

ALLEGATO 1

Piano di emergenza sanitaria e primo soccorso

INDICE

1. GENERALITÀ
2. ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO
3. PROCEDURE IMPARTITE AGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO
4. PROCEDURE IMPARTITE AI LAVORATORI
5. CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO
6. ATTIVAZIONE DEL PIANO DI PRIMO SOCCORSO
7. CONTENUTO DELLA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO

1. GENERALITÀ

Il piano di emergenza sanitaria costituisce il sistema di procedure che permettono di fronteggiare una condizione abnorme e pericolosa che si può verificare nell'ambiente di lavoro, con possibilità di pericolo per persone o cose, e che in ogni caso richiede un intervento immediato.

L'emergenza può essere la conseguenza sia di eventi e/o attività all'interno della scuola (infortuni, incendi, esplosioni, emissioni di sostanze tossiche, dispersione di particolari agenti biologici, ecc.) che di eventi e/o attività esterne (condizioni meteorologiche estreme, crolli, allagamenti, terremoti, ecc.). Il piano d'emergenza sanitaria rappresenta pertanto l'applicazione operativa della gestione del cosiddetto rischio residuo.

Nel predisporre il piano di emergenza sanitaria specifico per il settore scolastico, così come è stato fatto in occasione della valutazione dei rischi, sono stati considerati tutti i potenziali soggetti coinvolti: i lavoratori, anche e soprattutto degli utenti (alunni) e degli eventuali accompagnatori occasionali (genitori, nonni, ecc.).

Il presente Piano di Primo Soccorso (PPS) contiene l'insieme dei provvedimenti adottati e delle azioni da attuare per garantire agli infortunati il primo soccorso e attivare gli interventi di pronto soccorso.

La scuola, in base a quanto disposto dall'art. 1 del D.M. n° 338/2003, ricade nel gruppo B.

1.1. COS'È IL PRIMO SOCCORSO

Il primo soccorso si basa su interventi semplici e facilmente eseguibili anche da occasionali soccorritori tali interventi non comportano l'uso di attrezzature speciali e devono mirare, soprattutto, ad evitare manovre ed azioni sbagliate, che potrebbero aggravare la lesione o ritardare la guarigione.

2. ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

Le seguenti persone sono state incaricate del servizio di pronto soccorso:

(Indicare, per ciascun plesso, i nominativi degli addetti)

- Sig.
- Sig.
- Sig.
- Sig.
-

2.1. CRITERI DI INDIVIDUAZIONE

Un aspetto fondamentale, nell'ambito dell'emergenza sanitaria nei luoghi di lavoro, ben definito dalla Legge n° 31/98 (articolo 7, comma 2 lettera a); articolo 16 comma 3; articolo 18 comma 1 lettera b, è l'individuazione dei lavoratori addetti al primo soccorso, nonché la loro formazione.

Il numero dei soccorritori presenti nell'unità produttiva non è stato stabilito rigidamente, ma è rapportato al numero dei lavoratori contemporaneamente presenti nell'azienda (1 soccorritore ogni 30 persone in una azienda non a rischio per incidente rilevante) ed alla tipologia di rischio infortunio presente nell'unità produttiva.

In ogni caso deve essere previsto un sostituto, con pari competenze, per ognuno dei soccorritori individuati, per rimpiazzare l'eventuale assenza.

Gli addetti al pronto soccorso dovrebbero quindi essere individuati almeno in numero di 2 al fine di assicurare che, presso la scuola, vi sia almeno un addetto.

Considerando il numero di alunni che accedono alle strutture scolastiche, dei pericoli presenti, dell'orario di lavoro e della dislocazione delle strutture scolastiche è opportuno predisporre la più ampia formazione del personale.

A questo proposito, l'obiettivo è quello di formare tutto il personale docente e non docente, con particolare attenzione sulle problematiche più frequenti negli alunni.

Tutto il personale delle strutture scolastiche dovrebbe essere in grado di intervenire in caso di necessità, in particolare il personale deve:

- CONOSCERE il proprio ambiente di lavoro e le persone che abitualmente vi operano,
- SAPER controllare e gestire la scena consapevoli del proprio ruolo,
- SAPER applicare correttamente tecniche e manovre quando richiesto, ma soprattutto evitare che ulteriori danni vengano arrecati all'infortunato,
- AUTOPROTEZIONE: non sottoporsi e non far correre rischi inutili
- NON IMPROVVISARE: non adottare procedure poco note.

I dipendenti sono stati informati sul comportamento da adottare qualora – in via eccezionale – presso la scuola non sia presente alcun addetto al pronto soccorso.

2.2. DESIGNAZIONE

Il Datore di Lavoro ha provveduto a designare tramite lettera gli addetti al primo soccorso. Copia delle comunicazioni di designazione è custodita presso gli uffici amministrativi.

L'elenco degli addetti è stato comunicato ai Rappresentanti per la sicurezza (RLS) ed è esposto **nell'atrio di accesso, c/o la bacheca della sicurezza.**

2.3. FORMAZIONE

Tutti gli addetti sono stati formati nel rispetto delle previsioni del D.M. n° 388/2003 e, in conformità allo stesso, saranno soggetti a formazione ricorrente, almeno per quanto attiene alla capacità di intervento pratico, con frequenza non superiore a 3 anni.

3. RAPPORTI CON LE STRUTTURE ESTERNE DI PRONTO SOCCORSO

Non essendo presente personale medico o infermieristico presso le strutture scolastiche dovranno essere i lavoratori stessi ad attivare le opportune procedure di emergenza.

Il nostro territorio garantisce una certa facilità di movimento con una distanza sufficientemente contenuta, fra ospedale e scuola, la presenza di unità di soccorso costantemente attive ed efficienti (pronto soccorso e unità 118), la possibilità per la gran parte dei plessi scolastici di agire in sintonia e con rapidità con la struttura ospedaliera.

I lavoratori, una volta formati, devono essere in grado di prestare le prime cure a soggetti infortunati o colpiti da una patologia, per consentire loro di raggiungere, nelle migliori condizioni possibili, strutture sanitarie qualificate.

Devono essere in grado di raccogliere informazioni corrette ed avere la capacità di comunicare tali informazioni alle strutture sanitarie esterne.

Il soccorritore deve essere in grado di valutare con calma:

- Le circostanze ed il luogo in cui si è verificato
- Le sue caratteristiche
- Il numero di persone coinvolte e le relative condizioni (riconoscimento immediato di una situazione pericolosa per la vita).

Conseguentemente potrà:

- Collaborare nel garantire la sicurezza della scena evitando un'estensione del danno
- Attivare correttamente il sistema sanitario di soccorso 118
- Prestare aiuto all'infortunato nell'attesa dell'arrivo dei soccorsi.

Si ricorda ancora l'importanza dell'immunizzazione contro la rosolia di tutti i soggetti di sesso femminile, in età feconda. Laddove non esistesse una comprovata documentazione di avvenuta vaccinazione contro rubeola o, in alternativa, un tasso anticorpale tale da immunizzare il soggetto per avvenuta malattia, è necessario che le interessate si sottopongano a vaccinazione, ovviamente con le dovute cautele, relative ad una eventuale gravidanza già in atto. È noto infatti che il virus della rubeola possiede un rilevante potenziale lesivo nei confronti del feto, soprattutto nei primi mesi di gestazione. Con tutta evidenza le comunità infantili rappresentano l'ambiente elettivo dove tale malattia esantematica abbia elevata probabilità di diffondersi.

Ove presente, il medico competente sarà comunque a disposizione, anche a livello personale, per fornire le indicazioni necessarie per la corretta gestione del problema.

4. PROCEDURE IMPARTITE AGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

COSA FARE NELL'EMERGENZA

Prima di tutto, è necessario evitare gli errori che più comunemente vengono fatti nel soccorrere un infortunato, tali errori dipendono prevalentemente dalla spinta emotiva che fa compiere azioni che mettono a repentaglio la vita stessa dell'unico potenziale soccorritore, con il solo risultato di aumentare il numero di feriti e di morti (autoprotezione del soccorritore evitando di esporsi a rischi inutili).

Evitare inoltre ogni inutile allarmismo sul luogo dell'infortunio o nel trasporto o durante il trattamento in Pronto Soccorso (ad esempio la paura del sangue, molto spesso, fa "perdere la testa" agli occasionali soccorritori), provocando comportamenti irrazionali e corse automobilistiche disperate del tutto ingiustificate e molto pericolose.

Il Primo Soccorso è essenzialmente il primo aiuto che si presta alla persona vittima di un incidente o di un malore nell'attesa che intervenga una cura qualificata.

In caso di necessità di soccorrere un collega o un utente, infortunato oppure colto da un malore improvviso, bisogna sapere cosa fare, essere preparati a questa evenienza senza affidarsi al buon senso o alle cose che si sono sentite dire. Quindi, in questo scenario, è credibile avere un numero limitatissimo di conoscenze applicabili tempestivamente cercando soprattutto di controllare l'inevitabile ansia che comprensibilmente colpisce quanti si confrontano con situazioni a volte molto drammatiche. Bisogna soprattutto sapere cosa non fare evitando procedure nocive per la salute dell'infortunato.

A tutti gli addetti al primo soccorso sono state impartite e distribuite le seguenti procedure da attuare in caso di emergenza sanitaria. Esse consistono, nell'ordine, in:

APPROCCIO ALL'INFORTUNIO

1. recarsi con la massima rapidità possibile, non appena ricevuta la notizia, sul luogo dell'evento, rispettando le misure di sicurezza ed indossando i DPI previsti in relazione all'area e all'attività ivi svolta;
2. sul luogo dell'infortunio qualificarsi subito come addetto al soccorso;
3. identificare eventuali pericolo presenti nell'area, che potrebbero mettere a rischio anche gli stessi soccorritori (quali, ad esempio, fughe di gas o di sostanze pericolose, pericolo di elettrocuzione, incendio, etc.) e segnalarli immediatamente ai responsabili per la messa in sicurezza ai fini di un pronto intervento;
4. allertare o far allertare, se necessario, gli incaricati della gestione delle emergenze;
5. avvisare o far avvisare il Datore di Lavoro e, ove questi non fosse raggiungibile, il suo sostituto.

Il coordinamento degli interventi di soccorso sarà effettuato dall'addetto giunto per primo sul luogo dell'infortunio.

INTERVENTO SUL/SUGLI INFORTUNATO/I

1. prestare i primi soccorsi al/agli infortunato/i effettuando solo gli interventi strettamente necessari;
2. valutare, nei limiti delle proprie competenze, le condizioni dell'infortunato: controllare lo stato di coscienza, il respiro, il polso, la presenza di emorragie o di fratture; valutare la possibilità di frattura vertebrale;
3. se l'infortunato è cosciente, parlargli per tranquillizzarlo, in ordine alla gravità dell'infortunio e all'eventuale chiamata dell'Emergenza Sanitaria (118), spiegando quello che si sta facendo. Se possibile, senza affaticarlo, chiedergli notizie utili ai fini del soccorso (cosa è successo, se soffre di cuore, dove gli fa male, se è diabetico, se ha battuto la schiena o la testa, se gli fa male la testa, se gli viene da vomitare, etc.);
4. intervenire per ridurre o eliminare i rischi dell'infortunato (emorragie, etc.), possibilmente senza spostarlo se l'infortunato è incosciente o ha ricevuto un colpo alla testa o se si sospetta una lesione della colonna vertebrale;
5. spostare l'infortunato solo in caso di pericoli gravi e immediati, quali possibili crolli, allagamenti, incendi, etc.;
6. impedire l'avvicinamento di curiosi o di volenterosi che non si qualificano come medici, infermieri professionali o addetti al Pronto Soccorso;
7. non somministrare bevande o farmaci.

Nel caso di più infortunati e di presenza di un solo addetto, la priorità di intervento verrà da questo stabilita sulla base della gravità dei rispettivi infortuni, anche tenendo conto delle modalità con le quali la stessa è individuata dall'Emergenza Sanitaria (118) nella gestione extra-ospedaliera degli infortuni:

Codice rosso: Priorità 1

Codice giallo: Priorità 2

Codice verde: priorità 3

Codice Rosso Urgenza assoluta	Codice Giallo Urgenza relativa	Codice Verde Urgenza differibile
• vie aeree ostruite • emorragia massima • incoscienza • shock avanzato • ustioni gravi • traumi violenti • malori • dolori toracici ed addominali	• frattura esposta • ustioni moderate • emorragie moderate • shock iniziale • stato mentale alterato	• fratture semplici • lesioni articolari • lesioni muscolari • contusioni • ustioni lievi • escoriazioni

ATTIVAZIONE DEL SOCCORSO ESTERNO

L'addetto, nel caso decida di chiedere l'intervento del soccorso esterno, deve recarsi il più rapidamente possibile al telefono più vicino, assicurandosi che, in ogni caso, accanto all'infortunato rimanga almeno una persona, meglio se un altro addetto.

Dovrà comunicare all'Emergenza Sanitaria (118) e ai soccorritori:

1. indirizzo della scuola, nome e cognome di chi sta chiamando e numero di telefono per eventuali contatti successivi da parte del 118.

2. cosa è successo:

Tipologia dell'infortunio (ad esempio, caduta da ... metri, urto contro ..., elettrocuzione, etc.).

Eventuali sostanze o prodotti inalati, ingeriti o con cui si è venuti a contatti, etc.; è utile, in quest'ultima evenienza, reperire le schede di sicurezza, ove questo richiedesse troppo tempo, è importante avere a disposizione il contenitore della sostanza o prodotto per consultare l'etichetta.

La tipologia dell'infortunio potrà essere ricostruita:

- chiedendo all'infortunato, se in stato di coscienza vigile;
- chiedendo ai lavoratori che hanno assistito all'infortunio;
- valutando rapidamente le caratteristiche del luogo dell'infortunio e la situazione ivi presente;

3. quante persone risultano coinvolte;

4. qual è il loro stato di gravità;

5. l'esistenza di condizioni particolari di accesso o logistiche della scuola che rendono difficile il soccorso.

Ricordarsi di:

- a. trascrivere il numero dell'operatore del 118 che risponde e l'ora esatta della chiamata;

- b. non riattaccare prima che l'operatore del soccorso sanitario abbia dato conferma del messaggio ricevuto;
- c. avvertire la persona incaricata dell'apertura degli accessi dell'arrivo dei mezzi di soccorso perché ne faciliti l'ingresso.

Per una più efficace comunicazione con l'Emergenza Sanitaria (118), sono di seguito riportate le linee guida in base alle quali la stessa assegna i codici di urgenza:

Codice Rosso Urgenza assoluta	Codice Giallo Urgenza Relativa	Codice Verde Urgenza Differibile	Codice Bianco Nessuna Urgenza
Soggetto che presenta la compromissione di una o più funzioni vitali (coscienza, respiro, circolo)	Soggetto che presenta la minaccia di compromissione di una vita o più funzioni vitali (coscienza, respiro, circolo)	Soggetto che necessita di prestazioni mediche urgenti, ma differibili in quanto non vi è pericolo per le funzioni vitali.	Soggetto che non presenta alcuna urgenza ed è trattabile da parte del medico di base o dalla guardia medica.
Trattamento immediato senza nessuna attesa.	Trattamento al più presto in relazione alla presenza di eventuali altre urgenze.	Trattamento dopo le UA e le UR.	L'utilizzo del 118 o delle strutture di PS potrebbero risultare a pagamento.

COMUNICAZIONE CON I SOCCORRITORI SUL LUOGO DELL'INFORTUNIO

L'addetto al primo soccorso deve riferire ai soccorritori dell'Emergenza Sanitaria (118), giunti sul luogo dell'infortunio, le eventuali manovre, gli interventi effettuati sugli infortunati e i parametri vitali di questi ultimi (stato di coscienza, frequenza respiratoria, frequenza cardiaca, etc.).

5. PROCEDURE IMPARTITE AI LAVORATORI

- i dipendenti devono informarsi in merito ai nomi degli incaricati di primo soccorso (l'elenco è esposto **c/o la bacheca nell'atrio della scuola**);
- il lavoratore che assiste ad un infortunio deve prima di tutto intervenire sulle eventuali condizioni che possono aggravare la situazione;
- successivamente il lavoratore deve prendere contatto con un addetto al primo soccorso e richiederne l'intervento; qualora – in via eccezionale – presso la scuola non sia presente alcun

addetto al primo soccorso il dipendente che assiste ad un infortunio provvederà a chiamare direttamente l'Emergenza Sanitaria (118) specificando: cosa è successo, quante persone risultano coinvolte; qual è il loro stato di gravità, l'esistenza di condizioni particolari di accesso o logistiche della scuola che rendono difficile il soccorso.

- Nell'attesa dell'arrivo dell'addetto, il personale deve astenersi dal compiere manovre o azioni che potrebbero aggravare le condizioni dell'infortunato, quali, ad esempio, la movimentazione dell'infortunato, la somministrazione di bevande o farmaci;
- Quando necessario, l'addetto al Primo Soccorso è autorizzato a chiedere l'aiuto di altri lavoratori che, a suo giudizio, potrebbero risultare utili.

In caso di infortuni di lieve entità (piccoli tagli, abrasioni, etc.) la medicazione può essere effettuata dalla persona presente all'evento; in alternativa dovrà essere chiamato un addetto.

Ogni lavoratore deve segnalare prontamente all'incaricato della verifica l'avvenuto utilizzo, anche parziale, dei materiali contenuti nella cassetta di pronto soccorso.

La cassetta di pronto soccorso è ubicata (vedi istruzioni per ogni singolo plesso).

A tutti i lavoratori verrà distribuita copia del presente piano.

6. CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO

Il contenuto della cassetta di pronto soccorso è riportato nel successivo capitolo.

In esso sono compresi i seguenti dispositivi di protezione individuale (DPI):

- a) guanti in lattice;
- b) visiera paraschizzi.

Nell'ambiente scolastico è opportuno individuare una zona adibita a camera di medicazioni. Tale locale dovrà essere segnalato opportunamente con limitazione di accesso.

Presso ogni plesso scolastico deve essere presente una cassetta di pronto soccorso trasportabile, permettendo di arrivare con i presidi medici il più vicino possibile all'infortunato.



In occasione di gite e uscite culturali dovrà essere disponibile uno specifico pacchetto delle medicazioni.

La posizione della cassetta è segnalata mediante la segnaletica specifica (croce bianca in campo verde), in conformità al D. Lgs. 493/1996.

I contenuti della cassetta sono controllati con frequenza mensile da parte degli addetti al primo soccorso e, ove necessario, reintegrati o sostituiti a cura dello stesso.

Il controllo dei prodotti medicali e dei DPI è finalizzato in particolare a verificarne la presenza, l'integrità e la scadenza.

7. ATTIVAZIONE DEL PIANO DI PRIMO SOCCORSO

1. Consegna agli addetti di primo soccorso del presente documento in forma integrale
2. Consegna del capitolo "PROCEDURE IMPARTITE AI LAVORATORI" a tutti i dipendenti
3. Affissione nella bacheca della sicurezza del Piano di Primo Soccorso e dell'elenco dei nomi degli incaricati
4. Verifica della dotazione della cassetta di pronto soccorso

8. CONTENUTO DELLA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO

PRESIDIO	QUANTITÀ
Guanti sterili monouso	5 paia
Visiera paraschizzi	1
Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro	1
Flacone di soluzione fisiologica (sodio cloruro 0,9%) da 500 ml	3
Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole	10
Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole	2
Teli sterili monouso	2
Pinzette da medicazione sterili monouso	2
Confezione di rete elastica di misura media	1
Confezione di cotone idrofilo	1
Confezione di cerotti di varie misure pronti all'uso	2
Rotoli di cerotto alto cm. 2,5	2
Forbici	1 paio
Lacci emostatici	3
Ghiaccio pronto uso	2 confezioni
Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari	2
Termometro	1
Apparecchi per la misurazione della pressione arteriosa	1

ALLEGATO 2

Valutazione dei rischi per le lavoratrici in stato di gravidanza, di puerperio o in periodo di allattamento

PREMESSA

Ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 26/03/2001, n. 151, " Il datore di lavoro, nell'ambito ed agli effetti della valutazione di cui all'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni, valuta i rischi per la sicurezza e la salute delle lavoratrici, in particolare i rischi di esposizione ad agenti fisici, chimici o biologici, processi o condizioni di lavoro di cui all'allegato C, nel rispetto delle linee direttrici elaborate dalla Commissione dell'Unione Europea, individuando le misure di prevenzione e protezione da adottare".

Il presente documento contiene gli esiti della valutazione dei rischi di cui sopra, esaminati per la singola mansione alla quale può essere assoggettata la lavoratrice dipendente. Esso è da considerarsi parte integrante del "Documento di Valutazione dei Rischi" stilato ai sensi del D. Lgs. 81/08 e successive modifiche.

Fatta salva, comunque, detta "valutazione dei rischi", le lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento sono assoggettate alle cautele particolari previste dal D. Lgs. 26/03/2001, n. 151.

In seguito alla notifica dello stato di gravidanza da parte della lavoratrice, è prevista la necessità di modificare e/o alleviare il carico di lavoro della mansione fino a quel momento ricoperta dalla lavoratrice o anche il cambio di mansione e l'assegnazione temporanea ad altro incarico nell'ambito delle mansioni svolte nella scuola.

APPLICABILITÀ DELLA NORMATIVA

La normativa si applica alle lavoratrici gestanti, puerpere e in periodo di allattamento fino a sette mesi dalla data del parto, che hanno notificato al Datore di Lavoro il loro stato; non è invece applicabile al personale che non rientra nella definizione di lavoratrice nei termini del D. Lgs. 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni del D. Lgs. 230/95, art. 60.

La notifica permetterà alla lavoratrice di usufruire dei diritti previsti dalla legge.

OBBLIGHI DEI RESPONSABILI

Il Datore di Lavoro deve valutare i rischi per la salute della gestante, prevedere gli interventi di protezione e prevenzione, ivi compreso, ad esempio, lo spostamento ad una mansione non a rischio o, nel caso non fosse possibile, di comunicare per scritto tale evenienza direttamente all'Ispettorato Provinciale del Lavoro, per permettere alla donna di richiedere l'astensione anticipata dal lavoro.

Per la valutazione di cui sopra il Datore di Lavoro si avvale dei soggetti facenti parte dell'organigramma della sicurezza interna, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni.

INTERDIZIONE DELLA LAVORATRICE PER COMPLICAZIONI

L'interdizione in caso di complicazioni della gestazione oppure di preesistenti patologie che possono essere aggravate dalla gravidanza, viene rilasciata dall'Ispettorato del Lavoro sulla base dell'accertamento medico, per il quale sono abilitati i medici pubblici: Responsabile del Distretto Socio Sanitario di Base o ginecologo pubblico.

INTERDIZIONE DELLA LAVORATRICE PER CONDIZIONI PREGIUDIZIEVOLI

I lavori sotto elencati sono vietati alla donna in gravidanza e nel periodo di puerperio, secondo quanto disposto dagli allegati A e B del D. Lgs. 151/2001:

Allegato A (Articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 25 novembre 1976, n. 1026)

Il divieto di cui all'articolo 7, primo comma, del testo unico si intende riferito al trasporto, sia a braccia e a spalle, sia con carretti a ruote su strada, o su guida, e al sollevamento dei pesi, compreso il carico e scarico e ogni altra operazione connessa.

I lavori faticosi, pericolosi ed insalubri, vietati ai sensi dello stesso articolo che sono i seguenti:

- A) Quelli previsti dal decreto legislativo 4 agosto 1999, n. 345 e dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 262;*
- B) Quelli indicati nella tabella allegata al decreto del Presidente della Repubblica 19 marzo 1956, n. 303, per i quali vige l'obbligo delle visite mediche preventive e periodiche: durante la gestazione e per 7 mesi dopo il parto;*
- C) Quelli che espongono alla silicosi e all'asbestosi, nonché alle altre malattie professionali di cui agli allegati 4 e 5 al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, numero 1124, e successive modificazioni: durante la gestazione fino a 7 mesi dopo il parto;*
- D) I lavori che comportano l'esposizione alle radiazioni ionizzanti: è durante la gestazione e per 7 mesi dopo il parto;*
- E) I lavori su scale ed impalcature mobili e fisse: durante la gestazione e fino al termine del periodo di interdizione dal lavoro;*
- 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 obbliga- no ad una posizione particolarmente affaticante: durante la gestazione e fino al termine del periodo di interdizione dal lavoro;*
- H) I lavori con macchina mossa a pedale, o comandata pedale, quando il ritmo del movimento sia frequente, o esiga un notevole sforzo: durante la gestazione e fino al termine del periodo di interdizione dal lavoro;*
- I) I lavori con macchine scuotenti o con utensili che trasmettono intense vibrazioni: durante la gestazione e fino al termine del periodo di interdizione dal lavoro;*
- J) 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;*
- K) I lavori agricoli che implicano la manipolazione e l'uso di sostanze tossiche o altrimenti nocive nella concimazione del terreno e nella cura del bestiame: durante la gestazione e per 7 mesi dopo il parto;*
- L) I lavori di monda e trapianto del riso: durante la gestazione e fino al termine del periodo di interdizione dal lavoro;*
- M) I lavori a bordo delle navi, degli aerei, dei treni, dei pullman e di ogni altro mezzo di comunicazione in moto: durante la gestazione e fino al termine del periodo di interdizione dal lavoro.*

Allegato B (D. Lgs. 25 novembre 1996, n. 645, allegato 2)

ELENCO NON ESAURIENTE DI AGENTI E CONDIZIONI DI LAVORO DI CUI ALL'ARTICOLO 7

A) Lavoratrici gestanti di cui all'articolo 6 del testo unico.

1. Agenti:

- a) agenti fisici: lavoro in atmosfera di sovrappressione elevata, ad esempio in camere sotto pressione, immersione subacquea;*
- b) agenti biologici: toxoplasma; virus della rosolia, a meno che sussista la prova che la lavoratrice è sufficientemente protetta contro questi agenti dal suo stato di immunizzazione;*
- c) agenti chimici: piombo e suoi derivati, nella misura in cui questi agenti possono essere assorbiti dall'organismo umano.*

2. Condizioni di lavoro:

lavori sotterranei di carattere minerario

B. lavoratrici in periodo successivo al cui all'articolo 6 del testo unico

1. Agenti:

a) *agenti chimici: piombo e suoi derivati, nella misura in cui tali agenti possono essere assorbiti dall'organismo umano.*

2. Condizioni di lavoro:

lavori sotterranei di carattere minerario.

Allegato C (D. Lgs. 25 novembre 1996, n. 645, allegato 1)

ELENCO NON ESAURIENTE DI AGENTI E CONDIZIONI DI LAVORO DI CUI ALL'ARTICOLO 11

A. Agenti:

1. *Agenti fisici, allorché vengono considerati come agenti che comportano lesioni del feto e/o rischiano di provocare il distacco della placenta, in particolare:*

- a) *colpi, vibrazioni meccaniche o movimenti;*
- b) *movimentazione manuale di carichi pesanti che comportano rischi, soprattutto dorso- lombari;*
- c) *rumore;*
- d) *radiazioni ionizzanti;*
- e) *radiazioni non ionizzanti (RF, ultrasuoni, campi magnetici, UV, ecc.);*
- f) *sollecitazioni termiche;*
- g) *movimenti e posizioni di lavoro, spostamenti, sia all'interno sia all'esterno dello stabilimento, fatica mentale e fisica e altri disagi fisici connessi all'attività svolta dalle lavoratrici di cui all'art. 1.*

2. Agenti biologici.

Agenti biologici dei gruppi di rischio da 2 a 4 ai sensi dell'art. 75 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni ed integrazioni, nella misura in cui sia noto che tali agenti o le terapie che essi rendono necessarie mettono in pericolo la salute delle gestanti e del nascituro, sempre che non figurino ancora nell'allegato II.

3. Agenti chimici.

Gli agenti chimici seguenti, nella misura in cui sia noto che mettono in pericolo la salute delle gestanti e del nascituro, sempre che non figurino ancora nell'allegato II:

- a) *sostanze etichettate R 40; R 45; R 46 e R 47 ai sensi della direttiva n. 67/548/CEE, purché non figurino ancora nell'allegato II;*
- b) *agenti chimici che figurano nell'allegato VIII del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni ed integrazioni;*
- c) *mercurio e suoi derivati;*
- d) *medicamenti antimitotici;*
- e) *monossido di carbonio*
- f) *agenti chimici pericolosi di comprovato assorbimento cutaneo.*

B. Processi

Processi industriali che figurano nell'allegato VIII del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni ed integrazioni.

C. Condizioni di lavoro

Lavori sotterranei di carattere minerario.

MODALITÀ OPERATIVE

Notifica dello stato gestazionale

Le lavoratrici esposte ai rischi sopra enunciati possono notificare al Datore di Lavoro il proprio stato di gravidanza non appena accertato. La notifica permetterà alla lavoratrice di usufruire dei diritti previsti dalla legge riservati alle donne gestanti, puerpere o in periodo, di allattamento fino a sette mesi dalla data del parto.

La notifica deve essere inoltrata al datore di Lavoro in uno dei seguenti modi:

- Presentando il certificato di gravidanza, comprensivo della data presunta del parto, emesso dal medico curante;
- inviando un'autocertificazione dello stato di gravidanza e impegnandosi a fornire il certificato di cui al punto 1 entro 5 giorni;
- inviando copia della richiesta di astensione anticipata dal lavoro inoltrata all'Ispettorato del Lavoro, cui deve seguire la consegna del certificato di gravidanza entro 5 giorni, *solamente nei casi di gravidanza a rischio*.

Compiti del Datore di Lavoro

Al ricevimento della notifica, il Datore di Lavoro informa la lavoratrice dei suoi diritti amministrativi, includendo informazioni relative alle tipologie di attività e ai turni lavorativi cui non dovrà più essere sottoposta durante il periodo di gravidanza, fino a sette mesi dopo il parto.

Valutazione del rischio di esposizione

Il Datore di Lavoro, ricevuta la copia del certificato di gravidanza, esamina il modulo di valutazione delle mansioni a rischio per il personale femminile che contiene l'indicazione delle situazioni di lavoro pregiudizievoli.

Consulta il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Medico Competente (se nominato) in merito agli interventi organizzativi e/o procedurali da applicare.

Convoca quindi la lavoratrice e la informa dei rischi residui specifici ed individuati cui è esposta in base alle mansioni svolte e sulle misure che devono essere attuate per la protezione e la prevenzione: l'astensione da alcune mansioni, la modifica dell'orario di lavoro o la sospensione del lavoro.

In caso di non idoneità o quando la modifica delle condizioni o dell'orario di lavoro non siano possibili per motivi organizzativi o funzionali, il Datore di Lavoro sospende la dipendente dall'attività lavorativa dandone contestuale informazione scritta all'Ispettorato Provinciale del Lavoro, che provvederà all'interdizione dal lavoro per tutto il periodo.

Il Datore di Lavoro comunica alla lavoratrice e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (art. 4.2, D. Lgs. 645/96) le nuove mansioni e le misure di prevenzione e protezione aggiuntive da adottare.

Fa sottoscrivere alla lavoratrice un documento nel quale la stessa dichiara di aver ricevuto le informazioni relative ai rischi potenziali residui e alle misure di prevenzione e protezione che verranno attuate nei suoi confronti.

Informazione della lavoratrice

Il Datore di Lavoro consegna a tutte le lavoratrici la nota informativa allegata, richiedendo da parte di ogni singola interessata una firma per ricevuta.

Inoltre, cura che la lavoratrice incontri il Medico Competente (se nominato) per essere ulteriormente informata dei rischi per i quali vi è divieto di esposizione in stato di gravidanza o per i quali sono richiesti sistemi di protezione o cautele aggiuntive durante la gravidanza e il periodo di allattamento.

NOTA INFORMATIVA "TIPO" DA CONSEGNARE E FAR SOTTOSCRIVERE ALLA LAVORATRICE CHE HA SEGNALATO IL SUO STATO DI GRAVIDANZA

Oggetto: Informazione sui rischi derivanti dallo svolgimento dell'attività lavorativa durante il periodo di gestazione, puerperio ed allattamento, ai sensi dell'art. **11, comma, 2 del D. Lgs. 26/3/2001, n. 151.**

Stante lo stato di gravidanza da lei segnalato, ai sensi e per gli effetti della normativa richiamata in oggetto, le segnaliamo alcune disposizioni alle quali la invitiamo ad attenersi. Le ricordiamo anche quali sono i principali rischi connessi con la sua attività lavorativa.

Informazione sui rischi connessi con l'attività lavorativa

Agenti Fisici.

Le lavoratrici della Scuola dell'Infanzia sono esposte a rischi dovuti a colpi (sia dovuti ad urti contro mobili, pareti o suppellettili, sia dovuti al contatto accidentale con gli alunni); la frequenza può andare da un colpo a settimana a più colpi nella stessa giornata; la violenza dei colpi può anche essere notevole in quanto si è alla presenza di alunni il cui peso può anche superare i 30 Kg.

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia hanno spesso bisogno del contatto fisico con l'insegnante o con la collaboratrice scolastica presenti. Le lavoratrici sollevano quindi con una certa frequenza gli alunni; la frequenza di sollevamento dipende da soggetto a soggetto; è tanto meno frequente con l'aumentare dell'età degli alunni (e anche del loro peso) e può andare da una volta al giorno a 30 volte al giorno; il peso sollevato va da un minimo di 14 Kg ad un massimo di 21 Kg per gli alunni di tre anni e da un minimo di 16,5 ad un massimo di 35 Kg per gli alunni di cinque anni alla fine dell'anno scolastico.

Spesso il sollevamento dell'alunno comporta anche l'assunzione di posture scorrette, in quanto lo stesso può trovarsi anche disteso a terra e può reagire movendosi anche scompostamente.

Anche nella Scuola Primaria è possibile che la docente o il collaboratore scolastico siano chiamati a sollevare i bambini; la frequenza di sollevamento anche qui è inversamente proporzionale all'età dell'alunno. Nel caso degli alunni del primo ciclo, si può stimare una frequenza che va da 1 volta a settimana ad un massimo di 1 volta al giorno; nel caso del secondo ciclo la frequenza può andare da 1 volta all'anno a 1 volta a settimana.

I pesi sollevati sono stati misurati e corrispondono ad un minimo di 17,5 Kg e ad un massimo di 48 Kg per il primo ciclo; per il secondo ciclo il minimo corrisponde a 20 Kg ed il massimo a 61 Kg (dati di inizio anno scolastico).

Le insegnanti di sostegno, nel caso in cui venga loro affidato un portatore di handicap fisico, si trovano costantemente nella condizione di doverlo movimentare, sollevare, spostare, lavare. La frequenza di sollevamento può arrivare anche alle 50 volte al giorno.

Nella Scuola Media è possibile che la docente di educazione fisica o la collaboratrice scolastica subiscano colpi o urti pericolosi per la gestazione o che siano chiamati a movimentare carichi pesanti o ingombranti.

La docente di educazione fisica può essere esposta a rumori eccessivi in palestra, a causa del rimbombo delle voci.

Movimenti e posture - fatica fisica.

Le docenti della Scuola dell'Infanzia prestano la loro attività permanendo in piedi per gran parte del loro tempo di lavoro, assumendo nel contempo posizioni particolarmente scomode o affaticanti.

Durante l'attività, le lavoratrici si sottopongono a posizioni particolarmente scomode o affaticanti, soprattutto per portarsi a livello dell'alunno, che spesso si trova seduto al tavolino seduto o disteso su un materasso.

Nella Scuola Primaria la docente è più libera di gestire lo stazionamento in piedi, intervallandolo con pause più o meno lunghe; ciò è chiaramente più facile nel secondo ciclo.

Anche i collaboratori scolastici trascorrono poi i loro tempo lavoro quasi esclusivamente in piedi e effettuano attività di pulizia dei locali e degli arredi, il che non esclude l'uso di scale.

Nel caso dei docenti di sostegno, la fatica fisica può essere lieve nel caso della cura di alcuni soggetti non particolarmente problematici; più spesso però la fatica può essere notevole in quanto vi è la possibilità della presenza di portatori di handicap anche gravi.

Nella Scuola Media la docente è libera di gestire i propri tempi, per quanto riguarda lo stazionamento in piedi.

I periodi di stazionamento in piedi possono essere intervallati con pause più o meno lunghe; ciò è chiaramente più facile per i docenti di materie letterarie o comunque per chi non accede ai laboratori. Anche i collaboratori scolastici trascorrono poi i loro tempo lavoro quasi esclusivamente in piedi e effettuano attività di pulizia dei locali e degli arredi, il che non esclude l'uso di scale.

Nel caso degli insegnanti tecnici, la fatica fisica può essere lieve nel caso dei laboratori di informatica; nei laboratori di educazione tecnica e di educazione artistica la fatica può essere notevole, in quanto vi è la necessità di seguire da vicino gli alunni e di dover predisporre materiali e attrezzature per le esercitazioni.

Misure previste dal datore di lavoro per evitare l'esposizione al rischio.

Le lavoratrici vengono informate del rischio presente, tramite il loro Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, mediante questo documento e mediante una circolare distribuita ad inizio anno scolastico.

Nel momento in cui il Datore di Lavoro riceve la comunicazione dello stato di gravidanza da parte della lavoratrice a rischio, interviene in modo da trasferire la stessa (provvisoriamente) ad altra attività.

Alle collaboratrici scolastiche viene affidato il controllo degli accessi e il personale docente viene adibito ad attività di sorveglianza. Quando ciò non fosse possibile o in attesa di decreto di astensione anticipata, la lavoratrice viene allontanata dal luogo di lavoro (normalmente, se in buona salute, usufruisce di un periodo di ferie straordinario; in caso contrario si assenta per malattia).

La invitiamo pertanto a rispettare durante lo svolgimento della sua attività lavorativa per la salvaguardia della sua salute e di quella del feto:

- ☞ evitare contatti con persone con malattie infettive e con lavori insalubri;
- ☞ evitare di spingere o tirare i carrelli;
- ☞ evitare la movimentazione di carichi gravosi;
- ☞ per movimentare persone disabili evitare il sollevamento manuale;
- ☞ sedersi ogni tanto per dare scarico a schiena e gambe;
- ☞ non effettuare lavori su scale fisse e mobili;
- ☞ non esporsi a radiazioni ionizzanti (retro VDT);
- ☞ non esporsi alle radiazioni non ionizzanti di apparecchiature (fotocopiatrici, ultrasuoni, campi magnetici, UV, ecc.),

Le variazioni hanno decorrenza immediata (inizio della gravidanza) e permarranno fino al compimento di un anno di età del bambino.

Il Datore di Lavoro

Per ricevuta:

<i>Pericolo</i>	<i>Rischio</i>	Collab. Scol.	Insegn. Infanzia	Docente Primaria. e Secondaria.	Insegn. Ed. Fisica	Insegn. Sostegno	Segreteria	<i>Misure di prevenzione e protezione da adottare</i>	<i>Precauzioni consigliate</i>
Utilizzo di apparecchiature alimentate elettricamente (Personal Computer, fotocopiatrice, ecc.)	Elettrocuzione	<i>P=2; R=8</i>	<i>P=1; R=4</i>	<i>P=1; R=4</i>	<i>P=1; R=4</i>	<i>P=1; R=4</i>	<i>P=2; R=8</i>	Verificare che le apparecchiature siano conformi alle norme CE. Evitare l'uso di prese multiple. Eliminare cavi e prolunghe correnti a pavimento. Informare il personale sull'utilizzo corretto delle apparecchiature. Fornire e prescrivere l'uso di appositi DPI ai collaboratori scolastici, da utilizzare secondo necessità.	Prestare particolare attenzione nell'uso delle apparecchiature elettriche.
Utilizzo di apparecchiature munite di videotermini per un periodo di applicazione superiore a 20 ore settimanali	Affaticamento visivo	NO	NO	<i>P=1; R=4</i>	NO	NO	<i>P=2; R=8</i>	Informare il personale addetto. Sottoporre periodicamente il personale a visio test	Non esporsi a radiazioni (non sostare per lunghi periodi nei pressi della parte posteriore dei VDT).
Caduta per scivolamento o incespicamento	Slogature, lussazioni, fratture	<i>P=2; R=8</i>	<i>P=2; R=8</i>	<i>P=1; R=4</i>	<i>P=2; R=4</i>	<i>P=3; R=12</i>	<i>P=1; R=4</i>	Eliminare cavi e prolunghe correnti a pavimento (pericolo di inciampo). Verifica periodica dei pavimenti (assenza di corpi sporgenti, che possano costituire inciampo e piastrelle sconnesse)	Prestare particolare attenzione. Evitare di portare scarpe con tacchi o con suola scivolosa.
Caduta dall'alto	Slogature, lussazioni, fratture	<i>P=2; R=8</i>	NO	NO	NO	NO	NO	Utilizzo di scale a norma UNI - EN 131. Informare il personale sull'utilizzo corretto delle attrezzature	Non effettuare lavori in alto, che comportino l'utilizzo di scale o di altre attrezzature
Movimentazione dei carichi: trasporto di materiali e suppellettili.	Lesioni dorso - lombari	<i>P=2; R=8</i>	<i>P=1; R=4</i>	NO	<i>P=1; R=4</i>	NO	NO	Fornire attrezzature per il trasporto di materiali e suppellettili (carrelli, ecc.). Informare il personale sull'utilizzo corretto delle attrezzature	Non effettuare lavori che comportino movimentazioni di carichi
Movimentazione dei carichi: sollevamento di alunni	Lesioni dorso - lombari	<i>P=1; R=4</i>	<i>P=2; R=8</i>	<i>P=1; R=4</i>	<i>P=2; R=4</i>	<i>P=3; R=12</i>	NO	Informare il personale sulla corretta movimentazione dei carichi. Richiedere l'astensione anticipata.	Non effettuare lavori che comportino movimentazioni di carichi
Postura	Lesioni dorso - lombari	<i>P=1; R=4</i>	<i>P=1; R=4</i>	<i>P=1; R=4</i>	<i>P=1; R=4</i>	<i>P=1; R=4</i>	<i>P=2; R=8</i>	Fornire posti di lavoro ergonomici (altezza corretta dei piani di lavoro, sedie a cinque razze regolabili in altezza, ecc.). Posizione monitor, stampante, mouse in modo da garantire un facile utilizzo. Informare il personale sui rischi derivanti dalla postura.	Non restare seduti per lunghi periodi; ogni due ore circa alzarsi e camminare per alcuni minuti.
Stazionamento in piedi per più del 50% dell'orario di lavoro	Lesioni dorso - lombari. Lesioni agli arti inferiori. Rischio di aborto.	<i>P=1; R=4</i>	<i>P=3; R=12</i>	<i>P=1; R=4</i>	<i>P=2; R=4</i>	<i>P=3; R=12</i>	NO	Richiedere l'astensione anticipata	Evitare posture o posizioni affatiganti o in grado di provocare compressioni addominali.
Posture scomode o particolarmente affatiganti	Lesioni dorso - lombari. Lesioni agli arti. Rischio di aborto.	<i>P=1; R=4</i>	<i>P=3; R=12</i>	<i>P=1; R=4</i>	<i>P=1; R=4</i>	<i>P=3; R=12</i>	NO	Richiedere l'astensione anticipata	Non restare in piedi per lunghi periodi; sedersi ogniqualvolta sia possibile
Urti. Colpi	Rischio di aborto.	<i>P=1; R=4</i>	<i>P=3; R=12</i>	<i>P=1; R=4</i>	<i>P=2; R=4</i>	<i>P=4; R=16</i>	NO	Richiedere l'astensione anticipata	Prestare particolare attenzione
Utilizzo di attrezzature taglienti o appuntite (coltelli, cacciaviti, ecc.)	Tagli, abrasioni	<i>P=1; R=4</i>	<i>P=1; R=4</i>	<i>P=1; R=4</i>	<i>P=1; R=4</i>	<i>P=1; R=4</i>	<i>P=1; R=4</i>	Fornire ed imporre l'uso di appositi DPI. Limitare l'uso di attrezzature appuntite o eccessivamente taglienti.	Prestare particolare attenzione

Carico di lavoro mentale - rapporto con alunni e genitori	Patologie da stress	<i>P=1; R=4</i>	<i>P=2; R=8</i>	<i>P=2; R=8</i>	<i>P=2; R=8</i>	<i>P=2; R=8</i>	<i>P=2; R=8</i>	Norme comportamentali. Corretta organizzazione del lavoro	Organizzare il proprio lavoro in modo da evitare uno stress eccessivo.
Microclima. Mancanza di riscaldamento e correnti d'aria. Esposizioni al sole	Malattie da raffreddamento	<i>P=2; R=8</i>	<i>P=1; R=4</i>	<i>P=1; R=4</i>	<i>P=2; R=4</i>	<i>P=1; R=4</i>	NO	Controllo periodico dell'impianto di riscaldamento. Verifica della corretta chiusura degli infissi. Applicare adeguati tendaggi alle finestre.	Non esporsi a correnti d'aria e/o a raggi solari intensi.
Agenti chimici presenti nei laboratori o nei prodotti utilizzati (contatto o inalazione)	Irritazioni, corrosioni, dermatiti, avvelenamenti	<i>P=2; R=8</i>	NO	<i>P=1; R=4</i>	NO	<i>P=1; R=4</i>	<i>P=1; R=4</i>	Fornire e prescrivere l'uso di appositi DPI ai collaboratori scolastici, da utilizzare secondo necessità (e di indumenti adatti per le pulizie). Informare il personale addetto alla manipolazione dei prodotti chimici sui possibili rischi. Raccogliere le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati e depositarle in luogo conosciuto e facilmente raggiungibile. Affidare a ditta esterna la manutenzione delle fotocopiatrici (sostituzione e smaltimento del toner).	Prestare particolare cura nella manipolazione degli agenti chimici. Utilizzare i necessari DPI.
Agenti biologici	Infezioni. Epatite. Dermatiti. Allergie.	<i>P=2; R=8</i>	<i>P=2; R=8</i>	<i>P=2; R=8</i>	<i>P=2; R=8</i>	<i>P=2; R=8</i>	<i>P=1; R=4</i>	Fornire ed imporre l'uso di appositi DPI (guanti, mascherine per gli occhi). Informazione del personale.	Prestare particolare cura, evitare contatti con persone potenzialmente portatrici di malattie infettive (con particolare attenzione a rosolia e toxoplasmosi).

legenda:

P = probabilità di accadimento (1-4)

D = danno (considerato sempre =4)

R = rischio (1-16)

DOCUMENTAZIONE INFORMATIVA PER LA GRAVIDANZA E IL PUERPERIO

Carta intestata

Prot. N. _____

data

RISERVATO

Spett. Sig.ra

OGGETTO: Misure per la tutela e sicurezza della lavoratrice gestante (D. Lgs. 151/01 e D. Lgs. 81/2008)

In relazione alla sua comunicazione dello stato di gravidanza e all'attività da lei svolta nel plesso in qualità di **collaboratrice scolastica**, la informo dei rischi connessi alla sua attività lavorativa e delle misure di salvaguardia che ho previsto per lei e che dovrà rispettare.

ELENCO DEI LAVORI FATICOSI, INSALUBRI	MISURE DI SALVAGUARDIA
Materiali e sussidi didattici	Non sollevare pesi, compreso il carico e scarico di materiali didattici e sussidi
Sedie, scale mobili	Non salire su scale, sedie, etc. per attaccare cartelloni, festoni, addobbare la classe o scuola
Posture affaticanti o scorrette	Non rimanere in piedi per più di metà dell'orario di lavoro
Macchinari	Non movimentare macchinari pesanti
Arredi	Non spostare suppellettili scolastiche (armadi, cattedra, banchi.....)
Alunni	Non sollevare alunni, non accudirli in relazione all'igiene personale
Lavori di pulizia	Non sollevare pesi; non stare in piedi per lunghi periodi continuativamente e comunque mai più del 50 % del proprio tempo di lavoro
Sorveglianza	Non stare in piedi per lunghi periodi continuativamente e comunque mai più del 50 % del proprio tempo di lavoro

CONDIZIONI DI LAVORO PERICOLOSE

Presenza di alunni con virus della rosolia	Accertarsi con il proprio medico sullo stato di immunizzazione. Allontanarsi dalle classi coinvolte.
Malattie epidemiche infantili	Allontanarsi dalle classi coinvolte
Utilizzo di Agenti chimici	Non utilizzare prodotti detergenti diversi dai tensioattivi anionici (saponi) e igienizzanti. Non accedere al magazzino di deposito dei detergenti

Sussidi di consumo	Non utilizzare sussidi e prodotti di consumo didattico in cui siano presenti piombo e altri metalli pesanti e/ solventi organici
Sussidi ed attrezzature elettriche	Prestare particolare attenzione all'utilizzo di attrezzature elettriche quali videoregistratore, proiettore, forno microonde.....
Ascensore	Non utilizzare l'ascensore senza la presenza di accompagnatore
Spazi scolastici	Porre attenzione nel percorrere le scale (in particolare alle scale o attraversamento di spazi bagnati o umidi con pericolo di scivolosità). Dedicare particolare attenzione alle scale esterne di accesso all'edificio in inverno, per brina/ghiaccio
Serra/orto didattico	Per eventuali attività nella serra o nell'orto didattico nel cortile non utilizzare antiparassitari o fitofarmaci o ormoni stimolanti la crescita
Sala stampa	Non permanere oltre 15 minuti
Alunni	Evitare la permanenza nei corridoi durante l'uscita degli alunni e durante gli intervalli per pericolo di urti, colpi e movimenti improvvisi. L'entrata-uscita dalla scuola deve essere effettuata non in contemporanea con l'entrata-uscita alunni.
Uscite serali Organi collegiali	Esonerata dalla partecipazione ad attività Organi collegiali o manifestazioni scolastiche dopo le ore 21.
Lavoro straordinario	Esonerata dalla prestazione

ALTRI RISCHI

Mensa	Evitare in mensa cibi crudi
Contatto con animali	Evitare il contatto con animali (toxoplasmosi/infezioni)

La presente procedura è stata vagliata e confermata dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) in data

La presente ha valore anche per lo stato di puerpera o in periodo di allattamento.

Qualora desideri mettere in evidenza altri aspetti della gravidanza, nel proseguimento della stessa, è pregata di avvertirmi immediatamente al fine di decidere ulteriori misure di protezione in relazione al suo stato di salute.

Con i migliori auguri.

(.....)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Carta intestata

Prot. N. _____

data

RISERVATO

Spett. Sig.ra

In relazione alla sua comunicazione dello stato di gravidanza e all'attività di lavoro da lei svolta nell'ufficio di in qualità di **impiegata**, la informo dei rischi connessi alla sua attività lavorativa e delle misure di salvaguardia che ho previsto per lei e che dovrà rispettare.

ELENCO DEI LAVORI FATICOSI, INSALUBRI	MISURE DI SALVAGUARDIA
Materiali e attrezzature di lavoro	Non sollevare pesi, compreso il carico e scarico di materiali
Sedie, scale mobili	Non salire su scale, sedie, etc.
Posture affaticanti o scorrette	Non rimanere in piedi per più di metà dell'orario di lavoro
Macchinari	Non movimentare macchinari pesanti
Arredi	Non spostare suppellettili (armadi, scrivanie, tavoli.....)
CONDIZIONI DI LAVORO PERICOLOSE	
Materiali di consumo, cancelleria	Non utilizzare prodotti di consumo in cui siano presenti piombo e altri metalli pesanti e/ solventi organici
Attrezzature elettriche	Prestare particolare attenzione all'utilizzo di attrezzature elettriche quali personal computer, stampanti, proiettore, forno microonde.....
Ascensore	Non utilizzare l'ascensore senza la presenza di accompagnatore
Spazi lavorativi	Porre attenzione nel percorrere le scale (in particolare alle scale o attraversamento di spazi bagnati o umidi con pericolo di scivolosità). Dedicare particolare attenzione alle scale esterne di accesso all'edificio in inverno, per brina/ghiaccio
Sala stampa	Non permanere oltre 15 minuti
Lavoro straordinario	Esonerata dalla prestazione
ALTRI RISCHI	
Eventuali attività con animali	Non effettuare attività didattiche che la possano mettere in contatto con animali (toxoplasmosi/infezioni)

La presente procedura è stata vagliata e confermata dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) in data.....

La presente ha valore anche per lo stato di puerpera o in periodo di allattamento.

Qualora desideri mettere in evidenza altri aspetti della gravidanza, nel proseguimento della stessa, è pregata di avvertirmi immediatamente al fine di decidere ulteriori misure di protezione in relazione al suo stato di salute.

Con i migliori auguri.

(.....)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Carta intestata

Prot. N. _____

data

RISERVATO

Spett. Sig.ra

In relazione alla sua comunicazione dello stato di gravidanza e all'attività di insegnamento da lei svolta nel plesso in qualità di **insegnante** di, la informo dei rischi connessi alla sua attività lavorativa e delle misure di salvaguardia che ho previsto per lei e che dovrà rispettare.

ELENCO DEI LAVORI FATICOSI, INSALUBRI	MISURE DI SALVAGUARDIA
Materiali e sussidi didattici	Non sollevare pesi, compreso il carico e scarico di materiali didattici e sussidi
Sedie, scale mobili	Non salire su scale, sedie, etc. per attaccare cartelloni, festoni, addobbare la classe o scuola
Posture affatiganti o scorrette	Non rimanere in piedi per più di metà dell'orario di lavoro
Macchinari	Non movimentare macchinari pesanti
Arredi	Non spostare suppellettili scolastiche (armadi, cattedra, banchi.....)
Alunni	Non sollevare alunni, non accudirli in relazione all'igiene personale
Attività didattica	Non effettuare con gli alunni giochi, balli e movimenti di gruppo coinvolgenti l'insegnante. Non effettuare attività motoria pericolosa in palestra o nei cortili.
CONDIZIONI DI LAVORO PERICOLOSE	
Presenza di alunni con virus della rosolia	Accertarsi con il proprio medico sullo stato di immunizzazione. Allontanarsi dalle classi coinvolte.
Malattie epidemiche infantili	Allontanarsi dalle classi coinvolte
Agenti chimici	Non sostare nelle classi o spazi interni durante la pulizia effettuata dai collaboratori scolastici che utilizzano particolari prodotti detersivi e igienizzanti. Non accedere al magazzino dei Collaboratori scolastici
Sussidi di consumo	Non utilizzare sussidi e prodotti di consumo didattico in cui siano presenti piombo e altri metalli pesanti e/ solventi organici
Sussidi ed attrezzature elettriche	Prestare particolare attenzione all'utilizzo di attrezzature elettriche quali videoregistratore, proiettore, forno microonde.....
Ascensore	Non utilizzare l'ascensore senza la presenza di accompagnatore
Spazi scolastici	Porre attenzione nel percorrere le scale (in particolare alle scale o attraversamento di spazi bagnati o umidi con pericolo di scivolosità). Dedicare particolare attenzione alle scale esterne di accesso all'edificio in inverno, per brina/ghiaccio
Serra/orto didattico	Per eventuali attività nella serra o nell'orto didattico nel cortile non utilizzare antiparassitari o fitofarmaci o ormoni stimolanti la crescita
Sala stampa	Non permanere oltre 15 minuti
Alunni	Evitare la permanenza nei corridoi durante l'uscita degli alunni e durante gli intervalli per pericolo di urti, colpi e movimenti improvvisi.

	L'entrata-uscita dalla scuola deve essere effettuata non in contemporanea con l'entrata-uscita alunni.
Uscite serali Organi collegiali	Esonerata dalla partecipazione ad attività Organi collegiali o manifestazioni scolastiche dopo le ore 21.
Gite scolastiche giornaliere o uscite sul territorio	Esonerata dalla partecipazione
Manifestazioni scolastiche sul territorio	Esonerata dalla partecipazione
Lavoro straordinario	Esonerata dalla prestazione
ALTRI RISCHI	
Mensa	Evitare in mensa cibi crudi
Attività didattiche con animali	Non effettuare attività didattiche che la possano mettere in contatto con animali (toxoplasmosi/infezioni)

La presente procedura è stata vagliata e confermata dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) in data

La presente ha valore anche per lo stato di puerpera o in periodo di allattamento.

Qualora desideri mettere in evidenza altri aspetti della gravidanza, nel proseguimento della stessa, è pregata di avvertirmi immediatamente al fine di decidere ulteriori misure di protezione in relazione al suo stato di salute.

Con i migliori auguri.

(.....)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il D. Lgs. 81/2008 impone al Datore di Lavoro di predisporre particolari misure di tutela delle lavoratrici gestanti e puerpere.

Al fine di poterLa tutelare come previsto dalla legge e dall'integrazione al Documento di Valutazione dei rischi da noi all'uopo predisposto, la invitiamo (nell'esclusivo suo interesse) a comunicarci tempestivamente per iscritto ogni suo prossimo stato di gravidanza.

L'Istituto predisporrà contromisure atte a tutelarLa, misure che potranno arrivare anche alla predisposizione della richiesta di astensione anticipata dal lavoro, da inviare al Ministero del Lavoro. Nel caso in cui Ella ritenesse opportuno non inviarci tale comunicazione, ci riterremo sollevati da ogni responsabilità in merito.

Cordialmente

ALLEGATO 4

Procedura d'uso e distribuzione dei Dispositivi di Protezione Individuale

L'Istituto Comprensivo mette a disposizione del proprio personale una serie di Dispositivi di Protezione Individuale, denominati DPI, da usarsi ogniqualvolta esistano situazioni di potenziale pericolo per la propria incolumità.

Le situazioni di pericolo possono essere specifiche ed inerenti allo svolgimento del proprio lavoro e/o più generiche di un eventuale ambiente di lavoro. In qualsiasi caso ed ovunque sia presente un rischio, il personale dell'Istituto Comprensivo **deve** usare i DPI affinché siano ridotte al minimo le condizioni di rischio e pericolo per la propria persona.

Ogni dipendente dell'Istituto Comprensivo che rientra nella modalità di assegnazione (come da ALLEGATO 1) dovrà disporre dei DPI di competenza. Chi si trovasse sprovvisto di tali dispositivi **deve** chiederne la fornitura o il reintegro al proprio responsabile.

Premessa - Il comportamento dell'Istituto Comprensivo deve sempre essere tale da operare in situazione di assoluta sicurezza propria e altrui. L'abbigliamento personale deve essere confortevole ed adeguato al proprio ruolo e servizio. Non sono ammessi indumenti o monili che possano provocare od essere essi stessi condizione di rischio per chi li indossa (esempio monili pendenti che possono inavvertitamente toccare parti sotto tensione o indumenti eccessivamente larghi che possono impigliarsi in parti sporgenti o in movimento).

L'Istituto Comprensivo mette a disposizione di parte del personale la dotazione di DPI ad uso OBBLIGATO ogniqualvolta sia presente una situazione di rischio.

Data la varietà delle condizioni operative in cui il personale dell'Istituzione Scolastica si trova ad operare, non è possibile schematizzare tutte le potenziali situazioni di rischio, quindi le indicazioni d'uso sotto riportate NON devono essere considerate né esclusive né limitative e l'uso dei DPI deve essere una decisione autonoma e di buon senso.

Uso dei DPI

Abbigliamento da lavoro - L'uso dell'abbigliamento da lavoro è asservito alla prevenzione del rischio di contagio/contaminazione del proprio abbigliamento da sostanze nocive, irritanti, allergizzanti o biologiche e da polveri.

È obbligatorio l'uso continuativo dell'abbigliamento di lavoro fornito.

Guanti in lattice - L'uso dei guanti in lattice è asservito alla prevenzione del rischio di contagio/contaminazione da sostanze nocive, irritanti o biologiche.

È obbligatorio l'uso dei guanti in lattice ogniqualvolta ci si trova ad operare con sostanze chimiche nocive, irritanti o biologiche e quando si opera su eventuali apparecchiature, arredi o altro potenzialmente contaminati.

Guanti in gomma - L'uso dei guanti in lattice è asservito alla prevenzione del rischio di contagio/contaminazione da sostanze nocive o irritanti.

È obbligatorio l'uso dei guanti in lattice ogniqualvolta ci si trova ad operare con sostanze chimiche nocive o irritanti.

Occhiali di protezione e visiera contro schegge, schizzi. - L'uso degli occhiali è obbligatorio quando si opera in situazioni di pericolo di schegge solide e/o schizzi di sostanze chimiche che possono colpire gli occhi.

Gli occhiali di protezione possono essere usati anche come sopra-occhiali per chi già porta occhiali da vista.

Mascherina antipolveri - L'uso della mascherina antipolveri è asservito alla prevenzione del rischio di inalazione di polveri nocive.

NB. Tale mascherina non è idonea alla protezione da vapori.

Responsabilità

Lavoratori

Ogni lavoratore è tenuto al corretto utilizzo, alla custodia e al buon mantenimento dei dispositivi di protezione individuali (DPI) assegnatigli.

Deve inoltre chiedere al proprio responsabile la sostituzione dei mezzi usurati riconsegnando quelli usati.

Responsabili coordinatori.

Ogni coordinatore è tenuto ad accertare che i lavoratori da lui dipendenti abbiano in dotazione, utilizzino, custodiscano e mantengano efficienti i DPI.

I coordinatori consegnano i DPI al momento dell'inserimento nel loro reparto di nuovo personale, provvedendo a far compilare il modulo di consegna (ALLEGATO 2), nonché provvede alla sostituzione dei DPI usurati e comunque in tutti i casi nei quali ne rilevasse la necessità.

Il coordinatore propone e collabora con il superiore nell'individuazione di DPI richiedendo al Servizio di Prevenzione e Protezione il supporto tecnico per la scelta dei mezzi idonei.

La Direzione (Dirigente, Legale Rappresentante) definisce i casi nei quali devono essere impiegati ed il tipo dei DPI, avvalendosi della collaborazione dei coordinatori di reparto tenendo conto delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), sulla base dei rischi specifici e delle esigenze evidenziate dai responsabili operativi, individua le caratteristiche dei DPI più efficaci e idonei al tipo di utilizzo.

Coordina le prove delle campionature ove necessario

Sostituzione dei DPI

Se mezzo protettivo ha un termine di durata definito, è obbligo del lavoratore richiedere al proprio coordinatore la sostituzione.

Con la medesima modalità verrà richiesta la sostituzione, in caso di usura, dei mezzi protettivi privi di una scadenza definita.

Il coordinatore, accertata l'effettiva usura del medesimo, consegna il nuovo dispositivo, effettua le registrazioni sul modulo di ripristino (ALLEGATO 3), ritira il mezzo protettivo usurato e lo rende inservibile.

Il ripristino potrà avvenire anche in caso di: rottura accidentale, furto, smarrimento, altre giuste cause che verranno valutate caso per caso.

Schede

Scheda 1 - Elenco dei DPI adottati e loro distribuzione

Scheda 2 – Scheda di consegna dei DPI

Scheda 3 – Scheda per il ripristino dei DPI

Elenco dei DPI adottati e loro distribuzione

Dispositivo Protezione Individuale – DPI	Utenti – Assegnatari	q. tà di 1^ consegna
Guanti in lattice		a disposizione
Guanti in gomma		
Occhiali di protezione contro schegge, schizzi		
Mascherina antipolveri		a disposizione

Scheda di consegna dei Dispositivi di Protezione Individuali

Nome, cognome:

Qualifica:

Io sottoscritto in data odierna **ricevo:**

Tipo DPI	Quantità
Guanti in lattice	a disposizione
Guanti in gomma	(già ricevuti ed in uso)
Occhiali di protezione contro schegge, schizzi	(già ricevuti ed in uso)
Mascherina antipolveri	a disposizione

Dichiaro di essere stato informato sul corretto utilizzo dei suddetti dispositivi.

Mi impegno ad utilizzarli in modo appropriato ogniqualvolta l'attività lavorativa lo renda necessario, secondo le disposizioni che sono state impartite dalla Direzione.

Mi impegno inoltre a conservare in buono stato il materiale ricevuto e a segnalare tempestivamente eventuali problemi o rotture degli stessi.

In caso di mancato riscontro da parte del dipendente degli impegni di cui sopra, la Direzione si riserva di applicare sanzioni disciplinari, così come gli Enti preposti al controllo possono emettere contravvenzione anche nei confronti del lavoratore (come previsto dall'art. 78 del D. Lgs. 81/2008).

Data.....

Firma del coordinatore

.....

Firma del dipendente

.....

Scheda 3

Scheda per il ripristino dei DPI

Sig.

Tipo di DPI	Data di consegna	Firma per ricevuta	Data di consegna	Firma per ricevuta
Guanti in lattice				
Guanti in gomma				
Occhiali di protezione contro schegge, schizzi				
Mascherina antipolveri				

ALLEGATO 5

Registro dei controlli antincendio

D. M 26/8/1992

D. M. 10/2/1998

0. Tavola riassuntiva dei controlli e degli incaricati
1. Scheda di controllo delle vie di fuga e delle uscite d'emergenza
2. Scheda di controllo della segnaletica di sicurezza e di emergenza e delle planimetrie indicanti i percorsi di esodo
3. Scheda di controllo estintori portatili
4. Scheda di controllo dei naspi, idranti e manichette
5. Scheda di controllo degli interruttori differenziali
6. Scheda della verifica dell'illuminazione di emergenza
7. Scheda di controllo dell'impianto di rilevazione automatica d'incendio
8. Scheda di controllo degli allarmi antincendio
9. Scheda di prova degli allarmi antincendio
10. Scheda di controllo dell'esercitazione di evacuazione

Scheda n° 0

Tavola riassuntiva dei controlli e degli incaricati

Scheda n°	Tipo di verifica	Frequenza	Incaricati
1	vie di fuga e uscite d'emergenza	<i>mensile</i>	
2	segnaletica di sicurezza e di emergenza	<i>mensile</i>	
3	estintori portatili	<i>mensile</i>	
4	naspi, idranti e manichette	<i>mensile</i>	
5	interruttori differenziali	<i>mensile</i>	
6	illuminazione di emergenza	<i>semestrale</i>	
7	rilevazione d'incendio	<i>semestrale</i>	
8	controllo degli allarmi antincendio	<i>semestrale</i>	
9	prova degli allarmi antincendio	<i>semestrale</i>	
10	esercitazione di evacuazione	<i>semestrale</i>	

Scheda di controllo delle vie di fuga e delle uscite d'emergenza

Verificare **giornalmente**:

1. che le vie d'uscita, quali passaggi, corridoi, scale siano liberi da materiale, ostruzioni e non sia stata ridotta la larghezza utile prevista
2. che le porte lungo le vie d'uscita siano liberamente accessibili
3. che le porte lungo le vie d'uscita siano aperte
4. che le porte lungo le vie d'uscita si aprano e si chiudano facilmente e regolarmente
5. che il maniglione sia ben fissato, integro e funzioni regolarmente
6. che le porte lungo le vie d'uscita non abbiano subito danneggiamenti ai cardini, maniglie, telai
7. che lungo le vie d'uscita non siano stati accumulati rifiuti o depositati materiali o attrezzature, che possono costituire pericoli potenziali di incendio, quali apparecchi portatili di riscaldamento, apparecchi fissi di riscaldamento alimentati a combustibili solidi, liquidi, gassosi oppure depositi anche temporanei di arredi
8. che le porte resistenti al fuoco (REI) siano integre, che si aprano e si chiudano regolarmente
9. che il dispositivo di autochiusura sia integro e funzionante oppure che i dispositivi elettromagnetici siano efficienti
10. che la segnaletica relativa alle porte e alle vie di uscita sia presente, visibile e non deteriorata

Individuare le porte di emergenza e quelle tagliafuoco (REI) con una sigla o un numero (da riportare nella planimetria del fabbricato, da allegare al registro).

Scheda n° 1
Scheda di controllo delle vie di fuga e delle uscite d'emergenza

			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Porta n°	Ala	Piano	la via di accesso è sgombra e libera?	la porta è liberamente accessibile?	è aperta?	si apre e si chiude facilmente?	si apre per semplice spinta?	vi sono altre evidenti anomalie (specificare)?	lungo le vie d'uscita non vi sono materiali o attrezzature che possono costituire pericoli potenziali di incendio	le porte resistenti al fuoco (REI) sono integre e si aprano e si chiudano regolarmente?	il dispositivo di autochiusura sia integro e funzionante e/o che i dispositivi elettromagnetici sono efficienti?	la segnaletica relativa alle porte e alle vie di uscita è presente, visibile e non deteriorata?

data firma

eventuali anomalie:

Scheda di controllo della segnaletica di sicurezza e di emergenza e delle planimetrie indicanti i percorsi di esodo

Verificare che sia presente, visibile e leggibile, la segnaletica di sicurezza e di emergenza quale ad esempio:

1. istruzione di comportamento in caso di incendio e planimetrie delle vie di fuga del fabbricato
2. frecce indicanti i percorsi di fuga
3. frecce indicanti le porte di emergenza
4. frecce indicanti le scale di emergenza
5. cartello indicante il punto di ritrovo
6. cartello indicante il divieto di fumare
7. cartello indicante il divieto di utilizzare gli ascensori in caso di incendio
8. identificazione dell'interruttore generale
9. cartello indicante il divieto di utilizzare acqua per spegnere incendi
10. cartello indicante il pericolo dovuto ad apparecchiature sotto tensione

Scheda n° 2

Scheda di controllo della segnaletica di sicurezza e di emergenza
e delle planimetrie indicanti i percorsi di esodo

Piano	Ala / Zona	tipo di segnaletica / cartellonistica (indicare il n° di riferimento secondo la tabella)	conforme o non conforme	eventuale anomalia riscontrata

data

firma

Scheda di controllo degli estintori portatili

Verificare:

1. che l'estintore sia ubicato ove previsto, che sia visibile e immediatamente accessibile
2. che l'estintore sia segnalato dall'apposito cartello
3. che l'estintore non presenti segni di danneggiamento o deterioramento, quali lesioni o deformazioni del recipiente, dalla manichetta e degli altri organi
4. che la maniglia di presa e la staffa di supporto, se presente, siano integre e ben fissate
5. che sia ancorato ad altezza idonea
6. che la sicura sul meccanismo di azionamento sia presente e che il sigillo della stessa sia integro
7. che l'etichettatura non sia deteriorata e tutte le iscrizioni siano leggibili
8. che il valore della pressione, indicato sul manometro, qualora presente, rientri nel campo verde
9. che sia sottoposto a manutenzione semestrale
10. che sia sottoposto a ricarica triennale.
11. che sul cartellino sia riportata la data di una verifica eseguita nei sei mesi precedenti e la firma dell'esecutore.

Scheda n° 3
Scheda di controllo degli estintori portatili

Scheda n° 3
Scheda di controllo degli estintori portatili

[illegible]

data

firma

eventuali anomalie:

Scheda di controllo dei naspi, idranti e manichette

Verificare:

1. che gli idranti, i naspi, le cassette con lance e manichette, siano accessibili, visibili e segnalati
2. che la segnaletica sia leggibile e visibile
3. che gli stessi non siano stati rimossi o che sia stata modificata la loro ubicazione
4. che il contenuto delle cassette antincendio sia quello previsto
5. che la chiave per l'apertura delle cassette e degli idranti sia prontamente disponibile
6. che non vi siano perdite rilevanti da valvole, raccordi, e simili
7. che i vari componenti siano integri
8. che non vi siano altre evidenti anomalie
9. che sia sottoposto a manutenzione semestrale
10. che sul cartellino sia riportata la data di una verifica eseguita nei sei mesi precedenti e la firma dell'esecutore

Scheda n° 4

Scheda di controllo dei naspi, idranti e manichette

[illegible]

data

firma

eventuali anomalie:

Scheda di controllo degli interruttori differenziali (salvavita)

Individuare gli interruttori differenziali (salvavita) in base alla linea protetta (riportata sul cartellino identificativo incollato sopra o sotto l'interruttore stesso).

Dopo aver verificato che non vi siano in uso apparecchiature elettriche (specialmente i computer), agire sul pulsante di TEST degli interruttori differenziali presenti nei quadri generali di piano o di ala.

Verificare:

1. che gli interruttori differenziali siano presenti e integri
2. che gli interruttori differenziali funzionino correttamente
3. che gli interruttori differenziali siano identificati con apposita etichetta
4. che non vi siano anomalie evidenti (rotture, manomissioni, surriscaldamenti, aperture nel quadro elettrico, ecc.).

Evitare di agire sugli interruttori che alimentano zone in cui la corrente non può essere interrotta (centrale termica, server, ecc.).

Scheda n° 5
Scheda di controllo degli interruttori differenziali (salvavita)

			1	2	3	4
Piano	Ala / Zona	Interruttore	è integro?	funziona correttamente ?	è identificato?	vi sono altre evidenti anomalie (specificare)?

data firma

eventuali anomalie:

Scheda della verifica dell'illuminazione di emergenza

Dopo aver tolto l'alimentazione elettrica, agendo sull'interruttore generale di piano o di ala, verificare:

5. che gli apparecchi di illuminazione di emergenza siano presenti e integri
6. gli apparecchi di illuminazione di emergenza funzionino correttamente
7. che i punti luce non siano stati celati da arredi o da altro materiale

Scheda n° 6

Scheda della verifica dell'illuminazione di emergenza

[illegible]

data

firma

Scheda di controllo dell'impianto di rivelazione automatica d'incendio

Controllare:

1. che i rivelatori di incendio siano presenti ed integri
2. che sia presente personale in grado di conoscere il funzionamento dell'unità centrale di comando e di controllo e di gestire gli allarmi
3. che l'unità centrale di comando e di controllo (pannello, quadro e simili) sia accessibile e in funzione

Scheda n° 7

Scheda di controllo dell'impianto di rivelazione incendio

			1	2	3
Ala / Zona	Piano	rilevatore di fumo / centrale di controllo / pannello sinottico	i rivelatori di incendio sono presenti ed integri?	è presente personale in grado di gestire la centrale e gli allarmi?	l'unità centrale di comando e di controllo è accessibile e in funzione?

data

firma

eventuali anomalie:

Scheda di controllo degli allarmi antincendio

Verificare:

1. che i comandi di allarme siano visibili e accessibili
2. che la segnaletica per l'indicazione dei punti di allarme sia presente, visibile e non deteriorata
3. la presenza e l'integrità del dispositivo sonoro (sirena, campanelli, ecc.)
4. nel caso di allarme a mezzo altoparlante, la presenza e l'integrità del microfono, dei collegamenti e degli altoparlanti
5. nel caso di allarme ottico, l'integrità e la visibilità dello stesso

Scheda n° 8
Scheda di controllo degli allarmi antincendio

		1	2	3	4	5
Ala / Zona	Piano	i comandi di allarme sono visibili e accessibili?	la segnaletica per l'indicazione dei punti di allarme è presente, visibile e non deteriorata?	il dispositivo sonoro è presente e integro?	il microfono, i collegamenti e gli altoparlanti sono presenti e integri?	le targhe ottico-acustiche sono presenti e integre?

data firma

eventuali anomalie:

Scheda di prova degli allarmi antincendio

1. Preavvisare il personale in merito alla effettuazione della prova di allarme
2. preavvisare l'Ente che cura la manutenzione in merito alla effettuazione della prova di allarme
3. escludere la eventuale trasmissione dell'allarme ai VV.FF. o ad altri soccorsi
4. eseguire la prova di allarme
5. verificare che tutti gli allarmi sonori (sirena, altoparlanti e simili) funzionino regolarmente e siano udibili nell'area interessata
6. verificare che gli eventuali allarmi ottici siano efficienti e visibili
7. verificare il funzionamento delle lampade di segnalazione sull'eventuale quadro di allarme centralizzato e la correttezza dell'indicazione
8. ripristinare il sistema di allarme sostituendo gli eventuali elementi deteriorati durante la prova (vetrini, sigilli, coperchi e simili)
9. comunicare al personale che la prova di allarme è finita
10. ripristinare la segnalazione di allarme ai VV.FF.

Scheda n° 9

Scheda di prova degli allarmi antincendio

n° d'ordine	Fase della prova	Esito	Anomalie riscontrate
1	preavvisare il personale		
2	preavvisare chi cura la manutenzione		
3	escludere la trasmissione dell'allarme ai soccorsi		
4	eseguire la prova di allarme		
5	verificare che tutti gli allarmi sonori funzionino regolarmente		
6	verificare che gli eventuali allarmi ottici siano efficienti e visibili		
7	verificare il funzionamento delle lampade di segnalazione sul quadro di allarme centralizzato		
8	ripristinare il sistema di allarme sostituendo gli eventuali elementi deteriorati durante la prova		
9	comunicare al personale che la prova di allarme è finita		
10	ripristinare la segnalazione di allarme ai soccorsi		

data

firma

Scheda di controllo dell'esercitazione di evacuazione

Verificare:

1. che tutte le persone abbiano udito il sistema o l'avviso di allarme
2. che nessuna persona abbia utilizzato eventuali ascensori
3. che il personale incaricato abbia predisposto in posizione di apertura le uscite di sicurezza
4. che il personale incaricato abbia interrotto l'alimentazione di gas, corrente elettrica e acqua (se necessario)
5. che il personale incaricato abbia eseguito gli accertamenti nei servizi igienici e negli altri locali evacuati
6. che il personale incaricato abbia diramato le segnalazioni di soccorso
7. che tutti abbiano raggiunto il luogo sicuro utilizzando il percorso prestabilito senza rischi e sotto la stretta sorveglianza dei docenti
8. che sia stata prestata assistenza alle eventuali persone disabili
9. che tutti gli insegnanti abbiano compilato il modulo di evacuazione
10. che il personale incaricato abbia predisposto l'apertura dei cancelli per favorire l'arrivo dei soccorsi.

Scheda n° 10

Scheda di controllo dell'esercitazione di evacuazione

n° d'ordine	Tipo di verifica	Esito	Anomalie riscontrate
1	tutte le persone hanno udito il sistema o l'avviso di allarme?		
2	nessuno ha utilizzato eventuali ascensori?		
3	il personale incaricato ha predisposto in posizione di apertura le uscite di sicurezza?		
4	il personale incaricato ha interrotto l'alimentazione di gas, corrente elettrica e acqua?		
5	il personale incaricato ha eseguito gli accertamenti nei servizi igienici e negli altri locali evacuati?		
6	il personale incaricato ha diramato le segnalazioni di soccorso?		
7	tutti hanno raggiunto il luogo sicuro, senza rischi e sotto la stretta sorveglianza dei docenti?		
8	è stata prestata assistenza alle eventuali persone disabili?		
9	tutti gli insegnanti abbiano compilato il modulo di evacuazione?		
10	il personale incaricato ha predisposto l'apertura dei cancelli per favorire l'arrivo dei soccorsi?		

data

firma

ALLEGATO 6

Registro delle verifiche periodiche delle attrezzature Schede di controllo della conformità delle attività

- PREMESSA
- ELENCO DELLE ATTREZZATURE SOGGETTE A VERIFICA PERIODICA
- SCHEDA DI VERIFICA DELLE ATTREZZATURE
- PROLUNGA NORMALE PER ALIMENTAZIONE ELETTRICA
- PROLUNGA NORMALE PER ALIMENTAZIONE ELETTRICA CON AVVOLGICAVO
- LAVAGNA LUMINOSA
- FOTOCOPIATRICE
- PROIETTORE O VIDEOPROIETTORE
- TAGLIERINA
- POSTAZIONE DI LAVORO AL VIDEOTERMINALE
- LAVAPAVIMENTI
- ATTREZZATURE E OPERAZIONI DI PULIZIA
- GESTIONE DEI PRODOTTI DETERGENTI
- GESTIONE DEGLI SPAZI INTERRATI O SEMINTERRATI
- GESTIONE DEL REGISTRO DEGLI INFORTUNI

Per gestire al meglio la sicurezza delle attrezzature di lavoro due sono le strade più efficaci: manutenzione programmata o verifica periodica. La verifica periodica degli elementi più significativi delle attrezzature consente di intervenire prima che si verifichi un guasto che potrebbe comprometterne la sicurezza e/o il buon funzionamento. Tale prassi evita di dover effettuare la manutenzione in condizioni "di emergenza"; si sa infatti che operando sotto pressione la possibilità di errore aumenta. Sia il DPR

n. 547/1955, in diversi articoli, che l'art. 36 del D. Lgs. 626/1994, che il recente D. Lgs. 81/2008 richiamano l'attenzione sull'importanza della manutenzione e delle verifiche. In particolare, l'art. 71, comma 4. b) richiede che le verifiche siano registrate.

Il principio è chiaro: verificare per potere attuare in modo tempestivo ogni necessario intervento manutentivo.

Devono essere oggetto di verifica tutti gli elementi il cui guasto può essere critico in termini di sicurezza e di efficienza del processo produttivo. Non esiste, quindi, fatto salvo l'elenco specificato dal D. Lgs. n. 81/2008, una lista precostituita di elementi da verificare; dipende tutto dalla valutazione aziendale dei rischi, che dovrebbe indicare i guasti e malfunzionamenti prevedibili delle attrezzature che potrebbero dare luogo a problemi di sicurezza. Noti questi ultimi, i passi successivi sono i seguenti: studiare come si possono verificare gli elementi più critici; definire la periodicità delle verifiche, anche in relazione alla tipologia di guasto o malfunzionamento e alle relative cause.

Nei nostri casi specifici anche la verifica approfondita si effettua a vista, ma l'incaricato deve essere stato formato e addestrato per identificare anche le mancanze meno evidenti, che non necessariamente sono meno significative dal punto di vista della sicurezza; lo stesso dovrà agire sulla base di criteri di accettazione /ritiro stabiliti dall'azienda e condivisi con i colleghi. L'operazione si potrebbe effettuare con una periodicità, per esempio, mensile. La verifica periodica sopra descritta può essere eseguita da personale esterno o terziarizzata; è ben inteso che la stessa non dovrà assolutamente sostituirsi ai controlli, minimi, che ogni lavoratore deve effettuare prima di utilizzare un'attrezzatura.

ELENCO DELLE ATTREZZATURE SOGGETTE A VERIFICA PERIODICA

n° matricola	Attrezzatura	Scheda di verifica da utilizzare n°	Periodicità
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

SCHEDA DI VERIFICA DELLE ATTREZZATURE

n° matricola	Data	Attrezzatura	Scheda di verifica utilizzata n°	esito *
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

** nella casella "esito" scrivere "POSITIVO" oppure "NEGATIVO". In caso di esito NEGATIVO compilare la parte sottostante descrivendo quanto riscontrato.*

Durante la verifica dell'attrezzatura con matricola ho riscontrato che

.....

FIRMA DELL'ESECUTORE DELLE VERIFICHE

SCHEDA n°	PROLUNGA NORMALE PER ALIMENTAZIONE ELETTRICA
	Verificare:
1	Lo stato di conservazione generale
2	Che il cavo sia ben fissato alle estremità e che l'isolamento sia integro (esente da tagli, abrasioni o altri danneggiamenti pregiudizievoli)
3	Che la spina e la presa siano integre, non deformate e non presentino segni di surriscaldamento
4	Che la prolunga venga rimossa e riposta dopo l'uso

SCHEDA n°	PROLUNGA NORMALE PER ALIMENTAZIONE ELETTRICA CON AVVOLGICAVO
	Verificare:
1	Lo stato di conservazione generale
2	Che il rullo avvolgicavo sia ben assiemato, esente da sbavature e simili che possano provocare lesioni
3	Che il cavo sia ben fissato alle estremità e che l'isolamento sia integro (esente da tagli, abrasioni o altri danneggiamenti pregiudizievoli)
4	Che l'interruttore e gli altri eventuali dispositivi di controllo e di protezione siano funzionanti (lampade spia, ecc.)
5	Che la spina e la presa (o le prese) siano integre, non deformate e non presentino segni di surriscaldamento
6	Che l'isolamento dell'avvolgicavo sia esente da danneggiamenti pregiudizievoli
7	Che la prolunga venga rimossa e riposta quando non in uso
8	Che la prolunga venga utilizzata solo dopo aver svolto completamente il cavo
9	L'integrità e la funzionalità delle eventuali ruote per il trasporto
10	L'integrità e il fissaggio dell'eventuale maniglia di presa

SCHEDA n°	LAVAGNA LUMINOSA
	Verificare:
1	Lo stato di conservazione generale
2	L'assenza di danni o difetti di natura meccanica (ossidazioni, rotture, usura, deformazioni pregiudizievoli)
3	Che il cavo di alimentazione sia ben fissato alle estremità e che l'isolamento sia integro (esente da tagli, abrasioni o altri danneggiamenti pregiudizievoli)
4	Che l'interruttore e gli altri eventuali dispositivi di comando e di controllo siano funzionanti
5	Che la spina sia integra, idonea, non deformata e non presenti segni di surriscaldamento
6	Che le protezioni delle parti in tensione siano integre e ben fissate
7	Che la ventilazione e il raffreddamento sia efficiente
8	Che il funzionamento sia regolare (assenza di surriscaldamento, di vibrazioni e rumori anomali, ecc.)

SCHEDA n°	FOTOCOPIATRICE
	Verificare:
1	Lo stato di conservazione generale
2	L'assenza di danni o difetti di natura meccanica (ossidazioni, rotture, usura, deformazioni pregiudizievoli)
3	Che il cavo di alimentazione sia ben fissato alle estremità e che l'isolamento sia integro (esente da tagli, abrasioni o altri danneggiamenti pregiudizievoli)
4	Che l'interruttore e gli altri eventuali dispositivi di comando e di controllo siano funzionanti
5	Che la spina sia integra, idonea, non deformata e non presenti segni di surriscaldamento
6	Che le protezioni delle parti in tensione siano integre e ben fissate
7	Che il funzionamento sia regolare (assenza di surriscaldamento, di vibrazioni e rumori anomali, ecc.)
8	Che il cavo di alimentazione non sia posizionato in zone di passaggio o calpestabili

SCHEDA n°	PROIETTORE o VIDEOPROIETTORE
	Verificare:
1	Lo stato di conservazione generale
2	L'assenza di danni o difetti di natura meccanica (ossidazioni, rotture, usura, deformazioni pregiudizievoli)
3	Che il cavo di alimentazione sia ben fissato alle estremità e che l'isolamento sia integro (esente da tagli, abrasioni o altri danneggiamenti pregiudizievoli)
4	Che l'interruttore e gli altri eventuali dispositivi di comando e di controllo siano funzionanti
5	Che la spina sia integra, idonea, non deformata e non presenti segni di surriscaldamento
6	Che le protezioni delle parti in tensione siano integre e ben fissate
7	Che il funzionamento sia regolare (assenza di surriscaldamento, di vibrazioni e rumori anomali, ecc.)
8	Che l'apparecchiatura venga disalimentata quando non in uso

SCHEDA n°	TAGLIERINA
	Verificare:
1	Lo stato di conservazione generale
2	Che venga conservata in un luogo inaccessibile agli alunni e al personale non autorizzato all'uso
3	L'assenza di danni o difetti di natura meccanica (ossidazioni, rotture, usura, deformazioni pregiudizievoli)
4	Che il braccio a cui è fissata la lama sia ben fissato all'estremità e che sia esente da danneggiamenti pregiudizievoli
54	Che lo schermo di protezione sia installato e sia stabilmente ancorato e sia privo di lesioni o danneggiamenti
6	Che sia stabile e che non possa muoversi durante l'uso

SCHEDA n°	POSTAZIONE DI LAVORO AL VIDEOTERMINALE
	Verificare:
1	Lo stato di conservazione generale
2	L'assenza di danni o difetti di natura meccanica (ossidazioni, rotture, usura, deformazioni pregiudizievoli)
3	Che il cavo di alimentazione sia ben fissato alle estremità e che l'isolamento sia integro (esente da tagli, abrasioni o altri danneggiamenti pregiudizievoli)
4	Che l'interruttore e gli altri eventuali dispositivi di comando e di controllo siano funzionanti
5	Che le spine sia integre, idonee, non deformate e non presentino segni di surriscaldamento
6	Che le protezioni delle parti in tensione siano integre e ben fissate
7	Che il funzionamento sia regolare (assenza di surriscaldamento, di vibrazioni e rumori anomali, ecc.)
8	Che i componenti elettrici non siano posizionati in zone di passaggio o calpestabili
9	Che l'apparecchiatura venga disalimentata quando non in uso

SCHEDA n°	LAVAPAVIMENTI
	Verificare:
1	Lo stato di conservazione generale
2	L'assenza di danni o difetti di natura meccanica (ossidazioni, rotture, usura, deformazioni pregiudizievoli)
3	Che il cavo di alimentazione sia ben fissato alle estremità e che l'isolamento sia integro (esente da tagli, abrasioni o altri danneggiamenti pregiudizievoli)
4	Che l'interruttore e gli altri eventuali dispositivi di comando e di controllo siano funzionanti
5	Che la spina sia integra, idonea, non deformata e non presenti segni di surriscaldamento
6	Che le protezioni delle parti in tensione siano integre e ben fissate
7	Che il funzionamento sia regolare (assenza di surriscaldamento, di vibrazioni e rumori anomali, ecc.)
8	Che non vi siano perdite dei liquidi di lavaggio (acqua e/o detersivi)
9	Che la macchina venga riposta in luogo non accessibile agli alunni e al personale non autorizzato all'uso
10	Nel caso di macchine alimentate a batteria: che le operazioni di ricarica vengano effettuate in locali opportunamente ventilati
11	Nel caso di macchine alimentate a batteria: che le operazioni di ricarica vengano effettuate da personale opportunamente istruito
10	Nel caso di macchine alimentate a batteria: che le batterie siano in buono stato e non vi siano perdite o fuoriuscita di liquido

SCHEDA n°	ATTREZZATURE E OPERAZIONI DI PULIZIA						
<i>pagina n° 1</i>	Plesso Sede						
Le eventuali macchine acquistate dopo il 1985 sono dotate di marchio CE?							
Sono sottoposte a regolare ed accurata manutenzione?							
Sono corredate di apposite istruzioni?							
L'uso di attrezzature di lavoro che richiedano specifiche competenze e responsabilità è riservato ai soli lavoratori appositamente incaricati ed addestrati?							
Si è provveduto affinché, per ogni attrezzatura di lavoro, i lavoratori siano informati sull'uso e sui rischi?							
Si è provveduto affinché, per ogni attrezzatura di lavoro, i lavoratori abbiano a disposizione ogni informazione ed istruzione d'uso necessaria, in condizioni di impiego normale ed anche in condizioni anormali non prevedibili?							
I dispositivi di comando delle attrezzature sono facilmente identificabili in modo da evitare avviamenti accidentali?							
Eventuali prolunghe, riduzioni, ciabatte in uso sono conformi alle norme?							
Viene rispettato il divieto di utilizzo di prese multiple?							
Le attrezzature di lavoro sono utilizzate in modo appropriato?							
Il personale dispone di carrelli con secchi, in modo da evitare la movimentazione di carichi?							
Stracci, mocio, bandiere e attrezzature simili sono conservate in condizioni igieniche adeguate?							

SCHEDA n°	ATTREZZATURE E OPERAZIONI DI PULIZIA						
<i>pagina n° 2</i>	Plesso Sede						
Il personale dispone di idonei stendibiancheria ed evita di stendere gli stracci ad asciugare sui termosifoni?							
Le scale in uso sono conformi alle norme?							
Per la pulizia dei vetri, il personale dispone di attrezzature telescopiche?							
Per la pulizia dei vetri, è fatto divieto di salire sulle scale e sporgersi oltre balconi e parapetti?							
Per l'uso delle scale si rispetta il divieto di calzare ciabatte?							
Si evita di pulire il pavimento durante l'orario scolastico?							
Nel caso in cui sia necessario operare con il pavimento bagnato, sono disponibili idonei cartelli di avviso?							
Nel caso in cui sia necessario operare con il pavimento bagnato, il personale rispetta il divieto di camminare sulle superfici bagnate?							
I pavimenti (eventualmente trattati con cera) sono scivolosi?							
Al momento del sopralluogo tutti gli addetti stavano utilizzando i DPI prescritti?							
Se la pulizia viene svolta da persone esterne alla scuola sono state fornite dettagliate informazioni sui rischi esistenti nell'ambiente ove devono essere effettuate?							
Viene effettuata la separazione dei rifiuti in fase di raccolta e smaltimento?							
I rifiuti vengono allontanati tutte le sere?							

SCHEDA n°	GESTIONE DEI PRODOTTI DETERGENTI						
<i>pagina n° 1</i>	<i>Plesso Sede</i>						
Vi sono locali utilizzati quali deposito detergenti?							
Sono dotati di finestra rivolta verso l'esterno o di impianto di espulsione dell'aria viziata?							
Vi sono armadi utilizzati per il deposito di detergenti?							
Sono posizionati in locali dotati di finestra rivolta verso l'esterno o sono muniti di impianto di espulsione dell'aria viziata?							
Depositi e armadi contenenti detergenti vengono sempre chiusi a chiave?							
Le quantità depositate sono conformi alle prescrizioni (limiti massimi)?							
I prodotti acidi vengono conservati a debita distanza dai prodotti basici (soprattutto se a base di cloro)?							
Nel deposito sono presenti tutte le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati?							
Tutto il personale è a conoscenza della loro presenza?							
Tutto il personale è a conoscenza del loro uso e le sa consultare?							
Sono presenti prodotti infiammabili?							

SCHEDA n°	GESTIONE DEI PRODOTTI DETERGENTI						
<i>pagina n° 2</i>	<i>Plesso Sede</i>						
Sono presenti prodotti non previsti dalle procedure interne?							
Si effettuano travasi dei prodotti detergenti?							
Le operazioni di travaso vengono effettuate in ambiente aerato?							
Eventuali prodotti travasati sono adeguatamente etichettati?							
Viene rispettato il divieto di mescolare uno o più prodotti?							
Viene rispettato il divieto di utilizzo di recipienti per alimenti per le operazioni di travaso?							
Viene rispettato il divieto di utilizzo di nebulizzatori per l'uso di prodotti aggressivi o nocivi?							
Il personale dispone di guanti felpati?							
Il personale dispone di guanti in lattice?							
Il personale dispone di occhiali?							
Al momento del sopralluogo tutti gli addetti stavano utilizzando i DPI prescritti?							

SCHEDA n°	GESTIONE DEGLI SPAZI INTERRATI O SEMINTERRATI						
	<i>Plesso Sede</i>						
Vi sono locali sotterranei utilizzati quali deposito?							
Vi sono locali sotterranei utilizzati quali archivio?							
Vi sono depositati materiali ed arredi obsoleti e combustibili?							
Sono rispettati i carichi di incendio?							
Sono protetti con porte tagliafuoco?							
Le eventuali porte tagliafuoco vengono mantenute chiuse?							
Le porte di accesso vengono mantenute chiuse a chiave?							
Le scale vengono mantenute sgombre e pulite?							
I locali sotterranei sono sottoposti a periodica bonifica?							
Vi sono infiltrazioni di acqua?							
Vi sono perdite nella rete fognaria?							

SCHEDA n°	GESTIONE DEL REGISTRO DEGLI INFORTUNI						
	<i>data verifica</i>						
<i>tipologia di verifica</i>							
Esiste nella scuola il registro degli infortuni (vidimato dal competente ufficio ASL se antecedente al 2007)?							
Il personale segnala immediatamente tutti gli eventuali infortuni propri e degli alunni?							
Gli infortuni con prognosi superiore ad un giorno vengono annotati cronologicamente sull'apposito registro?							
Gli infortuni dei docenti e degli alunni accaduti durante l'attività di educazione fisica e di laboratorio, con prognosi superiore a tre giorni, vengono denunciati all'INAIL entro due giorni dal fatto?							
Tutti gli infortuni del personale non docente, con prognosi superiore a tre giorni, vengono denunciati all'INAIL entro due giorni dal fatto?							
Tutti gli infortuni annotati nell'apposito registro vengono denunciati anche all'autorità di Pubblica sicurezza?							
Il registro è correttamente compilato?							
Tutti gli spazi relativi agli infortuni chiusi sono stati compilati?							
È possibile reperire comodamente tutta la documentazione relativa agli infortuni del personale scolastico?							
L'incaricato dell'aggiornamento del Registro ha ricevuto idonea formazione?							

ALLEGATO 7

Questionario per l'autovalutazione della postazione di lavoro al videoterminale

Ente..... Tel. Ufficio

Cognome..... Nome..... Data di nascita ____/____/____

Sesso M F Et ..... Data compilazione ____/____/____

Sede.....

Denominazione dell'area di lavoro.....

Piano: ☐ *sotterraneo* ☐ *rialzato o piano terra* ☐ *altri piani*

n. stanza / nome del locale

N. ore settimanali di lavoro

N. ore medie giornaliere di lavoro con VDT

Indichi, nella sua giornata lavorativa "tipo", i periodi di lavoro con VDT e la collocazione delle pause contrattuali o ufficiali e pausa-mensa:

--	--	--	--	--	--	--	--

ora inizio

ora fine

Da quanti anni lavora con VDT?

Se lavora a VDT meno di 4 ore giornaliere, effettua periodi di attivit  a VDT concentrati (ovvero 6-8 ore giornaliere)?

☐ *No*

☐ *1-2 volte la settimana*

☐ *da 1 a 3 volte al mese*

☐ *qualche volta all'anno*

Oltre all'uso di VDT, effettua altre attivit  lavorative che richiedono una visione prolungata a distanza ravvicinata (ovvero minore o uguale a 35 cm)?

☐ *no*

☐ *s *

Se s , descriverle:

.....

.....

.....

.....

.....

Tipo di lavoro prevalentemente eseguito al VDT:

- ☐ *caricamento dati (data entry, data input)*
- ☐ *dialogo (comunicazione interattiva)*
- ☐ *acquisizione dati (interrogazione, commutazione)*
- ☐ *videoscrittura (word processing)*
- ☐ *programmazione cad-cam, grafica*

Tipo di apparecchiatura prevalentemente utilizzata:

- | | |
|---|---|
| ☐ <i>terminale video</i> | ☐ <i>personal computer</i> |
| ☐ <i>sistema portatile</i> | ☐ <i>sistema di video-scritture con schermo separato</i> |

Descrizione dell'utilizzo specifico della tastiera (sia del VDT sia della macchina per scrivere) e/o del mouse.

TASTIERA

n. ore al giorno.....
(ritmo medio giornaliero)

n. battute al minuto.....

MOUSE

- | | |
|---|---|
| ☐ <i>meno di 2 ore al giorno</i> | ☐ <i>3-4 ore o più al giorno non consecutive</i> |
| ☐ <i>2-3 ore al giorno consecutive</i> | ☐ <i>4 o più ore al giorno consecutive</i> |
| ☐ <i>altro.....</i> | ☐ <i>non uso</i> |

ASPETTI AMBIENTALI DEL SUO UFFICIO

Lavora in un ufficio:

- | | |
|---|---|
| ☐ <i>da solo</i> | ☐ <i>con 1-4 persone</i> |
| ☐ <i>con 5-9 persone</i> | ☐ <i>con 10-19 persone</i> |
| ☐ <i>con più di 19 persone</i> | |

Spazio:

Considerando lo spazio disponibile al suo posto di lavoro. Ha difficoltà per la presenza di ostacoli, ad alzarsi e sedersi:

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| ☐ <i>no</i> | ☐ <i>sì</i> |
|------------------------------------|------------------------------------|

Considerando lo spazio disponibile nel suo ufficio, ha difficoltà, per la presenza di ostacoli nel muoversi nelle vie di transito da o verso l'entrata o verso altre aree operative:

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| ☐ <i>no</i> | ☐ <i>sì</i> |
|------------------------------------|------------------------------------|

Presenza di aria condizionata:

- | | | |
|------------------------------------|--|--|
| ☐ <i>no</i> | ☐ <i>sempre</i> | ☐ <i>sì, solo in estate</i> |
|------------------------------------|--|--|

Temperatura nelle stagioni calde:

- | | | |
|--|---|--|
| ☐ <i>confortevole</i> | ☐ <i>fa troppo caldo</i> | ☐ <i>fa troppo freddo</i> |
|--|---|--|

Temperatura nelle stagioni fredde:

- | | | |
|--|---|--|
| ☐ <i>confortevole</i> | ☐ <i>fa troppo caldo</i> | ☐ <i>fa troppo freddo</i> |
|--|---|--|

Presenza di correnti d'aria:

- | | | |
|------------------------------------|---|---|
| ☐ <i>no</i> | ☐ <i>occasionalmente</i> | ☐ <i>sempre presenti</i> |
|------------------------------------|---|---|

È soddisfatto della qualità dell'aria?	☐ <i>no</i>	☐ <i>sì</i>
Se <i>no</i> , perché	è troppo secca	☐ <i>no</i> ☐ <i>sì</i>
	odori gradevoli	☐ <i>no</i> ☐ <i>sì</i>
	aria stagnante (mancanza ricambio d'aria)	☐ <i>no</i> ☐ <i>sì</i>
	polveri in sospensione	☐ <i>no</i> ☐ <i>sì</i>
	fumo di tabacco	☐ <i>no</i> ☐ <i>sì</i>

Illuminazione: (naturale e artificiale)

sempre confortevole	☐ <i>no</i>	☐ <i>sì</i>
scarsa in alcune ore	☐ <i>no</i>	☐ <i>sì</i>
scarsa tutto il giorno	☐ <i>no</i>	☐ <i>sì</i>
eccessiva in alcune ore	☐ <i>no</i>	☐ <i>sì</i>
eccessiva tutto il giorno	☐ <i>no</i>	☐ <i>sì</i>

Il colore della superficie del piano su cui è appoggiato il monitor è:

☐ <i>bianco puro</i>	☐ <i>scuro</i>
☐ <i>chiaro ma non bianco – lucido (la superficie riflette la luce)</i>	
☐ <i>chiaro ma non bianco – opaco (la superficie non riflette la luce)</i>	

Riflessi sulla superficie dello schermo:

☐ <i>mai</i>	☐ <i>occasionalmente</i>	☐ <i>sempre presenti</i>
-------------------------------------	---	---

La distanza dello schermo dai suoi occhi di solito è:

☐ <i>minore di 50 cm</i>	☐ <i>maggiore di 70 cm</i>	☐ <i>compresa tra 50 e 70 cm</i>
---	---	---

Tipologia dei caratteri:

☐ <i>ben definiti, chiaramente leggibili, stabili</i>	☐ <i>sfuocati</i>
☐ <i>troppo piccoli o troppo affollati</i>	☐ <i>sfarfallano o sono instabili</i>

Regolabilità del monitor nello spazio:

☐ <i>il monitor non è regolabile</i>	☐ <i>è regolabile sono in rotazione</i>
☐ <i>è regolabile solo in altezza</i>	☐ <i>è regolabile in rotazione ed inclinazione</i>
☐ <i>è regolabile in rotazione, inclinazione ed altezza</i>	

Il monitor è dotato di possibilità di regolazione di:

☐ <i>nulla</i>	☐ <i>luminosità</i>
☐ <i>contrasto</i>	☐ <i>luminosità e contrasto</i>
☐ <i>colore dei caratteri, dello sfondo (via software)</i>	

Il monitor è dotato di filtro o schermo antiriflesso:

☐ <i>no</i>	☐ <i>sì</i>
------------------------------------	------------------------------------

IL TAVOLO DI SUPPORTO AL MONITOR E ALLA TASTIERA

Il tavolo è:



- ☐ *piano di lavoro unico non regolabile in altezza*
- ☐ *piano a due altezze con porta tastiera ribassato e fisso*
- ☐ *piano doppio o singolo regolabile in altezza*

Lo spazio per gli arti inferiori:

- ☐ *è sufficiente e lei può "accavallare" le gambe*
- ☐ *è sufficiente e lei può "allungare" comodamente le gambe sotto il piano*
- ☐ *è insufficiente perché il piano è troppo basso*
- ☐ *è insufficiente perché esistono leve, barre metalliche o paratie che impediscono di alloggiare comodamente le gambe*
- ☐ *è insufficiente perché la sedia non si "infilà" sotto il piano di lavoro*

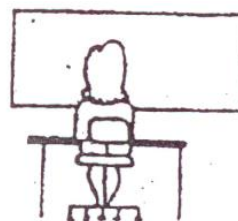
Rumore:	accettabile	☐ <i>no</i>	☐ <i>sì</i>
	(non interferisce con l'attenzione o con la comunicazione verbale)		
	fastidioso nel proprio ufficio	☐ <i>no</i>	☐ <i>sì</i>
	fastidioso, ma proveniente dagli uffici vicini	☐ <i>no</i>	☐ <i>sì</i>
	fastidioso dall'esterno	☐ <i>no</i>	☐ <i>sì</i>

L'eventuale rumore fastidioso nel suo ufficio deriva da:

- ☐ *stampante*
- ☐ *voce parlata dei colleghi*
- ☐ *telefoni*
- ☐ *altre macchine (fax, fotocopiatrici, ecc.)*

IL POSTO DI LAVORO AL VDT

La posizione rispetto alle finestre è:



- ☐ *non vi sono finestre*
- ☐ *una finestra sul fianco*
- ☐ *una finestra di spalle*
- ☐ *una finestra di fronte*
- ☐ *due finestre: di fianco e di fronte oppure di fianco e di spalle*
- ☐ *due finestre: una finestra di spalle e una di fronte*

La finestra più vicina alla sua postazione VDT è:

- ☐ *non ha tende né altre schermature*
- ☐ *è schermata con veneziana*
- ☐ *è schermata con tende a strisce verticali*
- ☐ *è schermata con tende a pannelli (o tende tradizionali)*
- ☐ *è schermata con veneziana, ma questa non è funzionante, non è utilizzabile*

Le altre finestre sono:

- ☐ *non si sono altre finestre*
- ☐ *non ha tende né altre schermature*
- ☐ *è schermata con veneziana*
- ☐ *è schermata con tende a strisce verticali*
- ☐ *è schermata con tende a pannelli (o tende tradizionali)*
- ☐ *è schermata con veneziana, ma questa non è funzionante, non è utilizzabile*

Le luci artificiali sono:

- ☐ *non sono schermate (tubi fluorescenti e/o lampade a vista)*
- ☐ *sono schermate con griglie o lamelle*
- ☐ *sono schermate con vetro o plexiglas (smerigliato, opaco, ecc.)*
- ☐ *sono a luce indiretta (proiettata a soffitto o a parete)*

La regolabilità delle luci artificiali è:

- ☐ *assente (accese o spente)*
- ☐ *si regolano con reostati (regolazione di intensità)*
- ☐ *accensione differenziata a isole (alcune sì, alcune no, tutte)*

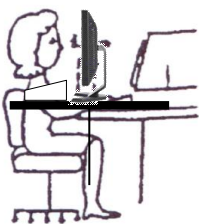
Le pareti sono di colore:

- ☐ *bianco puro*
- ☐ *scuro*
- ☐ *chiaro ma non bianco*

La superficie del piano su cui è appoggiato il monitor è:

- ☐ *in vetro o cristallo*
- ☐ *altro materiale (formica, legno, ecc.)*

Lo spazio per gli arti superiori è:



- ☐ *può digitare sulla tastiera mantenendola a circa 15 cm dal bordo anteriore del tavolo*



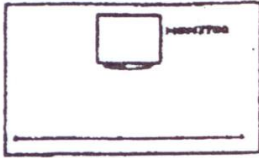
del tavolo

- ☐ *la tastiera può stare solo al bordo anteriore*

Come giudica lo spazio a disposizione sulla superficie di lavoro:

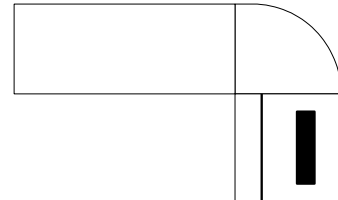
- ☐ *sufficiente* ☐ *del tutto insufficiente*

Larghezza della superficie di lavoro a disposizione (tavolo con monitor):



Tavolo unico:

- ☐ *almeno 120 cm*
☐ *circa 100 cm*
☐ *meno di 100 cm*



Postazione a due tavoli:

- ☐ *circa 100 cm*
☐ *meno di 100 cm*

LA TASTIERA

La tastiera è:

- ☐ *alta di spessore e solidale al monitor*
☐ *alta di spessore ma autonoma rispetto al monitor*
☐ *bassa di spessore ed autonoma ("piedini" regolabili)*
☐ *bassa di spessore, autonoma e inclinabile, ma senza "piedini" regolabili*



IL SEDILE

Il piano del sedile è regolabile in altezza:

- ☐ *no* ☐ *sì, ma non si riesce a regolare (duro, rotto, ecc.)* ☐ *sì, facilmente*

Il basamento è:

- ☐ *a 4 gambe*
☐ *a 5 razze con rotelle*
☐ *a 5 razze senza rotelle*
☐ *a 4 razze con o senza rotelle*



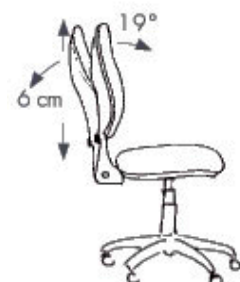
Lo schienale è:

Regolabile in altezza:

- ☐ *no* ☐ *sì, ma non si riesce (duro, rotto, ecc.)*
☐ *sì, facilmente*

Regolabile in inclinazione:

- ☐ *no* ☐ *sì, ma non si riesce (duro, rotto, ecc.)*
☐ *sì, facilmente*



Il rivestimento del sedile è:

- ☐ *in plastica* ☐ *imbottito e rivestito in stoffa*
☐ *altro*.....

ACCESSORI / SERVIZI

Posizionamento della stampante:

- ☐ *non sono presenti stampanti* ☐ *è presente vicino al posto di lavoro*
☐ *è presente nell'ufficio*

Se c'è una stampante vicino al posto di lavoro di che tipo è:

- ☐ *ad aghi o altro tipo (rumorosa)* ☐ *laser (silenziosa)*
☐ *altro tipo (silenziosa)*

Ci sono prese elettriche a pavimento nell'area sottostante la scrivania?

- ☐ *sì* ☐ *no* ☐ *sì ma in numero insufficiente*

ALLEGATO 8

Nomina delle figure sensibili

- Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio
- Addetti al Primo Soccorso

Gentilissimo Signor

.....

OGGETTO: **Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81
Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di
evacuazione dei lavoratori e di gestione dell'emergenza.**

Ai sensi dell'articolo 18, comma 1, lettera b) del D. Lgs. in oggetto, in qualità di Datore di Lavoro, La incarico dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di gestione dell'emergenza per quanto di Sua competenza.

Pertanto, ferme restando le Sue attuali mansioni, ai sensi dell'art. 19, comma 1, dalla lettera a) alla lettera g), del D. Lgs. 9 aprile 2008. n. 81, Ella provvederà all'espletamento di detti compiti - attenendosi alle disposizioni indicate nel piano di emergenza.

Per lo svolgimento di tali compiti, Ella sarà sottoposta ad adeguata formazione – secondo un calendario che Le verrà comunicato per tempo.

Voglia restituire, da Lei firmata per presa d'atto, la seconda copia della presente lettera.

Distinti saluti.

Luogo e data

Il Datore di Lavoro

.....

Per ricevuta

.....

Gentilissimo Signor

.....

OGGETTO: **Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81**
Designazione degli Addetti al Primo Soccorso.

Ai sensi dell'articolo 19, comma 1, dalla lettera a) alla lettera g), del D. Lgs. 9 aprile 2008, in qualità di Datore di Lavoro, con la presente La designo quale Addetto al Primo Soccorso.

I compiti a lei affidati, ferme restando le Sue attuali mansioni, sono riportati nel Piano di Primo Soccorso, che si allega in copia.

Per lo svolgimento di tali compiti, Ella sarà sottoposta ad adeguata formazione – secondo un calendario che Le verrà comunicato per tempo.

Voglia restituire, da Lei firmata per presa d'atto, la seconda copia della presente lettera.

Distinti saluti.

Luogo e data

Il Datore di Lavoro

.....

Per ricevuta

.....

ALLEGATO 9

Indizione della riunione periodica
Verbalizzazione della riunione periodica

- ✓ Al Rappresentante dei lavoratori
- ✓ Al R.S.P.P
- ✓ Al Medico Competente
- ✓ Ai Soggetti interessati

Oggetto: “Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi”

*In ottemperanza a quanto previsto dall’art. 35 - Riunione periodica – Testo unico
(D. Lgs. 81/2008)*

1. Nelle aziende e nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all’anno una riunione cui partecipano:
 - a) il datore di lavoro o un suo rappresentante;
 - b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
 - c) il medico competente, ove nominato;
 - d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il datore di lavoro sottopone all’esame dei partecipanti:
 - a) il documento di valutazione dei rischi;
 - b) l’andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
 - c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l’efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
 - d) i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.
3. Nel corso della riunione possono essere individuati:
 - a) codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;
 - b) obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.
4. La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l’introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori. Nelle ipotesi di cui al presente articolo, nelle unità produttive che occupano fino a 15 lavoratori è facoltà del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza chiedere la convocazione di un’apposita riunione.
5. Della riunione deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

viene indetta la “Riunione periodica”, cui sono invitati tutti i soggetti in indirizzo, per il giorno:

alle ore:

presso la sede, al fine di esaminare il seguente ordine del giorno:

1. Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi
2. Dispositivi di protezione individuali
3. Figure sensibili – Incaricati alla Lotta Antincendio e al Primo Soccorso
4. Andamento infortuni nei vari plessi
5. Programmi di informazione e formazione dei lavoratori
6. Varie ed eventuali

Cordiali saluti.

IL DATORE DI LAVORO

.....

data

**VERBALE DI RIUNIONE PERIODICA
PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI**
(art. 35 - Riunione periodica – D. Lgs. 81/2008)

In data _____ presso _____

in applicazione all'art. 35 del D. Lgs. 81/2008, convocati nelle forme di legge, sono intervenuti:

Datore di Lavoro / Dirigente Scolastico _____

Responsabile del SPP _____

Medico Competente (se nominato) _____

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza _____

Ordine del giorno:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Problemi emersi:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Soluzioni possibili:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Incarichi affidati e scadenze previste:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Firma dei partecipanti:

Sig. _____

Sig. _____

Sig. _____

Sig. _____

Il Verbalizzante

INSERTO A VERBALE:

Sui punti sotto elencati il Sig. _____ nella sua qualità di
_____ esprime le seguenti osservazioni o pareri difformi:

Firma _____

ALLEGATO 10

Documenti da richiedere all'Ente proprietario dell'Immobile (Comune o Provincia)

CERTIFICAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO

- ☞ Autorizzazione al funzionamento
- ☞ Certificato di agibilità/abitabilità
- ☞ Certificato di collaudo statico
- ☞ Autorizzazione in deroga all'art. 65, titolo II del D. Lgs. 81/08 per l'utilizzo dei locali seminterrati con presenza di persone (ove necessita)
- ☞ Certificato di conformità dell'impianto elettrico
- ☞ Certificato di conformità dell'impianto idrotermosanitario
- ☞ Certificato di conformità dell'impianto antincendio
- ☞ Denuncia dell'impianto di messa a terra
- ☞ Verbali di verifiche periodiche degli impianti di messa a terra e delle protezioni contro le scariche atmosferiche (mod. B ed A – ove esistente)
- ☞ Certificati di conformità degli impianti per lavori eseguiti successivamente alle verifiche, riportati al punto precedente (legge 46/90) (ove effettuati)
- ☞ Certificato di collaudo apparecchi elevatori (ove esistenti)
- ☞ Certificato di collaudo di omologazione della Centrale Termica e verbali di verifica
- ☞ Autorizzazione sanitaria (per preparazione e/o somministrazione pasti)
- ☞ Eventuale valutazione del rischio amianto (se presente)
- ☞ Planimetrie e dati relativi agli obblighi dettati da DM 18/12/1975

DOCUMENTAZIONE ANTINCENDIO

- ☞ Certificato di collaudo dell'impianto rilevamento fumi (ove esistente)
- ☞ Certificato di collaudo dell'impianto di spegnimento (ove esistente)
- ☞ Certificato di omologazione ed installazione porte tagliafuoco (ove installate)
- ☞ Certificato di collaudo della rete di idranti (ove esistente)
- ☞ Certificato di prevenzione incendi in corso di validità o Nulla osta provvisorio di prevenzione incendi (ove previsto)
- ☞ Registro Prevenzione Incendi (decidere se tenuto dal Comune /Provincia o dalla Scuola)

ALLEGATO 11

Procedura di pulizia dei pavimenti

PREMESSA

Il presente Allegato contiene le informazioni e le procedure riguardanti le operazioni di pulizia dei pavimenti.

Tra i vari rischi considerati, particolare attenzione è rivolta all'eliminazione del rischio di scivolamento e cadute a livello, soprattutto in presenza di pavimentazione umida o bagnata.

Scivolamento e cadute a livello

Le superfici bagnate possono generare cadute per scivolamento; questo tipo di rischio investe anche le persone non addette al lavoro e che si trovino a transitare nell'area.

In via preventiva:

1. il lavaggio dei pavimenti dovrà essere fatto nelle ore di scarsa o nulla presenza/affluenza di persone nei locali; i corridoi dovranno essere lavati metà per volta nel senso longitudinale in modo da lasciare sempre un percorso di passaggio.
2. è vietato lavare i pavimenti quando possono essere impegnati da altre persone; in caso di necessità, le persone in transito vanno avvisate tramite apposita segnalazione, oppure occorre interdire l'area interessata al lavaggio.
3. l'operatore dovrà apporre in modo visibile i cartelli che indicano il pericolo di scivolamento/caduta.
4. Il lavaggio andrà fatto evitando di bagnare eccessivamente le superfici (in modo che si possano asciugare rapidamente).
5. I detergenti utilizzati dovranno essere idonei e non particolarmente scivolosi; è interdetto l'uso di cera e altri prodotti molto scivolosi.
6. I detergenti dovranno essere utilizzati in quantità congrua, mai eccessiva, in modo che non lascino sul pavimento una patina scivolosa o appiccicosa (una volta asciugata l'acqua).

Potrebbe presentarsi l'eventualità di pavimenti umidi a causa di scarpe e indumenti bagnati (per esempio in caso di temporali o piogge intense). In questi casi è necessario spargere nelle zone interessate (ad esempio l'ingresso principale) l'apposita segatura, in modo da assorbire l'eccesso di acqua presente. La segatura verrà periodicamente sostituita in base alle necessità.

PROCEDURE

Per la pulizia dei pavimenti è necessario procedere inizialmente alla scopatura a secco (in considerazione dell'ingombro dei locali scolastici), seguita da lavaggio, detersione e risciacquo con dispositivo MOP (o frange e due secchi) ed eventuale disinfezione in caso di necessità (es. imbrattamento con materiale organico), o periodicamente secondo il piano.

Si rammenta di AERARE I LOCALI sottoposti a pulizie (che dovranno essere richiusi prima di abbandonarli).

A. PULIZIA MEDIANTE SPAZZATURA DEI PAVIMENTI

Questa fase consiste in una serie di operazioni che consentono un elevato abbattimento della polvere e della carica microorganica aerea, e appronta l'ambiente per la successiva fase di lavatura.

Fase di lavoro

Questa fase consiste nella raccolta dei materiali di rifiuto dalla superficie del pavimento. La scopatura può avvenire a secco, per la raccolta di materiale grossolano, e ad umido, per l'asportazione della polvere. La scopatura ad umido è un'operazione che consente un elevato abbattimento della polvere e della carica microorganica aerea. Per la migliore raccolta di polvere e per evitarne il sollevamento nell'aria ambiente è consigliabile l'uso di garze.

La scopatura va effettuata partendo dai bordi del locale o corridoio per poi coprire lo spazio centrale. Le garze di cotone vanno raccolte per essere lavate e riutilizzate.

Attrezzature, macchine e impianti

In questa fase sono utilizzate generalmente le seguenti attrezzature:

- scopa a frange o lamellare
- paletta per la raccolta dei materiali grossolani
- scopettone
- garze di cotone

In questa fase l'attrezzatura in uso è un carrello dotato di sacco per la raccolta dei rifiuti, piano d'appoggio o vaschette per contenere i flaconi di detergenti e disinfettanti.

Fattori di rischio

Il rischio è condizionato dalle caratteristiche dell'ambiente in cui l'operatore svolge l'attività di pulizia. Uno dei rischi più rilevanti è quello derivante da urti contro arredi vari e piani di lavoro.

È da considerare anche il rischio dovuto al contatto con la polvere (in locali estremamente sporchi o non frequentati abitualmente), alle cadute provocate da intralcio di cavi elettrici e dalla mancata uniformità della pavimentazione, il rischio derivante dalla movimentazione di carichi, dal contatto con materiali taglienti (vetro) o pungenti (siringhe, chiodi), da quello elettrico e dall'uso di sostanze chimiche. Durante tali operazioni è fatto divieto l'utilizzo di spray cattura polvere (facilmente infiammabili e nocivi).

Danno atteso

- Lesioni dovute alla caduta in piano o all'urto (contusioni, distorsioni, fratture).
- Strappi muscolari, lesioni traumatiche agli arti e alla colonna.
- Punture e tagli.
- Dermatiti da contatto.

Interventi

- Formazione e informazione degli operatori: informazione sui rischi relativi all'utilizzo di sostanze chimiche e conoscenza della scheda tecnica di rischio apposta sulla confezione prima dell'utilizzo di qualsiasi prodotto.
- Utilizzo di detergenti a basso rischio.
- Dispositivi di protezione individuale (abbigliamento da lavoro, guanti, mascherina antipolveri).
- Verifica visiva della situazione del locale da parte dell'operatore ed eventuale segnalazione di anomalie.

B. LAVAGGIO MANUALE DEI PAVIMENTI

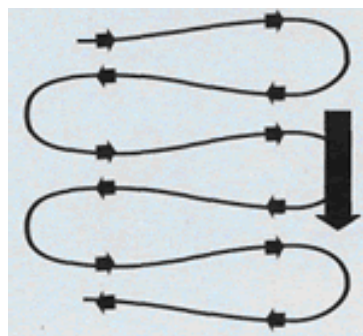
Il lavaggio manuale viene effettuato con carrello con MOP o frange e due secchi.

Un secchio di un certo colore si riempie con acqua pura, nell'altro secchio si versa la soluzione di acqua e detergente o detergente disinfettante (quando specificatamente è necessario), rispettando le dosi consigliate.

Un secchio di un certo colore contiene la soluzione pulita, l'altro secchio si utilizza per il recupero della soluzione sporca.

Il lavoro deve essere iniziato dal lato opposto della porta di entrata (aule, uffici ecc.) procedendo poi a ritroso evitando di calpestare il pavimento bagnato (vedere immagine a lato). Per i corridoi si procederà, sempre a ritroso e previa apposizione di idonei cartelli monitori, in lunghezza garantendo comunque un idoneo spazio asciutto percorribile in sicurezza per gli eventuali utenti o, in caso di necessità, per l'operatore stesso.

Si stende la soluzione su un'area di 4-5 mq si lascia agire per qualche minuto quindi si strizza il mop nella soluzione di recupero e si va a recuperare nel secchio lo sporco disciolto. Si risciacqua il mop e si strizza. Quindi si reimmerge il mop nella soluzione pulita del secchio per reiniziare il ciclo.



Fase di lavoro

Il lavaggio consiste nell'eliminazione dello sporco dai pavimenti, fatta eccezione per le superfici in tessuto, in legno o sospese (pavimenti flottanti) che devono essere trattate con sistemi specifici. Per effettuare il lavaggio occorre preliminarmente passare sul pavimento l'acqua alla quale è stata aggiunta la sostanza chimica detergente e successivamente risciacquare, facendo uso di sola acqua.

Attrezzature, macchine e impianti

Sono utilizzate le seguenti attrezzature:

- un carrello definito "duo MOP" corredato di MOP, vale a dire un bastone, alla cui estremità sono attaccate delle frange attorcigliate di cotone, utilizzato per stendere il liquido detergente per poi successivamente passare l'acqua del risciacquo.
- due secchi contrassegnati diversamente e una pressa a pinza che serve per strizzare il mop ad ogni risciacquo. Nel caso di ambienti di ridotte dimensioni, il carrello mop è generalmente munito di un solo secchio. I prodotti chimici detergenti sono differenti a seconda della tipologia di lavaggio: neutro per il lavaggio ordinario, sgrassante quando si vuole eliminare lo sporco grasso, disinfettante nel caso l'obiettivo sia quello di disinfettare, disincrostante per le superfici da decalcificare.

Fattori di rischio

Il rischio è condizionato dalle caratteristiche dell'ambiente in cui l'operatore svolge il lavaggio manuale dei pavimenti.

I rischi più rilevanti sono lo scivolamento e l'urto contro arredi vari e piani di lavoro. Sono da considerare inoltre i rischi dovuti alla caduta provocata da intralcio di cavi elettrici o ostacoli vari, dalla mancata uniformità della pavimentazione, dalla movimentazione dei carichi, da quello elettrico. Altro rischio è quello derivante dal contatto con sostanze chimiche. Infatti tra i detergenti alcuni possono essere irritanti (simbolo Xi) o gravemente irritanti per naso, gola, vie respiratorie, pelle occhi. (simbolo Xn) Tra i disincrostanti che sono da considerarsi corrosivi (simbolo C) c'è il rischio di danni per contatto.

Danno atteso

- Lesioni traumatiche (contusioni, distorsioni, fratture) e strappi muscolari agli arti e alla colonna
- Folgorazioni, fibrillazione, ustioni da corrente elettrica.
- Dermatiti da contatto con prodotti chimici.
- Patologie irritative delle prime vie aeree, delle mucose e degli occhi con manifestazioni sintomatiche quali arrossamento degli occhi e lacrimazione.
- Ustioni ed effetti corrosivi e danni per l'organismo.

Interventi

- Formazione rispetto alle modalità di lavaggio pavimenti (evitare di passare su superfici già lavate e ancora bagnate).
- Informazione sui rischi relativi all'utilizzo di sostanze chimiche.
- Conoscenza della scheda tecnica di rischio apposta sulla confezione.
- Utilizzo di prodotti a basso rischio.
- Divieto di eseguire travasi di prodotti chimici in contenitori adibiti ad altri usi.
- Cura e attenzione nel mantenere l'etichetta sull'apposito contenitore.
- Dispositivi di protezione individuale (abbigliamento da lavoro, guanti, mascherina antipolvere, occhiali protettivi per eventuali travasi di detergenti aggressivi).
- Verificare l'assenza di tensione nelle apparecchiature elettriche.
- Divieto di getto d'acqua su elementi in tensione.

NOTE PER IL LAVAGGIO DELLA PAVIMENTAZIONE NEI SERVIZI IGIENICI

- ✓ Prima di iniziare le operazioni di pulizia, il Collaboratore Scolastico deve verificare la presenza acqua o altri liquidi sulla pavimentazione (ad esempio sapone colato dagli appositi distributori).
Qualora la pavimentazione non dovesse essere asciutta, l'operatore entrerà nel locale facendo scorrere davanti a sé uno scopettone dotato di straccio (o MOP) in modo da non dover mai camminare su superfici bagnate. Una volta asciugata la pavimentazione è possibile iniziare le operazioni di pulizia.
- ✓ Il lavaggio deve avvenire alla fine delle attività ed ogni qual volta si renda necessario. Qualora le attività proseguano anche al pomeriggio (es. rientri pomeridiani nella scuola primaria) si rileva la necessità di effettuare le pulizie sia al termine della mattinata sia alla fine del turno pomeridiano.
- ✓ Le attrezzature per la pulizia dei bagni devono essere utilizzate solo in questi locali.
- ✓ Le attrezzature (scope, MOP, spugne, tubi di gomma...) non devono essere accessibili agli alunni.