata la scala deve essere sgombro da eventuali materiali e lontano dai passaggi.
- **Durante l'uso: 1)** durante gli spostamenti laterali nessun lavoratore deve trovarsi sulla scala; **2)** la scala deve essere utilizzata da una sola persona per volta limitando il peso dei carichi da trasportare; **3)** la salita e la discesa vanno effettuate con il viso rivolto verso la scala.
- **Dopo l'uso: 1)** controllare periodicamente lo stato di conservazione delle scale provvedendo alla manutenzione necessaria; **2)** le scale non utilizzate devono essere conservate in un luogo riparato dalle intemperie e, possibilmente, sospese ad appositi ganci; **3)** segnalare immediatamente eventuali anomalie riscontrate, in particolare: pioli rotti, gioco fra gli incastri, fessurazioni, carenza dei dispositivi di arresto.

#### Scala semplice

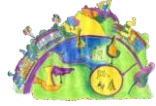
- **Caratteristiche di sicurezza: 1)** le scale a mano devono essere costruite con materiale adatto alle condizioni di impiego, possono quindi essere in ferro, alluminio o legno, ma devono essere sufficientemente resistenti ed avere dimensioni appropriate all'uso; **2)** le scale in legno devono avere i pioli incastrati nei montanti che devono essere trattenuti con tiranti in ferro applicati sotto i due pioli estremi; le scale lunghe più di 4 m devono avere anche un tirante intermedio; **3)** in tutti i casi le scale devono essere provviste di dispositivi antidrucciolo alle estremità inferiori dei due montanti e di elementi di trattenuta o di appoggi antidrucciolo alle estremità superiori.
- **Prima dell'uso: 1)** la scala deve sporgere a sufficienza oltre il piano di accesso (è consigliabile che tale sporgenza sia di almeno 1 m), curando la corrispondenza del piolo con lo stesso (è possibile far proseguire un solo montante efficacemente fissato); **2)** le scale usate per l'accesso a piani successivi non devono essere poste una in prosecuzione dell'altra; **3)** le scale poste sul filo esterno di una costruzione od opere provvisorie (ponteggi) devono essere dotate di corrimano e parapetto; **4)** la scala deve distare dalla verticale di appoggio di una misura pari ad 1/4 della propria lunghezza; **5)** è vietata la riparazione dei pioli rotti con listelli di legno chiodati sui montanti; **6)** le scale posizionate su terreno cedevole vanno appoggiate su un'unica tavola di ripartizione; **7)** il sito dove viene installata la scala deve essere sgombro da eventuali materiali e lontano dai passaggi.



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
" Silvio Pellico "**



Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - [www.scuolavedano.edu.it](http://www.scuolavedano.edu.it)  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)



- **Durante l'uso:** **1)** le scale non vincolate devono essere trattenute al piede da altra persona; **2)** durante gli spostamenti laterali nessun lavoratore deve trovarsi sulla scala; **3)** evitare l'uso di scale eccessivamente sporgenti oltre il piano di arrivo; **4)** la scala deve essere utilizzata da una sola persona per volta limitando il peso dei carichi da trasportare; **5)** quando vengono eseguiti lavori in quota, utilizzando scale ad elementi innestati, una persona deve esercitare da terra una continua vigilanza sulla scala; **6)** la salita e la discesa vanno effettuate con il viso rivolto verso la scala.
- **Dopo l'uso:** **1)** controllare periodicamente lo stato di conservazione delle scale provvedendo alla manutenzione necessaria; **2)** le scale non utilizzate devono essere conservate in un luogo riparato dalle intemperie e, possibilmente, sospese ad appositi ganci; **3)** segnalare immediatamente eventuali anomalie riscontrate, in particolare: pioli rotti, gioco fra gli incastri, fessurazioni, carenza dei dispositivi antiscivolo e di arresto.

Il Dirigente scolastico  
Tiziana Carli

*(Firmato digitalmente ai sensi del  
D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate )*