

## **"PROCEDURE OPERATIVE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA".**

01. PROCEDURE RELATIVE ALLA 'SORVEGLIANZA' DEGLI STUDENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.

(PROCEDURA INDIRIZZATA A TUTTI GLI OPERATORI DELLA SCUOLA)

02. PROCEDURE PER USO VIDEOTERMINALI.

(PROCEDURA INDIRIZZATA A TUTTI GLI OPERATORI DELLA SCUOLA)

03. PROCEDURE PER IL TRASPORTO MANUALE DI CARICHI.

.PROCEDURA PER EVITARE DANNI DA POSTURA.

(PROCEDURA INDIRIZZATA A TUTTI GLI OPERATORI DELLA SCUOLA)

04. PROCEDURE PER USO DI SOSTANZE PERICOLOSE.

(PROCEDURA INDIRIZZATA A TUTTI GLI OPERATORI DELLA SCUOLA  
IN.PARTICOLARE: DOCENTI LABORATORI - COLLABORATORI SCOLASTICI)

05. PROCEDURE PER USO DEI "DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE".

(PROCEDURA INDIRIZZATA A TUTTI GLI OPERATORI DELLA SCUOLA  
IN.PARTICOLARE: DOCENTI LABORATORI - COLLABORATORI SCOLASTICI)

06. PROCEDURE PER 'EVACUAZIONE DAI PLESSI' IN CASO DI EMERGENZA.

(PROCEDURA INDIRIZZATA A TUTTI GLI OPERATORI DELLA SCUOLA)

07. PROCEDURE PER 'PRONTO SOCCORSO' IN CASO DI EMERGENZA.

.SORVEGLIANZA SANITARIA MEDICO COMPETENTE.

(PROCEDURA INDIRIZZATA A TUTTI GLI OPERATORI DELLA SCUOLA)

08. "PROCEDURE PER L'OPERATORE CHE LAVORA IN "MANIERA ISOLATA" IN UN PLESSO SCOLASTICO".

(PROCEDURA INDIRIZZATA A TUTTI GLI OPERATORI DELLA SCUOLA)

09. PROCEDURE PER INFORMAZIONE/FORMAZIONE DI UN DIPENDENTE NEOASSUNTO.

(PROCEDURA INDIRIZZATA A TUTTI GLI OPERATORI DELLA SCUOLA)

10. PROCEDURE OPERATIVE PER USO DI SCALE E/O RIPIANI PER LAVORAZIONI IN ELEVATO.

(PROCEDURA INDIRIZZATA A TUTTI GLI OPERATORI DELLA SCUOLA  
IN.PARTICOLARE: DOCENTI LABORATORI - COLLABORATORI SCOLASTICI)

11. SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI.

(PROCEDURA INDIRIZZATA A TUTTI GLI OPERATORI DELLA SCUOLA  
IN.PARTICOLARE: DOCENTI LABORATORI - COLLABORATORI SCOLASTICI)

12. PROCEDURE PER USO DEI "MACCHINE FOTOCOPIATRICI".

(PROCEDURA INDIRIZZATA A TUTTI GLI OPERATORI DELLA SCUOLA)

**01. PROCEDURE RELATIVE ALLA 'SORVEGLIANZA' DEGLI STUDENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.  
.PROCEDURE RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DIDATTICA IN LABORATORIO.**

INTRODUZIONE.

01. GLI STUDENTI, ALL'INTERNO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI E/O DURANTE LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DIDATTICHE ALL'ESTERNO DEI PLESSI DI PERTINENZA DELLA SCUOLA, DEVONO OPERARE IN COLLABORAZIONE E/O SOTTO LA SORVEGLIANZA DI ALMENO UN DOCENTE O UN COLLABORATORE SCOLASTICO.

ENTRATA IN AULA ALL'INIZIO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.

02. UN DOCENTE DEVE RICEVERE GLI STUDENTI DI UNA CLASSE QUANDO ENTRANO IN AULA.  
03. GLI ALUNNI NON POSSONO ENTRARE NELLA PROPRIA CLASSE E/O NEL LABORATORIO E/O IN PALESTRA E/O IN QUALUNQUE AMBIENTE IN CUI E' PREVISTA LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DIDATTICA SENZA LA PRESENZA DI UN DOCENTE O UN COLLABORATORE SCOLASTICO.

SOSTITUZIONE DI UN DOCENTE NEL CAMBIO DI ORA.

04. LA SOSTITUZIONE DI UN DOCENTE IN UNA CLASSE, DURANTE IL CAMBIAMENTO DI ORARIO, DEVE AVVENIRE IN MODO MOLTO RAPIDO.  
.NEL CORRIDOIO, DOVE AVVIENE LA SOSTITUZIONE DI UN DOCENTE E' [GEERALMENTE] PRESENTE UN COLLABORATORE SCOLASTICO PER GARANTIRE LA "SORVEGLIANZA DEGLI STUDENTI" DURANTE LA SOSTITUZIONE DEL DOCENTE NELLA CLASSE.

RICREAZIONE.

05. DURANTE LA "RICREAZIONE", TUTTI GLI ALUNNI DEVONO SVOLGERE LA PAUSA RIPOSO SOTTO LA 'SORVEGLIANZA' DI ALMENO UN DOCENTE O UN COLLABORATORE SCOLASTICO.  
06. SE, DURANTE LA "RICREAZIONE", GLI ALUNNI DI UNA CLASSE SI SUDDIVIDONO IN GRUPPI, CIASCUN GRUPPO DEVE SVOLGERE LA PAUSA RIPOSO SOTTO LA 'SORVEGLIANZA' DI UN DOCENTE O UN COLLABORATORE SCOLASTICO.  
07. DURANTE LA "RICREAZIONE", TUTTI GLI ALUNNI DEVONO SVOLGERE LA PAUSA RIPOSO IN LUOGHI SICURI EVITANDO TUTTI GLI SPAZI FONTE DI PERICOLO.

USCITA DI CLASSE DI UN ALUNNO.

13. QUANDO UNO STUDENTE ESCE DI CLASSE PER ANDARE IN BAGNO (O PER ALTRI MOTIVI) DEVE ESSERE PRESENTE NEL CORRIDOIO DEL PIANO DELLA CLASSE UN COLLABORATORE SCOLASTICO PER VERIFICARE IL COMPORTAMENTO DELL'ALUNNO.

USCITA DALLA SCUOLA E/O FINE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.

15. GLI ALUNNI DI UNA CLASSE QUANDO ESCONO DALLA PROPRIA CLASSE E/O DA UN LABORATORIO E/O DALLA PALESTRA E/O DA QUALUNQUE AMBIENTE IN CUI E' PREVISTA LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DIDATTICA E' PREVISTA LA PRESENZA DI UN COLLABORATORE SCOLASTICO.

**02. PROCEDURE PER USO VIDEOTERMINALI.**

01. NOTA GENERALE: ALL'INTERNO DELLO STABILIMENTO E' SEMPRE SEVERAMENTE VIETATO FUMARE.

VERIFICA DELLE CARATTERISTICHE DELLE ATTREZZATURE [PRIMA-DURANTE L'USO].

SCHERMI:

- CONTROLLARE CHE LA DEFINIZIONE E LA FORMA DEI CARATTERI SIA BUONA.
- CONTROLLARE CHE LA GRANDEZZA DEI CARATTERI E LO SPAZIO TRA LE LINEE SIANO SUFFICIENTI.
- CONTROLLARE CHE L'IMMAGINE DEGLI SCHERMI SIA SEMPRE STABILE, NON VI SIANO FENOMENI DA SFARFALLAMENTO O ALTRE FORME DI INSTABILITA'.
- CONTROLLARE CHE LA BRILLANZA E/O IL CONTRASTO TRA I CARATTERI E LO SFONDO DEGLI SCHERMI SIANO FACILMENTE REGOLABILE ED ADATTABILI ALLE CONDIZIONI AMBIENTALI.
- CONTROLLARE CHE GLI SCHERMI SIANO ORIENTABILI ED INCLINABILI LIBERAMENTE E FACILMENTE.
- EVITARE RIFLESSI E RIVERBERI.
- UTILIZZARE POSSIBILMENTE UN SOSTEGNO SEPARATO PER LO SCHERMO O UN PIANO REGOLABILE.

TASTIERE:

- CONTROLLARE CHE LE TASTIERE SIANO INCLINABILI E DISSOCIATE DAGLI SCHERMI.
- CONTROLLARE CHE I SIMBOLI IMPRESSI SULLA TASTIERA SIANO FACILMENTE LEGGIBILI.

PIANI DI LAVORO:

- CONTROLLARE CHE IL PIANO DI APOGGIO E DI LAVORO ABBA SUPERFICIE OPACA PER EVITARE RIFLESSI.
- CONTROLLARE CHE IL PIANO DI LAVORO ABBA DIMENSIONI SUFFICIENTI PERMETTENDO UNA DISPOSIZIONE ABBASTANZA FLESSIBILE DELLO SCHERMO, DELLA TASTIERA, DEI DOCUMENTI E DEL MATERIALE ACCESSORIO.
- CONTROLLARE CHE SIANO PRESENTI SUPPORTI STABILI E REGOLABILI PER DOCUMENTI CHE CONSENTANO DI EVITARE MOVIMENTI FASTIDIOSI DELLA TESTA E DEGLI OCCHI.
- CONTROLLARE CHE LO SPAZIO A DISPOSIZIONE DELL'OPERATORE SIA SUFFICIENTE PER OTTENERE UNA POSIZIONE COMODA.

#### SEDILI DI LAVORO:

- CONTROLLARE CHE I SEDILI DI LAVORO SIANO STABILI (CINQUE RAZZE) E PERMETTANO ALL'UTILIZZATORE SUFFICIENTE POSSIBILITA' DI MOVIMENTO.
- CONTROLLARE CHE I SEDILI DI LAVORO ABBIANO ALTEZZA REGOLABILE.
- CONTROLLARE CHE LO SCHIENALE SIA REGOLABILE SIA IN ALTEZZA CHE IN INCLINAZIONE.
- CONTROLLARE CHE SIANO PRESENTI POGGIAPIEDI.

#### VERIFICA DELLE CARATTERISTICHE DELL'AMBIENTE DI LAVORO.

#### SPAZIO:

- CONTROLLARE CHE LO SPAZIO DI LAVORO SIA SUFFICIENTEMENTE DIMENSIONATO DA PERMETTERE CAMBIAMENTI DI POSIZIONE E MOVIMENTI OPERATIVI.

#### ILLUMINAZIONE:

- CONTROLLARE CHE L'ILLUMINAZIONE SIA ADEGUATA SUL PIANO DI LAVORO (300-500 LUX).
- CONTROLLARE CHE SIANO EVITATI ABBAGLIAMENTI E RIFLESSI.
- EVITARE LUCI DIRETTE, PARETI E/O MOBILI E/O MATERIALI TRASLUCIDI.

#### RADIAZIONI:

- CONTROLLARE CHE I MONITOR SIANO PROVVISI DI IDONEI SCHERMI PROTETTIVI.
- CONTROLLARE L'UMIDITA' RELATIVA DEGLI AMBIENTI LAVORO (40 - 60 %).

#### VERIFICA DELLE CARATTERISTICHE DELL'INTERFACCIA ELABORATORE/PERSONA.

#### SOFTWARE (PROGRAMMI DA UTILIZZARE):

- CONTROLLARE CHE SIA ADEGUATO ALLE MANSIONI DA SVOLGERE DEGLI ADDETTI.
- CONTROLLARE CHE SIA DI FACILE USO E ADATTABILE AL LIVELLO DI CONOSCENZE E DI ESPERIENZA DEGLI UTILIZZATORI.
- NON DEVE ESSERE FATTO NESSUN CONTROLLO QUANTITATIVO O QUALITATIVO ALL'INSAPUTA DEI LAVORATORI.
- CONTROLLARE CHE IL SISTEMA FORNISCA INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO CON UN RITMO E FORMATO ADEGUATO AL LAVORATORE UTILIZZATORE.

### **03. PROCEDURA PER EVITARE DANNI DA POSTURA.**

01. **NOTA GENERALE:** ALL'INTERNO DELLO STABILIMENTO E' SEMPRE SEVERAMENTE VIETATO FUMARE.
02. L'OPERATORE PREPOSTO ALLE LAVORAZIONI **DEVE INDOSSARE QUESTI D.P.I.** PREVISTI PER LA FASE LAVORATIVA [VEDI DVR]
- .
03. E' BUONA NORMA UTILIZZARE SEMPRE MEZZI MECCANICI DURANTE LA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI MATERIALI.
04. INFORMARE E FORMARE GLI ADDETTI A CORRETTI COMPORTAMENTI SPECIFICI DURANTE IL LAVORO E SOPRATTUTTO DURANTE LA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI MATERIALI.
05. EVITARE DI PRELEVARE O DEPOSITARE OGGETTI A TERRA O SOPRA L'ALTEZZA DELLA TESTA.
06. E' PREFERIBILE SPOSTARE OGGETTI NELLA ZONA COMPRESA TRA **L'ALTEZZA DELLE SPALLE E L'ALTEZZA DEI FIANCHI**.
07. **EVITARE DI RUOTARE SENZA NECESSITA LA SCHIENA.**
08. FARE IN MODO CHE LA ZONA DI PRELIEVO E QUELLA DI DEPOSITO SIANO ANGOLATE FRA LORO AL MASSIMO DI 90°.
09. POSSIBILMENTE FARE SCIVOLARE L'OGGETTO ANZICHÉ' SOLLEVARLO.
10. EVITARE DI **TRASPORTARE OGGETTI PESANTI E/O INGOMBRANTI** PER LUNGI PERCORSI; FARE IN MODO DI PREVEDERE RICORRENTI SOSTE.
11. PRIMA DI SOLLEVARE GLI OGGETTI VALUTARNE IL PESO; **NON SOLLEVARE UN CARICO BRUSCAMENTE** E SE NON SI RIESCE AL PRIMO TENTATIVO RINUNCIARE FACENDOSI AIUTARE DA PIU' OPERATORI DISTRIBUENDO ADEGUATAMENTE IL PESO.
12. **NON SPOSTARE DA SOLI OGGETTI** PARTICOLARMENTE **INGOMBRANTI** CHE IMPEDISCANO LA VISIBILITA'.
13. CONTROLLARE PRIMA DEGLI SPOSTAMENTI LA **STABILITA' DEI CARICHI**.
14. **NON TRASPORTARE OGGETTI** CAMMINANDO SU PAVIMENTI SCIVOLOSI E/O SCONNESSI.
15. **EVITARE DI CONCENTRARE** IN BREVI PERIODI TUTTE LE ATTIVITA' DI MOVIMENTAZIONE.
16. **ALTERNARE I LAVORI DI MOVIMENTAZIONE PESANTE CON ALTRI PIU' LEGGERI** IN MODO DA "RECUPERARE".

17. SE SI DEVE SOLLEVARE DA TERRA UN OGGETTO PESANTE NON TENERE LE GAMBE DRITTE CURVANDO LA SCHIENA MA PORTARSI VICINO ALL'OGGETTO PIEGANDO LE GINOCCHIA E TENENDO UN PIEDE PIU' AVANTI DELL'ALTRO PER MANTENERE L'EQUILIBRIO SOLLEVARE SFORZANDO MAGGIORMENTE SULLE GAMBE CERCANDO DI TENERE LA SCHIENA BEN DIRITTA.

18. SE SI DEVONO SPOSTARE OGGETTI **EVITARE DI FARLO STANDO FERMI SUL SOLITO PUNTO RUOTANDO UNICAMENTE IL TRONCO E SPOSTANDO LE BRACCIA VERSO IL PUNTO DI ARRIVO** MA AVVICINARE L'OGGETTO AL CORPO E GIRANDO TUTTO IL CORPO USARE LE GAMBE PER AVVICINARSI AL PUNTO DI ARRIVO.

19. SE SI DEVE PORRE IN ALTO UN OGGETTO **EVITARE DI INARCARE LA SCHIENA**, NON LANCIARE IL CARICO MA USARE UNO SGABELLO O UNA SCALETTA FINO AD ARRIVARE AD UNA ALTEZZA PROPZIA PER L'APPOGGIO.

20. **EVITARE DI TRASPORTARE GROSSI PESI DA UNA SOLA PARTE E/O CON UNA SOLA MANO.**

#### EVITARE DANNI DA POSTURA.

21. **ALTERNARE I LAVORI** DA ESEGUIRE.

22. VERIFICARE CHE NON VENGANO UTILIZZATE **SCARPE BASSE CON PLANTARE PIATTO O SCARPE CON TACCHI ALTI.**

23. PREVEDERE OPPORTUNE PAUSE DI RIPOSO.

24. **EVITARE LA CONTINUA ASSUNZIONE DI POSIZIONI FORZATE.**

25. **CONTROLLARE SPESSO CHE LA SCHIENA E COLLO RIMANGANO IN POSIZIONE CORRETTA CIOE' DRITTA.**

26. **EVITARE POSIZIONI VIZIATE** COME STARE CON LA PANCIA IN FUORI, CON LE SPALLE INGROBBITE, CON LA TESTA INCLINATA.

27. SE SI DEVE LAVORARE IN BASSO **EVITARE DI PIEGARE LA SCHIENA MA PIEGARE LE GINOCCHIA.**

28. SE SI DEVE LAVORARE A LUNGO IN PIEDI **ALZARE IL PIANO DI LAVORO IN MODO CHE I GOMITI SIANO AD ANGOLO RETTO**, APPOGGIARE ALTERNATIVAMENTE UN PIEDE SU UN RIALZO.

29. SE SI DEVE STARE SEDUTI A LUNGO **EVITARE DI STARE CON LA SCHIENA PIEGATA ED INGROBBITA**, APPOGGIARE BENE LA SCHIENA ALLO SCHIENALE CERCANDO SEMPRE UN APPOGGIO PER LE BRACCIA ED AVENDO I PIEDI BEN APPOGGIATI SUL PAVIMENTO O SU DI UN POGGIAPIEDI.

30. **NON STARE SEDUTI PIU' DI 50/60 MINUTI**, CAMBIANDO SPESSO LA POSIZIONE, ALZARSI E FARE QUALCHE PASSO, SGRANCHIRSI COLLO, SPALLE E SCHIENA.

### **04. PROCEDURE PER USO DI SOSTANZE PERICOLOSE.**

#### USO SOSTANZE PERICOLOSE.

01. NOTA GENERALE: ALL'INTERNO DELLA SCUOLA E' SEMPRE SEVERAMENTE VIETATO FUMARE.

02. L'OPERATORE PREPOSTO ALLE LAVORAZIONI PER L'USO DI SOSTANZE PERICOLOSE DEVE INDOSSARE QUESTI D.P.I. PREVISTI PER LA FASE LAVORATIVA:

- TUTA DI LAVORO. \_CALZATURA DI SICUREZZA. \_GUANTI. \_MASCHERINE

#### I RECIPIENTI UTILIZZATI SUI LUOGHI DI LAVORO.

03. TUTTI I RECIPIENTI UTILIZZATI PER IL MAGAZZINAGGIO DI SOSTANZE O PREPARATI PERICOLOSI VANNO MUNITI DELL'ETICHETTATURA:

- PITTOGRAMMA O SIMBOLO SUL COLORE DI FONDO  
- SCHEDE INDICANTE LE CARATTERISTICHE DEL PRODOTTO

04. L'ETICHETTATURA PUO' ESSERE:

- SOSTITUITA DA CARTELLI DI AVVERTIMENTO PREVISTI CHE RIPORTINO LO STESSO PITTOGRAMMA O SIMBOLO;  
- COMPLETATA DA ULTERIORI INFORMAZIONI, QUALI IL NOME O LA FORMULA DELLA SOSTANZA O DEL PREPARATO PERICOLOSO, E DA DETTAGLI SUI RISCHI CONNESSI;  
- COMPLETATA O SOSTITUITA, DA CARTELLI UTILIZZATI A LIVELLO COMUNITARIO PER IL TRASPORTO DI SOSTANZE O PREPARATI PERICOLOSI.

#### SEGNALETICA

05. LA SEGNALETICA DI CUI SOPRA DEVE ESSERE APPLICATA COME SEGUE:

- SUL LATO VISIBILE O SUI LATI VISIBILI;  
- IN FORMA RIGIDA, AUTOADESIVA O VERNICIATA.

#### ETICHETTATURA

06. ALL'ETICHETTATURA SI APPLICANO I CRITERI IN MATERIA DI CARATTERISTICHE INTRINSECHE PREVISTI E RIGUARDANTI I CARTELLI DI SEGNALAZIONE.

#### AREE UTILIZZATE PER IL DEPOSITO DI SOSTANZE

07. LE AREE, I LOCALI O I SETTORI UTILIZZATI PER IL DEPOSITO DI SOSTANZE O PREPARATI PERICOLOSI IN QUANTITÀ INGENTI DEVONO ESSERE SEGNALATI CON UN CARTELLO DI AVVERTIMENTO APPROPRIATO.

08.IL DEPOSITO DI UN CERTO QUANTITATIVO DI SOSTANZE O PREPARATI PERICOLOSI PUÒ ESSERE INDICATO CON IL CARTELLO DI AVVERTIMENTO "PERICOLO GENERICO".  
09.I CARTELLI O L'ETICHETTATURA DI CUI SOPRA VANNO APPLICATI, SECONDO IL CASO, NEI PRESSI DELL'AREA DI MAGAZZINAGGIO O SULLA PORTA DI ACCESSO AL LOCALE DI MAGAZZINAGGIO.

## **05.PROCEDURE PER USO DEI "DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE".**

### INTRODUZIONE.

01.LA PRESENTE DISPOSIZIONE INTERNA DI SICUREZZA INTENDE DEFINIRE L'ASSEGNAZIONE E L'USO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (COMPRESI GLI INDUMENTI DA LAVORO) IN FUNZIONE DELL'INDAGINE DEI RISCHI SPECIFICI DI OGNI SINGOLA MANSIONE, REALIZZATA IN OTTEMPERANZA DEL D.LGS.81/08.

02.L'INFORMAZIONE E L'EVENTUALE FORMAZIONE AL CORRETTO USO DEI D.P.I. ASSEGNATI VIENE REALIZZATA SECONDO IL PROGRAMMA PREVISTO DALLA SCUOLA.

03.I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.) HANNO LO SCOPO DI PROTEGGERE UNA BENE INDIVIDUATA PARTE DEL CORPO DA UNO O PIÙ RISCHI SPECIFICI CONNESSI CON L'ATTIVITÀ LAVORATIVA QUANDO, SULLA SCORTA DI ESPERIENZA E DELLE PIÙ MODERNE TECNICHE, CI SI TROVA IN PRESENZA DI RISCHI NON COMPLETAMENTE ELIMINABILI ALLA FONTE CON INTERVENTI TECNICI.

### .DOTAZIONE DEI D.P.I. E DEGLI INDUMENTI DA LAVORO.

04.LA DOTAZIONE DEI D.P.I. E DEGLI INDUMENTI DA LAVORO VIENE EFFETTUATA IN BASE ALLE SCHEDE INDICANTI LE "PROCEDURE PER LE SINGOLE ATTIVITÀ" DOVE È RIPORTATO L'ELENCO DEGLI INDUMENTI DA LAVORO E DEI D.P.I. PER MANSIONE E LE RELATIVE NORME DI UTILIZZO.

### RESPONSABILITÀ' - OBBLIGHI.

#### LAVORATORI.

05.CIASCUN LAVORATORE DEVE PRENDERSI CURA DELLA PROPRIA SICUREZZA E DELLA PROPRIA SALUTE E DI QUELLE DELLE ALTRE PERSONE PRESENTI SUL LUOGO DI LAVORO.

06.IN PARTICOLARE, PER CIÒ CHE ATTIENE AI D.P.I. LORO ASSEGNATI, I LAVORATORI :

- UTILIZZANO CORRETTAMENTE ED IN MODO APPROPRIATO I D.P.I.;
- SEGNALANO IMMEDIATAMENTE AL PROPRIO SUPERIORE (PREPOSTO, DIRIGENTE) LE DEFICIENZE RILEVATE E CHIEDONO LA SOSTITUZIONE DEI D.P.I. NON PIÙ UTILIZZABILI.

#### PREPOSTI - RESPONSABILI DI PLESSO.

07.OGNI PREPOSTO/RESPONSABILE DI PLESSO, PER CIÒ CHE ATTIENE AI D.P.I., DEVE:

- INFORMARE ED EVENTUALMENTE FORMARE I LAVORATORI ALL'USO CORRETTO DEI D.P.I.;
- RICHIEDERE L'OSSERVANZA DEL CORRETTO UTILIZZO, DEL MANTENIMENTO E DELLA CUSTODIA DEI D.P.I. ASSEGNATI.

#### DIRIGENTI.

08.OGNI QUALVOLTA CAMBIANO LE CONDIZIONI RISCOstrate DURANTE L'INDAGINE DEI RISCHI I DIRIGENTI IN COLLABORAZIONE CON I PREPOSTI E CON IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEVONO STABILIRE QUALI DEVONO ESSERE I NUOVI D.P.I. DA ASSEGNARE.

CONTROLLANO, INOLTRE, CHE I PREPOSTI SVOLGANO I COMPITI LORO ASSEGNATI.

### SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.

09.AGGIORNA LA DOTAZIONE DEI D.P.I. IN BASE ALLE VARIAZIONI DELLE CONDIZIONI RISCOstrate DURANTE L'INDAGINE E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI.

### GESTIONE DEI D.P.I.

#### REGISTRAZIONE.

10.A CURA DEL "SERVIZIO PREVENZIONE/PROTEZIONE" VIENE TENUTA LA SCHEDA INDIVIDUALE DI CONSEGNA DEI D.P.I. E INDUMENTI DA LAVORO.

#### SOSTITUZIONE PER SCADENZA TERMINE DI DURATA.

11.ALLA SCADENZA DEI TERMINI DI DURATA DEI D.P.I. (VED. SCHEDE DI DOTAZIONE), L'ADDETTO ALLA "CONSEGNA DEI D.P.I.", ACCERTATA L'EFFETTIVA USURA, EMETTE UN BUONO DI PRELIEVO PER IL RITIRO DEL NUOVO D.P.I.

12.IL D.P.I. USURATO DEVE ESSERE RICONSEGNA TO.

13.GLI INDUMENTI DA LAVORO (TUTE E CAMICIE) VENGONO ASSEGNATE PERIODICAMENTE ALLA SCADENZA STABILITA.

#### SOSTITUZIONE PRIMA DELLA SCADENZA DEL TERMINE DI DURATA.

14.LA SOSTITUZIONE ANTICIPATA DEI D.P.I. RISPETTO AL TERMINE DI DURATA FISSATO PUÒ AVVENIRE PER:

- ROTTURA ACCIDENTALE;\_USURA PRECOCE;\_FURTO;\_SMARRIMENTO;\_ALTRE GIUSTE CAUSE.
- IN QUESTI CASI IL PREPOSTO DOVRÀ SPECIFICARE LA CAUSA DELLA SOSTITUZIONE ANTICIPATA SUL BUONO DI PRELIEVO.

CONTROLLO

15. IL PREPOSTO/RESPONSABILE DI PLESSO/DATORE DI LAVORO HA IL COMPITO DI RICHIEDERE L'USO CORRETTO DEI D.P.I. E DEGLI INDUMENTI DA LAVORO.
16. IN CASO DI MANCATO USO IL PREPOSTO E' TENUTO A RICHIAMARE L'INTERESSATO ED AD INFORMARE IN CASO DI RECIDIVA IL SUO SUPERIORE.
17. IL LAVORATORE CHE, DOPO LA COMUNICAZIONE DEL PREPOSTO, CONTINUA A OPERARE SENZA USARE IL D.P.I., PUO' ESSERE SOSPESO DALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA.
18. IL DIRIGENTE/DATORE DI LAVORO DEVE ACCERTARSI CHE I PREPOSTI SVOLGANO LA LORO ATTIVITA' DI CONTROLLO SUPPORTANDOLI OGNI QUALVOLTA SE NE PRESENTASSE LA NECESSITA'.
19. PERIODICAMENTE I/IL PREPOSTI/RESPONSABILE DI PLESSO/DATORE DI LAVORO EFFETTUERANNO DELLE VERIFICHE SPOT SULL'UTILIZZO DEI D.P.I. DA PARTE DEI LAVORATORI.

**06.PROCEDURE PER 'EVACUAZIONE DAI PLESSI' IN CASO DI EMERGENZA.**

CONTROLLO QUOTIDIANO PRESIDI ANTINCENDIO.

**01.** IL REFERENTE DELLA SICUREZZA DEL PLESSO INSIEME AGLI ADDETTI DEVE EFFETTUARE LE SEGUENTI PROCEDURE:

A. CONTROLLARE LA COSTANTE E CONTINUA "APERTURA" USCITA DI SICUREZZA DALLA SCUOLA.

.LE USCITE DI SICUREZZA (MUNITE DI MANIGLIONI ANTIPANICO) DEVONO ESSERE CONTINUAMENTE APRIBILI CON UNA LEGGERA SPINTA DALL'INTERNO VERSO L' ESTERNO.

.LE USCITE DI SICUREZZA (SENZA MANIGLIONI ANTIPANICO) DEVONO RIMANERE SEMPRE APERTE.

(VED. ADDETTO N.08 DELL'"ELENCO INCARICATI").

B. CONTROLLARE LA COSTANTE E CONTINUA "IDONEITA' DELLE VIE DI ESODO".

.LE VIE DI ESODO SONO IDONEE SE SONO LIBERE DA OGNI INGOMBRO E/O IMPEDIMENTO DAI PUNTI INTERNI DELL'EDIFICIO FINO ALL'"USCITA DI SICUREZZA".

(VED. ADDETTO N.07 DELL'"ELENCO INCARICATI").

C. CONTROLLARE L'IDONEITA' DEGLI ESTINTORI: UN ESTINTORE E' IDONEO SE VIENE COLLAUDATO OGNI SEI MESI.

L'ADDETTO PREPOSTO CONTROLLA CHE NON VENGA OLTREPASSATO IL PERIODO DI SEI MESI PER IL COLLAUDO DELL'ESTINTORE (QUANDO SI AVVICINA LA DATA DI SCADENZA L'ADDETTO DEVE CONTATTARE LA DITTA INCARICATA AL COLLAUDO DELL'ESTINTORE PER SOLLECITARE IL CONTROLLO).

(VED. ADDETTO N.06 DELL'"ELENCO INCARICATI").

D. VERIFICARE CHE VENGA RISPETTATO IL "DIVIETO DI FUMO" ALL'INTERNO DEI VANI DELL'EDIFICIO.

(VED. ADDETTO N.09 DELL'"ELENCO INCARICATI").

OPERAZIONI PER L'EVACUAZIONE IN CASO DI EMERGENZA.

**02.** IL REFERENTE DELLA SICUREZZA DALLA SCUOLA INSIEME AGLI ADDETTI DEVE EFFETTUARE LE SEGUENTI PROCEDURE:

A. PREDISPORRE CHE CHIUNQUE INDIVIDUI UN PERICOLO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO INFORMI IMMEDIATAMENTE GLI ALTRI UTENTI DALLA SCUOLA.

B. PREDISPORRE CHE, IN CONSEGUENZA AL VERIFICARSI DI UNA SITUAZIONE DI EMERGENZA, VENGA DIRAMATO L'"ORDINE DI EVACUAZIONE" SECONDO QUESTI CRITERI:

.VENGONO EMESSI "SUONI DI CAMPANELLO/TROMBA" AD INTERVALLI REGOLARI.

.DOPO IL SEGNALE DI ALLARME L'EVACUAZIONE AVVIENE SECONDO QUESTE PROCEDURE:

- INTERROMPERE IMMEDIATAMENTE OGNI ATTIVITA
- TRALASCIARE IL RECUPERO DI OGGETTI PERSONALI
- DISPORSI IN FILA EVITANDO IL VOCIARE CONFUSO, GRIDA E RICHIAMI
- CAMMINARE IN MODO SVELTO, SENZA SPINGERE
- RAGGIUNGERE LA ZONA DI RACCOLTA ASSEGNATA

(VED. ADDETTO N.01 DELL'"ELENCO INCARICATI").

C. VERIFICARE CHE VENGA DIFFUSO IN MANIERA IDONEA L'"ORDINE DI EVACUAZIONE" A TUTTI GLI OCCUPANTI DELL'EDIFICIO.

(VED. ADDETTO N.02 DELL'"ELENCO INCARICATI").

D. VERIFICARE CHE LE "OPERAZIONI DI EVACUAZIONE" SIANO SVOLTE IN MODO CORRETTO.

(VED. ADDETTO N.03 DELL'"ELENCO INCARICATI").

E. VERIFICARE CHE, IN CASO DI NECESSITA', SIANO IMMEDIATAMENTE CONTATTATE LE UNITA' PREDISPOSTE PER IL "PRONTO SOCCORSO".

(VED. ADDETTO N.04 DELL'"ELENCO INCARICATI").

F. VERIFICARE CHE TUTTE LE UTENZE (GAS - LUCE - ACQUA), IN CASO DI EMERGENZA, SIANO INTERROTTE.

(VED. ADDETTO N.05 DELL'"ELENCO INCARICATI").

NELLA SCUOLA SONO INDIVIDUATI GLI INCARICATI INDICATI NELL' "ORGANIGRAMMA".

03.L' "ORGANIGRAMMA" CONTIENE QUESTI DATI:

OGGETTO.

.."ISTITUTO..."...VIA.....LOCALITA'...

ELENCO INCARICATI.

1. INCARICATO EMANAZIONE ORDINE DI EVACUAZIONE.
2. INCARICATO DIFFUSIONE ORDINE DI EVACUAZIONE.
3. INCARICATO CONTROLLO OPERAZIONI DI EVACUAZIONE.
4. INCARICATO CHIAMATE DI SOCCORSO.
5. INCARICATO INTERRUZIONE UTENZE (GAS /COMBUSTIBILI - ENERGIA ELETTRICA - ACQUA).
6. INCARICATO CONTROLLO PERIODICO ESTINTORI/IDRANTI.
7. INCARICATO CONTROLLO QUOTIDIANO DELLE VIE D'USCITA.
8. INCARICATO CONTROLLO APERTURA ACCESSI ESTERNI.///INTERRUZIONE DEL TRAFFICO.
9. INCARICATO PREPOSTO CONTROLLO DIVIETO FUMO.

## **07.PROCEDURE PER 'PRONTO SOCCORSO' IN CASO DI EMERGENZA. .SORVEGLIANZA SANITARIA MEDICO COMPETENTE.**

### INTRODUZIONE.

01. LA PRESENTE PROCEDURA HA LO SCOPO DI DEFINIRE I COMPITI E LE RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE COINVOLTO, ED I CRITERI TECNICO/ORGANIZZATIVI PER LA GESTIONE DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA E DEL PRIMO SOCCORSO.

02. LA SORVEGLIANZA SANITARIA E IL PRIMO SOCCORSO SONO ELEMENTI FONDAMENTALI:

- PER UN EFFICACE PREVENZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA IN AZIENDA
- PER UN EFFICACE E TEMPESTIVO INTERVENTO IN CASO DI EMERGENZA.

03.L'ENTE, IN LINEA CON LA VIGENTE LEGISLAZIONE, È DOTATA DEI SERVIZI E DELLE ATTREZZATURE MINIME CHE SONO IN GRADO DI FORNIRE PRESTAZIONI DI SORVEGLIANZA SANITARIA E PRESTAZIONI DI PRIMO SOCCORSO;

QUESTI SERVIZI SONO COSTITUITI DA:

- PRESIDIO TELEFONICO ACCESSIBILE A TUTTI I LAVORATORI E A TUTTI GLI UTENTI (IN CORRISPONDENZA DEL PRESIDIO TELEFONICO E' POSTO UN ELENCO, LEGGIBILE MOLTO RAPIDAMENTE, INCICANTI I NUMERI UTILI IN CASO DI EMERGENZA: UNITA' DI PRONTO SOCCORSO - UNITA' SANITARIA VICINA - MEDICO DI RIFERIMENTO - VIGILI DEL FUOCO - CARABINIERI - POLIZIA - VIGILI COMUNALI - COMUNE - R.S.P.P. - ECC.)
- ARMADIETTO PRONTO SOCCORSO CONTENENTE I MEDICINALI NECESSARI PER UN PRIMO INTERVENTO DI PRONTO SOCCORSO (BENDE - CEROTTI - DISINFETTANTE - GHIACCIO - COTONE - ECC.).  
.GLI STRUMENTI, LE ATTREZZATURE E I FARMACI IN DOTAZIONE POSTI NELL'ARMADIETTO DEL "PRONTO SOCCORSO" VENGONO SOTTOPOSTI A CONTROLLO E VERIFICA PERIODICA DAGLI ADDETTI.

### FUNZIONI DEL MEDICO COMPETENTE.

04.LE FUNZIONI DEL MEDICO COMPETENTE (NOMINATO DAL DATORE DI LAVORO NEI CASI PREVISTI):

- COLLABORA CON IL DATORE DI LAVORO E CON IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ALLA PREDISPOSIZIONE ED ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TUTELA DELLA SALUTE E DELL'INTEGRITÀ PSICO-FISICA DEI LAVORATORI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PRIMO SOCCORSO SANITARIO;
- ESEGUE GLI ACCERTAMENTI SANITARI ED EFFETTUA LE VISITE MEDICHE RICHIESTE DAL LAVORATORE QUALORA SIANO CORRELATE AI RISCHI PROFESSIONALI;
- ESPRIME GIUDIZIO DI IDONEITÀ ALLA MANSIONE SPECIFICA DEL LAVORATORE;
- ISTITUISCE ED AGGIORNA LE CARTELLE SANITARIE E DI RISCHIO DEL PERSONALE DIPENDENTE CON SALVAGUARDIA DEL SEGRETO PROFESSIONALE;
- FORNISCE AI LAVORATORI A AI LORO RAPPRESENTANTI INFORMAZIONI SUL SIGNIFICATO ACCERTAMENTI SANITARI ESEGUITI IN FUNZIONE DEI RISCHI SPECIFICI DI ESPOSIZIONE;
- INFORMA OGNI LAVORATORE INTERESSATO DEI RISULTATI DEGLI ACCERTAMENTI SANITARI ESEGUITI E SU RICHIESTA DELLO STESSO GLI RILASCIAMO COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA
- VISITA CON IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE GLI AMBIENTI DI LAVORO ALMENO DUE VOLTE ALL'ANNO E PARTECIPA ALLA PROGRAMMAZIONE DEL CONTROLLO DELL'ESPOSIZIONE DEI LAVORATORI;
- COLLABORA ALLA PREDISPOSIZIONE DEL SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO E ALL'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE;
- PARTECIPA ALLA RIUNIONE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ANNUALE DI CUI AL D.LGS.81/08.

### FORMAZIONE E INFORMAZIONE.

05.TUTTI I DIPENDENTI SI SOTTOPOGONO AI PROGRAMMI DI INFORMAZIONE/FORMAZIONE PREDISPOSTI DALL'AZIENDA.

### PROTOCOLLO SANITARIO.

06.IL MEDICO COMPETENTE COMUNICA IL TIPO E LA FREQUENZA DEGLI ACCERTAMENTI PERIODICI RELATIVI AI RISCHI PROFESSIONALI A CUI SONO SOTTOPOSTI TUTTI I DIPENDENTI IN BASE ALLA MANSIONE SVOLTA (D.LGS.81/08).

07.AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO SANITARIO:

IL MEDICO COMPETENTE, INFORMATO DAL DATORE DI LAVORO TRAMITE IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE, PROVVEDE AD AGGIORNARE IL PROTOCOLLO SANITARIO RELATIVO AL PERSONALE ESPOSTO, IN BASE ALLE ESIGENZE DELL'AZIENDA, OGNIQUALVOLTA SI VERIFICANO MODIFICHE SOSTANZIALI AL CICLO TECNOLOGICO PRODUTTIVO E/O CAMBI MANSIONE.

#### DOCUMENTAZIONE SANITARIA.

08. LE CARTELLE SANITARIE SONO ACCESSIBILI DAL MEDICO COMPETENTE, DAI DIPENDENTI E DAGLI ORGANI DI VIGILANZA E SONO CUSTODITE, NEI LOCALI NEL COMPLETO RISPETTO DEL SEGRETO PROFESSIONALE E DELLA LEGGE SULLA PRIVACY.

09. DOPO LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E IN CASO DI CESSIONE O CHIUSURA DELL'AZIENDA, LE SCHEDE SANITARIE RIMANGONO CUSTODITE PER ALMENO 20 ANNI, SALVO DIVERSE DISPOSIZIONI DI LEGGE.

10. IL MEDICO COMPETENTE PROVVEDE ALL'AGGIORNAMENTO DELLE CARTELLE SANITARIE E DI RISCHIO, ALLA FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO DI IDONEITÀ ALLA MANSIONE ED ALLA RELATIVA COMUNICAZIONE AL DATORE DI LAVORO E ALL'INTERESSATO, ATTRAVERSO UNA CERTIFICAZIONE SCRITTA.

#### **08. "PROCEDURE PER L'OPERATORE CHE LAVORA IN "MANIERA ISOLATA" IN UN PLESSO SCOLASTICO".**

01. NOTA GENERALE: ALL'INTERNO DELLA SCUOLA E' SEMPRE SEVERAMENTE VIETATO FUMARE.

#### PROCEDURE DI LAVORO.

02. E' OPPORTUNO, IN BASE ALLE ESIGENZE ORGANIZZATIVE DELLA SCUOLA, CHE NESSUN OPERATORE LAVORI IN UN PLESSO IN "MANIERA ISOLATA".

#### LAVORARE NELLA SCUOLA IN "MANIERA ISOLATA" SI INTENDE:

- SVOLGERE QUALUNQUE FASE LAVORATIVA ALL'INTERNO DI UN PLESSO QUANDO NON CI SONO ALTRE PERSONE (DOCENTI - COLLABORATORI SCOLASTICI - STUDENTI - PERSONE ESTERNE).
- SVOLGERE QUALUNQUE FASE LAVORATIVA ALL'INTERNO IN UN AMBIENTE "ISOLATO" DELLA SCUOLA QUANDO NON E' POSSIBILE AVERE CONTATTI CON ALTRE PERSONE (DOCENTI - COLLABORATORI SCOLASTICI - STUDENTI - PERSONE ESTERNE).

03. OGNI LAVORATORE CHE OPERA IN "MANIERA ISOLATA", ALL'INTERNO DEL PLESSO, DEVE RISPETTARE QUESTE PROCEDURE:

- SE VIENE SVOLTA UNA QUALUNQUE FASE LAVORATIVA ALL'INTERNO NELLA SCUOLA QUANDO NON CI SONO ALTRE PERSONE (DOCENTI - COLLABORATORI SCOLASTICI - STUDENTI - PERSONE ESTERNE):
  - . A. AVERE TELEFONO (O CELLULARE) CON RESPONSABILE DI PLESSO
  - . B. COMUNICARE [EVENTUALMENTE] AL "RESPONSABILE DI PLESSO", AL TERMINE DELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA, QUANDO SI ESCE DAL PLESSO, CHE TUTTE LE MANSIONI SONO TERMINATE E SI SONO SVOLTE IN MODO REGOLARE.
- SE VIENE SVOLTA UNA QUALUNQUE FASE LAVORATIVA IN UN AMBIENTE "ISOLATO" DI UN PLESSO QUANDO NON E' POSSIBILE AVERE CONTATTI CON ALTRE PERSONE (DOCENTI - COLLABORATORI SCOLASTICI - STUDENTI - PERSONE ESTERNE):
  - . A. AVERE TELEFONO (O CELLULARE) CON RESPONSABILE DI PLESSO
  - . B. COMUNICARE [EVENTUALMENTE] AL "RESPONSABILE DI PLESSO" E/O AD UN COLLEGA, AL TERMINE DELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA NELLA ZONA "ISOLATA" DEL PLESSO, CHE TUTTE LE MANSIONI SONO TERMINATE E SI SONO SVOLTE IN MODO REGOLARE.

#### **N. 09. PROCEDURE PER INFORMAZIONE/FORMAZIONE DI UN DIPENDENTE NEOASSUNTO.**

OGNI DIPENDENTE (NEOASSUNTO) FREQUENTERA' UN CORSO DI "INFORMAZIONE" - "FORMAZIONE" (DURATA 4 ORE)

#### **PRIMA DI INIZIARE OGNI ATTIVITA' LAVORATIVA.**

**IL CORSO, IN BASE ALLE DIRETTIVE DEL "DATORE DI LAVORO" E DEL "RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE: PER", SARA' ORGANIZZATO DAL "CONSULENTE PER L'INFORMAZIONE/FORMAZIONE DEI DIPENDENTI" ENTRO DIECI GIORNI DALLA DATA DI ASSUNZIONE.**

**IL CORSO, ORGANIZZATO DALL'AZIENDA PREVEDE QUESTE TEMATICHE:**

- UN "TEST INIZIALE GENERIC".
- L'ESAME DI QUESTI ARGOMENTI: .A. ASPETTI NORMATIVI. .B. PIANO DI EVACUAZIONE. .C. PRONTO SOCCORSO. .D. SORVEGLIANZA SANITARIA. .E. ANALISI DEL "DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI. .F. D. P. I. .G. SEGNALETICA. .H. NORME COMPARTAMENTALI/PROCEDURE DI LAVORO ESTRATTE DAL "DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI" DELL'AZIENDA.
- UN "TEST FINALE SPECIFICO".
- 

#### **10. PROCEDURE: USO DI 'SCALE' E/O 'RIPIANI' PER LAVORAZIONI IN ELEVATO**

#### DESCRIZIONE DELLA FASE DI LAVORO

UTILIZZO DI SCALE FISSE ED A MANO E/O RIPIANI: L'USO DI OGNI SCALA (E/O RIPIANI PER LAVORAZIONI IN ELEVATO) DEVE ESSERE AUTORIZZATO DAL 'DATORE DI LAVORO'.

## ATTREZZATURE DI LAVORO

SCALE E/O RIPIANI DI QUALSIASI MATERIALE: TUTTE LE SCALE DEVONO ESSERE MARCATE CE.

## RISCHI: INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE

### SITUAZIONE PERICOLOSA

CADUTA DI PERSONALE DURANTE L'UTILIZZO DELLA SCALA E/O RIPIANI.

### VALUTAZIONE

PROBABILE CON GRAVI CONSEGUENZE.

## MISURE ED AZIONI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

.TUTTE LE SCALE UTILIZZATE DEVONO AVERE CARATTERISTICHE DI RESISTENZA ADATTE ALL'IMPIEGO A CUI SI VUOLE ADIBIRLE.

.LA CAPACITÀ DI RESISTERE ALLO SCORRIMENTO DIPENDERÀ DALLA FORMA, DALLO STATO, DALLA NATURA DEL MATERIALE, DALL'ATTRITO; BUONI RISULTATI SI POSSONO OTTENERE CON GOMME SINTETICHE ANCHE SU SUOLO DI VARIO STRATO.

.LE ESTREMITÀ SUPERIORI ANALOGAMENTE AVRANNO SIMILI APPOGGI OPPURE GANCI DI TRATTENUTA CONTRO LO SLITTAMENTO OD ANCHE CONTRO LO SBANDAMENTO.

..SI PRECISA COMUNQUE CHE LE SCALE A MANO E/O RIPIANI PRIMA DEL LORO USO DEVONO ESSERE VINCOLATE IN MODO CHE NON SI VERIFICHINO DEFORMAZIONI E/O SPOSTAMENTI DALLA LORO POSIZIONE INIZIALE IN MODO DA IMPEDIRNE LA PERDITA DI STABILITÀ;

.QUALORA NON SIA POSSIBILE ADOTTARE ALCUN SISTEMA DI VINCOLO LA SCALA E/O I RIPIANI DURANTE L'USO DOVRANNO ESSERE TRATTENUTA AL PIEDE DA ALTRO LAVORATORE.

.LE SCALE SINGOLE DOVRANNO SPORGERE CIRCA UN METRO OLTRE IL PIANO DI ARRIVO ED AVERE ALLA BASE UNA DISTANZA DALLA PARETE PARI AD 1/4 DELL'ALTEZZA DEL PUNTO DI APPOGGIO, FINO AD UNA LUNGHEZZA DI DUE ELEMENTI (È BENE PARTIRE NON SUPERARE GLI 80-90 CM).

.E' BENE NON UTILIZZARE SCALE TROPPO PESANTI; QUINDI È CONVENIENTE USARLE FINO AD UN MASSIMO DI LUNGHEZZA DI 5 METRI: OLTRE TALI LUNGHEZZE SI USANO QUELLE AD ELEMENTI INNESTABILI UNO SULL'ALTRO.

.LE ESTREMITÀ DI AGGANCIO SONO RINFORZATE IN MODO DA RESISTERE ALLE SOLLECITAZIONI CONCENTRATE;

.LA LARGHEZZA DELLA SCALA VARIA IN GENERE TRA CIRCA 475-390 MM. MENTRE IL PASSO TRA I PIOLI È DI 270-300 MM.

## ..LE 'SCALE' PER ESSERE UTILIZZATE DEVONO AVERE QUESTI REQUISITI:

\*MARCHIO 'CE'

\*ELEMENTI ANTISCIVOLO ALLA BASE DEI CORRENTI VERTICALI DELLA SCALA

\*PIOLI DELLA SCALA INCASTRATI AI CORRENTI

\*PIOLI COSTITUITI DA SUPERFICIE ANTISCIVOLO NELLA ZONA DI APPOGGIO DEL PIEDE

\*ELEMENTI (RAMPE) DELLA SCALA COLLEGATI TRA LORO CON ELEMENTI RIGIDI

\*ULTIMO GRADINO (IL PIU' ALTO DELLA SCALA) DEVE ESSERE POSTO AD UNA ALTEZZA INFERIORE A

2,00 METRI RISPETTO ALLA BASE DI APPOGGIO.

(PER USARE SCALE PIU' ALTE CHIEDERE PERMESSO/DISPOSIZIONI AL PREPOSTO).

\*UN 'OPERATORE' DEVE TENERE LA SCALA DURANTE LE 'LAVORAZIONI IN ELEVATO'

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

I LAVORATORI INTERESSATI ALLA PRESENTE PROCEDURA ESECUTIVA DEVONO ESSERE DOTATI DELLA NORMALE ATTREZZATURA ANTINFORTUNISTICA IN PARTICOLARE DI: \_\_CALZATURE - GUANTI.

## **11. SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI.**

### DESCRIZIONE DELLA FASE DI LAVORO

..OPERATORE CHE SVOLGE LA PROPRIA ATTIVITA' LAVORATIVA COSTITUITA DA: SMALTIMENTO DI RIFIUTI SPECIALI.

### ATTREZZATURE DI LAVORO

..SONO PREVISTE QUESTE 'ATTREZZATURE DI LAVORO' SPECIFICHE: SACCHI/SACCHETTI - CONTENITORI - CARRELLI TRASPORTATORI.

### RISCHI: INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE

#### SITUAZIONE PERICOLOSA

..RISCHIO DI INFORTUNIO DOVUTO AD UNA ERRATA 'POSTAZIONE OPERATIVA' DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA.

..RISCHIO DI ESSERE CONTAGIATI DAI 'RIFIUTI SPECIALI'.

#### VALUTAZIONE

..UNA SBAGLIATA 'ATTIVITA' LAVORATIVA' PUO' PROVOCARE DANNI DI LIEVE/MEDIA/ALTA ENTITÀ.

## MISURE ED AZIONI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

..I 'RIFIUTI SPECIALI' PRODOTTI E/O INDIVIDUATI NEI PLESSI SCOLASTICI SONO COSTITUITI DA:

- 'PRODOTTI' UTILIZZATI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA E/O DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.; LE MODALITÀ DI SMALTIMENTO SONO INDICATE NELLE 'SCHEDE DI SICUREZZA DEL PRODOTTO' (LA VOCE N.12 INDICA: INFORMAZIONI IN MERITO ALLA PERICOLOSITÀ DEL PRODOTTO NEI CONFRONTI DELL'AMBIENTE A SEGUITO DI UNA SUA IMMISSIONE INCONTROLLATA IN ESSO (INFORMAZIONI ECOLOGICHE) - LA VOCE N.13 INDICA: INFORMAZIONI INDICANTI COME SMALTIRE IL PRODOTTO O I CONTENITORI DA ESSO CONTAMINATI, NEL RISPETTO DELL'AMBIENTE E NEL RISPETTO DELLE NORME/LEGGI VIGENTI).

- 'PRODOTTI/ANIMALI' RILEVATI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA (ALL'INTERNO DEGLI EDIFICI E/O ALL'INTERNO DELLE AREE DI PERTINENZA).

..OGNI 'RIFIUTO SPECIALE' DEVE ESSERE RACCOLTO E/O DEPOSITATO DAL PERSONALE DELLA SCUOLA (DOCENTI/PERSONALE ATA), PRIMA DI ESSERE CONSEGNATO A 'DITTE SPECIALIZZATE' E/O A 'ENTI', SECONDO QUESTE PROCEDURE:

- L'OPERATORE SCOLASTICO, MUNITO DI IDONEI D.P.I. (GUANTI E MASCHERINE) PRELEVA IL 'RIFIUTO SPECIALE' E LO DEPOSITA IN UN CONTENITORE
- L'OPERATORE SCOLASTICO, MUNITO DI IDONEI D.P.I. (GUANTI E MASCHERINE), RIPONE IL 'CONTENITORE' (CON IL RIFIUTO SPECIALE) IN UN RIPOSTIGLIO CHIUSO A CHIAVE
- L'OPERATORE SCOLASTICO CONTATTA LA 'DITTA SPECIALIZZATA' E/O L'ENTE' PER LO SMALTIMENTO DEL RIFIUTO SPECIALE.

..TUTTI I 'RIFIUTI SPECIALI' (PRODOTTI E/O INDIVIDUATI NEI PLESSI SCOLASTICI) DEVONO ESSERE SMALTITI SECONDO QUESTE PROCEDURE:

- TRAMITE 'DITTE SPECIALIZZATE' PER LO SMALTIMENTO DI RIFIUTI SPECIALI.
- TRAMITE L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE' CHE PROVVEDERA' A SMALTIRE I RIFIUTI MEDIANTE 'DITTE SPECIALIZZATE' CONVENZIONATE CON L'ENTE.
- TRAMITE L'AUSL CHE PROVVEDERA' A SMALTIRE I RIFIUTI SANITARI MEDIANTE 'DITTE SPECIALIZZATE' CONVENZIONATE CON L'ENTE.

(PER OGNI 'CONTENITORE/PACCO DI RIFIUTI SPECIALI' CONSEGNATO DEVE ESSERE PREDISPOSTA UNA 'BOLLA DI CONSEGNA' INDICANTE LE CARATTERISTICHE DEL RIFIUTO).

#### DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

PER QUESTA 'PROCEDURA OPERATIVA' E' PREVISTO L'USO DI QUESTI 'DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE': GUANTI (CONTRO R.BIOLOGICO/CHIMICO). GUANTI (CONTRO R.MECCANICO).

## **12.PROCEDURE GENERICHE PER 'USO MACCHINE FOTOCOPIATRICI.**

TUTTE LE 'FOTOCOPIATRICI' (ATTREZZATURE DI LAVORO A DISPOSIZIONE), IN BASE ALLE NORME VIGENTI, DEVONO ESSERE UTILIZZATE IN CONFORMITA' ALLE ISTRUZIONI DEL COSTRUTTORE (IL 'LIBRETTO USO E MANUTENZIONI' DEVE ESSERE PRESENTE NEL LOCALE IN CUI VIENE UTILIZZATA LA 'FOTOCOPIATRICE' A DISPOSIZIONE DEGLI OPERATORI).

### **IN GENERALE NELL'IMPIEGO DI DELLE 'FOTOCOPIATRICI' È NECESSARIO:**

LEGGERE ATTENTAMENTE LE **ISTRUZIONI DEL COSTRUTTORE:** TUTTI I LAVORATORI ADDETTI ALLE MACCHINE DEVONO PRENDERNE VISIONE.

IL LIBRETTO DI ISTRUZIONI INFATTI, DESCRIVE LA FUNZIONE E L'USO DELLA MACCHINA, LE CAUTELE DA OSSERVARE IN CASO DI ANOMALIE E RIPORTA LA DICHIARAZIONE DEL FABBRICANTE DELLA RISPONDEZA AI REQUISITI ESSENZIALI DI SICUREZZA PREVISTI DALLE DIRETTIVE CEE DI RIFERIMENTO.

IL LIBRETTO È DOCUMENTO PROBANTE ANCHE PER L'ISTITUTO DI VIGILANZA.

EVITARE CHE I CAVI DI ALIMENTAZIONE SI ARROTOLINO DISORDINATAMENTE O COMUNQUE RIMANGANO VOLANTI IN MEZZO AGLI AMBIENTI O AI PASSAGGI;

SEGNALARE QUALSIASI ABRASIONE O FESSURAZIONE NEI CAVI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA EVITANDONE L'USO FINCHÉ NON SIANO STATI RIPARATI O SOSTITUITI;

NON ESEGUIRE MODIFICHE O COLLEGAMENTI DI FORTUNA ALLE SPINE DI ALIMENTAZIONE DELLE MACCHINE NÉ USARE PROLUNGHE INADATTE;

STACCARE LE SPINE DALLE PRESE, AGENDO SULLE SPINE STESSE E NON SUL CAVO DI ALIMENTAZIONE (ALLA FINE DELLA GIORNATA LAVORATIVA DEVE ESSERE STACCATA LA 'SPINA DI ALIMENTAZIONE' DELLA FOTOCOPIATRICE);

DISALIMENTARE OGNI MACCHINA DOPO L'USO E COMUNQUE AL TERMINE DI OGNI GIORNATA LAVORATIVA;

NON RIMUOVERE LE COPERTURE PREDISPOSTE DAL COSTRUTTORE SULLE PARTI MOBILI DELLE MACCHINE;

TALI COPERTURE POSSONO ESSERE MOMENTANEAMENTE RIMOSSE SOLO DA PERSONALE SPECIALIZZATO IN OCCASIONE DI ISPEZIONI O RIPARAZIONI;

OSSERVARE LE PRESCRIZIONI DEL COSTRUTTORE, EVITARE SPANDIMENTI E LAVARSI LE MANI AL TERMINE DELLE OPERAZIONI, NEL MANEGGIO DEL TONER DELLE FOTOCOPIATRICI O DI PARTI IN CONTATTO CON ESSO.

### **~LE FOTOCOPIATRICI**

DEVONO ESSERE INSTALLATE IN LOCALI SPAZIOSI BEN AERATI;

NELL'USO PROLUNGATO LE MACCHINE POSSONO LIBERARE VAPORI E FUMI CHE POTREBBERO PROVOCARE UN'AZIONE IRRITANTE, BRUCIORI, PRURITI E ARROSSAMENTI AGLI OCCHI, LACRIMAZIONE E IRRITAZIONE DELLE MUCOSE DELLE VIE RESPIRATORIE.

### **NELL'USO È OPPORTUNO ATTENERSI A QUANTO SEGUE:**

- DURANTE L'UTILIZZO DELLA MACCHINA È CONSIGLIABILE TENERE CHIUSO IL PANNELLO COPRIPIANO, CIÒ AL FINE DI EVITARE AFFATICAMENTO O DANNI ALLA VISTA;

- EVITARE DI INTERVENIRE SULLE FOTOCOPIATRICI, ACCEDENDO ALLE LORO PARTI INTERNE, SENZA AVER PRIMA INTERROTTO L'ALIMENTAZIONE ELETTRICA;
- NELL'ACCEDERE ALLE PARTI INTERNE OCCORRE FARE BEN ATTENZIONE ALLE AVVERTENZE DEL FABBRICANTE: ALL'INTERNO DI TALI MACCHINE VI SONO INFATTI PARTI CHE RAGGIUNGONO TEMPERATURE ELEVATE E POSSONO PROVOCARE USTIONI. CONSULTARE, IN CASO DI DUBBI, IL LIBRETTO DI MANUTENZIONE DELLA MACCHINA;
- NELLA SOSTITUZIONE DEL TONER, SE NON È AFFIDATA A DITTA SPECIALIZZATA, ATTENERSI SCRUPOLOSAMENTE ALLE INDICAZIONI E PRESCRIZIONI DEL FABBRICANTE;
- IL TONER USATO NON DEVE ESSERE DISPERSO, MA GETTATO IN APPOSITI CONTENITORI DIFFERENZIATI.
- ALL'INTERNO DEI VANI IN CUI E' POSTA LA 'FOTOCOPIATRICE' DEVE ESSERE PREDISPOSTO IL RICAMBIO D'ARIA ALMENO 1 VOLTA AL GIORNO (MIN.15 MINUTI).
- ALL'INTERNO DEI VANI IN CUI E' POSTA LA 'FOTOCOPIATRICE' E' SEMPRE SEVERAMENTE VIETATO FUMARE.

ILLUMINAZIONE:

- CONTROLLARE CHE L'ILLUMINAZIONE SIA ADEGUATA SUL PIANO DI LAVORO (300-500 LUX).
- CONTROLLARE CHE SIANO EVITATI ABBAGLIAMENTI E RIFLESSI.
- EVITARE LUCI DIRETTE, PARETI E/O MOBILI E/O MATERIALI TRASLUCIDI.

CALORE:

- CONTROLLARE CHE VENGA EMESSE DALLE APPARECCHIATURE CALORE ECCESSIVO.

UMIDITA':

- CONTROLLARE L'UMIDITA' RELATIVA DEGLI AMBIENTI LAVORO (L'UMIDITA' E' COMPRESA TRA IL 40% ED IL 60%).

SMALTIMENTO 'RIFIUTI SPECIALI'

..I 'RIFIUTI SPECIALI' SONO 'PRODOTTI' UTILIZZATI DURANTE L'ESECUZIONE DELLA 'MACCHINA FOTOCOPIATRICE': TONER CHE POSSONO ESSERE SMALTITI, NEL RISPETTO DELLE NORME VIGENTI, TRAMITE 'DITTA SPECIALIZZATA.

(LE MODALITA' DI SMALTIMENTO SONO INDICATE NELLE 'SCHEDE DI SICUREZZA DEL PRODOTTO':

LA VOCE N.12 INDICA INFORMAZIONI IN MERITO ALLA PERICOLOSITÀ DEL PRODOTTO NEI CONFRONTI DELL'AMBIENTE A SEGUITO DI UNA SUA IMMISSIONE INCONTROLLATA IN ESSO (INFORMAZIONI ECOLOGICHE).

LA VOCE N.13 INDICA: INFORMAZIONI INDICANTI COME SMALTIRE IL PRODOTTO O I CONTENITORI DA ESSO CONTAMINATI, NEL RISPETTO DELL'AMBIENTE E NEL RISPETTO DELLE NORME/LEGGI VIGENTI).

..I 'RIFIUTI SPECIALI'

DEVONO ESSERE RACCOLTI IN IDONEI 'CONTENITORI'

E

DEPOSITATI IN 'LOCALI NON ACCESSIBILI A TERZI' DAL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE PRIMA DI ESSERE CONSEGNATO A 'DITTE SPECIALIZZATE' E/O A 'ENTI' SECONDO QUESTE PROCEDURE:

- L'OPERATORE, MUNITO DI IDONEI D.P.I. (GUANTI E MASCHERINE) PRELEVA IL 'RIFIUTO SPECIALE' E LO DEPOSITA IN UN CONTENITORE
- L'OPERATORE, MUNITO DI IDONEI D.P.I. (GUANTI E MASCHERINE), RIPONE IL 'CONTENITORE' (CON IL RIFIUTO SPECIALE) IN UN RIPOSTIGLIO CHIUSO A CHIAVE
- L'OPERATORE CONTATTA LA 'DITTA SPECIALIZZATA' E/O L'ENTE' PER LO SMALTIMENTO DEL RIFIUTO SPECIALE.

..TUTTI I 'RIFIUTI SPECIALI'

(PRODOTTI E/O INDIVIDUATI NEI PLESSI COMUNALI IN CONSEGUENZA ALL'USO DELLA MACCHINA 'FOTOCOPIATRICE')

DEVONO ESSERE SMALTITI SECONDO QUESTE PROCEDURE:

- TRAMITE 'DITTE SPECIALIZZATE' PER LO SMALTIMENTO DI RIFIUTI SPECIALI. (PER OGNI 'CONTENITORE/PACCO DI RIFIUTI SPECIALI' CONSEGNATO DEVE ESSERE PREDISPOSTA UNA 'BOLLA DI CONSEGNA' INDICANTE LE CARATTERISTICHE DEL RIFIUTO).

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

ESCLUSIVAMENTE DURANTE EVENTUALI ATTIVITA' COMPLEMENTARI RELATIVE ALL'USO DELLA 'FOTOCOPIATRICE' (CAMBIO TONER INTERVENTI SULLA FOTOCOPIATRICE) E' PREVISTO L'USO DI QUESTI 'DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE':

- MASCHERINE
- GUANTI (CONTRO RISCHIO BIOLOGICO/CHIMICO).
- GUANTI (CONTRO RISCHIO MECCANICO).