



Ministero dell'istruzione  
e del merito

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ambito Territoriale di Vibo Valentia N. 2 Rete di Ambito VV013

## Istituto Comprensivo Statale "A. Vespucci"

Via Stazione snc, 89900 Vibo Valentia Marina Tel. 0963/572073

Cod.mecc.VVIC82600R – C.F. 96013890791

Codice univoco UFE: UFBK1N - Codice IPA: istsc\_vvic82600R

E-mail: [vvic82600r@istruzione.it](mailto:vvic82600r@istruzione.it) - Pec: [vvic82600r@pec.istruzione.it](mailto:vvic82600r@pec.istruzione.it)

Sito Web: <http://www.icsamerigovespuccivibo.edu.it>



**Informazione dei lavoratori  
ai sensi dell'art. 36, D. Lgs. n. 81/2008**

**OPUSCOLO INFORMATIVO n. 1**



**A cura del R.S.P.P. – prof. Andrea Mamone**

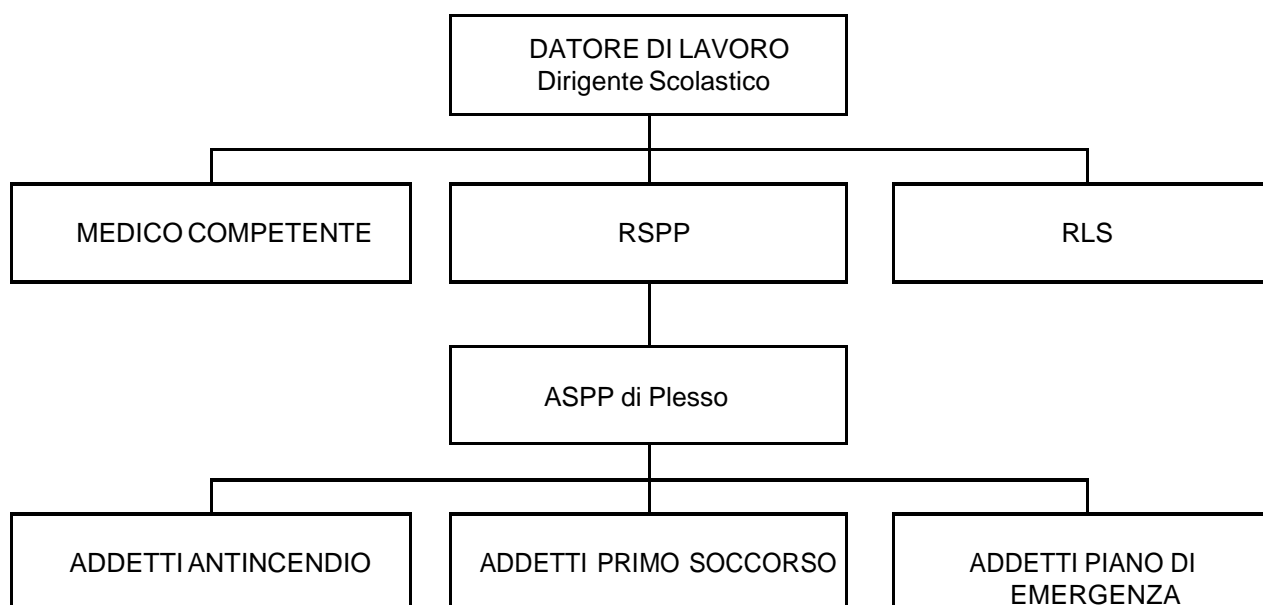
## DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il D. Lgs. 81 del 9 aprile 2008 recepisce in Italia le direttive della Unione Europea atte a promuovere la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro e costituisce l'attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, per il riassetto e la riforma delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, mediante il riordino e il coordinamento delle medesime in un unico testo normativo. Lo strumento principale di gestione è il DVR, documento di valutazione dei rischi elaborato dal datore di lavoro, che contiene la valutazione dei rischi e le relative misure di prevenzione e protezione.

Per completezza e facilità di lettura si riportano i contenuti minimi del DVR come previsti dal D.Lgs. 81/08 come modificato dal D.Lgs. 106/09 con l'indicazione delle parti in cui vengono soddisfatte le richieste previste dalla norma.

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

## ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA



### DATORE DI LAVORO

Il datore di lavoro, in collaborazione con il R.S.P.P., provvede a:

#### 1- NOMINARE GLI ADDETTI

- all'emergenza antincendio
- al primo soccorso

Il datore di lavoro dovrà provvedere alla formazione degli Addetti ai sensi del D.Lgs. 195/03, del D.M. 10.03.1998 e del D.M. 17.07.2003 n. 388

#### 2- PROGRAMMARE, ATTUARE E CONTROLLARE LE MISURE DI SICUREZZA IDONEE AL SUPERAMENTO DELLE FASI DI RISCHIO

- misure di prevenzione e abbattimento della propagazione degli incendi
- controllo e manutenzione dei presidi antincendio
- procedure e adempimenti da osservare in caso di incendio
- formazione e informazione del personale

#### 3- GARANTIRE L'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE DEL LAVORATORE in particolare riguardo a:

- manipolazione e deposito di materiale infiammabile
- accumulo e scarto di materiali probabilmente o deliberatamente infiammabili
- utilizzo di sistemi a fiamma libera
- disciplina per utilizzo di apparecchiature generanti calore
- disciplina per utilizzo di apparecchiature elettriche
- divieto di fumare (sempre e in qualsiasi tipo di locale o ambiente di lavoro)
- lavori di manutenzione, sgombrò, trasloco, ristrutturazione di locali
- sugli ambienti e le aree non frequentate

#### 4- EFFETTUARE I CONTROLLI E LA PROGRAMMAZIONE DI SORVEGLIANZA

in particolare, riguardo a:

- mantenimento degli ambienti di lavoro in condizioni di igiene e sicurezza
- fruibilità delle vie di fuga
- efficienza delle porte tagliafuoco
- la visibilità della segnaletica di sicurezza e antincendio, anche in caso di presenza di fumo
- sicurezza di tutta l'impiantistica in funzione della rispondenza alle norme previste dalla Legge

5- PROVVEDERE ALLA VERIFICA PERIODICA di:

- Attrezzature fisse e mobili a spegnimento manuale (estintori e naspi)
- Impianti di segnalazione e allarme antincendio
- Impianto di illuminazione di emergenza
- Impianti di allarme, di spegnimento o rilevazione automatica, valvole ed evacuazione dei fumi.

## **SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI**

*Titolo I, capo III, sezione III, art. 31/33 D.Lgs. 81/08*

1. *Il datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione all'interno della azienda o della unita' produttiva.*

2. *Gli addetti e i responsabili dei servizi, interni o esterni, di cui al comma 1, devono possedere le capacita' e i requisiti professionali di cui all'articolo 32 (si veda nello specifico il punto 2.13 del presente Documento), devono essere in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche dell'azienda e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa della attività svolta nell'espletamento del proprio incarico.*

3. *Nell'ipotesi di utilizzo di un servizio interno, il datore di lavoro può avvalersi di persone esterne alla azienda in possesso delle conoscenze professionali necessarie, per integrare, ove occorra, l'azione di prevenzione e protezione del servizio.*

4. *Il ricorso a persone o servizi esterni e' obbligatorio in assenza di dipendenti che, all'interno dell'azienda ovvero dell'unita' produttiva, siano in possesso dei requisiti di cui all'articolo 32.*

5. *Ove il datore di lavoro ricorra a persone o servizi esterni non e' per questo esonerato dalla propria responsabilità in materia.*

*[...]*

8. *Nei casi di aziende con più unita' produttive nonché nei casi di gruppi di imprese, può essere istituito un unico servizio di prevenzione e protezione. I datori di lavoro possono rivolgersi a tale struttura per l'istituzione del servizio e per la designazione degli addetti e del responsabile.*

## **COMPITI DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

1. *Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:*

a) *all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;*

b) *ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;*

c) *ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;*

d) *a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;*

e) *a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;*

f) *a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.*

2. *I componenti del servizio di prevenzione e protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al presente decreto legislativo.*

## **RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)**

*Titolo I, art. 2, comma 1, lett. f D.Lgs. 81/08*

*Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione è persona in possesso delle capacita' e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi*

## **RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)**

*Titolo I, capo III, sezione III, artt. 2, 37, 47, 50 D.Lgs. 81/08*

1. *Ai fini ed agli effetti delle disposizioni di cui al presente decreto legislativo si intende per rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.*

*Art. 47.*

*Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.*

1. *Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è istituito a livello territoriale o di comparto, aziendale e di sito produttivo.*

L'elezione dei rappresentanti per la sicurezza avviene secondo le modalità di cui al comma 6.

2. In tutte le aziende, o unità produttive, è eletto o designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

4. Nelle aziende o unità produttive con più di 15 lavoratori il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è eletto o designato dai lavoratori nell'ambito delle rappresentanze sindacali in azienda. In assenza di tali rappresentanze, il rappresentante è eletto dai lavoratori dell'azienda al loro interno.

5. Il numero, le modalità di designazione o di elezione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, nonché il tempo di lavoro retribuito e gli strumenti per l'espletamento delle funzioni sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva.

In ogni caso il numero minimo dei rappresentanti di cui al comma 2 è il seguente: a) un rappresentante nelle aziende ovvero unità produttive sino a 200 lavoratori; b) tre rappresentanti nelle aziende ovvero unità produttive da 201 a 1.000 lavoratori; c) sei rappresentanti in tutte le altre aziende o unità produttive oltre i 1.000 lavoratori. In tali aziende il numero dei rappresentanti è aumentato nella misura individuata dagli accordi interconfederali o dalla contrattazione collettiva.

7. Qualora non si proceda alle elezioni previste dai commi 3 e 4, le funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono esercitate dai rappresentanti di cui agli articoli 48 e 49, salvo diverse intese tra le associazioni sindacali dei lavoratori e dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.

Art. 50.

Attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Fatto salvo quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;

b) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda o unità produttiva;

c) è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;

d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;

e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;

f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

g) riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;

h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;

i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;

l) partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;

m) fa proposte in merito all'attività di prevenzione;

n) avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;

o) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli, anche tramite l'accesso ai dati, di cui all'articolo 18, comma 1, lettera r), contenuti in applicazioni informatiche. Non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

3. Le modalità per l'esercizio delle funzioni di cui al comma 1 sono stabilite in sede di contrattazione collettiva nazionale.

4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione, riceve copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a).

5. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza dei lavoratori rispettivamente del datore di lavoro committente e delle imprese appaltatrici, su loro richiesta e per l'espletamento della loro funzione, ricevono copia del documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3.

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del segreto industriale relativamente alle informazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi e nel documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3, nonché al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.

7. *L'esercizio delle funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è incompatibile con la nomina di responsabile o addetto al servizio di prevenzione e protezione.*

## **SORVEGLIANZA SANITARIA**

*Titolo I, capo III, sezione V, art. 41 del D.Lgs. 81/08 come modificato dal D.Lgs. 106/09*

Dall'esito della valutazione del rischio emerge la necessità o meno di dotarsi del medico competente con conseguente attivazione della sorveglianza sanitaria. Il Datore di Lavoro può tuttavia nominare il medico competente indipendentemente dalla valutazione del rischio se lo ritiene opportuno.

In alcune attività, come ad esempio l'uso del videoterminale, il superamento della soglia prevista dalla norma prevede invece l'obbligatorietà della sorveglianza sanitaria.

Il medico competente collabora inoltre alla valutazione dei rischi, redigendo la relazione relativa alle attività di prevenzione e protezione e il protocollo di sorveglianza sanitaria. Eventuali relazioni di approfondimento redatte dal medico competente su alcuni fattori di rischio costituiscono parte integrante della presente valutazione dei rischi. Il medico competente propone inoltre attività di formazione e informazione, organizzando il servizio di primo soccorso.

*Art. 41*

*2. La sorveglianza sanitaria comprende:*

*a) visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;*

*b) visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente in funzione della valutazione del rischio. L'organo di vigilanza, con provvedimento motivato, può disporre contenuti e periodicità della sorveglianza sanitaria differenti rispetto a quelli indicati dal medico competente;*

*c) visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;*

*d) visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;*

*e) visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente. e-bis) visita medica preventiva in fase preassuntiva;*

*f) e-ter) visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.*

## **CONTROLLO E GESTIONE DELL'EMERGENZA**

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, unitamente al Datore di Lavoro, dispone le seguenti programmazioni all'interno della Scuola, per la gestione dell'emergenza:

a) gestione dei rapporti con i servizi pubblici, la lotta antincendio, i sistemi di gestione dell'emergenza, il salvataggio

b) designazione dei lavoratori della squadra antincendio, in relazione alle competenze e alle caratteristiche dell'istituto

c) informazione dei lavoratori in merito alle eventuali esposizioni al pericolo e alle misure da adottare per l'abbattimento del pericolo stesso

d) predisposizione dei programmi di intervento per il piano di evacuazione e per il deflusso delle persone degli edifici scolastici in caso di emergenza

e) coinvolgimento dei lavoratori nelle azioni di abbattimento del pericolo.

Per le disposizioni operative riguardanti la gestione dell'emergenza e il piano di evacuazione degli edifici si vedano i documenti appositamente redatti ed aggiornati.

## **PREVENZIONE INCENDI**

Per la prevenzione dai rischi di incendio, si tengono in considerazione i seguenti **OBIETTIVI PRIMARI**:

a) stabilità delle strutture portanti in funzione di un tempo congruo di resistenza per poter consentire il soccorso agli occupanti dei luoghi di lavoro e degli edifici stessi

b) limitazione dei principi di combustione, limitata propagazione e produzione di fuoco e di fumo

c) abbattimento del pericolo di propagazione delle fiamme ai locali contigui

d) incolumità degli occupanti dei locali nel caso di esodo verso luogo sicuro o spazi attrezzati di raccolta

e) sicurezza e basse possibilità di rischio per le squadre di soccorso.

## **PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE**

Il Datore di Lavoro e gli addetti ai servizi specifici, in collaborazione con il R.S.P.P., hanno predisposto il piano di emergenza ed evacuazione e hanno il compito di occuparsi del suo periodico Aggiornamento.

### **CONTENUTI DEL PIANO:**

- 1- Procedure che i lavoratori debbono mettere in atto in caso di incendio
- 2- Procedure per lo sfollamento da tutti i locali e di tutti i lavoratori
- 3- Procedure di allertamento dei mezzi di soccorso e dei Vigili del Fuoco
- 4- Potenzialità dei dispositivi antincendio in dotazione alla scuola.

### **FATTORI E METODOLOGIE CONSIDERATI NELLA REDAZIONE DEL PIANO:**

- 1- Caratteristiche dei luoghi di lavoro e della distribuzione planimetrica dei locali, dei percorsi e delle vie di fuga
- 2- Sistemi di allarme
- 3- Affollamento ipotizzabile all'interno dell'ambito scolastico
- 4- Lavoratori o persone presenti nell'ambito dell'Istituto esposti a particolari fattori di rischio: disabili ecc.
- 5- Gli incaricati di coordinare l'attuazione del Piano e assistere i lavoratori e le persone comunque presenti nell'ambito scolastico durante lo sfollamento.
- 6- Formazione del personale.

Il Piano di emergenza ed evacuazione identifica le persone preposte o specificatamente incaricate a sovrintendere e controllare l'attuazione delle procedure indicando i compiti e le procedure da mettere in atto in caso di emergenza, in particolare:

- a) Doveri del personale di servizio investito di particolari mansioni riferite alla prevenzione incendi;
- b) Doveri del personale a cui sono state affidate specifiche mansioni in caso di incendio e che prevedono specifiche responsabilità;
- c) Provvedimenti per l'addestramento e la formazione del personale sulle procedure in caso di incendio;
- d) Procedura per la chiamata dei mezzi di soccorso e dei vigili del fuoco;
- e) Trasmissioni delle informazioni relative ai pericoli e allo sviluppo dell'incendio;
- f) Assistenza e collaborazione nell'ambito delle proprie competenze, durante l'intervento.

Il piano di emergenza include le planimetrie degli edifici indicanti lo stato di fatto e le caratteristiche degli ambienti di lavoro.

Dovranno essere chiaramente indicate ed individuabili:

- distribuzione e destinazione dei locali
- vie di fuga, di esodo e spazi di raccolta esterni
- numero, ubicazione e tipo degli impianti di spegnimento
- ubicazione degli allarmi e delle centraline di controllo
- ubicazione dell'interruttore generale di alimentazione elettrica
- valvole di intercettazione delle reti idriche
- gas e fluidi combustibili
- locali termici o di ventilazione.

### **ESERCITAZIONI ANTINCENDIO**

Tutto il personale partecipa, unitamente alle altre componenti scolastiche, alle simulazioni di evacuazione. Tali esercitazioni presuppongono l'utilizzo delle vie di fuga così come indicato dall'apposito documento.

Lo sfollamento avviene al momento del lancio del segnale di allarme e si conclude con la verifica della presenza del personale nei centri di raccolta.

Si conduce in modo reale, ma senza esposizione al pericolo dei partecipanti.

Vengono impartite istruzioni specifiche a tutte le componenti della scuola per le modalità di evacuazione. Tali norme vengono aggiornate di anno in anno in funzione delle momentanee realtà di affollamento e di distribuzione del personale nei luoghi di lavoro.

Particolare importanza viene data alle istruzioni per i ragazzi e per le classi dei primi anni di corso.

## **PIANO DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO**

Art. 36 - 37 D.Lgs. 81/08

### INFORMAZIONE

1. *Il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:*
  - a) *sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;*
  - b) *sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro; sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46;*
  - c) *sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente.*
2. *Il datore di lavoro provvede altresì affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:*
  - a) *sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;*
  - b) *sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;*
  - c) *sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.*

### FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

1. *Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:*
  - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
  - b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione.*
4. *La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono avvenire in occasione:*
  - a) *della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;*
  - b) *del trasferimento o cambiamento di mansioni;*
  - c) *della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.*
5. *L'addestramento viene effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro.*

Si raccomanda a tal fine di promuovere i concetti di sicurezza anche con gli allievi che sono esposti a tali rischi, poiché secondo il D.M. 382/1998 art. 1 c. 2, gli stessi quando frequentano e utilizzano laboratori appositamente attrezzati sono equiparati a lavoratori e come tali devono essere tutelati.

L'efficacia dell'attività formativa viene verificata in modo indiretto mediante la verifica della pratica giornaliera. La Scuola può inoltre ritenere opportuno effettuare verifiche in modo diretto, utilizzando strumenti metodologici, come questionari, schede informative/valutative. Tali verifiche vengono effettuate dal RSPP.

Le attività di informazione e formazione dei lavoratori sono a carico del Datore di Lavoro e vengono effettuate secondo la seguente programmazione:

### **ARTICOLO 20 – OBBLIGHI DEI LAVORATORI**

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

I lavoratori devono in particolare:

- a) *contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*
- b) *osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;*
- c) *utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e le miscele pericolose, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;*
- c) *utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;*
- d) *segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;*



- e) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

#### Sanzioni Penali

#### Sanzioni per i lavoratori

- Art. 20, co. 2, lett. b), c), d), e), f), g), h), i): arresto fino a un mese o ammenda da 219,20 a 657,60 euro [Art. 59, co. 1, lett. a)]

#### Sanzioni Amministrative

#### Sanzioni per i lavoratori

- Art. 20 co. 3: sanzione amministrativa pecuniaria da 54,80 a 328,80 euro [Art. 59, co. 1, lett. b)]

### USO DEL VIDEOTERMINALE

Si informano tutti i lavoratori coinvolti in attività che comportano l'uso del videoterminale di adottare procedure e comportamenti corretti nello svolgimento della mansione al fine di garantire l'attuazione di idonee ed efficaci misure di prevenzione e protezione.

I rischi ravvisabili nell'uso dei VDT sono i seguenti:

- a) disturbi oculo-visivi (astenopia).
- b) sindrome del tunnel carpale;
- c) tendinite;
- d) tenosinovite.
- e) disturbi psicologici



Si rende dunque necessaria la stesura della seguente procedura, per garantire la sicurezza dei lavoratori tramite la formazione mirata sulle corrette modalità d'utilizzo dei VDT (videoterminale) e sui principali rischi residui per la salute.

#### ***Fase operativa***

#### ***L'ambiente di lavoro, come regolare l'illuminazione***

- L'illuminazione deve essere determinata in base al tipo di lavoro svolto.
- Se possibile, posizionare le sorgenti di luce in modo tale da ridurre al minimo i riflessi sullo schermo.
- Se vi sono finestre chiudere le tendine o persiane per limitare la quantità di luce solare nel locale.
- Se possibile posizionare il computer con un lato del monitor rivolto verso la finestra.
- Posizionare il monitor tra due file di lampade collocate sul soffitto.
- Adeguare l'illuminazione alle proprie esigenze, evitando le sorgenti di luce nel proprio campo visivo.
- Utilizzare un'illuminazione indiretta per evitare macchie di luce sullo schermo.

#### ***Lo schermo, consigli***



- Posizionare il monitor direttamente davanti a sé ad una distanza adeguata (50 - 60 cm).
- Da seduti, verificare che la linea superiore dello schermo non sia più alta del livello degli occhi. Se il monitor è troppo alto, togliere l'unità di sistema da sotto il monitor.
- Il monitor deve essere sistemato in modo da evitare qualsiasi riflesso.

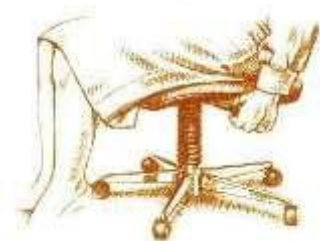
- La caratteristica di inclinazione del monitor consente di adeguarne la posizione, ad esempio inclinandolo leggermente all'indietro.
- Per migliorare la qualità dei caratteri e delle immagini, utilizzare i controlli della luminosità e del contrasto del monitor. Controllare che la frequenza di refresh sia almeno di 85 hz (o, meglio, di 100 hz).

### **Il tavolo di lavoro, oggetti ed accessori**

- Sistemare davanti a sé, di volta in volta, in maniera ordinata, gli oggetti (monitor, leggio, documenti) che richiedono maggior attenzione visiva.
- Verificare che sui documenti vi sia sufficiente illuminazione eventualmente ricorrendo alle lampade da tavolo.



### **Il sedile, consigli**



- Regolare l'altezza della sedia e/o della superficie di lavoro in modo da avere gli avambracci paralleli al pavimento, senza piegare i polsi.
- Mantenere la posizione corretta delle braccia ed appoggiare completamente i piedi sul pavimento.
- Evitare pressioni lungo il lato inferiore della coscia vicino al ginocchio e sul polpaccio.
- Posizionare lo schienale in modo tale che la parte inferiore della schiena sia sostenuta mentre si è seduti alla stazione di lavoro.
- Adottare una posizione rilassata ed eretta mentre si lavora.
- Evitare di piegarsi in avanti o di appoggiarsi eccessivamente all'indietro.

### **La tastiera, consigli**

3. Mentre si digita, gli avambracci e i polsi devono essere sullo stesso piano e paralleli al pavimento.
4. Non piegare gli avambracci verso l'alto.



6. Tenere i gomiti in posizione rilassata vicino al corpo, in modo che sfiorino i fianchi senza esercitare pressioni.
7. Tenere i polsi in posizione naturale evitando di piegarli, fletterli o inarcarli.
8. Utilizzare l'appoggiamano, se disponibile, solo per riposare e appoggiare le mani sul tavolo mentre si digita.
9. Lasciare che i pollici e le dita assumano una posizione rilassata e naturale.

10. Premere i tasti con la minima forza necessaria, evitando di esercitare una pressione eccessiva.



### **Il mouse, caratteristiche e consigli**

9. La forma e le dimensioni del mouse devono essere in rapporto alle dimensioni della mano del lavoratore.
10. Si deve cercare di ridurre il lavoro effettuato con il mouse e staccare la mano ogni 10 – 15 minuti per fare qualche semplice movimento con il polso.
11. Il mouse va posizionato sullo stesso piano della tastiera.
  - Tenere il mouse con la mano rilassata, senza stringere con forza.

### **Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.)**

Durante l'utilizzo del videoterminale non è previsto l'uso di D.P.I..

### **Riferimenti normativi**

D.Lgs. n. 81/08. Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

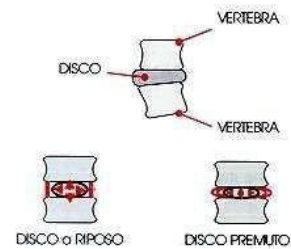
D.Lgs. n. 106/09. Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

## MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

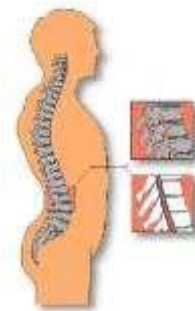
Si informano tutti i lavoratori coinvolti in attività che comportano la necessità di effettuare movimentazioni manuali di carichi, di adottare procedure e comportamenti corretti nello svolgimento della mansione al fine di garantire l'attuazione di idonee ed efficaci misure di prevenzione e protezione.

L'attività di movimentazione manuale di carichi (di seguito M.M.C.) è fra quelle che maggiormente rappresentano un rischio a carico del soggetto che la esegue, essendo correlata all'insorgenza di disturbi muscolo-scheletrici lavoro-correlati, quali mal di schiena e dolori muscolari a collo, spalle ed arti, nonché di malattie muscolo-scheletriche da sovraccarico biomeccanico e di affezioni dei dischi intervertebrali correlabili.

Le attività che comportano operazioni di trasporto o di sostegno di un carico ad opera di uno o più lavoratori, comprese le azioni di: sollevare, deporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico, per le loro caratteristiche o in conseguenza delle condizioni ergonomiche sfavorevoli, comportano rischi di lesioni dorso lombari (per lesioni dorso lombari s'intendono le lesioni a carico delle strutture osteomiotendinee e nerveovascolari a livello dorso lombare).



Il disco, ogni volta che si compie uno sforzo di sollevamento, viene sottoposto ad una pressione inimmaginabile (vedi disegno). Se si solleva un carico di venticinque chilogrammi da terra all'altezza del torace, a schiena flessa, cioè curvata, il disco intervertebrale del tratto lombare della colonna viene sottoposto ad una pressione superiore ai 500 chilogrammi.



Sotto l'influenza di questi sforzi muscolari e del peso dei carichi sostenuti, le articolazioni possono, a lungo andare, essere gravemente danneggiate, in particolare quelle della colonna vertebrale (immagine a destra).

Si rende necessario pertanto, al fine di prevenire infortuni e malattie professionali e per assicurare adeguata protezione dei lavoratori, specificare la seguente **Istruzione Operativa**:

### **Fase di verifica**

Verificare:

- peso del carico;
- la possibilità di organizzare il lavoro al fine di ridurre al minimo la movimentazione manuale dei carichi anche attraverso l'impiego d'idonee attrezzature meccaniche per il trasporto ed il sollevamento in dotazione della scuola;
- la possibilità di eliminare gli ostacoli eventualmente presenti al fine di aumentare gli spazi operativi.

Si ricorda inoltre come i carichi costituiscono un rischio nei casi in cui ricorrano una o più delle seguenti condizioni:

- troppo pesante (superiore a 25 Kg per gli uomini e 20 kg per le donne);
- ingombrante o difficile da afferrare;
- in equilibrio instabile o con il contenuto che rischia di spostarsi;
- collocato in posizione tale per ciò deve essere tenuto e maneggiato ad una certa distanza dal tronco o con una torsione o inclinazione;
- eccessivo sforzo fisico richiesto;
- effettuato soltanto con un movimento di torsione del tronco (immagine a destra);
- comporta un movimento brusco del carico;
- compiuto con il corpo in posizione instabile;
- caratteristiche dell'ambiente di lavoro;
- spazio libero, in particolare verticale, insufficiente per lo svolgimento dell'attività;
- pavimento ineguale, con rischi d'inciampo o scivolamento per le scarpe calzate dal lavoratore;



- posto di lavoro che non consente al lavoratore la movimentazione manuale di carichi ad un'altezza di sicurezza o in buona posizione;
- pavimento o piano di lavoro con dislivelli che implicano la movimentazione del carico a livelli diversi;
- pavimento o punto d'appoggio instabili;
- temperatura, umidità o circolazione dell'aria inadeguate;
- esigenze connesse all'attività;
- sforzi fisici che sollecitano in particolare la colonna vertebrale, troppo frequenti o troppo prolungati;
- periodo di riposo fisiologico o di recupero insufficiente;
- distanze troppo grandi di sollevamento, d'abbassamento o di trasporto;
- ritmo imposto da un processo che il lavoratore non può modulare;
- fattori individuali di rischio;
- inidoneità fisica al compito da svolgere;
- indumenti calzature o altri effetti personali inadeguati portati dal lavoratore;
- insufficienza o inadeguatezza delle conoscenze o della formazione.

### Fase operativa

Per i carichi che non possono essere movimentati meccanicamente occorre utilizzare strumenti per la movimentazione ausiliata (carrelli, ecc.) e ricorrere ad accorgimenti organizzativi quali la riduzione del peso del carico e dei cicli di sollevamento e la ripartizione del carico tra più addetti. Bisogna ridurre l'altezza di sollevamento, la distanza del sollevamento e cercare di ridurre il più possibile la dislocazione angolare ossia la torsione del busto.

#### Quando si solleva un carico da terra occorre:

- portare l'oggetto vicino al corpo;
- piegare le ginocchia;
- tenere un piede più avanti dell'altro per avere più equilibrio;



- afferrare saldamente il carico mediante, se necessario, l'utilizzo di attrezzi che aiutano il lavoratore nella presa di carichi (immagine a destra);
- sollevarsi alzando il carico e tenendo la schiena eretta.





#### Quando si sposta un carico occorre:

- avvicinare il carico al corpo;
- non spingere o prendere un carico oltre i 30 cm dall'asse del corpo;
- evitare di ruotare il tronco, ma girare tutto il corpo usando le gambe.
- L'addetto dovrà evitare di prelevare o depositare carichi a terra o sopra l'altezza della propria testa.



## Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.)

Durante le fasi di M.M.C. l'operatore dovrà utilizzare i seguenti dispositivi di protezione individuale (D.P.I.), in relazione ai rischi a cui è esposto:

Tipologia di D.P.I.	Quando	Segnale
<i>Guanti di protezione</i>	In relazione al carico da movimentare, contro il rischio di ferite in genere alle mani	
<i>Scarpe antinfortunistiche con puntale metallico e suola antidrucciolo</i>	In relazione al carico da movimentare ed alle condizioni della pavimentazione	

### Riferimenti normativi

D.Lgs. n. 81/08. Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

D.Lgs. n. 106/09. Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

## USO DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE

Si informano tutti i lavoratori coinvolti in attività che comportano l'uso di apparecchiature elettriche di adottare procedure e comportamenti corretti nello svolgimento della mansione al fine di garantire l'attuazione di idonee ed efficaci misure di prevenzione e protezione.

## SCOPO

I rischi principali connessi all'impiego dell'elettricità risiedono nell'azione delle correnti elettriche sulle due più importanti funzioni dell'organismo: la respirazione e la circolazione.

Il limite di percezione è molto variabile da soggetto a soggetto; alcune persone percepiscono correnti di intensità notevolmente inferiori ad 1mA (milliampere – millesima parte dell'Ampere), mentre altre cominciano a sentirne gli effetti nell'ordine dei 2mA. Tale condizione è determinata dalla soggettività delle persone, dipendente dal sesso, dall'età, dalle condizioni di salute, dal livello di attenzione ecc..

Per correnti nell'ordine dei 20 - 30mA le contrazioni possono raggiungere l'apparato muscolare respiratorio fino a provocarne l'arresto. Nell'ordine dei 70 - 100mA il passaggio della corrente elettrica può portare a fibrillazione ventricolare (come per l'arresto respiratorio, la fibrillazione ventricolare dipende direttamente dalla soggettività dell'individuo, dal percorso della corrente nel corpo, dalla resistenza dell'organismo, dalla tensione, dal tipo di contatto, dal tempo di passaggio ecc.).

Un altro rischio importante collegato all'impiego dell'elettricità è legato alle ustioni che possono essere provocate dal passaggio di corrente nell'organismo o causate dal calore irradiato dall'arco elettrico.

Si rende pertanto necessaria la stesura della presente procedura al fine di garantire la sicurezza dei lavoratori durante l'uso di apparecchiature a funzionamento elettrico.



Il rischio di elettrocuzione per i lavoratori, si concretizza particolarmente durante l'uso delle attrezzature di lavoro a funzionamento elettrico, specie quelle di tipo portatile per le quali gli isolamenti dei cavi di alimentazione posizionati a terra sono facilmente danneggiabili. Le principali situazioni di rischio che si possono concretizzare durante il lavoro, sono le seguenti:

- contatti indiretti con parti divenute in tensione a seguito di guasti d'isolamento;
- contatti diretti con parti in tensione (es. morsetti, fili elettrici con isolamento danneggiato, ecc.);
- lavori con apparecchiature elettriche, all'interno di luoghi conduttori ristretti (es. serbatoi);
- lavori con apparecchiature elettriche, all'interno di luoghi umidi o bagnati;
- lavori con apparecchiature elettriche, all'interno di luoghi con pericolo d'esplosione e/o d'incendio;
- presenza di cavi sbucciati o deteriorati;
- presenza di giunzioni o derivazioni non adeguate;
- uso di prolunghere elettriche danneggiate o inadeguate al tipo d'ambiente;
- sovraccarico delle prese alle quali siano state collegate troppe spine (carichi);
- mancato collegamento a terra dell'apparecchiatura, quando previsto;
- lavori sotto tensione e non, non autorizzati.

## ISTRUZIONE OPERATIVA

Durante il lavoro, sarà necessario attuare le seguenti cautele e misure di prevenzione:

- utilizzare le apparecchiature elettriche secondo le istruzioni;
- non manomettere per alcun motivo i componenti e le parti elettriche delle attrezzature di lavoro;
- non intervenire mai in caso di guasto**, improvvisandosi elettricisti e, in particolare, non intervenire sui quadri o sugli armadi elettrici
- accertarsi dell'ubicazione del quadro elettrico che alimenta la zona presso cui si opera, in modo da poter tempestivamente togliere tensione all'impianto in caso di necessità o pericolo;
- non coprire o nascondere con armadi o altre suppellettili i comandi e i quadri elettrici, per consentire la loro ispezione e un pronto intervento in caso di anomalie;

- accertarsi che i cavi di alimentazione delle attrezzature elettrici siano adeguatamente protetti contro le azioni meccaniche (passaggio di veicoli, oggetti taglienti, ecc.), le azioni termiche (sorgenti di calore) o le azioni chimiche (sostanze corrosive);
- segnalare subito al preposto o al datore di lavoro la presenza di eventuali cavi danneggiati e con parti conduttrici a vista;
- non rimuovere mai le canalette di protezione dei cavi elettrici;
- accertarsi che sia stata tolta l'alimentazione elettrica prima di effettuare qualsiasi semplice operazione sugli impianti (anche la sostituzione di una lampadina) o sulle attrezzature di lavoro;
- segnalare le parti di impianto o di utilizzatori logore o deteriorate, per una pronta riparazione o sostituzione
- segnalare immediatamente eventuali difetti e/o anomalie nel funzionamento degli impianti e delle attrezzature di lavoro;
- segnalare immediatamente i casi in cui le attrezzature di lavoro abbiano subito il contatto con liquidi o abbiano subito urti meccanici fuori dalla norma, ad esempio per caduta a terra accidentale;
- segnalare prontamente l'odore di gomma bruciata, la sensazione di pizzicorio a contatto con un utensile elettrico o una macchina, il crepitio all'interno di un apparecchio elettrico, per evitare possibili incidenti;
- per utenze di tipo "civile", collegare gli apparecchi ad una presa di corrente idonea 10 A (alveoli della presa più piccoli) o 16 A (alveoli della presa più grandi), in relazione alle dimensioni della spina (diametro degli spinotti);
- non tirare mai il cavo di alimentazione per scollegare dalla presa un apparecchio elettrico, ma staccare la spina;
- assicurarsi sempre che l'apparecchio sia disalimentato (previo azionamento dell'apposito interruttore), prima di staccare la spina;
- non sovraccaricare le prese di corrente con troppi utilizzatori elettrici, utilizzando adattatori o spine multiple. Verificare sempre che l'intensità di corrente assorbita complessivamente dagli utilizzatori da collegare non superi i limiti della presa stessa;
- collegare l'apparecchio alla presa più vicina evitando il più possibile l'uso di prolunghe
- svolgere completamente il cavo di alimentazione, se si usano prolunghe tipo "avvolgicavo"
- non depositare nelle vicinanze delle attrezzature di lavoro sostanze suscettibili di infiammarsi, non depositare sopra gli apparecchi contenitori ripieni di liquidi;
- non esporre gli apparecchi a eccessivo irraggiamento oppure a fonti di calore;
- non impedire la corretta ventilazione delle attrezzature;
- evitare l'uso di stufe elettriche, poiché oltre che sovraccaricare gli impianti possono essere causa di incendio;
- non toccare impianti e/o apparecchi se si hanno le mani o le scarpe bagnate;
- rispettare la segnaletica di sicurezza presente all'interno dello stabilimento e le rispettive disposizioni.

## **DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)**

Non è possibile definire a priori i D.P.I. necessari in quanto dipendenti dalla tipologia di lavoro elettrico svolto. E' quindi fondamentale che la dotazione di D.P.I. in uso al lavoratore che compie quel particolare lavoro elettrico sia conforme a quanto previsto dal Documento di Valutazione dei Rischi presente a scuola, di cui la presente procedura è naturale completamento.

### **Riferimenti normativi**

D.Lgs. n. 81/08. Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

D.Lgs. n. 106/09. Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.



## USO DELLA MACCHINA FOTOCOPIATRICE

Gent.mi,

con la presente si informano tutti i lavoratori coinvolti in attività che comportano l'uso della macchina fotocopiatrice di adottare procedure e comportamenti corretti nello svolgimento della mansione al fine di garantire l'attuazione di idonee ed efficaci misure di prevenzione e protezione.

### SCOPO

I rischi legati all'uso della fotocopiatrice sono i seguenti:

1. elettrocuzione per contatto con elementi elettrici scoperti;
2. ustioni per contatto con parti calde interne all'apparecchio;
3. irritazione alle vie respiratorie ed effetti sistemici dovuti al rilascio di metalli pesanti (contenuti nel toner);
4. durante l'operazione di copiatura viene rilasciato dell'ozono in quantità non dannosa per la salute. In caso tuttavia di uso prolungato della copiatrice, soprattutto in ambiente scarsamente ventilato, l'odore potrebbe diventare sgradevole;
5. in associazione al rischio sopraelencato la quantità di ozono prodotto può aumentare in ambienti confinati dalla luce ultravioletta, dalle apparecchiature elettriche che utilizzano alti voltaggi e dai filtri elettrostatici dell'aria.



Visto quanto sopra riportato si rende necessaria la stesura della seguente procedura di sicurezza allo scopo di evitare possibili rischi per la salute e la sicurezza degli operatori interessati, tramite la formazione mirata sul corretto utilizzo della fotocopiatrice.

### ISTRUZIONE OPERATIVA

#### **Scelta della posizione**

Evitare di collocare l'apparecchio:

- in un luogo da cui possa essere fatto cadere;
- vicino a fonti di calore;
- vicino o sotto a condizionatori d'aria;
- vicino a contenitori d'acqua o distributori di bevande;
- lungo le vie d'esodo o passaggi stretti;
- in locali dove è prevista la presenza continua di personale;
- in locali ed ambienti non adeguatamente aerati.

Collocare invece la fotocopiatrice

- nelle vicinanze di un'idonea ed accessibile presa fissa di corrente elettrica;
- lontano da tendaggi o altro materiale infiammabile, possibilmente non esposta alla luce solare diretta, all'umidità ed alla polvere;
- sopra ad un mobile stabile e ben livellato.

Si ricorda che le aperture della carcassa presenti sul retro, ai lati o sul fondo sono necessarie per la ventilazione; per assicurare un funzionamento affidabile dell'apparecchiatura e per proteggerla dal surriscaldamento, tali aperture non devono essere ostruite o coperte; quindi non deve essere posizionato su tappeti e superfici simili o installato a incasso a meno che non sia fornita adeguata ventilazione. Si consiglia di posizionare la fotocopiatrice in modo da lasciare uno spazio di 10 cm. dalle pareti così da facilitarne la ventilazione.

Premesso che nelle operazioni di fotocopiatura non esistono particolari rischi per coloro che svolgono tale attività in modo occasionale, si consiglia comunque di seguire le seguenti indicazioni:

- nel caso la fotocopiatrice sia situata in un locale provvisto di finestre, si consiglia di arieggiare qualora si debbano effettuare operazioni prolungate di fotocopiatura, al fine di garantire un adeguato ricambio dell'aria;
- prima di eseguire operazioni di pulizia, sostituzione toner, ecc..., assicurarsi che la fotocopiatrice sia spenta;

controllare che l'apparecchiatura sia dotata di una spina con la messa a terra; se non si è in grado di infilare la spina nella presa, contattare il preposto al fine di richiedere la sostituzione della presa; non tentare di eludere lo scopo della messa a terra inserita nella spina;

- quanto riportato al punto 3 è da ritenersi non valido se l'apparecchiatura è in classe di isolamento 2, tale caratteristica è evidenziata sulla targhetta dell'apparecchio mediante il simbolo grafico di due quadrati inseriti l'uno nell'altro (si veda disegno a lato);
- nel caso sia previsto l'uso di prolunghes per l'alimentazione elettrica, queste devono essere adatte allo scopo e prive di adattatori. Gli eventuali cavi di prolunga utilizzati devono essere muniti di spina a tre punte e collegati correttamente onde assicurare un'adeguata messa a terra;
- nel caso si verifichi una delle situazioni di seguito elencate si deve spegnere immediatamente l'interruttore principale e contattare il preposto o il centro di assistenza: cavo di alimentazione o spina danneggiati, liquido all'interno dell'attrezzatura, fotocopiatrice esposta alla pioggia o all'acqua, carcassa danneggiata, presenza di oggetti all'interno della carcassa (per es. graffette) ed evidente cambiamento delle prestazioni.

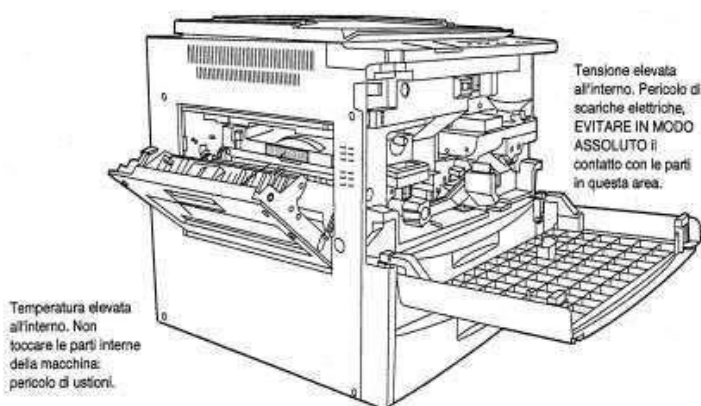
### **Precauzioni per l'uso**

1. Non appoggiare sulla fotocopiatrice vasi o recipienti contenenti acqua e oggetti del peso di 5 o più chilogrammi;
2. non sottoporre la fotocopiatrice ad urti;
3. non spegnere la macchina durante la fotocopiatura;
4. non avvicinare alcun oggetto magnetico alla fotocopiatrice;
5. non usare spray infiammabili accanto alla fotocopiatrice;
6. non cercare di togliere alcun coperchio che risulti chiuso da viti.

### **Sostituzione del toner**

Le operazioni di sostituzione del toner vanno eseguite evitando spargimenti di polvere nell'ambiente circostante, se il toner sporca mani o indumenti è necessario lavare immediatamente con acqua fredda le parti interessate. Ripulire l'apparecchio ogni volta che si sostituisce la cartuccia del toner in modo da eliminare eventuali polveri disperse.

In caso di contatto del toner con gli occhi, sciacquare immediatamente con acqua e contattare subito un medico. In caso di involontaria ingestione di toner, bere alcuni bicchieri d'acqua in modo da diluire la sostanza ingerita, dopodiché contattare immediatamente un medico.



Non tentare di bruciare il toner o i suoi contenitori in un inceneritore o con altri tipi di fiamma, onde evitare il prodursi di pericolose scintille.

## MANUTENZIONE


Se la spina elettrica dovesse sporcarsi o impolverarsi, pulirla per evitare il rischio di fiammate o scariche elettriche.

È consigliato eseguire una pulizia periodica della fotocopiatrice, in modo da evitare accumuli e spargimenti di toner; tali operazioni vanno eseguite ad alimentazione disinserita e da personale qualificato ed autorizzato.

Nel rimuovere inceppamenti o sostituire toner agire con una certa cautela onde evitare rischi di incendio o di scariche elettriche; in particolare porre attenzione nei punti evidenziati dalla simbologia a lato riportata.

## DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)

A seguito delle operazioni di sostituzione del toner si consiglia di sciacquare le mani con acqua corrente. In alternativa l'addetto dovrà indossare un paio di guanti monouso in lattice (ad eccezione di chi è allergico al materiale) per evitare il contatto diretto con le polveri del toner.

Tipologia di D.P.I.	Quando	Segnale
<i>Guanti monouso in lattice</i>	Durante la sostituzione del toner, in alternativa al lavaggio delle mani post sostituzione	

### Riferimenti normativi

D.Lgs. n. 81/08. Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

D.Lgs. n. 106/09. Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

**QUADRO DEI CREDITI FORMATIVI DEI LAVORATORI, PREPOSTI, DIRIGENTI E FIGURE SENSIBILI**

INCARICO / MANSIONE	TIPOLOGIA CORSO	MODALITA'	PERIODICITA'	ore	AGGIORNAMENTO FREQUENZA	ore	ORGANIZZAZIONE GESTIONE E VERIFICA
LAVORATORI	Attività di informazione di tutti i lavoratori di tipo generale	Schede e/o opuscoli informativi (personale docente, ATA, studenti e genitori)	Secondo necessità		Al cambio mansione, all'introduzione di nuove attrezzature o modifiche alle attrezzature utilizzate, modifiche alle modalità operative		datore di lavoro
PREPOSTI	Formazione generale e specifica dei lavoratori e dei soggetti di cui all' art. 21, c.1 ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. come definita dall'accordo in conferenza Stato-Regioni del 21.12.2011	Formazione generale in aula o e-learning.  Formazione specifica in aula	All'assunzione	4 + 8	Quinquennale	6	datore di lavoro, RSPP
	Formazione aggiuntiva per preposti così come definiti dall'art. 2, c.1 lett. e) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. come definita dall'accordo in conferenza Stato-Regioni del 21.12.2011	In aggiunta al monte ore previsto per i lavoratori. In aula o e-learning	All'assunzione del ruolo di preposto	8	Quinquennale	6	datore di lavoro, RSPP
DIRIGENTI	Formazione per dirigenti così come definiti dall'art. 2, c.1 lett. d) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. come definita dall'accordo in conferenza Stato-Regioni del 21.12.2011	Formazione in aula o e-learning.	All'assunzione del ruolo di dirigente	16	Quinquennale	6	datore di lavoro, RSPP
R.L.S.	Corso ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.		A seguito di elezione	32	Annuale	8	RSU, datore di lavoro, RSPP, agenzie formative accreditate, MPI
A.S.P.P.	Corso ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.		A seguito di nomina	28 + 24	Quinquennale	28	datore di lavoro, RSPP, agenzie formative accreditate, MPI
ADDETTO PRIMO SOCCORSO	Corso primo soccorso ai sensi del DM 388/03		A seguito di nomina	12	Triennale	4	
ADDETTO ANTINCENDIO	Corso ai sensi del D.M. 10/03/98 Rischio MEDIO		A seguito di nomina	8	Non precisata	5	datore di lavoro, VVF
	Accertamento di idoneità tecnica (Allegato X, D.M. 10/03/98)	[Solo per i plessi in cui il numero/ di persone presenti risulta essere superiore a 300 unità]		-	-	-	

Informazione dei lavoratori ai sensi dell'art.36 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

## DICHIARAZIONE DI AVVENUTA CONSEGNA OPUSCOLO INFORMAZIONE DEI LAVORATORI

(da restituire alla segreteria della Scuola)

Il sottoscritto Prof. Giuseppe Sangeniti, Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Vibo Marina(VV), ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08, ha consegnato in data

\_\_\_\_\_ al dipendente \_\_\_\_\_

l'opuscolo informativo "INFORMAZIONE AI LAVORATORI" - ai sensi dell'art. 36, D. Lgs. n. 81/08.

Firma del datore di lavoro \_\_\_\_\_

AVVENUTA INFORMAZIONE DI CUI ALL'ART. 36 D.LGS. n. 81/08

Questa nota informativa, destinata al dipendente

sig./sig.ra ..... contiene alcune informazioni di carattere generale relative ai contenuti del Decreto Legislativo n°81 del 09/04/2008 che riunisce in un unico testo le norme esistenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro. Viene contestualmente data informazione al lavoratore:

- a) sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività relativi alla funzione;
- b) sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- c) sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure prevenzionistici;
- d) sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione.

I lavoratori hanno i seguenti diritti:

- ✓ Di astenersi, salvo casi eccezionali e su motivata richiesta, dal riprendere l'attività lavorativa nelle situazioni in cui persista un pericolo grave ed immediato;
- ✓ Di allontanarsi, in caso di pericolo grave ed immediato e che non può essere evitato, dal posto di lavoro o da una zona pericolosa, senza subire pregiudizi o conseguenze per il loro comportamento;
- ✓ Di prendere, in caso di pericolo grave ed immediato misure atte a scongiurarne le conseguenze, senza subire pregiudizi per tale comportamento, salvo che questo sia viziato da gravi negligenze;
- ✓ Di stare in un luogo pulito e senza rischi per la salute e la sicurezza
- ✓ Di avere istruzioni comprensibili su come evitare infortuni e incidenti.
- ✓ Di lavorare con attrezzature sicure e protezioni adeguate

Ed i seguenti doveri:

- ✓ Osservare le disposizioni impartite da datore di lavoro, e dalle figure individuate nell'organigramma della sicurezza ai fini della protezione collettiva e individuale;
- ✓ Mantenere puliti ed ordinati tutti gli ambienti;
- ✓ Indossare gli indumenti e le protezioni prescritte;
- ✓ Utilizzare correttamente le attrezzature, e le sostanze così come descritto nel DVR;
- ✓ Non pregiudicare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza;
- ✓ Eliminare una eventuale carenza suscettibile di pregiudicare la vostra sicurezza oppure avvisare il datore di lavoro se ciò non fosse possibile;
- ✓ Non compiere di propria iniziativa operazioni non di propria competenza che possano compromettere la sicurezza, propria o di altri;
- ✓ Non comportarvi in modo tale da arrecare danno alla propria incolumità o a quella altrui (a es. con l'abuso di alcool o l'assunzione di droghe, ecc.);
- ✓ In tutti i locali della struttura è vietato fumare.

Per avvenuta consegna della presente nota informativa e per avvenuta informazione:

Firma del lavoratore \_\_\_\_\_

Informazione dei lavoratori ai sensi dell'art.36 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.