IIS Floriani

Scuola Superiore di 2° Grado (IP & IFP)
Via Bice Cremagnani 18
VIMERCATE (MB)

Documento Valutazione Rischi
(D. Lgs. n° 81 del 09/04/2008 art. 17.a ed art. 28)

SEDI di:

Via Cremagnani 18

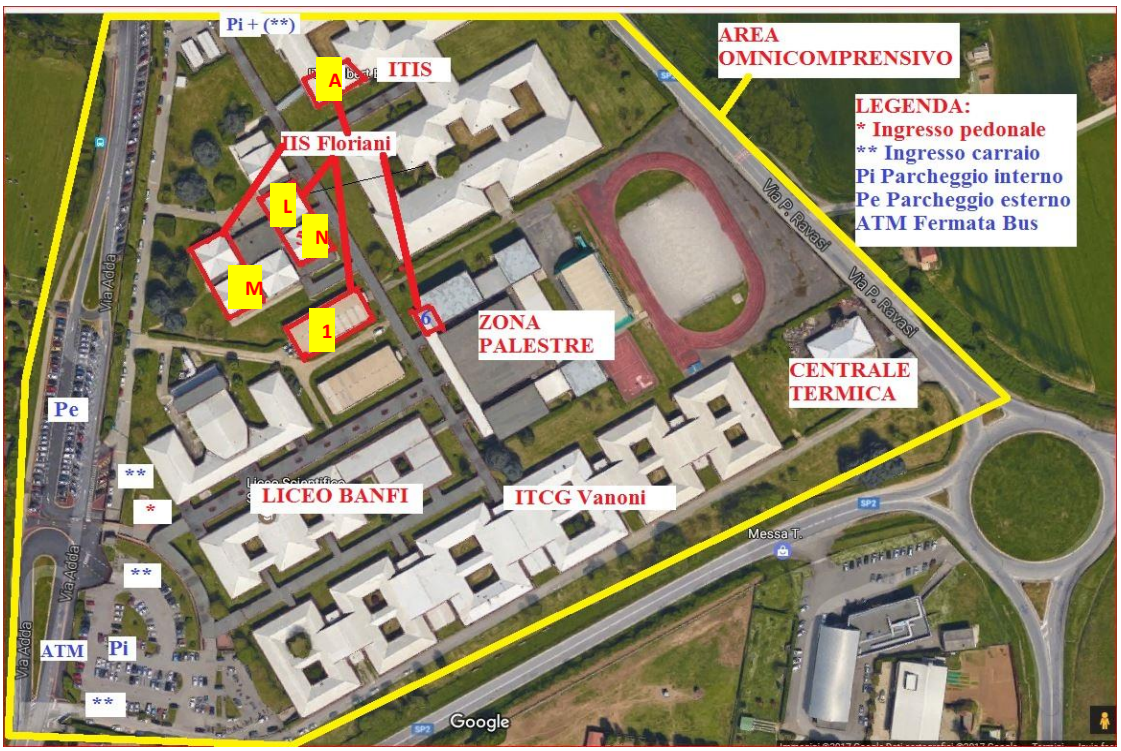
&

"Olivetti"

Via Adda 6

http://www.iisfloriani.gov.it/

Scuola Superiore di 2° Grado (IP & IFP) - IIS "V. Floriani"



Sommario

1. FORMALIZZAZIONE DEL DOCUMENTO 8

2. INTRODUZIONE 9

2.1 LA POLITICA IN MATERIA DI PREVENZIONE E SICUREZZA DEL LAVORO 9

2.2 OGGETTO del DVR 10

2.3 SCOPO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI 10

3. ANALISI GENERALE A BASE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO NEL CONTESTO DELL'UNITÀ PRODUTTIVA 11

3.1 PREMESSA 11

3.2 FASE OPERATIVA 13

3.3 INDIVIDUARE I CAMPI DI PERICOLO 13

3.4 TIPOLOGIE VITTIME POSSIBILI 14

3.5 INFLUENZA RISCHI STRUTTURALI 15

COME DA COMUNICAZIONE DEL COMUNE IN DATA PROT. 262/E DEL 23/01/2018 DI PARTICOLARE GRAVITA' è LA PRESENZA DI AMIANTO NEL RIVESTIMENTO DELLE TUBAZIONI ACQUA CHE TRANSITA TOTALMENTE ALL'INTERNO DEL SEMINTERRATO ALA ELETTRICI. PER DETTA ZONA SI E' PROVVEDUTO A EMANARE SPECIFICA PROCEDURA CON RELATIVA FORMAZIONE ED INFORMAZIONE. 17

3.6 ESEMPI DI CONDUZIONE DELLA METODOLOGIA (GESTIONE EVACUAZIONE) 17

3.7 STRATEGIE ADOTTATE NELLE DUE UNITÀ PRODUTTIVE 18

4. DEFINIZIONI 19

5. IMPLICAZIONI DIDATTICHE ED EDUCATIVE PREVISTE DALL'ART. 11 DEL D. Lgs. 81/2008 E SMI. 25

6. RIFERIMENTI DELL'ISTITUTO IIS FLORIANI 26

6.1 DATI SALIENTI ISTITUTO 26

6.2 INDIRIZZI DI STUDIO iis Floriani 27

6.2.1 ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE (IEFP) 27

6.2.2 ISTRUZIONE PROFESSIONALE (IP) 27

6.2.3 LICEO (LC) 27

7. DESCRIZIONE GENERALE DELL'UNITÀ PRODUTTIVA 28

7.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE STRUTTURE 28

7.1.1 LA SEDE CENTRALE 28

7.1.2 LA SEDE ASSOCIATA "EX OLIVETTI" (PRESSO L'OMNICOMPRENSIVO) 29

7.2 PRINCIPALI VARIAZIONI AVVENUTE NELLE 2 SEDI DOPO L'ULTIMO DVR PRESENTATO NEL 2014 32

8. PROFILI PROFESSIONALI LAVORATORI IMPIEGATI NELL'UNITÀ PRODUTTIVA DI SERVIZI "IIS FLORIANI" 33

8.1 DOCENTI 33

8.2 PERSONALE ATA 35

8.3 IL COLLABORATORE SCOLASTICO (AREA A): 39

9. VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER MANSIONE UTILIZZATO ALLA BASE DEL PRESENTE DVR 39

9.1 MANSIONE: DIRIGENTE SCOLASTICO 39

9.2 MANSIONE: DOCENTE 41

9.3 MANSIONE: COLLABORATORE SCOLASTICO 43

9.4 MANSIONE: (ata) ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 45

9.5 MANSIONE: /ATA) ASSISTENTE TECNICO 46

9.6 MANSIONE: DIRIGENTE AMMINISTRATIVO 47

10. INDIVIDUAZIONE DELLE FIGURE DI DIRIGENTE - PREPOSTO – LAVORATORE NELLA SCUOLA .. 48

10.1 DIRIGENTE E PREPOSTO 48

10.2 IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DIRIGENTE) 51

10.3 LAVORATORE AI SENSI DEL D. LGS. 81/2008 51

11. COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLE FIGURE PROFESSIONALI VISTE 52

11.1 DIRIGENTE SCOLASTICO (ATTRAVERSO IL SPP) 52

- DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI 53

11.2 RESPONSABILE DI LABORATORIO 53

11.3 INSEGNANTI TEORICI E TECNICO-PRATICI 53

11.4 STUDENTI 54

11.5 PERSONALE AUSILIARIO 54

11.6 SPP (SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE) 54

11.7 UFFICIO TECNICO 54

11.8 ASSISTENTI TECNICI 55
11.9 PRESUPPOSTI DELLA RESPONSABILITÀ 55
11.10 GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'INFORTUNIO DELL'ALUNNO 55
11.11 PROCEDURA VALUTAZIONE DI CRITICITÀ O FONTI DI RISCHIO NELLA SCUOLA 56
12. ELENCO DEI FATTORI DI RISCHIO ANALIZZATI....57
12.1 RISCHI PER LA SICUREZZA DEI LAVORATORI 57
12.2 RISCHI PER LA SALUTE DEI LAVORATORI 57
12.3 ASPETTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI (STRATEGIE) 58
13. CONTRIBUTI ALLA Valutazione rischio DI ALCUNE PARTICOLARI CRITICITà....58
13.1 STRESS E LAVORO CORRELATO 58
13.2 POSSIBILI FONTI O CAUSE DI STRESS CORRELATO NEL MONDO DELLA SCUOLA 59
13.2.1 PROBLEMATICHE CORRELATE ALL'ETÀ DI ALCUNI DOCENTI IN RELAZIONE ALL'ETÀ DEGLI STUDENTI 59
13.2.2 PROVENIENZA DA ALTRI PAESI E/O CULTURE 59
13.3 AFFOLLAMENTO AULE / LABORATORI 59
13.4 ASPETTI SULLA NORMATIVA PER LA GESTIONE IN SICUREZZA DEI DISABILI 60
13.4.1 ACCESSI E PERCORSI ORIZZONTALI 60
13.4.2 LOCALI IGIENICI 60
13.4.3 ACCESSIBILITÀ 61
13.4.4 VISITABILITÀ 61
13.4.5 VIVIBILITÀ 61
13.4.6 SI RICHIAMANO ALCUNI ASPETTI PREVISTI DALLA NORMATIVA SPECIFICA. 62
14. ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE AS 2017/2018 63
14.1 IMPEGNO DI LAVORO ALL'INTERNO DELL'UNITÀ PRODUTTIVA SUDDIVISO PER PERIODI DI LAVORO 64
15. ELENCO ADDETTI & MANSIONI CON FONTI DI RISCHIO potenziali a cui e' soggetto 65
16. GESTIONE EMERGENZA 66
16.1 PREMESSA 66
16.2 PLANIMETRIE VIA B. CREMAGNANI 67
16.3 PLANIMETRIE VIA ADDA70
17. CRITERI DI STIMA DEI RISCHI E DELLA PRIORITÀ DEGLI INTERVENTI....72
17.1 STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO 72
17.2 STIMA DELLA PROBABILITÀ D'ACCADIMENTO DEGLI EVENTI 73
17.3 STIMA DEL DANNO ASSOCIATO "MAGNITUDO" 74
18. ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE DEI RISCHI SECONDO IL D. LGS 81/2008 E SMI....75
18.1 SORVEGLIANZA SANITARIA 75
18.2 RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI ART. 35 75
18.3 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI LAVORATORI 76
18.4 RIESAME SISTEMA DI PREVENZIONE E DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI 77
18.5 GESTIONE CONTRATTI D'APPALTO O CONTRATTI D'OPERA (DUVRI art. 26) 77
18.6 FASE DOCUMENTALE PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI 78
19. ANALISI RISCHI PER LA SICUREZZA DEI LAVORATORI 81
19.1 PREMESSA 81
19.2 AREE DI TRANSITO E VIE DI CIRCOLAZIONE 81
19.3 SERVIZI IGIENICI 82
19.4 PORTE E PORTONI 82
19.5 SCALE 82
19.6 USCITE DI EMERGENZA 82
19.7 I CORRIDOI E PASSAGGI 83
19.8 SPAZI PER ATTIVITA' (PALESTRA) 83
19.9 MACCHINE ED APPARECCHIATURE ELETTRICHE 84
19.10 ARREDAMENTI 85
19.11 ATTREZZATURE DA LAVORO 85
19.11.1 SCALE PORTATILI 85
19.12 APPARECCHI DI SOLLEVAMENTO e ASCENSORI (presenti nell'unità produttiva solo sede centrale) 86
19.13 IMMAGAZZINAMENTO DI OGGETTI 86
19.14 IMPIANTI ELETTRICI 86
20. RISCHIO D'INCENDIO ED ESPLOSIONE 87
20.1 FATTORI DI RISCHIO 88
20.2 COMPENSAZIONE DEL RISCHIO D'INCENDIO 88
20.3 INDIVIDUAZIONE DEI PERICOLI D'INCENDIO 89
20.4 SOSTANZE PERICOLOSE 89

20.5 LAVORAZIONI PERICOLOSE 90
20.6 MACCHINE, APPARECCHIATURE E IMPIANTI 90
20.7 AREE A RISCHIO SPECIFICO 90
20.8 MISURE DI PROTEZIONE ANTINCENDIO 91
21. RISCHI PER LA SALUTE DEI LAVORATORI ASSUNTI A BASE DELLE VALUTAZIONI SVOLTE NEI CAPITOLI PRECEDENTI 92
21.1 ESPOSIZIONE AD AGENTI CHIMICI 92
21.2 SOSTANZE e PREPARATI PERICOLOSI (PREPOSTI: uff. tecnico / DGSA) 94
21.3 ESPOSIZIONE AD AGENTI CANCEROGENI e MUTAGENI 95
21.4 ESPOSIZIONE AD AGENTI BIOLOGICI 95
21.5 ESPOSIZIONE A RUMORE 95
21.6 MICROCLIMA TERMICO 96
21.7 ESPOSIZIONE A RADIAZIONI IONIZZANTI e NON IONIZZANTI 96
21.7.1 RIFERIMENTI RADIAZIONI IONIZZANTI 97
21.7.2 RIFERIMENTI RADIAZIONI IONIZZANTI 97
21.8 ILLUMINAZIONE 98
21.9 CARICO DI LAVORO FISICO 100
21.9.1 MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI 100
21.9.2 POSTURA 102
21.10 CARICO DI LAVORO MENTALE E STRESS 102
21.11 LAVORO A VIDEOTERMINALE (VDT) 103
21.12 IGIENE DEL LAVORO 104
21.13 GESTIONE DEI RIFIUTI 105
22. ANALISI DI LAVORI SPECIFICI 105
22.1 PRINCIPALI CARATTERISTICHE PER IL LAVORO D'UFFICIO.105
22.2 MISURE DI PREVENZIONE E ISTRUZIONI PER ADDETTI AL (VDT) VIDEOTERMINALE 110
22.3 ESEMPI DI PROCEDURE ERRATE O PERICOLOSE 113
22.3.1 CONDIZIONI PERICOLOSE (ESEMPI) 113
22.3.2 PROCEDURE SCORRETTE (ESEMPI) 113
23. STRATEGIE PER RIDURRE LE CRITICITÀ 114
23.1 MANUTENZIONI E COLLAUDI 114
23.2 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE 114
23.3 SORVEGLIANZA SANITARIA 114
24. PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO NELL'UNITÀ PRODUTTIVA 115
24.1 DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI MONZA E B.ZA 115
24.2 CRITICITÀ DI COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA 120
25. SEGNALETICA DI SICUREZZA 123
26. RICHIAMI LEGISLATIVI SULLE COMPETENZE DEL D. L. NELLA SCUOLA E IL gestore dell'immobile126
27. TIPOLOGIA E DOCUMENTAZIONE DA TENERE o ESAMINATI nel DVR 128
28. PROGRAMMAZIONE LAVORO ANNUALE PROPOSTA 129
29. RIEPILOGO GENERALE DEI DPI (Dispositivi Di Protezione Individuale) RICHIESTI NELLA SCUOLA 130
29.1 RICEVUTA DI CONSEGNA al LAVORATORE dei DPI (Dispositivi Prevenzione Infortuni) 131
30. LA CHIAMATA DI SOCCORSO 132
31. ELENCO MATERIALE PRIMO SOCCORSO 133
31.1 CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO (D. M. 3/07/2003 n. 388 G. U. n. 27 del 3/2/04) 133
31.2 PACCHETTO DI MEDICAZIONE PRIMO SOCCORSO (D. M. 3/07/2003 n. 388 G. U. n. 27 del 3/2/04) 134
32. CIRCOLARE DA CONSEGNARE AL PERSONALE FEMMINILE IN OCCASIONE DEL 1° INGRESSO IN ISTITUTO 135
33. PROCEDURA "TIPO" SULLA QUALE ANDRANNO POI SVILUPPATE LE SUCCESSIVE. 138
33.1 PROCEDURA TIPO 138
33.2 CIRCOLARE INFORMATIVA SULLE PROCEDURE E PROCEDURE PRESENTI SUL SITO D'ISTITUTO A CUI SI FA RIFERIMENTO. 140
33.3 ALTRE DOCUMENTAZIONI PRESENTI SUL SITO SEZIONE SICUREZZA LAVORO (DVR) 141
33.4 ALTRE DOCUMENTAZIONI PRESENTI SUL SITO SEZIONE SICUREZZA LAVORO (PIANI D'MERGENZA) 141
33.5 RIUNIONE PERIODICA PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI 142
34. CONCLUSIONI FIRME E DATA CERTA 143
35. ALLEGATI 144
35.1 MODULO ASSEGNAZIONE INCARICHI 145

35.2 MODULO ASSEGNAZIONE INCARICHI 146
35.3 MODULO ISTRUZIONI DI SICUREZZA EMERGENZA 147
35.4 MODULO ISTRUZIONI DI SICUREZZA EVACUAZIONE 147
35.5 MODULO NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO D'INCENDIO 148
35.6 MODULO NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO 149
35.7 POSSIBILI SITUAZIONI CHE POSSONO INTERAGIRE CON LE CRITICITÀ 150
35.8 MODULO NOMINATIVI ALUNNI "APRI-FILA" – "SERRA-FILA" 151
35.9 MODULO EVACUAZIONE CLASSE A.S. 201__ / 20__ 152
35.10 MODULO EVACUAZIONE ALTRO PERSONALE PRESENTE : 153
35.11 MODULO VERBALE FINALE PROVA DI EVACUAZIONE ADDA 154
35.12 MODULO VERBALE FINALE PROVA DI EVACUAZIONE CREMAGNANI 155
35.13 MODELLO DESIGNAZIONE DEI LAVORATORI INCARICATI DI ATTUARE LE MISURE DI PRONTO SOCCORSO, PREVENZIONE INCENDI, EVACUAZIONE DEI LAVORATORI 156

36. DISPENSA DA FORNIRE A TUTTO IL PERSONALE DEL SITO COME FORMAZIONE ED INFORMAZIONE GENERALE 157
37. RIUNIONE PERIODICA PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI (ART.35 D. LGS. 81/2008) 165
38. CONCLUSIONI FIRME E DATA CERTA 166
39. ALLEGATI 167

SI RICORDA CHE: IN TUTTE LE ZONE DI COMPETENZA DELL'ISTITUTO, SIA AL CHIUSO SIA ALL'APERTO VIGE IL DIVIETO DI FUMARE, AI SENSI della L. 584/1975, del D.P.C.M. 14/12/1995 e la L. 3/2003 e successive modifiche intervenute. Ciò sia "PER MOTIVI DIDATTICI" e sia "PER LA LOTTA AL TABAGISMO".

Si riporta la nota alla circolare n. 10 del 16/9/2013:

Il Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104 , Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013) entrato in vigore il 12/09/2013 stabilisce testualmente:

Art. 4 (Tutela della salute nelle scuole)

1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003. n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis". Il divieto di cui al comma 1 (n.d.r. divieto di fumo) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.

I successivi commi 2, 3 e 4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto.

Dal punto di vista dell'81/2008 e smi, sia il fumo che il fumo passivo sono:
- dannosi per la salute (causa di patologie gravi come acclarato dalla ricerca scientifica);
- possono essere causa d'innesco;
- sovente abbassano l'attenzione dell'operatore e ne limitano il movimento lavorativo sia per il possibile fumo negli occhi e sia perche non si ha la piena disponibilità delle mani.

CON QUESTO SIMBOLO

"RETTANGOLO ROSSO SU SFONDO ROSSO con SEGNALE DI RISCHIO GENERICO, CRITICITÀ, CHE SOVENTE ESULANO DALLE POSSIBILITÀ DI VALUTAZIONE e/o RICONDIZIONAMENTO DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO. PREVAL ENTEMENTE RIENTRANTE NEL RISCHIO RESIDUO AMBIENTALE / AMMINISTRATIVO / BUROCRATICO.

1. *FORMALIZZAZIONE DEL DOCUMENTO*

Il presente **Documento**, relativo all'IIS Floriani sito in Vimercate (MB), contiene la **Valutazione** dei **Rischi** (di seguito DVR) per la salute e la sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 17.a, secondo i contenuti art. 28 e la modalità di effettuazione della valutazione dei rischi art. 29 del D. Lgs. 81/2008.

L'attuale documento è la versione base, redatto tenendo conto anche delle opere di ristrutturazione e di adeguamento dell'edificio scolastico effettuate nel corso degli anni e della relazione tecnica sui rischi strutturali, redatta dal precedente e attuale RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione).

Il presente documento è trasmesso ai soggetti in lista di distribuzione per quanto di loro competenza.

LISTA DI DISTRIBUZIONE

- ✓ **DIRIGENTE SCOLASTICO o DATORE DI LAVORO**
- ✓ **DGSA ed UFFICIO TECNICO**
- ✓ **RSPP**
- ✓ **RLS**
- ✓ **MEDICO COMPETENTE**
- ✓ **PROVINCIA DI MONZA**

TIPO DOCUMENTO	***Valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori D. Lgs. 81/2008 e smi***			
	NOME	***QUALIFICA***	***DATA*** *(certa documento)*	***FIRMA***
REDAZIONE e APPROVAZIONE	***Fabio Dott. Mussino***	***Medico Competente***	*Riunione art. 35 __/11/2017 Protocollo _____*	_____
	Antonio Ing. di PALO	***RSPP***		_____
	Daniele Prof. ZANGHERI	***Dirigente Scolastico***		_____
	Sig. Prof. Enrico GRITTINI	***RLS***		_____
Emissione: Quale Integrazione e Aggiornamento del DVR del 01/07/2014 Agli atti scuola Protocollo n. 3743/A40a del 30/11/2016			***FiLE: AGG. DVR 81_2008 Novembre 2017***	

La presente versione è emessa in occasione dell'aggiornamento conseguente dell'arrivo del nuovo Dirigente Scolastico, il Subentro del nuovo RSPP, nomina del nuovo Medico Competente e nuovo RLS (rispetto predente versione già agli atti). La presente versione, non riscontra sostanziali variazioni rispetto al DVR dell'Istituto Istruzione Superiore "Virgilio FLORIANI" già in essere nell'istituto poiché non sono mutate sostanzialmente: mansioni, impianti, attrezzature e Opere Strutturali

FANNO PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DVR:

- **I PRECEDENTI DVR EMESSI NEL 2011 E NEL 2014;**
- **LE RELAZIONI FOTOGRAFICHE DEI PLESSI (che verranno aggiornati annualmente);**
- **PIANI DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE (con relative schede addetti, che saranno aggiornati ogni anno, previa formazione);**
- **I VERBALI DI RIUNIONE ESEGUITO AI SENSI DELL'ART. 35 DEL D. Lgs 81/2008 e s.m.i.**
- **LE SCHEDE ANNUALI RIPORTANTI LA POPOLAZIONE SCOLASTICA DELL'ISTITUTO NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO**

2. *INTRODUZIONE*

2.1 LA POLITICA IN MATERIA DI PREVENZIONE E SICUREZZA DEL LAVORO

Con il D. Lgs. 81/08 e s.m.i., sono state unificate le direttive, i D.P.R. e i Decreti Legislativi in materia di Igiene e Sicurezza del Lavoro.

Con l'emanazione di questo Decreto il Legislatore (di seguito D. Lgs) si è proposto una serie di obiettivi, tra i quali: **armonizzare** le Direttive Comunitarie con la legislazione previgente in materia d'igiene e sicurezza del lavoro, **ridefinire le responsabilità e** i **soggetti del sistema prevenzionale**, nonché la **ricerca sistematica dei rischi lavorativi**, **la loro eliminazione, prevenzione e/o contenimento**, prima che producano effetti indesiderati e dannosi per la salute dei lavoratori secondo quanto previsto dal Capo III del D. Lgs. 81/2008 (misure di tutela). **Il presente DVR si rende indispensabile sia per quanto richiesto dalla normativa vigente specifica per l'individuazione e pianificazione al fine di ridurre le fonti di rischio e sia ai fini dell'art. 26.3 (stesura del DUVRI) alla presenza di contratti d'appalto d'opera e/o di somministrazione.**

Il medesimo Decreto ha introdotto l'obbligo di individuare e valutare i rischi in ogni ambiente di lavoro per garantire il massimo grado di sicurezza in ogni " UNITÀ PRODUTTIVA".

INDIVIDUANDO STRATEGIE e TATTICHE, AL FINE DI RIDURRE LE **PROBABILITÀ** DI ACCADIMENTO (con formazione e ed analisi delle principali criticità che ci portano ed emettere specifiche Procedure/Gestioni Comportamentali Manutentive ecc.) e RIDURRE LA **MAGNITUDO** CON LUTILIZZO DI SPECIFICI DPC e/o DPI.

Sinteticamente abbassare il RISCHIO a livelli accettabili.

Inoltre sono definite nuove figure e servizi che concorrono alla realizzazione del "sistema prevenzionale d'impresa" tra le quali: il datore di lavoro (**in seguito DL**), il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (**in seguito RSPP)**, il medico competente (**in seguito MC)**,, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza(**in seguito RLS)**, i lavoratori designati per la gestione dell'emergenza (primo soccorso e lotta antincendio).

La Datore di Lavoro Scolastica dell'IIS Floriani, nell'ambito della propria politica istituzionale e in ossequio alle disposizioni di legge, ha deciso di dare corso alla valutazione dei rischi all'interno della scuola, ritenendo che la valutazione oltre ad essere finalizzata al miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro dovrà porsi anche l'obiettivo di tutelare l'attività didattica, gli studenti e i beni.

E' altresì convinzione della Datore di Lavoro Scolastica che il documento di valutazione dei rischi non sia un mero adempimento "amministrativo" pertanto, lo stesso, comporterà il riesame della situazione in materia di igiene e sicurezza del lavoro, la verifica dell'efficacia delle misure correttive precedentemente assunte, l'individuazione delle misure preventive e di protezione da adottare per conseguire l'obiettivo del miglioramento continuo della sicurezza nella scuola.

A tal proposito sarà cura della Datore di Lavoro Scolastica promuovere le necessarie azioni di raccordo con l'Ente locale proprietario/ gestore dell'immobile, per la realizzazione degli interventi a carico di quest'ultimo, ai sensi del art. 18.3 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. 106/09

Ai sensi dell'art. 18.p viene riportato anche su supporto Informatico.

Infine, d'intesa con gli enti istituzionalmente preposti, sarà cura della Datore di Lavoro Scolastica promuovere iniziative in ordine alla informazione, formazione e addestramento del personale (art. 36 – 37), secondo gli schemi dell'accordo Stato Regione del 21/12/2011. In particolare di quelli addetti alla gestione delle emergenze, primo soccorso e alle misure di lotta antincendio. Con la consapevolezza che l'informazione e la formazione dei lavoratori sui rischi lavorativi, devono diventare parte integrante del processo di prevenzione. In quanto, un mancato addestramento del proprio personale, può avere effetti, non solo in termini di danni alle persone, **ma anche all'attività formativa ed educativa degli studenti e** ai beni della struttura sia dal punto di vista tecnico, sia economico. Si ricorda che i corsi andranno

somministrati sia con lezioni frontali e sia con l'utilizzo di supporti multimediali, e quando necessario con esercitazioni pratiche messe a disposizione dall'amministrazione scolastica. I corsi si termineranno con verifica dell'apprendimento, al fine di integrare il tutto, nel Sistema Gestione Dell'Emergenza (acronimo d'ora in poi SGE). Per quanto concerne i corsi di formazione, inerente alle procedure da istituire presso l'istituzione scolastica o aspetti generali sulla formazione del personale, comprenderanno sia le fonti di rischio specifiche UNITA' PRODUTTIVAe sia le fonti di rischio specifiche rientranti nelle mansioni (docente, collaboratore scolastico, collaboratore amministrativo ecc.). Queste saranno svolte, prevalentemente dal RSPP del plesso, coordinandole alle esigenze scolastiche / istituzionali.

2.2 OGGETTO DEL DVR

Il presente documento ha come oggetto la Valutazione dei Rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, redatto ai sensi degli artt. 3 – 4 – 17- 18.p 28 e 23.3 del D. Lgs. 81/2008 e dell'art. 2 del D.M. 10/03/98.

La responsabilità della redazione di questo documento è del Datore di Lavoro dell'IIS Floriani che ha provveduto alla supervisione del presente documento con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (Interno), Antonio Ing. di Palo dal 01/01/2017 (incarico annuale), iscritto all'Albo dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Monza e B.za al N. A 338 - (I – 98 N° iscrizione albo Ministero Interni Antincendio) in possesso degli attestati Modulo A – B 8 e 4 - C..

L'RSPP, per l'esecuzione dell'incarico professionale affidatogli, si è avvalso delle informazioni ricevute e della documentazione esistente in possesso del Dirigente Scolastico, dall'intervista al personale e dai sopralluoghi effettuati all'interno dell'edificio scolastico in fase dell0insediamento all'incarico.

2.3 SCOPO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI

Va premesso che il presente documento, come già detto, è un "aggiornamento" del DVR già in essere, e in vigore all'interno dell'istituto dal 01/07/2014.

Il presente aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, redatto in ossequio a quanto disposto agli artt. 3 - 4 17 – 18.1.p - 18.3 secondo i contenuti dell'art. 28 (oggetto della valutazione) – 29 (Modalità effettuazione della valutazione) e 30 (modello di organizzazione e di gestione SGE) del D. Lgs. 81/2008, si è prefissato di:

- Fare la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.
- Attuare le misure di prevenzione e protezione secondo le seguenti priorità:
  - a) *Eliminazione dei rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non sia possibile, loro riduzione al minimo;*
  - b) *Riduzione dei rischi alla fonte;*
  - c) *Programmazione della prevenzione mediante l'elaborazione di un sistema organizzativo che, attraverso lo sviluppo di procedure operative, permessi di lavoro, registrazioni di dati rilevanti ai fini della sicurezza, possa coprire in modo organico tutte le fasi del processo lavorativo;*
  - d) *Sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;*
  - e) *Attuazione dei provvedimenti idonei a garantire il rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro;*
  - f) *Limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono esposti o che possono essere esposti al rischio.*
  - g) *ISTITUIRE UN SISTEMA DI GESTIONE DELL'EMERGENZA* SGE *(si rimanda alla specifica mappa concettuale della GESTIONE EMERGENZA) E ALL'ORGANIGRAMMA DELLA*

SICUREZZA CON RELATIVI INCARICHI (VEDERE SPECIFICA MAPPA CONCETTUALE ALLEGATA).

- ***Attuazione delle misure igienico sanitarie secondo le seguenti priorità:***
  - **a)** *adozione delle misure igieniche idonee a ridurre al minimo i rischi per la salute dei lavoratori*
  - **b)** *controllo sanitario dei lavoratori soggetti a rischio, che preveda anche l'eventuale allontanamento del lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti la sua persona;*
  - **c)** *predisposizione e pianificazione delle misure da attuare in caso di emergenza;*
  - **d)** *uso dei segnali di avvertimento e di sicurezza.*

- Predisposizione di un **programma di regolare manutenzione,** sia: degli ambienti, delle attrezzature, delle macchine e/o impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza (DPI e DPC) secondo le disposizioni del costruttore o del fabbricante (per la parte di competenza della scuola).
- Predisposizione di un **programma di informazione, formazione, consultazione e partecipazione** dei lavoratori, ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro. Parte di detto programma, è stato attuato già nell'anno scolastico 2016/2017, con L'EROGAZIONE A TUTTO IL PERSONALE, ai sensi dell'accordo Stato Regione 2011. Quale la : FORMAZIONE GENERALE (4 ore) e SPECIFICA (8 ore). **Mentre specificatamente per il personale DOCENTE DI LABORATORIO è stato formato come quali Preposti (poiché gli studenti nei laboratori sono equiparati a lavoratori sotto il diretto controllo del Docente). Stesso dicasi per il DGSA nei confronti del personale Assistenti tecnico / amministrativo e collaboratori scolastici.** Ad Inizio anno scolastico 2017/2018 si procederà eventualmente ad integrare la formazione dei nuovi docenti o personale scolastico. In particolare se verranno assegnati eventuali incarichi nelle specifiche squadre di emergenza, si formeranno all'uopo gli addetti. Tutto compatibilmente con le risorse a disposizione.

3. *ANALISI GENERALE A BASE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO NEL CONTESTO DELL'UNITÀ PRODUTTIVA*

3.1 PREMESSA

Il D. Lgs. 81/2008 impone la valutazione dei rischi, ma lascia un margine di discrezionalità nella scelta dei criteri da adottare, purché vengano preventivamente dichiarati e il documento si sviluppi coerentemente con le ipotesi adottate. Quest'orientamento di fondo è ripreso e confermato nel documento Orientamenti riguardo alla valutazione dei rischi sul lavoro - emesso da Comunità Europea DG V/E/2 unità medicina e igiene del lavoro (CEE), allo scopo di "fornire orientamenti riguardo alle modalità della Valutazione dei Rischi sul Lavoro" attraverso una descrizione dei "passi da compiere in vista dell'identificazione dei mezzi più opportuni per eliminare i rischi, oppure per controllarli". Si afferma poi che "l'obiettivo della valutazione dei rischi consiste nel consentire al datore di lavoro di prendere i provvedimenti che sono effettivamente necessari per la salvaguardare la sicurezza e la salute dei lavoratori".

Pertanto la metodologia seguita nella valutazione dei rischi ha tenuto conto del contenuto del D. Lgs. 81/2008, della circolare del Ministero del Lavoro 07.08.95, n. 102 e dei documenti emessi dalla Comunità Europea,

In particolare all'art. 28.2.a del D. Lgs 81/2008 è prescritta l'elaborazione del **presente documento** contenente:

- La **relazione sulla Valutazione dei Rischi**, nella quale siano specificati i criteri adottati per la stessa;
- **l'Individuazione delle Misure di Prevenzione e Protezione** da attuare e dei Dispositivi di Protezione Individuale in conseguenza degli esiti della Valutazione;
- Il Programma di Attuazione delle Misure di Prevenzione e Protezione individuate.

Per "valutazione del rischio" è da intendersi principalmente l'individuazione delle possibili fonti di pericolo per la sicurezza e la salute dei lavoratori, l'identificazione dei lavoratori potenzialmente esposti a rischio, la valutazione dell'entità dell'esposizione, l'individuazione degli interventi necessari per la loro eliminazione o minimizzazione e la loro gestione.

Le linee guida contenute negli orientamenti CEE consigliano di riservare solamente a "alcuni problemi complessi", l'adozione di "un modello matematico di valutazione dei rischi quale ausilio in sede decisionale", come tale "riservato agli specialisti", mentre "nella grande maggioranza dei posti di lavoro, l'espressione matematica di ciò che può essere considerato un rischio accettabile è sostituita dalla messa in atto di un modello di buona pratica corrente".

In sintesi chi valuta le criticità e relative soluzioni da adottare, le valuterà secondo: scienza e coscienza e le personali conoscenze tecniche relative. Ma le soluzioni da adottare, le ricercherà, il più possibile alle reali conoscenze e competenze della potenziale vittima, e sulla base delle conoscenze messe a disposizione dal Gestore degli immobili.

Pertanto nell'elaborazione del presente documento di valutazione dei rischi, si è partiti dall'assunto che la funzione di rischio (R), che lega la stima del rischio ai diversi parametri da cui esso dipende, si determina in base all'esposizione dei lavoratori ad un dato rischio, ponendo in relazione l'entità del danno atteso con la probabilità del suo verificarsi, e questo per ogni condizione operativa all'interno di certe ipotesi al contorno.

RICORDANDO CHE ESISTE: UN CAMPO DOVE INCOMBE UN PERICOLO E UNA SITUAZIONE DÌ COME LA VITTIMA POSSA INTERAGIRE COL PERICOLO entrato nel campo (dalle due situazioni si può estrapolare il concetto di RISCHIO).

Tuttavia per tutti i problemi di prevenzione non riconducibili a un confronto con uno standard normativo o tecnico di riferimento, la valutazione dei rischi inevitabilmente si basa sul contributo della soggettività e dell'esperienza del valutatore nell'attribuire loro maggiore rilevanza e, di conseguenza, un equivalente valore nella programmazione degli interventi.

La valutazione dei rischi professionali si rifà quindi, almeno in prima istanza, a **criteri operativi** semplificati che consentano comunque di soddisfare ad alcuni requisiti, peraltro definiti in altrettante fasi dalle stesse linee guida europee ossia assicurare la **maggiore sistematicità possibile** al fine di garantire **l'Identificazione di tutti i possibili rischi presenti**; volendo specificare più in dettaglio, questo include due momenti concettualmente distinti:

- Individuazione e caratterizzazione delle **fonti potenziali di pericolo** (sostanze, macchinari, agenti nocivi, modalità operative etc...). Questa fase consente di conoscere le evidenze oggettive di tipo tecnico ed organizzativo, che possono generare rischi per i lavoratori.
- Valutazione Scenari, dovuti all'interferenza, tra campo del pericolo e potenziale vittima (valutare il rischio).

Per assolvere questa specifica modalità o strategia, bisogna da prima: individuare i campi di pericolo o criticità in secondo, ***INDIVIDUARE*** e ***CARATTERIZZARE*** i **soggetti esposti (potenziali vittime):** esame di ciascun gruppo di soggetti esposti alla fonte di pericolo ed individuazione del tipo di esposizione in funzione di una molteplicità di parametri, che vanno rilevati (fattori di prevenzione e protezione dei soggetti a rischio), quali:

- Età, genere, estrazione culturale, professionalità ecc..;
- Grado di formazione/informazione;
- Tipo di organizzazione del lavoro ai fini della sicurezza;
- Influenza di fattori ambientali, psicologici specifici;
- **Presenza** (ossia già a calzati prima di accedere al campo di pericolo) ed **Adeguatezza** dei DPI;
- **Presenza** e **Adeguatezza** di sistemi di protezione collettivi (DPC);
- Presenza e Adeguatezza di Piani di Emergenza, Lotta Antincendio, Evacuazione, Pronto Soccorso;

- Sorveglianza Sanitaria.

3.2 FASE OPERATIVA

- ✓ Si procede alla **Valutazione dei Rischi** in senso stretto, per ciascuno dei campi di pericolo (fase 1) e di come la potenziale vittima possa interagire col pericolo (fase 2) : ciò significa che si è potuto emettere un **giudizio di gravità del rischio** e quindi di conformità ed adeguatezza della situazione in essere, rispetto alle esigenze di prevenzione e protezione dai rischi;
- ✓ Ricercare le strategie ossia **Individuazione delle Misure di Prevenzione (generalmente agendo sulle fonti o probabilità di accadimento) e Protezione (agendo con tattiche o procedure ed uso DPI al fine di ridurre o contenere la Magnitudo del danno),** da attuare in conseguenza degli esiti della Valutazione
- ✓ Stabilire **Programma di Attuazione** delle stesse in base ad un **ordine di priorità;**
- ✓ **Attuare sistemi o criteri di AUTOVALUTAZIONE per verificare se le soluzioni adottate, hanno un riscontro positivo rispetto alle attese**.

Il contributo di approfondimenti specifici (quali campionamenti ambientali e personali ove significativi, valutazioni di rischi specifici come incendio, movimentazione di carichi), nonché il contributo attivo di preposti e operatori e la collaborazione del Medico Competente, hanno rappresentato un momento decisivo per l'**integrazione** delle conoscenze degli aspetti di rischio non valutabili in prima istanza (rischio imponderabile).

Per ogni situazione di rischio significativo, sono state individuate delle misure preventive e di protezione, per la cui realizzazione, sono stati individuati i tempi congrui con la valutazione di gravità del rischio.

La programmazione temporale degli interventi è completata con l'indicazione del Responsabile degli adempimenti previsti dall'organizzazione scolastica (per quanto di competenza). Tale informazione sarà specifica per chi nella struttura scolastica è incaricato di effettuare gli interventi di miglioramento o mantenimento degli Standard di sicurezza.

Quando necessarie sono previste misure accessorie di natura organizzativa o procedurale in grado di provvedere al controllo ed alla riduzione del rischio nel periodo che intercorre tra la sua individuazione e la messa in atto dell'intervento tecnico risolutivo. Sono comunque state individuate scale semi-quantitative circa l'urgenza dei provvedimenti da assumere, che sono utilizzate come strumento di programmazione da parte del Dirigente scolastico.

A tal proposito occorre segnalare che il coordinamento con l'Ente Locale proprietario (o gestore), diventa decisivo per quanto attiene gli interventi di sua competenza, in particolare per la messa in sicurezza della struttura e per gli acquisti delle attrezzature, strumenti, ecc. non attinenti alla specifica attività didattica. All'uopo si segnala la carente e cronica lentezza del sistema burocratico amministrativo che vede rapportarsi il gestore delle strutture con l'Amministrazione scolastica.

Si è inoltre coinvolto e/o ricercato il contributo del Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

Per quanto riguarda invece il Medico Competente è stato ripetutamente coinvolto nella dinamica della gestione della 81/2008.

3.3 INDIVIDUARE I CAMPI DI PERICOLO

Si evidenzia che il pericolo può essere in un ambiente o non esserci. Ossia il pericolo è visto come una grandezza digitale. I campi del pericolo possono ricercarsi col metodo dell'acronimo "***TUA FATA***" dove:

- **T = TOSSICO**: CAUSATO DALL'UOMO o da ANIMALI;
- **U = EFFETTI COMPORTAMENTALI DELL'UOMO**: (sindrome da **Burnoutn, Stalking, Bullismo, Stress Lavoro Correlato ecc.);**

- **A = AMBIENTE**: (criticità insite nell'ambiente interno o circostante es. macchine e/o impianti);
- **F = FUOCO - CALORE** o Sovratemperature, **MICROCLIMA**;
- **A = ACQUA**: allagamenti o Annegamenti;
- **T = TERRENO**: frane, smottamenti, terremoti ecc.;
- **A = ARIA**: Allergie, Asfissia, Inquinamento Esterno ed Indoor.

Individuati i **Centri di Pericolo** o **Criticità** e relative Estensioni, si passa ad **ANALIZZARE** la **VALUTAZIONE DEI RISCHI** (da parte del Valutatore), dovuta **all'interazione tra la Potenziale VITTIMA e il PERICOLO**.

3.4 TIPOLOGIE VITTIME POSSIBILI

- DIRIGENTE SCOLASTICO (DL) responsabile dell'unità produttiva formato ed informato.
- PERSONALE DOCENTE: **personale Maschile e Femminile, di età compresa tra 20 anni e 66 anni (ad oggi). Persone che sono formate ed informate e sia sui rischi presenti in istituto, sia nello svolgimento dell'eventuali funzioni di preposto (nei laboratori) (attenersi aspecifiche procedure).**
- PERSONALE AUSILIARIO AMMINISTRATIVO: **personale prevalentemente (ma non esclusivo) Femminile, età varia compresa tra 20 anni e 65 anni (ad oggi). Persone che sono formate ed informate e sia sui rischi presenti in istituto sia nello svolgimento dell'eventuali funzioni di preposti. Rischi più diffusi sono dovuti al lavoro di Ufficio, gestione dell'emergenza o interferenza con il pubblico (attenersi aspecifiche procedure).**
- PERSONALE AUSILIARIO TECNICO: **personale prevalentemente (ma non esclusivo) MASCHILE, età varia compresa tra 20 anni e 66 anni (ad oggi). Persone che sono formate ed informate e sia sui rischi presenti in istituto sia nello svolgimento delle eventuali MANSIONI. RISCHIO sia d'ufficio sia legato alle criticità sugli impianti tecnologici asserviti e/o nei laboratori di assegnazione in particolare durante le fasi operative di manutenzione ordinaria (attenersi aspecifiche procedure).**
- COLLABORATORE SCOLASTICO: **personale FEMMINILE e MASCHILE, età varia compresa tra 20 anni e 66 anni (ad oggi). Persone che sono formate ed informate sia sui rischi presenti in istituto e sia nello svolgimento delle eventuali MANSIONI. RISCHIO legato alle criticità sugli impianti tecnologici asserviti nelle aule, locali di competenza e/o nei laboratori, in particolare durante le operazioni di movimentazione e/o durante le operazioni di pulizia (attenersi aspecifiche procedure).**

È DA EVIDENZIARE che tra questo personale, sovente sono presenti: Lavoratori a TEMPO DETERMINATO (più o meno lungo) e/o lavoratori appena trasferiti. Quindi NON ANCORA FORMATI ed INFORMATO DETTAGLIATAMENTE.

Sarà compito della SEGRETERIA (o chi per esso), prima dell'inizio "della presa di servizio" INFORMARLI *in linea di massima*: - sulle criticità generiche presenti in istituto ed in particolare sulla GESTIONE DELL'EMERGENZA; - A tutte le DONNE, sarà consegnata la PROCEDURA PER RISCHIO GRAVIDANZA, (emesso a seguito del DVR rischio gravidanza).

Seguirà CORSO SPECIFICO DI FORMAZIONE in merito ai punti visti prima.

- **ALUNNI**: età compresa tra 14 ed i 18/20 anni (pertanto in piena età di transizione dall'adolescenziale alla maggior età), culture multirazziali, in taluni casi con possibilità di non conoscere bene la lingua Italiana,soggetti con bisogni specifici di apprendimento o altra forma di problematicità. Tra questi soggetti è diffuso il **RISCHIO** della **Tendenza a sottovalutare il rischio o valutare il campo di criticità (esuberanza o sottostima della criticità o non conoscenza perfetta delle fonti e relative conseguenze dei rischi)** e di conseguenza **LA PROBABILITÀ DI ACCADIMENTO**. Rischio / Criticità maggiore. In particolare questa criticità può manifestarsi nei

laboratori, quando sono equiparati a lavoratori, ma un pò a causa la non perfetta conoscenza, delle fonti di rischio, o sovente anche a divenire vittime inconsapevoli.

NOTARE DETTO ATTEGGIAMENTO CREERÀ INTERFENENZE GENERAZIONALE TRA I SOGGETTI PRESENTI IN ISTITUTO, ESALTANDO ALCUNE SITUAZIONI DI CRITICITÀ IN PARTICOLARE NELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA. In questo caso sono fondamentali incontri formativi rivolti alle varie componenti scolastiche, evidenziando il problema nel contesto di questa criticità.

- **PUBBLICO: (es. genitori e/o ex alunni), possono frequentare i locali delle segreterie pertanto interferire con i rischi delle segreterie. Nello stipare il piano di emergenza Va specificato e formato, chi tra il personale di segreteria sarà incaricato di gestire il pubblico durante l'emergenza..**
- **LAVORATORI ESTERNI COMANDATI AD OPERARE ALL'INTERNO DELL'UNITÀ PRODUTTIVA SIA PER MANUTENZIONE ORDINARIA SIA PER EVENTUALI MANUTENZIONI STRAORDINARIA. IN TAL CASO VA RISCONTRATO IL DUVRI.**

3.5 INFLUENZA RISCHI STRUTTURALI

SEDE VIA CREMAGNANI

L'unità produttiva dispone di 3 LOTTI:

- **Palazzina centrale con uffici:** (piano rialzato) ed aule (piano rialzato e primo), laboratori e locali polifunzionali (al piano terra), di proprietà della ditta GIAMBELLI che da sempre da, in affitto lo stabile alla Provincia di Monza e B.za . Pertanto la Provincia resta l'UNICO interlocutore con ditta Giambelli. Palazzina si sviluppa su 3 livelli, con ascensore, Locale consegna elettrica e centrale termica (al piano terra). In realtà esiste un locale sotto tetto non di gestione diretta dell'IIS Floriani.
- **Ala elettrici:** è una porzione di edificio a piano terra compartimentato REI 120 rispetto alla restante struttura edilizia della scuola media Manzoni. Va evidenziato però che gli impianti tecnologici (luce –acqua, riscaldamento invernale), sono prevalentemente in cogestione con la scuola media Manzoni. Pertanto le protezioni, saracinesche d'intercettazione sono ubicate all'interno della scuola Media. La struttura edilizia è in generale è del Comune di Vimercate, ma la Sezione Ala elettrici è stata data in gestione / comodato uso, alla Provincia di Monza e B.za. L'ala si sviluppa su unico paino per le attività didattiche, mentre è stato dato in uso come deposito generico, anche il pianto interrato.

SI SEGNALA CHE COMUNQUE L'INTERRUZIONE DELL'ENERGIA ELETTRICA AVVIENE PRESSO IL QUADRO GENERALE DELLA SCUOLA MEDIA (dove ad esempio il sabato non sono previste attività didattiche e quindi possibilmente non presidiata dal loro personale).

Sovente il materiale depositato nel seminterrato pone grave criticità sia dal punto della movimentazione al suo interno, sia dell'igiene, sia come carico d'incendio sotto le aule. Quindi si dovrà conservare per brevi periodi il materiale non più utilizzabile e cercare di non creare carichi d'incendio di discreta severità

- **Ala meccanici** come l'ala elettrici fa parte della scuola media di Vimercate ma è un lotto completamente. Si sviluppa su unico piano. Qui trovano posto prevalentemente laboratori meccanica, termico, saldatura e termico di nuova.

IN TUTTI E 3 I LOTTI, SI CREANO POTENZIALMENTE SITUAZIONI DI INTERFERENZA BUROCRATICA, SULLE COMPETENZE E/O GESTIONE DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI e/o STRUTTURALI.

IMPIANTI ELETTRICI

ALLA DATA ODIERNA NON ANCORA È STATO DEFINITO UN SISTEMA DI GESTIONE PER TOGLIERE TENSIONE AGLI IMPIANTI ELETTRICI, dell'ALA ELETTRICI E MECCANICI. OPPORTUNO SAREBBE PORRE PRESSO L'INGRESSO DELLE DUE SEZIONI, UN COMANDO A LANCIO DI CORRENTE (RETROILLUMINATO QUALE CIRCUITO INTEGRO), CHE TOLGA CORRENTE DIRETTAMENTE SUL QUADRO DELLA SCUOLA MEDIA OSSIA CHE AGISCE A MONTE DELL'INGRESSO NELLE DUE SEZIONI.

LUCI DI EMERGENZA

SUSSISTONO FONDATI MOTIVI DI RITENERE CHE NON SIANO PRESENTI ALL'INTERNO DELLA PALAZZINA UFFICI E ALA MECCANICI.

IMPIANTO FOTOVOLTAICO SOPRA ALA ELETTRICI

L'impianto molto probabilmente è privo di un comando che in caso di EMERGENZA, metta fuori tensione la fonte energetica o al limite, l'impianto subito a valle dei pannelli.

VA EVIDENZIATO CHE COMUNQUE L'IMPIANTO ANCHE SE OPERA NEL CONTESTO DELL'ALA ELETTRICI, RIPORTA IL SEGNALE DI COMANDO E LA LINEA DI CONSEGNA ALL'ENTE GESTORE, PRESSO LA PALAZZINA UFFICI. Dove in caso di emergenza, dispone di uno sgancio elettrico di emergenza sull'impianto ordinario, ma no sulla linea derivata dai pannelli,che anche banalmente a vista tranne la presenza all'ingresso di un pannello luminoso riassuntivo dei dati ecologici, non ha altra forma per avvertire i soccorritori esterni sulla presenza della seconda linea. Anche se L'RSPP in accordo con Ufficio Tecnico ha provveduto a segnalare con cartelli avvisatori.

CRITICITÀ REALIZZARE UN IMPIANTO CON COMANDI DI EMERGENZA (in parallelo sia palazzina uffici sia ala elettrici) DEL TIPO A LANCIO DI CORRENTE RETROILLUMINATI QUALE CIRCUITO DI EMERGENZA INTEGRO, CHE TOLGA TENSIONE A VALLE DEI PANNELLI FOTOVOLTAICI. PREVIO ACCERTAMENTO DELL'ENTE INCARICATO.

SEDE VIA ADDA

In realtà fa parte di un UNITA' PRODUTTIVA INTEGRATA IN UN COMPLESSO OMNICOMPRENSIVO ossia più Amministrazioni Scolastiche indipendenti (ITIS, ITCG, LICEO BANFI). Tutti operanti all'interno di una struttura di competenza della Provincia di Monza e B.za..

Le classi nello specifico sono ubicate in diverse palazzine (vedesi planimetria). Tutte su piano terra con accesso diretto al spazi a cielo aperto. In qualche caso si hanno classi di più istituti agenti nella stessa struttura edilizia.

Le classi in genere sono destinate ad aule per lezioni frontali, solo in qualche caso si dispone di aula multimediale e/o trattamento testo (assimilabili ad aule informatica) quali Laboratori di: Metodologia, Informatica, Trattamento Testi, Grafica e Palestre.

CRITICITÀ DIFFICOLTÀ NELLO SCAMBIO TEMPESTIVO ED ADEGUATO DI INFORMAZIONI TRA IL PERSONALE DELLA SCUOLA IN CASE DI GESTIONE DELL'EMERGENZA (REALIZZARE UN IMPIANTO ACUSTICO / VOCE) TRA LE PALAZZINE DI COMPETENZA DELL'IIS FLORIANI

IMPIANTI ELETTRICI

SAREBBE OPPORTUNO CHE OGNI SEZIONE DELL'UNITA' PRODUTTIVA, DISPONGA DI UNO SGANCIO DI EMERGENZA ELETTRICO, CHE AGGISCA A MONTE DELLA LINEA DI ALIMENTAZIONE DELLA SEZIONE STESSA (es. l'energia elettrica nella zona di competenza iis floriani sita nel blocco itis ha lo sgancio sul quadro dell'itis).

LUCI DI EMERGENZA

SUSSISTONO FONDATI INDIZI CHE FACCIANO RITENERE CHE L'IMPIANTO LUCE DI EMERGENZA SIA INAFFIBADILE , SIA PERCHE NON SI è VISTO MAI o SENTITO DI "PROGRAMMI DI MANUTENZIONE LUCI DI EMERGENZA". IN PARTICOLARE SUI NUTRONO SERI DUBBI SUI TEMPI DI SCARICA / CARICA DELLE LAMPADE STESS E SIA SULLO STATO DELLE BATTERIE AL LORO INTERNO.

PORTE DI EMERGENZA EVACUAZIONE.

ALCUNE PORTE SONO o a DOPPIO BATTENTE CON MOLLE DI RICHIAMO TROPPO IN TIRO, o COME NELLA SEZIONE ZONA ITIS UNICA OLTRETUTTO SOTTODIMENSIONATA.

VARIE

Sono presenti spazi esterni (verde e vialetti) in cogestione tra i vari istituti, ma sotto il controllo di un responsabile della Provincia di Monza e B.za.

Sovente gli spazi (AULE – SERVIZI – PORZIONI DI PALAZZINE ecc.) vengono ASSEGNATI AI SINGOLI ISTITUTI ad inizio anno, seguendo più esigenze didattiche dei singoli istituti, trascurando i risvolti normativi e tecnici (es. compartimentazioni, gestione impianti, caratteristiche uscite di emergenza ecc.)

Gli Impianti Tecnologici (Elettrici, Termici, Idrici, Fogne, Presidi Antincendio ecc.) sono gestiti NON DIRETTAMENTE DALL'IIS FLORIANI.

IN QUESTO CASO SUSSISTE LA CRITICITÀ RICONDUCIBILE A POSSIBILI DISGUIDI (Temporali e/o Tecnici) NEL COORDINAMENTO TRA IL RESPONSABILEDEL CENTRO E I PREPOSTI DEI VARI ISTITUTI.

COME DA COMUNICAZIONE DEL COMUNE IN DATA PROT. 262/E DEL 23/01/2018 DI PARTICOLARE GRAVITA' È LA PRESENZA DI AMIANTO NEL RIVESTIMENTO DELLE TUBAZIONI ACQUA CHE TRANSITA TOTALMENTE ALL'INTERNO DEL SEMINTERRATO ALA ELETTRICI. PER DETTA ZONA SI E' PROVVEDUTO A EMANARE SPECIFICA PROCEDURA CON RELATIVA FORMAZIONE ED INFORMAZIONE.

3.6 ESEMPI DI CONDUZIONE DELLA METODOLOGIA (GESTIONE EVACUAZIONE)

Si precisa che: Nell'analisi, chi condurrà la valutazione, sarà obbiettivo e distaccato dalla potenziale vittima cercando di individuare tutti gli scenari possibili. Esempio, una criticità, che per un adulto normale, è banale, non lo è per un anziano o un bambino (caso pavimentazione con piccole buche). Così l'evacuazione sarà valutata tenendo conto che sarà svolta da soggetti di varie età e formazione, quindi con fattori psicologici, emotivi e didattici diversi, da gestire contestualmente. Ossia il personale

scolastico agirà con un certo stato d'animo gestito dalle proprie condizioni fisiche e Professionali, contemporaneamente sarà presente l'adolescente con motivazioni a volte di natura goliardica, L'eventuale pubblico con atteggiamento di incertezze e scarsa padronanza dei luoghi in cui dovrà operare. Quindi più che aride piantine la PREVENZIONE consiste nella capillare sensi/bilizzazione /delle finalità dell'esperienza e della condivisione di essa con gli studenti, di riflessioni e verifiche sulle risultanze delle prove al fine di migliorare il sistema di evacuazione.

IN TUTTI E DUE GLI INSEDIAMENTI, POTREBBE CREARSI LA CRITICITÀ LEGATA AL CASO DI EVACUAZIONE IN CONTEMPORANEA DI TUTTI GLI ISTITUTI

Per Via Cremagnani IIS Floriani e Scuola Media (RISCHIO ACCETTABILE) poche interferenze;

Via ADDA evacuano tutti gli istituti del Comprensiv/o (RISCHIO MEDIO) perché PROBABILE.

AD INIZIO ANNO SI REGISTRANO MOLTI INGRESSI SIA DI NUOVI STUDENTI SIA DI NUOVO PERSONALE DELLA SCUOLA, SI RITIENE CHE SIA OPPORTUNO PROCEDERE A UNA FORMAZIONE IN CLASSE I PRIMI GIORNI DI SCUOLA, SEGUITO A BREVE DA UNA PROVA PREORGANIZZATA.

NEL MESE DI FEBBRAIO / MARZO SI FARÀ UNA SECONDA PROVA A SORPRESA, PER MANTENERE IN ATTO LE PROCEDURE E VERIFICARE SE TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO HA ACQUISITO LE TATTICHE PREVENTIVAMENTE STABILITE.

Si procederà quindi, a cercare per quanto possibile, ridurre il Rischio modulare ricordando che resterà sempre una parte di RISCHIO RESIDUO.

Il rischio modulare potrà essere ridotto con l'adozione di **STRATEGIE** (interventi a lungo periodo) e **TATTICHE** (ossia gestione per quanto possibile della singola criticità).

Non ultimo da evidenziare che nello stesso ambiente (campo di pericolo), possono sussistere più criticità o sovrapposizione, interferenze o aggravio di Effetti (magnitudo) o Probabilità di accadimento in caso del conclamarsi di detti pericoli. Esempio nel caso di evacuazione la presenza di disabili o cedimenti strutturali improvvisi o inattesi che possono condizionare quanto pianificato. ALL'UOPO SI ADOTTERÀ LA TECNICA DETTA "DEL BUON PADRE DI FAMIGLIA".

3.7 STRATEGIE ADOTTATE NELLE DUE UNITÀ PRODUTTIVE

- COSTANTE RICERCA DELL'ESISTENZA DI CAMPI DI PERICOLO;
- PROGRAMMARE MIRATE FORME DI FORMAZIONE ed INFORMAZIONE ANCHE MONOTEMATICHE
- PIANIFICAZIONE SQUADRE DI EMERGENZA – ANTINCENDIO – PRIMO SOCCORSO
- RICHIESTA PER TEMPO DEGLI INTERVENTI CHE POSSANO EVIDENZIARE O RENDERE AL MINIMO LE CRITICITÀ
- ATTENTA VIGILANZA E CONSERVAZIONE DEI PRESIDI ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO E PER QUANTO POSSIBILE SUGLI IMPIANTI E STRUTTURE *(Manutenzione)*
- EMANAZIONI DI PROCEDURE (*Tattiche*) SIA COMPORTAMENTALI CHE NEL REPERIRE SOSTANZE - ATTREZZATURE – APPARECCHIATURE – **MENO RISCHIOSE**
- RIDURRE LE PERSONE COINVOLTE NEGLI "AMBIENTI PERICOLOSI" AL FINE DI CERCARE DI RIDURRE IL RISCHIO
- ELIMINARE LE FONTI DEI PERICOLI o al LIMITE RIDUCENDO LE FONTI DI PERICOLO
- DEFINIRE PROCEDURE STANDARD PER GLI ACQUISTI, MANUTENZIONE E SMALTIMENTO DI PRODOTTI, ATTREZZATURE, IMPIANTI E MACCHINE (Schede Tecniche Prodotti a 16 punti, Dichiarazioni di Conformità o di Rispondenza delle Macchine (D. Lgs. 17/2010)

o degli Impianti ed Apparecchiature (DM 37/2008 o D. Lgs. 626/96 Direttiva Bassa Tensione, Direttiva ATEX D. Lgs. 19/5/2016, n. 85, e Direttiva PED D. Lgs. 26 del 15/2/2016), certificazioni CE, Manuali uso e manutenzione, Registri e registrazione Interventi).

- INDIVIDUARE AUDIT PER VERIFICARE LO STATO DI ATTUAZIONI DEL SISTEMA SICUREZZA ED IGIENE SUL LAVORO ED EVENTUALMENTE PROCEDERE AD AGGIORNAMENTI.
- TATTICHE APPLICATE nelle DUE unità produttive *FORMAZIONE* ed *INFORMAZIONE* SPECIFICA AL PERSONALE SULLE SPECIFICHE MANSIONI, USO D'IMPIANTI E/O MACCHINE AFFIDATEGLI, PROCEDURE DA PERSEGUIRE CON APPLICAZIONI PRATICHE DI CIÒ CHE DEVE FARE , USO CORRETTO DEI DPC E DPI ASSEGNATI NELLE PROCEDURE
- ESEGUIRE PROVE DI EMERGENZA SECONDO PROCEDURE CONCORDATE
- DARE GLI "STRUMENTI OPERATIVI" AGLI ADDETTI ALL'EMERGENZA, PREVIA "*ADDESTRAMENTO*" POSSIBILMENTE CERTIFICATO SE RICHIESTO DALLA NORMATIVA
- ***PONDERATA SCELTA*** STRUMENTI o ATTREZZI IDONEI A CONTRASTARE LE CRITICITÀ IMPIEGANDO, **DPI** E **DPC**
- ESEGUIRE CONTROLLI STRUMENTALI O A VISTA ED ESEGUIRE PROGRAMMI DI MANUTENZIONE ORDINARIA O CORRETTIVA (nei limiti delle proprie competenze);
- EMANARE SPECIFICHE PROCEDURE
- PREDISPORRE CARTELLONISTICA E PITTOGRAMMI
- DEFINIRE: CHI, COSA FARE. Molte volte tale funzione non coincide con un nome dell'addetto, MA L'INCARICO VIENE ASSEGNATO A CHI OCCUPA UNA PRECISA POSTAZIONE. Es. si assegna l'incaricato a togliere tensione elettrica all'impianto a chi sta in bidelleria, bene, chiunque del personale è incaricato in quel momento a operare in bidelleria, deve sapere che ha anche l'incarico di togliere tensione, inoltre deve sapere come e dove procedere,

4. *DEFINIZIONI*

Molte definizioni vanno riprese dall'art. 2 del D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche intervenute (di seguito smi) e/o dalla NORMA UNI EN 292 PARTE I/1991 e/o s. m. i.

PERICOLO: proprietà o qualità intrinseca di una determinata entità (sostanza, attrezzo, metodo) avente potenzialità di causare danni. Può dare origine ad un Ambiente Pericoloso o meno (grandezza digitale).

RISCHIO: probabilità che sia raggiunto il livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego e/o di esposizione (in linea generica R = P x M o meglio il Rischio assoluto $\mathbf{R_a = P_a \times M_a}$).

SITUAZIONE PERICOLOSA: qualsiasi situazione in cui una persona (VITTIMA) entra in un ambiente pericoloso ed INTERAGISCE con la criticità al suo manifestarsi. Sovente nello stesso ambiente possono coesistere più campi di pericolo in tal caso va valutata l'evoluzione delle possibili interferenze tra le due criticità sulla vittima.

Probabilità di accadimento assoluta (P_a): è una stringa della matrice (rischio), di parametri fissato da noi sulla valutazione (es. una scala d 1 a 4) che la Vittima possa interagire con il campo di pericolo. Questo in realtà è composto da fattori Probabilità assoluta (**Pa**) :

$$\mathbf{Pa = C_1 + P_{am} + P_s}$$ **(notare qui sono somme (+) ossia si sovrappongono)**

Dove $\mathbf{C_1}$ = casualità non prevedibile; $\mathbf{P_{am}}$ (ambiente esempio cedimento dell'argine su cui c'è la vittima di un fiume in piena) può essere modificato fissato un coefficiente max [(Y) / **(V_{alt} (P_{am})]** Valutazione ± precisa della probabilità ambientale ora più è veritiera la valutazione probabilistica più si abbassa il rapporto); **Ps** è la Probabilità Soggettive (ossia propria del soggetto a rischio), questa dipende dalla nostra percezione del pericolo (quindi dipende dalla nostra posizione, emotività, nostro stato cognitivo e conoscitivo) Ps = (K/ **Prevenzione** Soggettiva prevista (P_{rev}. S_{ogg}.).

$$Pa = C_1 + [(Y) / (V_{alt} * P_{am})] + [K / (P_{rev.} * S_{ogg.})].$$

Associato al concetto di ***probabilità*** va il concetto di ***PREVENZIAONE*** ossia **il cercare di ridurre il rischio riducendo la *probabilità d'interferenza tra vittima e campo di pericolo*** *(es. il DPI va calzato per tempo per essere pronti in caso di necessità).*

Magnitudo (Gravità o Effetto conseguente al danno) in realtà e dato da più Effetti/Magnitudo in realtà si parla di Magnitudo assoluta ***(Ma):***

$M_a = C_2 * M_{am} * M_s$ (notare qui si ha **un prodotto** (*) quindi si condizionano)

Dove C_2 = **effetti legati al caso non riducibile; Magnitudo ambientale (M_{am})** ossia Danno max quando la vittima è soggetta alla criticità dipende da coefficiente effetto ambientale **(J) / V_{al} (M_{amb})** ossia Valutazione magnitudo ambientale più è preciso più si abbassa il rapporto; Magnitudo soggettivo (M_s) e dipende dal coefficiente (Z) / Protezione soggettiva calzata (P_{rot} S_{ogg}) (es. dipende dai DPI che indossa e/o alle condizioni generali della vittima prima come nel caso un taglio in un soggetto sano dà un certo effetto per uno che prende anticoagulante l'effetto può essere fatale).

$$Ma = C_2 \times [(J) / (V_{al} * M_{amb})] \times [Z / (P_{rot} * S_{ogg})$$

Associato al concetto di ***MAGNITUDO*** va il concetto di ***PROTEZIONE*** ossia **il CERCARE DI RIDURRE GLI EFFETTI (Magnitudo), CON L'UTILIZZO DI PROTEZIONI (es. DPI e/o DPC …)** ***in caso d'interferenza tra vittima e campo di pericolo*** *(es. il DPI va calzato in presenza della criticità).*

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: valutazione globale della probabilità e della gravità di possibili lesioni in una situazione pericolosa per scegliere le adeguate misure di sicurezza**. Va VALUTATO sulla interazione della VITTIMA nel contesto dello SCENARIO in cui si può manifestare il campo di Pericolo**. Naturalmente il rischio viene condizionato da numerose variabili (grandezza analogica). In primis si deve essere nell'ambiente pericoloso o in sua prossimità per poter parlare di Rischio. Il Rischio è in realtà dato dalla somma di due entità Rischio Modulare (ossia che può essere modificato da noi ed è su questo che si cercherà di operare per ridurlo e cercare di renderlo = 0) + Rischio Residuo che è quello che per varie esigenze **non può essere = 0**). I fattori che possono influenzare il Rischio nella scuola sono molteplici, la presenza nello stesso ambiente di soggetti con percezione del rischio diversi (causa l'età), con due risposte diverse al Rischio, oppure Risposta Gerarchica / Burocratica alle richieste per contenere i Pericoli/Rischi oppure stati emozionali e di compartecipazione alla gestione del rischio.

$$R_a = R_{modulare} + R_{residuo\ (non\ più\ ulteriormente\ riducibile)}$$

Sul **Rischio Modulare** *si può intervenire per ridurlo*, sul **Rischio Residuo** *non si hanno possibilità di ridurre* ma solo valutarlo.

Il RISCHIO dal punto di vista scientifico, considerata la composizione della probabilità e della magnitudo, può essere visto come:

$$R_a = P_a \times M_a =$$

$$R_a = \{C_1 + [(Y) / (V_{alt} (P_{am})] + [K / (P_{rev.} S_{ogg.})]\} \times \{[C_2 \times [(J) / V_{al} (M_{amb})] \times [Z / (P_{rot} S_{ogg})\}$$

(*) nota in giallo si evidenziano le grandezze che possiamo modificare per ridurre il Rischio Assoluto MENTRE PER I RESTANTI PARAMETRI, NON è POSSIBILE A PRIORE GARANTIRE UN VALORE. QUESTO CI PORTE AL RISCHIO RESIDUO > 0

CIÒ CONFERMA CHE NON ESISTE RISCHIO ZERO.

AD ESEMPIO, VALUTARE PARADOSSALMENTE UN RISCHIO "MOLTO BASSO" PER UNA SERIE DI CIRCOSTANZE, PUÒ PORTARCI A SOTTOVALUTARE L'ESISTENZA DEL PERICOLO, RENDENDOLO INCONSCIAMENTE *"0"*, FACENDO CALARE L'ATTENZIONE, SUL 1° LIVELLO DI SICUREZZA NELL'ESSERE UMANO, CHE È *"LA PAURA".*

IN CONCLUSIONE IL VALUTARE UN RISCHIO BASSISSIMO, CI POTREBBE PORTARE A SOTTOVALUTARE IL RISCHIO STESSO, FINO ALL'ASSURDO DI CONSIDERARLO INCONSCIAMENTE NULLO. IN TAL CASO IL RISCHIO SI TRASFORMA IN UN RISCHIO PIÙ ALTO O INACCETTABILE

SECONDO LE DIRETTIVE DELLA COMUNITA' EUROPEA e NAZIONALE (D. Lgs. 81/2008 e smi) si definiscono quindi:

ATTREZZATURA DI LAVORO: qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto destinato ad essere usato durante il lavoro.

DATORE DI LAVORO: soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'organizzazione dell'impresa, ha la responsabilità dell'impresa stessa ovvero dell'unità produttiva, in quanto titolare dei poteri decisionali e di spesa.

DESIGNAZIONE: secondo le regole di cui all'art. 2 del Decreto Legislativo 81/2008, il datore di lavoro designa il responsabile e gli addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione interno o esterno all'azienda, nonché designa preventivamente i lavoratori incaricati all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

DISPOSITIVO DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI): qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciare la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni completo o accessorio destinato a tale scopo.

NON SONO, DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE: gli indumenti di lavoro ordinari e le ***uniformi*** non specificamente destinati a proteggere la sicurezza e la salute del lavoratore; le attrezzature dei servizi di soccorso e di salvataggio; le attrezzature di protezione individuale delle forze armate, delle forze di polizia e del personale del servizio per il mantenimento dell'ordine pubblico; le attrezzature di protezione individuale proprie dei mezzi di trasporto stradali; i materiali sportivi; i materiali per autodifesa o per la dissuasione; gli apparecchi portatili per individuare e segnalare rischi e fattori nocivi.

Tali dispositivi (DPI) devono essere conformi alle norme di cui al decreto legislativo 4 dicembre 1992, n. 475, oltre ad essere adeguati ai rischi da prevenire, senza comportare di per sé un rischio maggiore, ed adeguati alle condizioni esistenti sul luogo di lavoro. Devono ancora tenere conto delle esigenze ergonomiche o di salute del lavoratore e poter essere adattati all'utilizzatore secondo le sue necessità. In caso di rischi multipli che richiedono l'uso simultaneo di più dispositivi, questi devono essere tra loro compatibili e tali da mantenere, anche nell'uso simultaneo, la propria efficacia nei confronti del rischio e dei rischi corrispondenti. **DEVONO ESSERE MARCHIATI "CE" PER TUTTO IL PERIODO DI UTILIZZO,** va fornito al lavoratore, previa formazione ed informazione sull'uso corretto, la conservazione, la manutenzione e il reintegro quando perde le sue qualità specifiche. **Rientra tra i sistemi di PROTEZIONE ossia ridurre la Magnitudo sulla vittima.**

Va richiamato anche il ***concetto di DPC*** (Dispositivo di Protezione Collettivo), ossia è un dispositivo che non protegge la singola vittima ma chiunque ed a qualsiasi titolo, possa entrare, nel campo del pericolo. **Rientra tra i sistemi sia di PROTEZIONE sia di PREVENZIONE.**

FORMAZIONE (Conoscere ed Attuare) **DEI LAVORATORI:** ciascun lavoratore ha il diritto di ricevere una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro e alle proprie mansioni.

Tale formazione deve avvenire: in occasione dell'assunzione, del trasferimento o cambiamento di mansioni e dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi. (art. 36 e 37 D. Lgs. 81/2008) secondo modalità Accordo Stato Regione del 21/12/2011.

La formazione deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi ovvero all'insorgenza di nuovi rischi.

In particolare, il rappresentante per la sicurezza dei lavoratori (RLS) ha diritto a una formazione specifica in materia di salute e sicurezza concernente la normativa in materia di sicurezza e salute e i rischi specifici esistenti nel proprio ambito di rappresentanza, tale da assicurargli adeguate nozioni sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi.

I lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque di gestione dell'emergenza devono essere adeguatamente formati.

In merito all'uso delle attrezzature di lavoro: i lavoratori incaricati di usare le attrezzature di lavoro ricevono una formazione adeguata sull'uso delle attrezzature di lavoro. Il datore di lavoro si assicura che i lavoratori incaricati dell'uso delle attrezzature che richiedono conoscenze e responsabilità particolari di cui all'art. 37, ricevono un addestramento adeguato e specifico che li metta in grado di usare tali attrezzature in modo idoneo e sicuro anche in relazione ai rischi causati ad altre persone.

INFORMAZIONE (Conoscere) **DEI LAVORATORI (ASR 21/12/2011):** il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata informazione: in merito ai rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'impresa in generale; le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate; i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia; i 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; le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente; i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46 del decreto legislativo 81/2008. Le scuola (Istruzione) rientra tra le categorie a rischio medio (4 ore di formazione generale ed 8 di formazione specifica).

RELATIVAMENTE ALL'USO DI ATTREZZATURE DI LAVORO SI PRECISA:

Il datore di lavoro provvede affinché per ogni attrezzatura di lavoro a disposizione, i lavoratori incaricati dispongano di ogni informazione e di ogni istruzione d'uso necessaria in rapporto alla sicurezza e relativa alle condizioni di impiego delle attrezzature anche sulla base delle conclusioni eventualmente tratte dalle esperienze acquisite nella fase di utilizzazione delle attrezzature di lavoro ed alle situazioni anormali prevedibili. Le informazioni e le istruzioni d'uso devono risultare comprensibili ai lavoratori interessati;

RELATIVA ALLA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI SI PRECISA:

Il datore di lavoro fornisce ai lavoratori informazioni, in particolare per quanto riguarda: il peso di un carico, il centro di gravità o il lato più pesante nel caso in cui il contenuto di un imballaggio abbia una collocazione eccentrica, la movimentazione corretta dei carichi e i rischi che i lavoratori corrono se queste attività non vengono eseguite in maniera corretta, tenuto conto degli elementi di cui all'allegato XIV del decreto legislativo 81/2008

RELATIVAMENTE ALL'UTILIZZO DEI VIDEOTERMINALI SI PRECISA:

Il datore di lavoro è tenuto a fornire ai lavoratori informazioni, in particolare per quanto riguarda: le misure applicabili al posto di lavoro, in base all'analisi dello stesso di cui all'allegato XXXIV. 52 del decreto legislativo 81/2008; le modalità di svolgimento dell'attività; la protezione degli occhi e della vista;

RELATIVAMENTE ALL'UTILIZZO DEGLI AGENTI CANCEROGENI SI PRECISA:

Il datore di lavoro fornisce ai lavoratori, sulla base delle conoscenze disponibili, informazioni ed istruzioni, in particolare per quanto riguarda: gli agenti cancerogeni presenti nei cicli lavorativi, la loro dislocazione, i rischi per la salute connessi al loro impiego, ivi compresi i rischi supplementari dovuti al fumare; le precauzioni da prendere per evitare l'esposizione; le misure igieniche da osservare; la necessità di indossare e impiegare indumenti di lavoro e protettivi e dispositivi individuali di protezione ed il loro corretto impiego; il modo di prevenire il verificarsi di incidenti e le misure da adottare per ridurre al minimo le conseguenze. **DI FONDAMENTALE IMPORTANZA È DISPORRE DELLA SCHEDA A 16 PUNTI PRESSO L'UNITÀ PRODUTTIVA DI FACILE REPERIMENTO.**

RELATIVAMENTE ALL'UTILIZZO DEGLI AGENTI BIOLOGICI SI PRECISA:

Nelle attività per le quali la valutazione di cui al titolo X del decreto legislativo 81/2008 evidenzia rischi per la salute dei lavoratori, il datore di lavoro fornisce ai lavoratori, sulla base delle conoscenze disponibili, informazioni ed istruzioni, in particolare per quanto riguarda: i rischi per la salute dovuti agli agenti biologici utilizzati, le precauzioni da prendere per evitare l'esposizione, le misure igieniche da osservare, la funzione degli indumenti di lavoro e protettivi e dei dispositivi di protezione individuale ed il loro corretto impiego e procedure da seguire per la manipolazione di agenti biologici del gruppo 4; il modo di prevenire il verificarsi di infortuni e le misure da adottare per ridurne al minimo le conseguenze.

OBBLIGO DI SICUREZZA EX ART. 2087 C.C.: l'art. 2087 ha il carattere di "disposizione di contenuto di natura prevenzionale", la cui forza innovativa "attiene all'obbligo di applicare le misure di sicurezza nei posti di lavoro, accordandosi [la] responsabilità, in via primaria, [più], al grado di diligenza del datore di lavoro nell'adempimento dell'obbligo di predisporre le condizioni in cui il lavoro dovrà svolgersi che non all'obbligo di risarcire il danno".

L'approdo della riflessione sulla natura delle posizioni soggettive e della responsabilità ex 2087 c.c. assume un'importanza ancora maggiore in rapporto all'estrema incisività che la norma è in grado di assumere all'interno del sistema delle fonti di prevenzione degli infortuni e delle patologie professionali.

L'art. 2087 c.c. può infatti essere considerato, rispetto al complesso delle norme di tutela, come punto di partenza ed al contempo di arrivo. Esso fornisce le coordinate sulle quali vanno poi ad inserirsi le disposizioni della legislazione speciale "tecnica", che di fatto specificano gli obblighi generali del 2087; ma allo stesso tempo rappresenta un punto di arrivo nel momento in cui costituisce la norma di "chiusura" del sistema, nel senso che ad essa si ritorna là dove si richieda una "copertura" sussidiaria ai vuoti eventualmente - ma per meglio dire inevitabilmente - lasciati dalle regole tecniche.

In questo senso "l'art. 2087 c.c. va considerato una norma di prevenzione infortuni, ad integrazione della normativa speciale ...". Il datore di lavoro, come la Cassazione ha più volte avuto modo di chiarire, è dunque tenuto ad applicare, oltre le misure preventive di carattere specifico previste dalla legislazione tecnica, anche le misure di carattere generico "secondo il disposto dell'art. 2087 c.c., che impone al datore di lavoro il dovere di prudenza, diligenza ed osservanza delle norme tecniche e di esperienza".

LA DELEGA DI FUNZIONI (NATURA ED EFFICACIA): La delega di funzioni rappresenta lo strumento, col quale si è cercato di risolvere il problema di "conciliare la personalità della responsabilità penale con la spersonalizzazione dei rapporti entro organizzazioni complesse", consentendo al soggetto obbligato - datore di lavoro o dirigente - di trasferire, in misura più o meno ampia, poteri, doveri e responsabilità connesse alla propria posizione di garanzia in capo ad altri soggetti.

L'ipotesi a cui ci si riferisce è la delega "di funzioni" in senso stretto, che differisce dalla delega "di esecuzione", in cui il soggetto delegante trasferisce solo la "porzione" della propria posizione di garanzia che attiene alla esecuzione delle decisioni prese in attuazione degli obblighi (di prevenzione),

mantenendo i poteri sostanziali di organizzazione e, correlativamente, la titolarità di obblighi e responsabilità.

Per garantire invece la necessaria certezza al datore di lavoro - e comunque al soggetto delegante - della possibilità di trasferire ad altri incombenze senza però conservare porzioni eccessivamente ampie e gravose di obblighi e responsabilità è opportuno, si afferma, introdurre un criterio "funzionale".

Sulla base dell'effettivo esercizio delle funzioni deve, infatti, individuarsi la figura normativamente indicata quale destinataria degli obblighi e delle responsabilità. Con il trasferimento dei compiti, in sostanza, si trasferisce la posizione di garanzia, ed il delegato diventa il datore di lavoro per quanto concerne i doveri e le responsabilità connessi a quei compiti.

CONDIZIONI E LIMITI DI DELEGABILITÀ DEGLI OBBLIGHI DI SICUREZZA: per scongiurare la creazione di zone di extraterritorialità penale, mediante ripartizione di funzioni di carattere fraudolento, è stata delimitata l'area di legittimità ed efficacia del trasferimento di funzioni, individuando presupposti e limiti volti appunto a ridurre il rischio di un uso distorto della delega.

La prima condizione per riconoscere la legittimità della delega è l'esistenza di determinati requisiti dimensionali dell'impresa: solo in quel caso sussisterebbe quella complessità e differenziazione nell'organizzazione che giustificherebbero l'impossibilità per i vertici gerarchici di assolvere alla molteplicità degli obblighi di prevenzione e dunque l'affidamento delle relative responsabilità ad altri soggetti: fermo restando, comunque, che sarà sempre l'esame empirico delle situazioni di fatto a poter dare una risposta in merito.

Relativamente alla necessità o meno della forma scritta, si afferma piuttosto l'esigenza indefettibile della prova certa della delega.

Può dunque dirsi che "per conciliare l'esigenza di rigore e certezza, che richiederebbe la forma scritta, e la difficoltà di imporre in via interpretativa una tale soluzione a quello che resta pur sempre un provvedimento organizzativo interno all'impresa, la giurisprudenza ha spostato l'attenzione dal problema della forma giuridica a quello dell'onere probatorio".

Altro presupposto perché la delega possa essere realmente liberatoria è che il delegato sia idoneo dal punto di vista della competenza e della capacità. In generale, comunque, il delegante sarà responsabile per “culpa in eligendo” se il delegato non risulti in possesso delle necessarie capacità tecniche. E' importante poi che vengano poste le condizioni per la concreta "attuabilità" dei compiti delegati.

Si avverte dunque l'esigenza che la delega sia tale anche da un punto di vista sostanziale, con il trasferimento della necessaria autonomia decisionale e finanziaria, tale da garantire che il delegato abbia effettivamente i poteri e gli strumenti atti a consentirgli lo svolgimento dei compiti a lui delegati.

Condizione che implica come corollario un principio di "non ingerenza" del delegante nell'attività del delegato, solo in tal modo potendosi concretare un'effettiva autonomia di quest'ultimo. Tra i limiti che si sono individuati all'operatività della delega, uno dei più importanti è dato dalla configurabilità di funzioni e responsabilità del datore di lavoro non delegabili.

LA "MASSIMA SICUREZZA TECNOLOGICAMENTE POSSIBILE": la "fattibilità tecnologica" assurge dunque a "principio cardinale dell'intero sistema preventivo italiano", sicché il sistema italiano di tutela dell'ambiente di lavoro si caratterizza come uno dei più garantisti, differenziandosi da quelli imperniati sul principio, di fatto antitetico, della "massima sicurezza ragionevolmente praticabile".

La giurisprudenza ha riempito di contenuto le numerose disposizioni di carattere generico ed indeterminato, sulle quali, tra l'altro, si sono fondate le critiche rivolte alla legislazione tecnica.

Il dibattito sulla permanenza della "massima sicurezza tecnologicamente possibile" quale principio informatore del sistema prevenzionistico italiano si è riaperto a seguito del disposto di alcune norme del **ex D. Lgs. 277/91** che sembravano mettere in discussione il consolidato orientamento giurisprudenziale: da sottolineare che la stessa giurisprudenza, ed il contenuto dei decreti n. 81/2008 e **106/2009,** hanno però eliminato ogni dubbio sulla vigenza di tale principio.

A tal proposito è intervenuta una importante sentenza della Corte di Cassazione del 29 dicembre 1998, n. 1283 con la quale si riafferma il principio della "fattibilità tecnologica" facendo obbligo al datore di

lavoro di adottare le misure tecnologicamente più avanzate ovvero di immettere nell'ambiente di lavoro quanto di meglio la tecnologia consente di fare e, di provarne l'adeguamento.

5. *IMPLICAZIONI DIDATTICHE ED EDUCATIVE PREVISTE DALL'ART. 11 DEL D. LGS. 81/2008 E SMI.*

Promuovere la sicurezza, significa attivare un processo dove le nozioni tecniche rappresentano solo un aspetto, per altro contingente. Si va consolidando la convinzione che la sicurezza non sia appannaggio esclusivo delle materie tecniche (che del resto sono già coinvolte con parte dei programmi curricolari), ma attraversi tutti i saperi. La logica quindi è quella della trasversalità, con il superamento della divisione tra disciplina e la valorizzazione del loro dimensione educativa. Si può giungere anche a compiti di realtà che il SPP può commissionare agli allievi.

I Dirigenti sono chiamati a favorire la creazione di appositi spazi nell'ambito del PTOF (ex POF), nei quali sviluppare i temi della prevenzione e tutela della salute sui posti di lavoro. Questo vale soprattutto negli istituti ad Indirizzo Tecnico e/o Professionale, anche in considerazione della possibile definizione di nuove, specifiche figure professionale operanti in materia (es. la nuova figura del Manutentore).

Scelta dell'Istituto è di attuare, a seguito di delibera del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto, l'attuazione del PROGETTO

"SAFETY NELLA SCUOLA"

Il progetto ha come ambizione di Informare e Formare operativamente, alcuni alunni del nostro istituto (5 o 6 persone per unità produttiva o sede), il tutto esclusivamente e tassativamente su base volontaria.

Gli obiettivi che ci si prefigge sono i seguenti:

1) Formare il futuro cittadino/lavoratore alla **Cultura Della Safety**;
2) **Dare ulteriori opportunità lavorative** al futuro tecnico. Nuova posizione lavorative e di RSPP e/o ASPP, dove è richiesto un diploma di scuola superiore e un corso specifico di formazione;
3) Contribuire alla gestione della sicurezza nella scuola attribuendo agli alunni la qualifica interna di "**AUSILIARIO DEL SPP"**;
4) Assegnare agli alunni semplici incarichi che li responsabilizzino;
5) Attestare come scuola che gli alunni hanno formalmente acquisito una formazione quale, ad esempio, "Addetto antincendio rischio basso" o "Addetto servizio primo soccorso"; facendoli acquisire eventuali certificazioni da inserire nel proprio portfolio e conferendogli crediti formativi.

L'impegno dell'alunno (previa formazione) può essere individuato nel:

a) Tenere aggiornato il registro antincendio nella parte del controllo periodico: porte REI, stato estintori, vie di esodo libere da ostacoli, l'insorgere di criticità accidentali con periodici controlli a vista alle strutture etc.
b) Durante le evacuazioni, occupare posizioni che indirizzino la popolazione presente nell'unità produttiva a raggiungere i punti di raccolta, sovraintendendo alla corretta gestione delle evacuazioni.
c) Trasmettere agli altri alunni dell'istituto, le competenze acquisite nella gestione del Safety. Ad esempio, in occasione della giornata della sicurezza istituzionalizzata nella scuola (MIUR), il 22 novembre di ogni anno.

6. RIFERIMENTI DELL'ISTITUTO IIS FLORIANI

6.1 DATI SALIENTI ISTITUTO

Si riportano qui di seguito le informazioni relative all'identificazione dell'Istituto, i riferimenti sul numero degli addetti, i riferimenti agli enti esterni di sorveglianza e soccorso ***(da aggiornare tutti gli anni scolastici):***

Denominazione Sociale		***IIS Floriani***	
Sede Legale IIS Floriani	*Via B. Cremagnani 18 Vimercate (MB) (20871)*	*Tel. 039-608.60.47 - Fax 039 - 608.05.09*	
Sede Operativa IP e IFP Floriani	*Via B. Cremagnani 18 Vimercate (MB) (20871)*		
Sede Operativa Olivetti	*Via ADDA, 6 Vimercate (MB) (20871) (da a.s. 2004 /05)*	*Tel. 039-691.82.85 – Fax 039-691.82.85*	
Anno inizio attività della sede	***1980 IPSIA Monza - 1986 IPSIA Vimercate***		
Codice Fiscale 94004480151	***Codice Univoco Ufficio: UF1007***	Codice meccanografico: MIRI02401Q	
Superficie Indoor:	***SEDE*** *m^2*	***Olivetti Indoor*** *m^2*	
Settore produttivo e codice ISTAT o ATECO 2007	***P 85.32.0*** *Istruzione secondaria di secondo grado di formazione tecnica, professionale e artistica (istituti tecnici, professionali, artistici eccetera)* ***P 85.32.09*** *formazione professionale regionale post-obbligo della durata di 1-3 anni* ***P 85.41.0*** *Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS)*		
Via Cremagnani Totale max presenti 461	***Numero Dipendenti totale 65***	*DOCENTI* ***28 uomini + 15 Donne = TOTALE 43*** *+ Dirigente Scolastico 1 Uomo* *Collaboratori Scolastici* ***1 uomini + 7 Donne = TOTALE 8*** *DGSA 1 Donna Assistenti: Amministrativi* ***1 Uomo + 6 Donne*** *- Tecnici* ***5 Uomini***	
	Studenti Totale 396	***115 Olivetti + 281 IPIA = 396*** *età compresi 14 – (18 -20) anni (considerati solo ai fini ella sicurezza) - N° Classi* ***13 IPIA + 5 Olivetti = 18 su tre lotti***	
Via ADDA Totale max presenti 381	***Numero Dipendenti Totale 74***	*DOCENTI* ***(43 Donne +25 Uomini) = TOTALE 68*** *Collaboratori Scolastici* ***4 U + 1 Donne = TOTALE 5*** *Assistenti: Amministrativi* ***0*** *- Tecnici* ***1***	
	Studenti 307	***68 Uomini + 239 Donne = Totale 307*** *età compresi 14 – (18 -20) anni (considerati solo ai fini ella sicurezza) - N° Classi* ***12 Classi ripartiti su più lotti***	
Contratto di lavoro	*Scuola secondarie di 2° Grado* ***Contratto Collettivo Nazionale della Scuola (mansioni del personale Docente - ATA) al quale si farà riferimento per il DVR***		
Orario di lavoro max giornaliero sede *7,30 – 22,45* *Via Adda 7,30 – 14.30*	***SEDE = Orario (massimo affollamento) 7,30 – 14.00 (corso diurno)- 14,00 17,00 max affollamento 15 - Corsi Serali 17.00 – 22.45 (max affol. Ipotiz.) 55 persone (no sabato)*** ***Orario presenza attività d'Istituto 14-20.00*** *(a secondo degli impegni pomeridiani).*		
Agenzia ATS **Servizio Prevenzione Sicurezza Ambienti Lavoro**	***DATORE DI LAVORO sede in DESIO Via Novara, 3*** Sede **Competente per Vimercate** Via Banfi, 6 - Ornago (Sanatorio di Ornago) Responsabile dell'U.O.: **Dott.ssa Maria Adele Bozzolan** Telefono: 039/6286801-2 Fax: 039/6286800 E-mail: psalornago@ats-brianza.it PEC: dpm_ornago@pec.aslmb.it		
Vigili del Fuoco	*Comando di Milano – Via Messina, 35/37* ***Sezione per Primo Intervento VF (volontari) di Vimercate distano circa 10 minuti dalle sedi sia via Cremagnani che Via Adda***		
Attività soggetta Certificazione (SCIA) DPR 151/2011	**Punto 67** ex 85 (**Scuole** di ogni Ordine e Grado con più di 100 alunni) ***Nuovo Punto 65*** **PALESTRE** (in via Cremagnani non e presente la palestra). ***Punto 74*** ex 91 ***(Centrale Termica) – N° Pratica (Sede) xxxxxx – (Adda) xxxxx***		***da Rinnovare ogni 5 anni***
DM 10/3/1998 All. IX	**Rischio Medio (corso B)** se più di 300 persone **certificato dai VV. F. (All. X)**		
OSPEDALE più vicino	***Ospedale di Vimercate dista circa 8 minuti dalla sede centrale via Cremagnani circa 15 minuti sede di via Adda 6***		
PROTEZIONE CIVILE di VIMERCATE	Il ***GVPC*** via D. Chiesa; Tel. 039.685.46.55 e-mail **procivim@libero.it**; **il numero da contattare in caso di urgenza è 347.302.21.95.**		
Formazione RSPP "B8"	***Indice Infortunistico INAIL (0600) - 1,11***	***1° Soccorso DM 388/2003 (Tipo B-12 h)***	
FORMAZIONE NELLA SCUOLA: Ai sensi dell'ASR del 21/12/2011 :	***4 ore parte Generale***	***8 ore parte Specifica (Rischio Medio)***	
RSPP (dal 1/1/2017)	**Antonio Ing. di PALO (Docente interno) -** Ord. Ing di Monza e B.za n° A338-I98 ***Docente corsi ai sensi D.I. 6/3/2013 /criterio 2) –RSPP dal 1997 e Docente dal 1984*** cel. 3355330099 – dipalo.ing@gmail.com – e mail certificata antonio.dipalo@ingpec.eu		
Medico Competente	**Società : Medicina del Lavoro** Via A. Albericci (20122) Milano **Fabio Dott. Mussino** cel 3383568121 - _____@____._____		
DIRIGENTI	**Allo stato attuale non si individuano tali figure – Potrebbero individuarsi in chi:** ***Attuano*** *le disposizioni di sicurezza del SPP)* **- Vicario e Collaboratori Di Presidenza** (che occasionalmente può ricoprire l'incarico)		
PREPOSTI ***(chi sovrintende alle lavorazioni***	**Docenti (Teorici e Tecnici) (nei laboratori) – Responsabile: Ufficio Tecnico** *(se* ***sovrintende*** *al lavoro degli assistenti tecnici),* **- RESPONSABILE di Magazzino, e/o Laboratorio** *(se nominati a* ***sovrintendere*** *alle lavorazioni di altri lavoratori) –* **DOCENTE INCARICATO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO (da valutare amministrativamente).**		

6.2 INDIRIZZI DI STUDIO IIS FLORIANI

6.2.1 ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE (IEFP)

I percorsi di Istruzione e Formazione Professionale Regionale rappresentano un'opportunità per l'assolvimento dell'Obbligo di Istruzione (L. 296 del 27/12/2006, art.1 comma 622) e il conseguimento di una qualifica Regionale di Operatore (percorso triennale) e, con la frequenza di un quarto anno, di un Diploma Regionale di Tecnico con validità su tutto il territorio nazionale (Accordo Stato Regioni del 15/01/2009). Il percorso non preclude l'accesso successivo al percorso di Istruzione Professionale al quinto anno (**interno all'Istituto**).

- Operatore Elettrico – Tecnico Elettrico
- Operatore Meccanico – Tecnico per la Conduzione e la Manutenzione di Impianti Automatizzati
- Operatore per la Riparazione di Veicoli a Motore – Tecnico per la Riparazione di Veicoli a Motore

Questi percorsi si tengono nella sede di Via Cremagnani, 18 Vimercate (MB).

6.2.2 ISTRUZIONE PROFESSIONALE (IP)

Gli Istituti Professionali fanno parte del secondo ciclo dell'Istruzione Secondaria Superiore. La loro identità è caratterizzata da un base di cultura generale e da una parte importante di preparazione relativa alla professione. L'offerta formativa si articola in un'area di istruzione generale comune a tutti i percorsi, che ha l'obiettivo di fornire ai giovani una preparazione di base, e in aree di indirizzo presenti fin dal primo biennio, che consentono agli studenti di sviluppare i saperi e le competenze necessarie ad assumere ruoli tecnici e operativi nei settori produttivi e dei servizi.

SETTORE	INDIRIZZO	ARTICOLAZIONE	OPZIONE	Sede
SETTORE INDUSTRIA E ARTIGIANATO	Indirizzo Manutenzione e Assistenza Tecnica	Articolazione Artigianato	Opzione Apparati, impianti e servizi tecnici industriali e civili	Via Cremagnani
SETTORE SERVIZI	Indirizzo Servizi socio-sanitari			Via Adda e Via Cremagnani
	Indirizzo Servizi socio-sanitari – Corso serale			**Via Cremagnani**
	Indirizzo Servizi commerciali			Via Adda
	Indirizzo Servizi commerciali	Curvatura Turistica		Via Adda
	Indirizzo Servizi commerciali		Opzione Promozione commerciale e pubblicitaria	Via Adda

6.2.3 LICEO (LC)

I Licei fanno parte del secondo ciclo dell'Istruzione Secondaria di Secondo Grado. I diversi percorsi offrono agli studenti gli strumenti culturali e metodologici per affrontare le diverse situazioni di vita e di studio con un atteggiamento razionale, creativo, progettuale e critico, e per ottenere saperi e competenze utili al proseguimento degli studi e all'inserimento nella società e nel mondo del lavoro.

LICEO	INDIRIZZO/SEZIONE	OPZIONE	Sede
Liceo delle Scienze umane		Opzione Economico-sociale	Via Adda

7. DESCRIZIONE GENERALE DELL'UNITÀ PRODUTTIVA

7.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE STRUTTURE

L'Istituto di Istruzione Secondaria (di seguito IIS) Intitolata all'Ing. Virgilio FLORIANI, è una **Unità Produttrice di Servizi FORMAZIONE (SCOLASTICI)**, con due sedi, ubicate a discreta distanza tra loro (circa 20 minuti a piedi – 8 minuti in auto), ma nello stesso comune.

La sede Principale dell' IIS Floriani (scuola superiore di 2° grado ad indirizzo Istruzione Professionale (di seguito IP) e Istruzione formazione Professionale (di seguito IFP), è sito in Vimercate (MB), Via B. Cremagnani, 18. In zona centrale (insediamento di civile abitazioni). Ha accesso Pedonale e Carraio separati ma non segregati tra loro *(quindi si rileva una criticità bassa (poche auto autorizzate) da valutare, o con una **separazione fisica all'interno per percorso carraio / pedonale in alternativa è tollerata una segnaletica orizzontale. Questo sia per l'ingresso carraio Via Cremagnani e sia per ingresso (ala meccanici (via Ronchi).** Quest'ultimo ingresso carraio, è di difficile soluzione perchè è nella gestione da parte della Scuola Media.*

7.1.1 LA SEDE CENTRALE

ospita anche al suo interno, classi Istruzione Professionale (a gestione Statale di 5 anni) ad indirizzo MANUTENZIONE, classi Istruzione Formazione Professionale (a Gestione Regionale di 4 anni) ed alcune classi della sede Associata "Olivetti".

La sede "Centrale" di Via B. Cremagnani, 18 può suddividersi in:

- **PALAZZINA CENTRALE**, ***di Proprietà della ditta Giambelli di Vimercate che ha stipulato con la provincia di Monza uno specifico contratto di affitto***. La Palazzina è adiacente all'ingresso principale. Qui troviamo al **piano terra** il Magazzino gestito dall'Ufficio tecnico / ufficio amministrativo contabile, un nuovo laboratorio ciclo-meccnico, i laboratori di Fisica e di Elettronica, una sala Multifunzione che è ora utilizzata per conferenze, incontri e lezioni ed una zona destinata a spogliatoi e servizi asserviti al locale di"aggregazione, come definito dalla proprietà dell'immobile". A questo piano si può accedere con scale interne o da l'esterno. All'esterno troviamo una rampa per diversamente abili che permette a questi di usufruire del servizio ASCENSORE che collega anche gli altri Piani. Al Piano rialzato (si accede da scala esterna) qui troviamo la zona uffici amministrativi, tecnico e di Datore di Lavoro, la sala insegnanti, 2 Aule, un laboratorio Multimediale ed un laboratorio CAD, i servizi igienici suddivisi per genere e per disabili. Al prino primo troviamo prevalentemente aule e servizi igienici ed alcuni locali di servizio. I tre livelli sono asserviti da impianto ascensore e da due scale a prove di fumo. **Sul retro, con accesso indipendente, c'è la centrale termica a Metano e relativo gruppo di misura adiacente posto sula recinzione (di competenza della Provincia di Monza e B.za).**
- **ALA ELETTRICI** composto da piano terra e piano interrato, di proprietà ***del Comune di Vimercate dato in comodato d'uso alla Provincia di Monza e B.za***. Prevalentemente ha al suo interno: aule, ed i laboratori denominati Impianti 1 dove si svolgono attività didattiche in relazione ad impianti prevalentemente civili (ha al suo interno anche il gruppo gestione Pannelli Fotovoltaici posti sul tetto del lotto); Impianti tre dove prevalentemente si realizzano e provano pannelli di comando impianti a bordo macchina e impianti Domotici (prevalentemente gestione e didattica); Laboratorio Disegno e

gestione PLC; ARCHIVIO REI 120 rispetto al resto del lotto. Naturalmente sono presenti locali servizi Igienici docenti e per alunni e locali destinati ad utilizzo del personale Collaboratori scolastici. LE PARETI DI SEPARAZIONE TRA SCUOLA Media e IIS Floriani sono state rese REI 120. Nel **piano interrato** troviamo il deposito materiale. L'accesso avviene dall'esterno indipendente, destinato unicamente al Personale della Scuola, che si estende quasi totalmente sotto il piano terra. Questi locali sono utilizzati a deposito materiale didattico in disuso o arredi (nuovi o in disuso).

DI RECENTE VIENE COMUNICATO DAL COMUNE CHE LA TUBAZIONE DELL'ACQUA HA UN RIVESTIMENTO CHE (SE URTATO O MANOMESSO) RILASCIA AMIANTO. A TAL FINE IL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE, HA DISPOSTO SPECIFICA PROCEDURA PER IL PERSONALE CHE (PUÒ ACCEDERE ALL'INTERNO DEL LOCALE SOLO SE AUTORIZZATI, FORMATI ED INFORMATI E CON CALZATI I DPI STABILITI. NELLA PROCEDURA

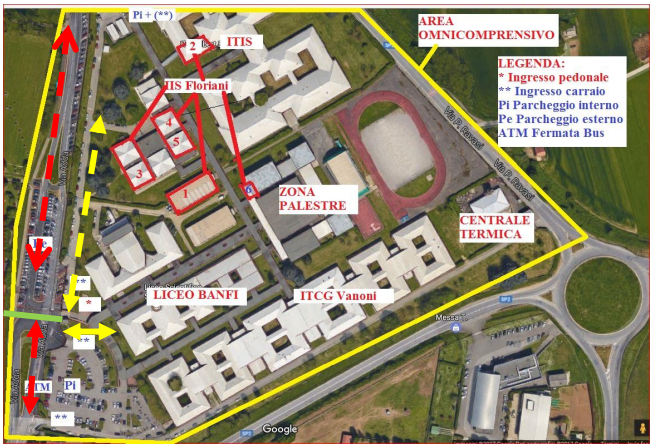
SAREBBE OPPORTUNO SISTEMATICAMENTE SCARICARE AMMINISTRATIVAMENTE IL MATERIALE NON Più UTILIZZABILE CONFERENDOLO A DISCARICA SECONDO NORMATIVA VIGENTE (DIFFERENZIATA in particolare per il MATERIALE ELETTRICO "RAEE"). All'ala elettrici si accede dalla palazzina per mezzo di passerella coperta, affiancato a passaggio diversamente abili. All'ingresso (esterno) troviamo il pulsante di sgancio generale elettrico dell'Ala Elettrici, impianto di gestione Provincia di Milano. L'Impianto Termico invece è di gestione Comunale.

- **Palazzina Officine Meccaniche (piano terra) anche questo** di proprietà ***del Comune di Vimercate dato in comodato d'uso alla Provincia di Monza e B.za***. con accesso o dall'interno zona antistante le palestre scuola media o tramite ingresso carraio con cancello automatico (con criticità evidenziate già in precedenza per la viabilità e parcheggio. Il Lotto del tutto indipendente dalle altre strutture scolastiche, contiene al suo interno oltre ai servizi igienici ed i locali destinati al personale scolastico e collaboratori scolastici**: Laboratorio Macchine Utensili; aule didattiche, laboratorio Pneumatica, Motoristica (YAMAHA), Termico; laboratorio Saldatura.** La dizione dei laboratori non esclude la presenza anche di altre piccole macchine al loro interni. ***La Provincia di Monza ha negli ultimi anni, apportato varianti tecnico e strutturali, di una certa importanza per sanare alcune pregresse criticità riscontrate in passato.***

Nella scuola sono svolte attività Didattiche e Laboratoriali, secondo programmi ministeriali ed il proprio Piano di Offerta Formativa (PTOF). Sono presenti laboratori lingue, scienze, fisica, informatica. In particolare per la sede di via B. Cremagnani sono presenti anche laboratori di impianti elettrici, elettronici, officine meccaniche (macchine utensili), **laboratorio termico (nuovo),** laboratorio Motori "YAMAHA" o Laboratorio Auto/moto", laboratorio di saldatura, magazzino, Archivio, Ambiente per attività di aggregazione (così definito dal proprietario Ditta Giambelli) causa la mancanza dei requisiti minimi, per definire attività di "Palestra".

7.1.2 LA SEDE ASSOCIATA "EX OLIVETTI" (PRESSO L'OMNICOMPRENSIVO)

Ubicata in Via ADDA , 6 Vimercate. Fa parte del UNITA' PRODUTTIVA del Comune di Vimercate insieme ad altre Unità di Servizi Scolastici (ITIS A. Einstein, ITCG, E. Vanoni Liceo Banfi), complessivamente operano al suo interno circa 4.000 + 50 tra docenti e personale ATA. Suddiviso tra persone scolastico, alunni, personale a vario titolo, gestito dalla Provincia di Monza e B.za. L'orario di maggior affollamento all'interno dell'UNITA' PRODUTTIVA va dalle ore 7.50 alle ore 14.15.



La viabilità d'accesso all'UNITA' PRODUTTIVA (area esterna frecce tratteggiate rosse), è stata

modificata creando dei setti a verde, che impediscono il transito lungo la via antistante l'ingresso principale (frecce tratteggiate rosse).

Ciò comporta che in caso di richieste di soccorso esterne, si dovrà comunicare eventualmente il lato da cui accedere.

Nella zona antistante i 2 ingressi, ci sono le fermate dei Mezzi Pubblici con aree dedicate, ed un parcheggio esterno per autoveicoli.

All'interno del OMNICOMPRENSIVO ci sono anche parcheggi riservati al Personale delle UNITA' PRODUTTIVA.

L'accesso all'OMNICOMPRENSIVO avviene dal punto indicato in figura col simbolo (*). Tale ingresso dalle 7,50 alle 17,00, dovrebbe essere presidiato (la provincia ha dato disponibilità a garantire la vigilanza fino alle 19.00). Dopo tale ora sarà chiuso e sarà compito dei vari istituti gestire autonomamente gli ingressi. Esistono anche altri ingressi. Uno antistante la zona il parcheggio ITIS (generalmente chiuso nelle ore di corso ordinario), uno usato solo eccezionalmente sul retro della palazzina PALESTRA, ed uno un pò prima dell'ingresso sinistro principale.

Tutte le palazzine possono essere raggiunte dai mezzi di soccorso e/o mezzi autorizzati (es. in caso di cantieri). Anche se, in alcuni casi, con qualche difficoltà in particolare se contestuale all'evacuazione e/o cantieri temporanei.

L'Istituto Floriani ha molti spazi in ***cogestione*** con altri Istituti, quindi non di esclusiva pertinenza. La cogestione implica anche spazi non ad uso esclusivo IIS Floriani come es. la zona Auditorio. Detti spazi comunque tranne momenti di affollamento, non destano criticità particolari.

Le Strutture e gli spazi COMUNI all'aperto come il verde, i punti di raccolta, la viabilità pedonale del centro, e gli Impianti Tecnologici, vengono gestiti dalla Provincia di Monza e B.za e/o Comune di Vimercate (come da eventuali convenzioni tra le parti), condotte con procedure sovente burocratizzate ed economicamente condizionanti. In particolar modo, per la vigilanza degli spazi comuni, interni ed esterni o la gestione del verde.

L'UNITA' PRODUTTIVA ha tutta l'area recintata anche se, durante le ore di apertura, la vigilanza nelle parti comuni esterne, EVIDENZIA una CRITICITA' DI UNA CERTA GRAVITÀ SE NON GESTITA NEI MODI E TEMPI .

Sono Presenti anche realtà al chiuso, da cogestire con altri istituti. Ad esempio la palazzina 4, dove troviamo, due nostri laboratori ed ambienti (gestiti dal IIS Vanoni), con corridoi, servizi ed impianti tecnologici da condividere e gestire da almeno tre soggetti ITCG, IIS Floriani, Provincia.

Mentre per la palazzina 2 si hanno aule a gestione dell?IIS Floriani ma Impianti elettrici ed altri impianti tecnologici sempre da gestire con IIS Floriani, ITIS e Provincia.

Va altresì anticipato, che "l***'ubicazione degli spazi in gestione IIS Floriani" mutano annualmente, in cogestione tra i vari Istituti, coordinati dal gestore della Provincia di Monza e B.za. Gli spazi vengono gestiti in funzione dell'esigenze dei singoli Istituti. Ciò rende necessario aggiornare il presente DVR, ogni anno scolastico in cui si ravvisano questi spostamenti..***

La situazione all'inizio dell'a. s. 2017 20178 si evidenzia i seguenti spazi:

- "Palazzina 1", si sviluppa su un solo piano. Come dice la dizione identificativa trattasi di struttura realizzata in un secondo tempo di tipo "*prefabbricato*" con impianto termico autonomo. In questa struttura oltre alle aule troviamo, la sala insegnanti / aula del referente di sede, i servizi suddivisi per genere e il bagno per diversamente abili di nuova costruzione con opportuni scivolo d'accesso per disabili.
- Palazzina 2 o A, sono aule ricavate da una sezione ceduta dall'ITIS con servizi igienici con Turche (ex servizi igienici maschili ITIS).

- Palazzina 3 o M dove troviamo l'Aula multimediale "Pinamonti". Le aule i servizi igienici suddivisi per genere e gli spazi destinati a deposito materiali, scolastici di sezione e Laboratorio di Metobologia.
- Palazzina 4 o L, troviamo due laboratori multimediali trattamento testi (uno di recente aggiornato "grafica"), questi ambienti come si diceva, sono in cogestione con IIS Vanoni in particolare servizi e corridoio con due ingressi (lato parcheggio e lato portici).
- Palazzina 5 o N (più nota come "palestrina") ad uso esclusivo dell'IIS Floriani.
- Palazzina 6 (zona palestra) in cui c'è l'aula docenti ed un'aula polifunzionale DVA e per lavori di gruppo ecc…, con relativo disimpegno a gestione dell'IIS Floriani. Notare che la Palestra del' CENTRO OMNICOMPRENSIVO non viene utilizzata dall'IIS Floriani.

La situazione all'inizio dell'a.s. 2017/2018.

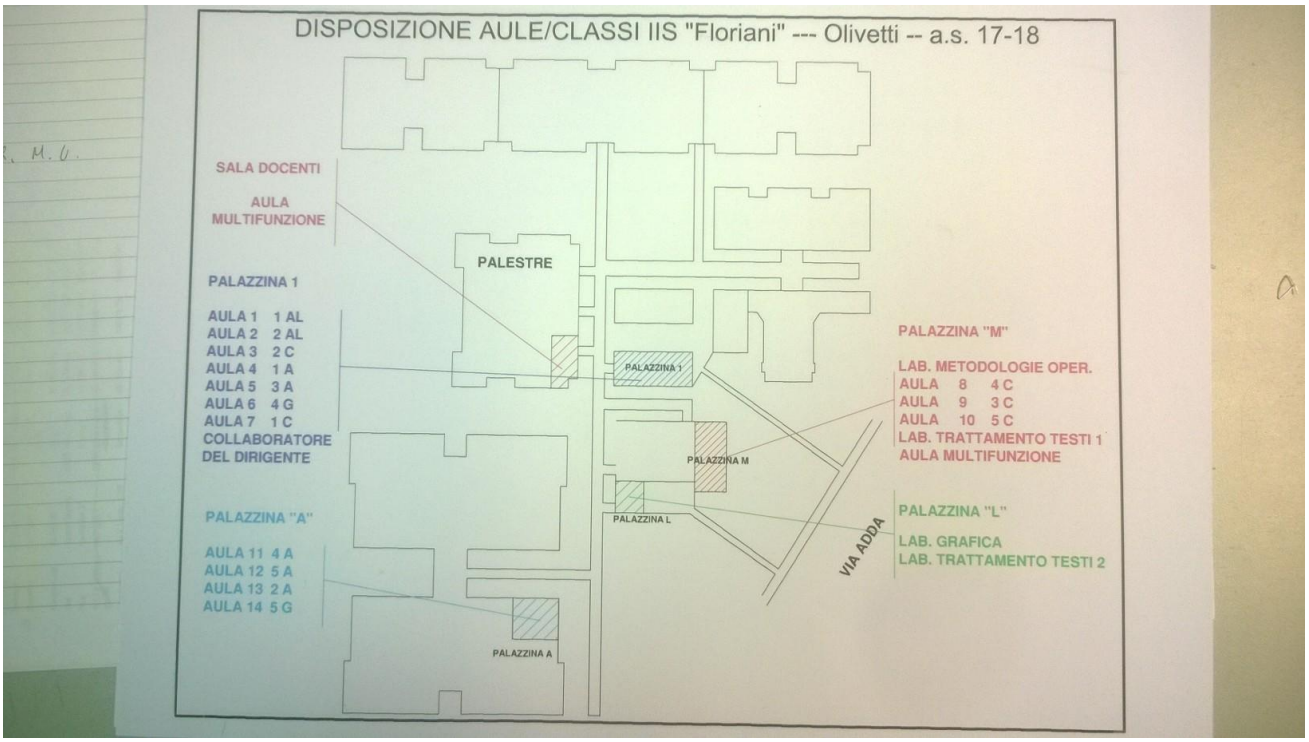
Nelle palazzine 2 (A) – 3 (M) – 4 (L) – 5 (N) – 6, gli impianti tecnologici sono nella parte generale in gestione del CENTRO OMNICOMPRENSIVO. Unica Utenza che si può scollegare è in alcuni casi solo quella elettrica quando si è in presenza di quadri di zona con proprio interruttore generale (ma solo a valle dell'interruttore generale del quadro).

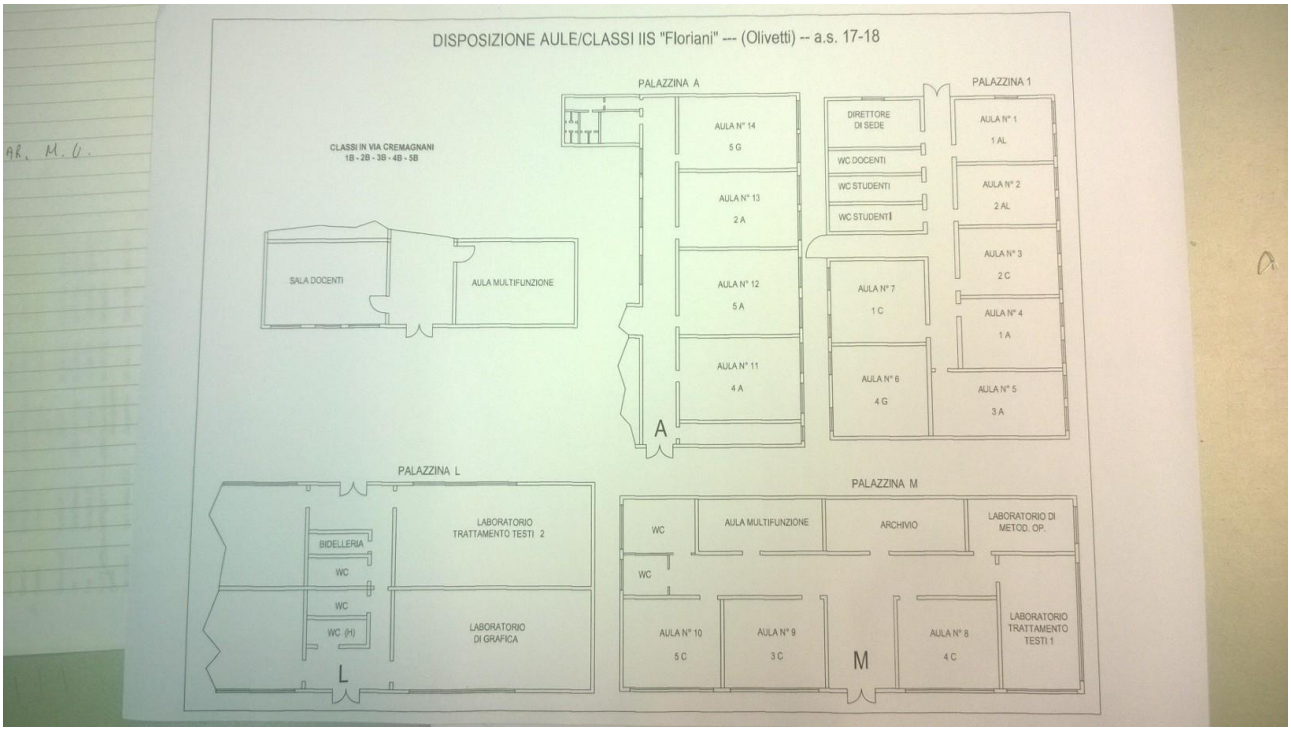
Le sei sezioni non dispongono di alcuna zona seminterrati o di competenza dell'IIS Floriani.

La presenza di impianti tecnologici, che si sviluppano prevalentemente nei seminterrati, pur essendo questi non di competenza dell'IIS Floriani, vedono occasionalmente la presenza di nostro personale e/o qualche operaio di ditte esterne, frequentare questi ambienti.

Comunque detti spazi generalmente sono illuminati naturalmente (con bocche di lupo) e/o artificialmente, con impianti elettrici a vista IP 54. Le "bocche di lupo garantiscono anche l'areazione degli ambienti seminterrati o interrati. ***La gestione degli spazi interrati o seminterrati sono a carico di altri Istituti o della Provincia.***

Da segnalare che in tutte e due le Unità Produttive di Servizio, sovente sono presenti locali con destinazioni d'uso diverse da quelle riportate nelle certificazioni (es. CPI e/o Agibilità), identificabili con altre definizioni o variate, come si diceva, in relazioni alle sopraggiunte esigenze di gestione degli spazi didattici o la terminologia scolastica e non tecnica. Infatti, ad ogni definizione attribuita ad un ambiente, tecnicamente corrispondono specifici requisiti tecnici posseduti o da possedere nell'ambiente.





7.2 PRINCIPALI VARIAZIONI AVVENUTE NELLE 2 SEDI DOPO L'ULTIMO DVR PRESENTATO NEL 2014

Dal 2014 per la sede di Via Bice Cremagnani, sono variate solo:

- Alcune destinazioni d'uso di alcuni locali (es. locale "*para medico*" al piano 1), Lex Laboratorio di sartoria al piano terra è ora un locale d'incontro / corsi /riunioni con molte persone)
- Nell'ala meccanici sono state riorganizzati i due laboratori. Tutte le attrezzature da utilizzare nei laboratori sono marchiate CE e controllato / manutenute (per la loro integrità), dall'assistente tecnico assegnatario al laboratorio. I laboratori nuovi sono:

  * **lab. Dedicati alla Yamaha.** La prova occasionale dei motori, viene fatta con l'impiego di aspiratori e pochissimo carburante senza scorta. Le attrezzature e strumentazione di misura in parte sono fornite dalla YAMAHA e parte dalla scuola..

Laboratorio auto con al suo interno un sistema auto sviluppato su un piano rotante. Si individua un rischio nella movimentazione del piano stesso e possibili alimentazioni elettriche.

* **lab. Termico: Qui** l'energia termica utilizzata solo a fini didattici, viene prodotta da pompe di calore elettriche e fluido vettore a temperatura inferiore ai 50 °C.

Per la sede di via Adda:

- Sostituzione e parziale adeguamento alle nuove postazioni PC (IMEC) dei due laboratori, destinati alla Grafica;
- La sala del Coordinatore di sede viene spostato nell'ex locale segreteria;
- Viene realizzato un nuovo WC per diversamente abili (non ancora però funzionale)

8. *PROFILI PROFESSIONALI LAVORATORI IMPIEGATI NELL'UNITÀ PRODUTTIVA DI SERVIZI "IIS FLORIANI"*

VA PREMESSO CHE CON L'INNALZAMENTO DELL'ETÀ PENSIONABILE è LE FUNZIONI FISICHE /FISIOLOGICHE /PSICOLOGICHE ECC. IN PERSONE IN ETÀ AVANZATA, NE CONDIZIONANO LE POTENZIALITÀ OPERATIVE.

QUESTA SITUAZIONE VA CONSIDERATA COME CRITICITÀ IMPONDERABILE.

Detto capitolo rimanda per maggiori chiarimenti al CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DELLA SCUOLA in vigore nell' a. s. 2016 – 2017 (anche se da informazioni è già in vigore dal 2006 e/o 2009). Qui riportiamo alcuni aspetti generali, reperibili dal sito http://www.contrattoscuola.it/ :

8.1 DOCENTI

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico - didattiche, organizzativo - relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

1. Le istituzioni scolastiche adottano ogni modalità organizzativa che sia espressione di autonomia progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.

2. Nel rispetto della libertà d'insegnamento, i competenti organi delle istituzioni scolastiche regolano lo svolgimento delle attività didattiche nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine possono adottare le forme di flessibilità previste dal Regolamento sulla autonomia didattica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche di cui all'articolo 21 della legge n. 59 del 15 marzo 1997 - e, in particolare, dell'articolo 4 dello stesso Regolamento e la normativa seguente, tenendo conto della disciplina contrattuale.

3. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono correlati e funzionali alle esigenze come indicato al comma 2.

4. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali all'insegnamento.

Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, UNITA' PRODUTTIVA degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Di tale piano è data informazione alle OO. SS. di cui all'art. 7.

5. Nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge " ……. *in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. ……".*

6. Negli istituti e scuole di istruzione secondaria, ivi compresi i licei artistici e gli istituti d'arte, i docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento da realizzarsi mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, in interventi didattici ed educativi integrativi, con particolare riguardo, per la scuola dell'obbligo, alle finalità indicate al comma 2, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze e, in mancanza, rimanendo a disposizione anche per attività parascolastiche ed interscolastiche.

7. Al di fuori dei casi previsti dal comma successivo, qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica. La relativa delibera è assunta dal collegio dei docenti.

8. ……..

9. L'orario d'insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in misura, di norma, non eccedente le quattro ore.

10. **Per il personale insegnante che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa o durante il <u>periodo della ricreazione</u> il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica**. *<u>In tale occasione NON è UN PREPOSTO</u>*

Le attività aggiuntive e le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali, nazionali e integrative, attualmente vigenti all'atto delle stipula del presente CCNL.

<u>NOTE RELATIVE AI DOCENTI di SOSTEGNO .</u>

<u>I docenti in questione, per esigenze di servizio, possono seguire gli alunni anche nei laboratori.</u>

<u>Questi docenti sono soggetti a criticità per le quali non è detto che abbiano una specifica formazione tecnica. Ciò pone altretutto il docente a situazione di rischio piuttosto importanti, quindi i Docenti Tecnici che opereranno nei laboratori, dovranno porre verso questi soggetti, un'attenzione particolare nei confronti dei rischi all'interno dei laboratori di competenza.</u>

<u>DOCENTI TECNICI:</u>

<u>SONO PREPOSTI PERCHÉ SOVRINTENDONO AI LAVORI DI SOGGETTI EQUIPARATI A LAVORATORI (studenti nei laboratori)</u>

Questi docenti all'interno di laboratori svolgono attività riconducibili a DUE MANSIONI :

1) Quale Lavoratore è oggetto di criticità relative alla tipologia dei laboratori;

2) Coordina l'attività sia degli ALUNNI (in tal caso quali lavoratori assimilati) e sia quella del Tecnico di Laboratorio o Assistente Tecnico di Laboratorio, quindi sussistono i requisiti di PREPOSTI ossia chi per via gerarchica, A DIRETTO CONTATTO CON I LAVORATORI DURANTE TALE FUNZIONE, comunica ad altri lavoratori cosa e come fare. Sovrintende al fine dell'esecuzione dei lavori che chi li esegue calza i DPI previsti in sede di emanazione dl DVR. (notare che deriva dll'art. 19 del 81/2008 quindi non c'è bisogno di Delega Scritta ed Accettata, perchè trattasi di "IURE PROPRIO". Comunque il Datore di Lavoro renderà pubblico (interessati), l'elenco di detti preposti.

PER TUTTI I DOCENTI

L'introduzione di TECNOLOGIE INFORMATICHE di uso corrente, pone tale figura professionale sempre più vicina alla mansione del Videoterminalista (uso ormai delle LIM , l'uso del Registro Elettronico, la Stesura della Documentazioni e Ricerche che verranno svolte).

Si ricorda che la 81/2008 si applica nei confronti della tutela della salute ed igiene sul lavoro nei riguardi dei lavoratori. Il fatto che il docente "IURE PROPRIO" ha l'obbligo della sorveglianza (codice civile e penale e non ultimo impegni contrattuali), NON è DA CONSIDERARSI QUALE PREPOSTO a priori poichè la 81/2008 si applica ai lavoratori o ad essi equiparati, All'uopo si rcorda che fuori dai laboratori, gli studenti non sono equiparati a lavoratori. Stesso dicasi per i Tutor, Coordinatore di Classe, gestione emergenza, che svolgono altri atti amministrativi fuori dal rapporto di "sovrintendere a Lavoratori".

8.2 PERSONALE ATA

I profili professionali del personale ATA sono individuati dall'allegata tabella A. Le modalità di accesso restano disciplinate dalle disposizioni di legge in vigore, tranne per i requisiti culturali, che sono individuati dall'allegata tabella B.

2. Il sistema di classificazione del personale, improntato a criteri di flessibilità correlati alle innovazioni organizzative, è articolato in cinque aree comprendenti ciascuno uno o più profili professionali; la corrispondenza tra aree e profili è individuata nella successiva tabella C della normativa di riferimento.

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

2. ……omissi ……..

3. L'attribuzione degli incarichi di cui al precedente comma 1, lett. b) è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività. Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.

All'interno dell'unità produttiva si hanno 3 gruppi di ATA:

- ✓ **Assistenti Amministrativi**;
- ✓ **Assistenti Tecnici**. Queste due funzioni sono divise in: Assistenti Tecnici Meccanici e Assistenti Tecnici Elettrici. A questi due gruppi, vengono affidati anche compiti di assistenza nei Laboratori ed Informatica.

2. In sede di contrattazione integrativa d'Istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;

- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;

- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

L'orario di **lavoro massimo giornaliero è di nove ore**. **Se** la prestazione di lavoro giornaliera **eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

4. ……omissis……...

1. All'inizio dell'anno scolastico il Direttore SS.GG.AA. formula una proposta di piano dell'attività inerente la materia del presente articolo, sentito il personale ATA.

Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure di alla normativa vigente, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al direttore dei servizi generali e amministrativi.

2. In coerenza con le presenti disposizioni, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:

a. Orario di lavoro flessibile:

l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.). I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n. 151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

b. Orario plurisettimanale:

la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, con specifico riferimento alle istituzioni con annesse aziende agrarie, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

a. il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative;

b. al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

c. Turnazioni:

la turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- un turno serale che vada oltre le ore 20 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica;
- nelle istituzioni educative il numero dei turni notturni effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente non può, di norma, essere superiore ad otto. Il numero dei turni festivi effettuabili nell'anno da ciascun dipendente non può essere, di norma, superiore ad un terzo dei giorni festivi dell'anno. Nei periodi nei quali i convittori non siano presenti nell'istituzione, il turno notturno è sospeso salvo comprovate esigenze dell'istituzione educativa e previa acquisizione della disponibilità del personale;
- l'orario notturno va dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo. Per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e dal d.lgs. n. 151/2001 possono, a richiesta, essere esclusi dalla effettuazione di turni notturni. Hanno diritto a non essere utilizzate le lavoratrici dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino a un anno.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato come da circolare / procedura interna assegnazioni incarichi. Comunque nel rispetto delle clausole contrattuali quali:

a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;

b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Specifiche relative alla MANSIONI DEL IRIGENTE SS. GG. AA

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. **Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario (*ciò lo rende un Dirigente o Preposto*).** Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. Lgs 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);

- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
- predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
- provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);
- ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3);
- tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6);
- predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9);
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1);
- tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2);
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1);
- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);
- effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);
- cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
- affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);
- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);
- riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).

In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:

- collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99);
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro.
- Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.
- gestisce amministrativamente la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati ;
- gestisce le scorte del magazzino;

- **GESTIRE IL PERSONALE: ASSISTENTI (Amministrativi e Tecnico) ed i Collaboratori Scolastici. Si ricorda che tele funzione sovrintende anche all'applicazione delle direttive del SPP riportati nel DVR e/o secondo specifiche Procedure. Ciò comporta che ai fini della sicurezza (IRE PROPRIO) dovendo ATTUARE le disposizioni previste nel DVR e Procedure è *possibile assimilarlo* al Dirigente previsto ai fini della 81/2008 e smi.**

8.3 IL COLLABORATORE SCOLASTICO (AREA A):

L'orario di lavoro è articolato come da circolare / procedura interna assegnazioni incarichi. Comunque nel rispetto delle clausole contrattuali.

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria, di custodia e **sorveglianza generica sui locali scolastici**, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47. (vedi Mansioni del Collaboratore Scolastico: pulizia degli alunni dell'infanzia e cambio pannolino).

9. *VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER MANSIONE UTILIZZATO ALLA BASE DEL PRESENTE DVR*

In questa sezione verranno esaminate nel dettaglio, tutte le mansioni previste dall'attuale organizzazione del lavoro.

Per ogni mansione, verranno individuati e valutati i rischi e le misure tecniche o organizzative, nonché gli eventuali dispositivi di protezione individuale, pensati per la limitazione dei rischi anzidetti.

Separatamente a quanto preso in esame nel Documento di valutazione dei rischi (costituendone comunque parte essenziale), e con indicazioni esclusivamente qualitative, sono stati valutati i **rischi associati alle mansioni**, intesi come un'indicazione riassuntiva delle tipologie di problemi di igiene e sicurezza del lavoro connessi alle mansioni svolte dal personale dipendente e dai collaboratori della Scuola.

Rappresentano quindi elementi di giudizio di carattere generale da integrare e adeguare attraverso i rilievi contenuti nella valutazione dei rischi vera e propria.

A seguito della valutazione eseguita sono stati individuati i provvedimenti da adottare sia per quanto attiene all'individuazione dei dispositivi di protezione individuali, sia di tutela generale.

9.1 MANSIONE: DIRIGENTE SCOLASTICO

NUMERO ADDETTI	*1*
ATTIVITÀ SVOLTE	• *Svolge attività complesse aventi anche rilevanza esterna* • *Organizza e Coordina le attività scolastiche dell'Istituto (didattiche, formative e amministrative)* • *intrattiene rapporti con Enti e Istituzioni* • *intrattiene rapporti con personale docente e non docente, studenti, genitori*
MACCHINE IMPIEGATE	*Computer, telefono, fotocopiatrice*
MATERIALI E SOSTANZE UTILIZZATE	*Cancelleria varia.*

PERICOLI CONNESSI ALLA MANSIONE	***Affaticamento mentale*** • *per responsabilità progettuale, gestionale e di coordinamento delle attività* • *rumore in particolari momenti della giornata (pasti, ricreazione),* • *rapporto conflittuale con alunni, genitori e personale* • *rapporto con Enti e Istituzioni esterni* ***Stress*** ***Ergonomia del posto di lavoro*** • *spazi non perfettamente fruibili* • *attrezzature/arredi non a norma (scrivania, sedia)* ***Affaticamento visivo*** • *VDT posto di lavoro non adeguato*
MISURE DI SICUREZZA E PREVENZIONE CONSIGLIATE	• *Individuazione di figure di supporto all'attività di Datore di Lavoro* • *Prevedere idonee pause in locali di riposo adeguati* • *Evitare di assumere posture sconvenienti (stare con la schiena curva)* • *calzature riposanti*
ABBIGLIAMENTO	*Non necessari*
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE (DPI)	*Non necessari*

9.2 MANSIONE: DOCENTE

SCUOLA	*IIS Floriani “”*
NUMERO ADDETTI	*30 IPIA Cremagnani -- 30 IPIA Via Adda*
ATTIVITÀ SVOLTE	• *organizzazione dell’attività scolastica* • *gestione dell’aula* • *attività laboratori* • *rapporti con Enti e Istituzioni* • *rapporti tra personale docente e non docente, studenti, genitori*
MACCHINE E ATTREZZATURE IMPIEGATE	*LIM, Computer, fotocopiatrice, altro materiale di laboratorio (dove previsto)*
MATERIALI E SOSTANZE UTILIZZATE	*Cancelleria varia, prodotti per le attività di laboratorio di supporto alla didattica.* *LIM*
PERICOLI CONNESSI ALLA MANSIONE	***disturbi da stress (criticità particolarmente sentita per tipo utenza):RISCHIO ALTO*** • ***carico di lavoro mentale e fisico con poche possibilità di pause durante le ore di servizio (docenza – vigilanza – gestione della didattica - supporti informatici sovente poco mantenuti quindi sovente soggetti a disfunzioni)*** • ***RAPPORTI CON UTENZA DI ELEVATA CRITICITÀ (problematiche sociali, linguistiche, multiculturali, problematiche con utenze in fase di crescita adolescenziale fortemente condizionata da valori non in linea con i dettami della civile convivenza)*** • ***Responsabilità civile Penale e spesso morale;*** • ***rumore in particolari momenti della giornata (ricreazione),*** • ***rapporto conflittuale con alunni, genitori*** • ***in caso di alunno disabile, per la natura stessa del lavoro (tipo di inabilità dell’alunno, rapporto con il disabile, ecc.).*** ***rischio chimico (Rischio Moderato):*** • *derivante dall’impiego di sostanze chimiche durante attività di supporto alla didattica. (criticità bassa per presenza di sostanze in modica quantità e* ***rischio biologico (Rischio Moderato):***: • *attività di primo soccorso* • *rischio malattie infettive* ***affaticamento visivo (Rischio Moderato):*** • *uso videoterminali (VDT LIM – Registro Elettronico, Stesura Documentazioni)* ***rischio posturale (Rischio Moderato):*** • *attività di educazione fisica,* • *spazi non perfettamente fruibili –* ***sovente (scrivanie e sedie) poco ergonomici*** • *uso videoterminali (VDT)*
MISURE DI SICUREZZA E PREVENZIONE CONSIGLIATE	***Disturbi da stress:*** • *Informare e formare i lavoratori in modo specifico.* • *Prevedere idonee pause in locali di riposo adeguati. Considerare la possibilità di istituire eventuali momenti partecipativi (riunioni, attività di supporto alla didattica, ecc.). L’ambiente di lavoro (o di studio) influisce molto sia positivamente che negativamente sul comportamento degli utenti che essi siano studenti o insegnanti. Migliorare l’ambiente di lavoro per avere maggior rispetto per gli insegnanti da parte degli studenti e per gli studenti da parte degli insegnanti.* ***rischio chimico:*** • *Evitare per quanto possibile l’acquisto di sostanze chimiche ad alta concentrazione;.* • *Quando non è possibile sostituire i prodotti, depositare le sostanze pericolose o i prodotti chimici in armadi (possibilmente in metallo) a in legno chiusi e non accessibili agli studenti e a personale non autorizzato e informato*

	• *Informare e formare i lavoratori e gli alunni* ***rischio biologico:*** • *Informare e formare i lavoratori e dotare il personale di idonei DPI.* • *Informare le donne riguardo il lavoro in stato di gravidanza e sui rischi ad esso associati.* ***rischio posturale:*** *Il rischio di posture può essere ridotto fornendo agli addetti attrezzature adeguate, tipo:* • *sedie ergonomiche per l'assunzione di posizioni ad altezza adeguata,* • *arredi realizzati secondo le norme UNI specifiche* • *consigliare di calzare calzature riposanti.*
ABBIGLIAMENTO	• ***consigliare scarpe*** *anatomiche, riposanti con suola antisdrucciolo*
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (DPI)	*Solo per il personale addetto alla gestione delle emergenze e i docenti tecnici nei laboratori* • ***guanti*** *in lattice di prima categoria* • ***Cappuccio antifumo*** *monouso in materiale trasparente e resistente fino a 150°C (respiratore d'emergenza)* • ***Scarpe non inferiore SP1 e tute(lab. Meccanici) o camici nei laboratori restanti.***

9.3 MANSIONE: COLLABORATORE SCOLASTICO

SCUOLA	*IIS Floriani “”*
NUMERO ADDETTI	*8 IPIA Cremagnani -7 Via ADDA*
ATTIVITÀ SVOLTE	• *Accoglienza e sorveglianza nei confronti di alunni e pubblico* • *Accompagnamento studenti in occasione di loro trasferimento* • *Assistenza agli studenti portatori di handicap* • *Pulizia materiali inerenti l’uso dei locali* • *Pulizia degli spazi scolastici e degli arredi* • *Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici* • *Collaborazione con i docenti* • *Piccola manutenzione* • *Attività di supporto amministrativo* • *Centralinista telefonico*
MACCHINE e ATTREZZATURE IMPIEGATE	*Attrezzature e prodotti per pulizia locali, fotocopiatrice, utensili manuali*
MATERIALI E SOSTANZE UTILIZZATE	*Cancelleria varia.*
PERICOLI CONNESSI ALLA MANSIONE	***Rischio chimico(Rischio Moderato):*** • *uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia. I prodotti di norma utilizzati nelle scuole sono a maggior rischio possono essere: candeggina, ammoniaca, acido muriatico tutti a bassissima concentrazione. Da cui deriva il rischio di contatto accidentale con sostanze corrosive, irritanti e potenzialmente allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti), di esposizione a vapori in caso di utilizzo promiscuo delle sostanze.* ***Caduta da postazioni in piano ed in elevazione (Rischio Moderato):*** • *attività di pulizia, in particolare per quanto riguarda la pulizia dei vetri delle finestre. Il rischio aumenta laddove i serramenti non sono completamente apribili e l’attività di pulizia all’esterno comporta posizioni di equilibrio in prossimità di davanzali;* • *uso di scale per piccoli interventi di manutenzione;* • *scivolamenti su pavimenti bagnati durante le operazioni di pulizia o resi scivolosi da cere o liquidi di lavaggio o sversamenti di prodotti liquidi.* ***Movimentazione manuale dei carichi (Rischio Moderato):*** • *attività di pulizia: movimentazione secchi d’acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti senza l’ausilio di carrelli per la movimentazione sui piani;* • *spostamento banchi e arredi per operazioni di pulizia, ovvero di supporto alle attività didattiche e in occasione dei fine anno;* • *asporto materiale didattico (soprattutto per la presenza della Datore di Lavoro didattica), carico-scarico dello stesso e distribuzione.* ***Posture incongrue (Rischio Moderato):*** • *posizioni di lavoro in piedi, accovacciate o inclinate per la pulizia di zone scomode con rischio di disturbi acuti (strappi muscolari) e cronici (artrosi, tendiniti) dell’apparato osteoarticolare.* ***Microclima**:* • *presenza di correnti d’aria e presenza di spifferi dai serramenti e infissi.* ***Rischio fisico(Rischio Moderato):*** • *rischio di elettrocuzione dovuto all’uso di attrezzature elettriche quali utensili portatili, uso di cavi volanti soggetti a trascinamenti, urti e collegati a prese non sempre a norma;* • *lesioni agli arti superiori durante le operazioni di raccolta rifiuti (contatto con materiale tagliente, ecc);* • *esposizione a rumore* ***Rischio biologico(Rischio Moderato):*** • *attività di primo soccorso (personale incaricato)* • *rischio malattie infettive*

Segue: Collaboratore Scolastico

MISURE DI SICUREZZA E PREVENZIONE CONSIGLIATE	***Rischio chimico:*** • *Procedurare l'uso esclusivo di prodotti chimici di certa provenienza (sigillati e correttamente etichettati); richiedere e consultare le schede di sicurezza delle sostanze utilizzate e informare i lavoratori.* • *Depositare i prodotti chimici in luoghi sicuri (es: armadi in metallo) e accessibili solo al personale addetto.* • *Sostituzione, laddove possibile, dei prodotti maggiormente nocivi* • *Formazione dei lavoratori e adozione di DPI.* ***Caduta da postazioni in piano ed in elevazione:*** • *Vietare qualsiasi lavoro di pulizia della superficie esterna delle finestre a meno che queste non siano completamente apribili e quindi pulibili dall'interno, senza sporgersi né salire su scale, ovvero appaltare il lavoro a ditta specializzata.* • *Vietare l'utilizzo di scale portatili o mezzi rudimentali (sedie, banchi, ecc.) in prossimità di davanzali o i davanzali stessi per effettuare qualsiasi operazione in elevazione. Fornire idonee attrezzature di pulizia (aste leggere ed estensibili-telescopiche) che permettano di pulire i vetri all'interno senza fare uso di scale o simili.* • *Dotare la scuola di scala portatile a mano a norma e destinata ad interventi specifici autorizzati.* • *Indicare le zone interessate alla pulizia (es: pavimenti) per evitare scivolamenti. Non utilizzare cere sui pavimenti che li rendono indebitamente scivolosi.* ***Movimentazione manuale dei carichi:*** • *Dotare il personale di ausili per il trasporto dei secchi e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti (carrelli);* • *Dotare il personale di apparecchiatura elettrica per le pulizie (motospazzatrici e aspiraliquidi, spazzole pulitrici);* • *Dotare il personale di calzature riposanti;* ***Posture incongrue:*** ◆ Prevedere pause di riposo per evitare una prolungata stazione eretta della colonna vertebrale e posture incongrue. ***Microclima:*** • *Organizzare il lay-out delle postazioni di lavoro in modo opportuno e informare i lavoratori sui rischi connessi all'esposizione a correnti d'aria.* ***Rischio fisico:*** • *Prevedere l'acquisto e l'uso di attrezzature elettriche a norma;* • *istituire procedure di manutenzione periodica;* • *sottoporre l'impianto elettrico a manutenzione periodica;* • *eseguire la valutazione ambientale di esposizione al rumore, prevedere controsoffittature dei locali con materiale fonoassorbente.* ***Rischio biologico:*** • *Dotare il personale di DPI idonei per l'attività di assistenza in caso di emergenza.* • *Vaccinazioni contro epatite B, TBC, Tetano*
ABBIGLIAMENTO	• ***scarpe*** *anatomiche, riposanti, con suola antisdrucciolo (S2)*
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (DPI)	• ***Grembiule*** *idrorepellente non monouso di prima categoria* • ***Guanti*** *da lavoro in pelle di bovino completamente in crosta oppure in crosta e con palmo in pelle fiore, con elastico stringi polso. Utilizzo di eventuali sottoguanti in cotone laddove prescritti dal medico competente.* • *con definizione standard (EN 420) di:* • *resistenza all'abrasione 3 (0-4);* • *resistenza al taglio da lama 1 (0-5);* • *resistenza allo strappo 2 (0-4);* • *resistenza alla perforazione 2 (0-4) - UNI EN 388* • ***Guanti*** *idrorepellenti per pulizie di prima categoria* • ***Guanti*** *in lattice di prima categoria* • ***Scarpe*** *chiuse antisdrucciolo con suola poliuretano bidensità, puntale in acciaio assorbimento 200 J, fodera anteriore e sottopiede, antistatica, con capacità di assorbimento*

	di energia del tallone e impermeabilità dinamica del tomaio, resistente agli acidi, per uso alimentare uomo/donna; per le scarpe il plantare deve essere anatomico specifico per una prolungata permanenza in postazione eretta - UNI EN 345 S2 • ***Creme barriera** antiallergizzanti* • *Manico telescopico e leggero per pulizie (non DPI)* • *Eventuali otoprotettori* • ***Cappuccio antifumo** monouso in materiale trasparente e resistente fino a 150°C (respiratore d'emergenza)- solo per il personale addetto alla gestione delle emergenze*

9.4 MANSIONE: (ATA) ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

SCUOLA	*IIS Floriani "'"*
NUMERO ADDETTI	*8 Amministrativi (TUTTI PRESSO LA SEDE)*
ATTIVITÀ SVOLTE	• *Predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi e contabili* • *Tenuta archivio e protocollo* • *Rapporti con l'utenza e personale* • *Assolve a servizi esterni connessi alla propria attività* • *Gestione e conservazione materiale librario*
MACCHINE	*Computer, macchina da scrivere, fotocopiatrice*
MATERIALI E SOSTANZE UTILIZZATE	*Cancelleria varia per uso ufficio*
PERICOLI CONNESSI ALLA MANSIONE	***Posture incongrue (Rischio Moderato):*** • *postazione di lavoro non ergonomica, schiena ricurva con rischio di disturbi (tendiniti) dell'apparato osteoarticolare.* ***Microclima (Rischio Moderato):*** • *presenza di correnti d'aria e presenza di spifferi dai serramenti e infissi.* ***Rischio fisico (Rischio Moderato):*** • *folgorazioni per utilizzo di attrezzature elettriche* • *ferimenti per utilizzo di attrezzature taglienti* • *esposizione a radiazioni non ionizzanti* ***Affaticamento visivo (Rischio Moderato):*** • *uso videoterminali (VDT)*
MISURE DI SICUREZZA E PREVENZIONE CONSIGLIATE	• *controllare periodicamente lo stato delle attrezzature elettriche e dei dispositivi di sicurezza delle macchine* • *addestrare il personale all'utilizzo corretto degli attrezzi e delle macchine pericolosi* • *informare e formare il personale in merito ai rischi connessi alla mansione* • *calzature riposanti*
ABBIGLIAMENTO	*Non necessario*
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (DPI)	*Per il personale tecnico Camici nei laboratori e Tute nei Lab. Meccanici + Scarpe S2* *In funzione delle lavorazioni che andranno a svolgere il SPP o Preposto stabilirà seguendo eventuali procedure quali DPI utilizzare.*

9.5 MANSIONE: /ATA) ASSISTENTE TECNICO

SCUOLA	*IIS Floriani “”*
NUMERO ADDETTI	*6 Tecnici (5 PRESSO LA SEDE ED UNO PRESSO VIA ADDA)*
ATTIVITÀ SVOLTE	• *PICCOLA MANUTENZIONE* • *PREPARAZIONE MATERIALE PER ESERCITAZIONE* • *COLLABORA PER OTTIMIZZAZIONE IMPIANTI DI LAB. ASSEGNATO* • *IMMAGAZZINAMENTO E REFERENTE PER IL MATERIALE DEL LAB.*
MACCHINE	*Computer, ATTREZZATURE DI LAB. , MACCHINE DI LAB.*
MATERIALI E SOSTANZE UTILIZZATE	*MATERIALE VARIO (METALLIA), OLI, GRASSI, ECC.*
PERICOLI CONNESSI ALLA MANSIONE	***Posture incongrue (Rischio Moderato):*** • *postazione di lavoro non ergonomica, schiena ricurva con rischio di disturbi (tendiniti) dell’apparato osteoarticolare.* ***Microclima (Rischio Moderato):*** • *presenza di correnti d’aria e presenza di spifferi dai serramenti e infissi.* ***Rischio fisico (Rischio Moderato):*** • *folgorazioni per utilizzo di attrezzature elettriche* • *ferimenti per utilizzo di attrezzature Ee macchine di lab.* • *esposizione a radiazioni non ionizzanti* ***Affaticamento visivo (Rischio Moderato):*** *uso videoterminali (VDT)*
MISURE DI SICUREZZA E PREVENZIONE CONSIGLIATE	• *controllare periodicamente lo stato delle attrezzature elettriche e dei dispositivi di sicurezza delle macchine* • *addestrare il personale all’utilizzo corretto degli attrezzi e delle macchine pericolosi* • *informare e formare il personale in merito ai rischi connessi alla mansione* • *Utilizzare DPI e procedere all’applicazione delle procedure specifiche in vigore all’interno dell’unità produttiva*
ABBIGLIAMENTO	*Tuta o Camice, DPI speifici*
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (DPI)	*Per il personale tecnico Camici nei laboratori e Tute nei Lab. Meccanici + Scarpe S2* *In funzione delle lavorazioni che andranno a svolgere il SPP o Preposto stabilirà seguendo eventuali procedure quali DPI utilizzare.*

9.6 MANSIONE: DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

SCUOLA	*IIS Floriani “”*
NUMERO ADDETTI	*1*
ATTIVITÀ SVOLTE	• *Organizza e sovrintende i servizi amministrativo-contabili è responsabile dei relativi atti* • *Cura i rapporti con il personale ATA posto alle sue dirette dipendenze* • *Assicura l’unitarietà dei servizi amministrativi* • *Elabora programmi e con autonomia determina processi formativi*
MACCHINE	*Computer, macchina da scrivere, fotocopiatrice*
PERICOLI CONNESSI ALLA MANSIONE	***disturbi da stress (Rischio Moderato):*** • *carico di lavoro mentale* • *responsabilità* • *rapporto conflittuale con il personale* ***Posture incongrue(Rischio Moderato):*** • *postazione di lavoro non ergonomica, schiena ricurva con rischio di disturbi (tendiniti) dell’apparato osteoarticolare.* ***Microclima(Rischio Moderato):*** • *presenza di correnti d’aria e presenza di spifferi dai serramenti e infissi.* ***Rischio fisico (Rischio Moderato):*** • *folgorazioni per utilizzo di attrezzature elettriche* • *ferimenti per utilizzo di attrezzature taglienti* • *esposizione a radiazioni non ionizzanti* ***Affaticamento visivo (Rischio Moderato):*** • *uso videoterminali (VDT)*
MISURE DI SICUREZZA E PREVENZIONE CONSIGLIATE	• *controllare periodicamente lo stato delle attrezzature elettriche e dei dispositivi di sicurezza delle macchine* • *addestrare il personale all’utilizzo corretto degli attrezzi e delle macchine pericolosi* • *informare e formare il personale in merito ai rischi connessi alla mansione* • *Prevedere idonee pause in locali di riposo adeguati* • *Migliorare l’ergonomia del posto di lavoro* • *sostituzione scrivanie non corrispondenti alla normativa tecnica UNI* • *evitare di stare con la schiena curva* • *calzature riposanti*
ABBIGLIAMENTO	*Non necessario*
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (DPI)	

10. *INDIVIDUAZIONE DELLE FIGURE DI DIRIGENTE - PREPOSTO – LAVORATORE NELLA SCUOLA*

10.1 DIRIGENTE E PREPOSTO

Nella normativa sulle salute e sicurezze sul lavoro, le figure del "**PREPOSTO**" e del "**DIRIGENTE**" sono presenti fin degli anni '5O (DPR 547/55, DPR 303/56). Con la pubblicazione dei D. Lgs. 81/08 e smi, il loro ruolo assume un'importanza strategica in une prospettiva di gestione della sicurezze, e nei loro confronti sono previsti specifici ed obbligatori interventi di formazione e di aggiornamento. Da quest'obbligo di formazione, in capo al Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. e in base a quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni (ASR) del 21/12/11, nasce, procedendo a ritroso, l'indispensabile necessita di individuare i preposti e i dirigenti, soprattutto laddove, come nel caso delle scuole, l'organizzazione del lavoro non li contempla in modo esplicito.

L'art. 2 del D. Lgs. 81/08 definisce il "**PREPOSTO**" (*le funzioni si rimanda art. 19 del 81/2008*) come quelle persona che, in ragione delle ***competenze professionali*** e di ***poteri gerarchici e funzionali*** adeguati ***alla natura dell'Incarico Conferitogli*** *(ossia deve averne titolo culturale e/o conoscitivo)*, ***SOVRINTENDE ALLA ATTIVITÀ LAVORATIVA*** *(quindi deve esserci un lavoratore o ad esso assimilato)* e ***garantisce l'attuazione delle direttive ricevute***, controllandone la corretta esecuzione da pane dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa, segnalando tempestivamente al Datore di Lavoro e/o Dirigente (*art. 19.f*) su quanto emerge nella funzione.

Per Docenti e Collaboratori Scolastici, si ricorda che la 81/2008 si applica nei confronti della tutela della salute ed igiene sul lavoro nei riguardi dei lavoratori. Il fatto che il docente "IURE PROPRIO" ha l'obbligo della sorveglianza (desumibili dal codice civile e penale e non ultimo impegni contrattuali), NON è DA CONSIDERARSI QUALE PREPOSTO a priori poiché la 81/2008 si applica ai Lavoratori o ad essi Equiparati, all'uopo si ricorda che fuori dai laboratori gli studenti non sono equiparati a lavoratori. Stesso dicasi per i Tutor, Coordinatore di Classe, Gestione Emergenza ecc…. Infatti questi svolgono atti fuori dal rapporto di Sovrintendere a Lavoratori.

Gli elementi essenziali della definizione, che permettono di comprendere il ruolo dei preposti, sono essenzialmente tre:

1. ***il fatto di espletare poteri gerarchici e funzionali;***
2. ***il fatto di sovrintendere alle attività;***
3. ***quello di controllare l'esecuzione del lavoro.***
4. ***essere formati ed informati secondo ASR del 21/12/2011,***

Si sono raccolte nella seguente tabelle le situazioni più certe e conclamate (utilizzati nel seguente DVR per individuare i vari soggetti):

PREPOSTO (figura nell'ambito scolastica) "OSSIA CHI SOVRINTENDE A LAVORI"	**Soggetti verso i quali si svolgono le funzioni di PREPOSTO**
Insegnanti Tecnico – Pratici e Docenti Teorici che insegnano discipline tecniche o tecnico – scientifiche, durante I'utilizzo dei laboratori	Allievi della propria classe, limitatamente alle condizioni nelle quali questi sono equiparati a lavoratori
INSEGNANTI di area SCIENTIFICA, durante l'utilizzo di laboratori e **Docente Incaricato Alternanza Scuola Lavoro**	
Coordinatore o caposquadra del personale ausiliario *(se presente nell'organizzazione della scuola)*	Personale ausiliario
Capo Ufficio Tecnico *(se ha lavoratori da gestire)*	Personale assegnato al proprio ufficio
Responsabile del magazzino *(se ha lavoratori da gestire)*	Personale addetto al magazzino
Responsabile dell'Ufficio (Capufficio se nominato)	Personale del proprio ufficio

Sempre a proposito dell'individuazione dei preposti, i dirigenti scolastici possono tener conto anche delle seguente considerazioni;

- l'art. 299 del D. Lgs. 81/08 afferma che le posizioni di garanzia relative a datore di Lavoro, dirigente e preposto gravano anche su colui il quale , pur sprovvisto di regolare investitura, eserciti in concreto i rispettivi poteri giuridici. Quindi sarebbe comunque sanzionabile (per non aver ottemperato all'obbligo di formazione del preposto) quel dirigente scolastico che omettesse dl individuare un preposto in una persona che, all'interno dell'organizzazione scolastica, svolgesse, "de facto", il ruolo di preposto
- non è necessario alcun atto formale di nomina da parte del dirigente scolastico, essendo il preposto individuabile già sulla base dei compiti che svolge concretamente
- e opportuno altresì redigere una lista delle persone individuate come preposti, indicando, per ognuno di questi e in modo preciso, i soggetti nel confronti dei quali si intende esercitato tale ruolo; l'elenco, da aggiornare annualmente e riportare nel DVR, costituisce parte integrante dell'organigramma scolastico della sicurezza.
- è doveroso tener presente che la definizione contenuta nell'art. 2 attribuisce esplicitamente a preposto il compito di controllare l'esecuzione dei lavori dei suoi sottoposti ciò viene generalmente interpretato con la necessita che il Preposto sia fisicamente presente laddove si svolge il lavoro e possa ragionevolmente controllare a vista il procedere quotidiano
- appare destituita di ogni fondamento la scelta di individuare d'ufficio tutti gli insegnanti come preposti nei confronti dei propri allievi; nello spirito della normativa sulla sicurezza, il ruolo del preposto va oltre quello, sancito dal contratto, della deontologia professionale e anche dal Codice penale, di qualsiasi insegnante cui viene affidata la custodia di un gruppo di ragazzi, e da questo ruolo, diremo elettivo, si diversifica per la peculiarità dello situazione in cui si esplica (quando gli allievi sono equiparati a lavoratori)
- negli istituti superiori ad indirizzo tecnico e professionale l'assistente tecnico di laboratorio, salvo casi particolari non si configura come preposto rispetto agli allievi.
- nella logica dell'art. 299 sopra citato, non è corretto ritenere che la persona individuata come preposto possa rifiutare tale ruolo, dovendo essere vista la sua individuazione più come un'azione di indispensabile trasparenza rispetto ad una funzione che comunque esplica nei confronti degli allievi o di altri lavoratori, piuttosto che una coercizione esercitata dal Dirigente Scolastico.

Di seguito si descrive il contenuto dell'art. 19 del D. Lgs. 81/2008, che esplicita gli obblighi in capo ai preposti con lessico scolastico:

a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori / allievi dei loro obblighi di legge nonché delle disposizioni dell'istituto in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi (DPC) e dei DPI messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informare il dirigente scolastico;
b) verificare affinché soltanto i lavoratori / allievi,che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
c) richiedere I'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare le istruzioni affinché i lavoratori / allievi, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il laboratorio o la zona pericolosa;
d) informare il più presto possibile i lavoratori / allievi esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori / allievi di riprendere la loro attività in una situazione in cui persiste un pericolo grave ed immediato
f) segnalare tempestivamente al dirigente scolastico sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale (DPC – DPI), sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante l'attività di laboratorio o il lavoro, della quale venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
g) frequentare appositi corsi di formazione e aggiornamento secondo quanto previsto dall'Accordo Stato Regione del 21/12/11.

Pur essendo tutti obblighi cogenti in capo al preposto, forse sono i puti (b) ed (f) quelli più pregni di significato, specie se ci si riferisce alla classica situazione degli insegnanti teorici e tecnico-pratici, entrambi contemporaneamente preposti rispetto ai propri studenti impegnati in esercitazioni di laboratorio.

In particolare si sottolinea I'importanza fondamentale che assumono gli interventi formativi predisposti dal dirigente scolastico (su indicazione del SPP), indispensabili per rendere coscienti questi insegnanti del loro ruolo e momenti strategici per rivedere ed aggiornare la loro didattica laboratoriale.

La problematica riferita ai dirigenti è sostanzialmente analoga a quella appena esposta e nasce con la pubblicazione del D. Lgs. 106/09, che sancisce l'obbligo di formazione specifica anche per quei lavoratori che, in seno all'organizzazione aziendale, svolgono il ruolo di dirigete. Sempre l'art. 2 del D. Lgs. 81/08 definisce "dirigente" persona che, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali adeguati guati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa. Anche in questo caso gli elementi essenziali della definizione, che permettono di comprendere il ruolo dei dirigenti, sono tre:

1. **il fatto di espletare poteri gerarchici e funzionali;**
2. **il fatto di attuare le direttive del datore di lavoro;**
3. **quello di organizzare l'attività lavorativa.**
4. ***essere formati ed informati secondo ASR del 21/12/2011,***

La seguente tabella raccoglie le situazioni in cui il Dirigente Scolastico più facilmente potrà individuare figure di DIRIGENTI.. Per una corretta valutazione ne analizziamo le caratteristiche mansioni. Allo stato attuale il Datore di Lavoro ritiene che non ci siano le condizioni per individuare o assegnare tale incarico.

Possibili DIRIGENTE *(ambito scolastica)* *"OSSIA CHI ATTUA DIRETTIVE DEL SPP"*	**Soggetti verso i quali si svolgono le funzioni di DIRIGENTE**
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)	Personale amministrativo, Collaboratore Scolastici ed Assistenti Tecnici
(*) VICARIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (solo se Permanentemente l'incarico e non solo in sostituzione del dirigente **es. in attesa nomina del Dirigente)**	Tutto il personale della scuola
Responsabile (o Referente) di Plesso o Succursale	Tutto il personale UNITA' PRODUTTIVA o Succursale
(*) RESPONSABILE DI LABORATORIO (solo **SE ORGANIZZA** con poteri gerarchici e funzionali le attività del laboratorio **(es. NO è il solo consegnatario)**	Insegnanti e tecnici di laboratorio

Per quanto riguarda il documento di individuazione degli eventuali Dirigenti, prodotto dal Dirigente Scolastico, valgono le stesse considerazioni fatte a proposito dei preposti. Si tenga conto inoltre che anche in questo caso vale l'art. 299 del D. Lgs. 81/08 sulla posizione di garanzia e, infine, che la normativa sulla sicurezza (D. Lgs. 81/08, art. 18) non distingue gli obblighi del datore di lavoro da quelli del dirigente, figure che in tutto il dettato normativo vengono investite delle stesse prerogative ed attribuzioni.

Mentre il ruolo del preposto, anche in ambito scolastico, è abbastanza ben definito e non dovrebbe suscitare contestazioni di sorta, specie nel caso degli insegnanti di laboratorio, meno chiaro appare, proprio nelle realtà scolastiche, quello delle eventuali figure di dirigente. Per meglio precisare il loro ruolo consideriamo la situazione forse più tipica, che è quella del responsabile di plesso o di succursale. Nelle istituzioni scolastiche distribuite su diversi plessi (in genere appartenenti al 1° ciclo d'istruzione) o che hanno una succursale, magari lontana dalla sede principale, il Dirigente Scolastico nomina un

proprio collaboratore a rappresentarlo in ogni sede periferica. Rispetto alla salute e sicurezza sul lavoro, che, naturalmente, è solo uno degli ambiti di cui deve occuparsi, il Direttore di plesso o di Succursale, nella sua veste di Dirigente, potrebbe:

- essere il primo e più importante riferimento per il SPP e per il RLS rispetto a tutte le problematiche di salute e sicurezza della sede (in prospettiva, il dirigente scolastico valuterà se non sia più conveniente e funzionale nominarlo come Addetto SPP);
- essere I'interlocutore ufficiale per gli allievi, i genitori, gli eventuali ospiti e i fornitori rispetto agli stessi temi;
- vigilare sull'applicazione delle misure di prevenzione e protezione definite dal Dirigente Scolastico (su indicazione del SPP) rispetto ai rischi presenti nella sede;
- realizzare i previsti interventi di informazione rispetto al personale della sede e agli allievi (quando equiparati), utilizzano materiali predisposti dal SPP;
- individuare i nominativi degli addetti alle emergenze per la sede, proponendoli al Dirigente Scolastico (il quale poi èl'unico soggetto formalmente abilitato ad effettuare la loro nomina);
- realizzare le periodiche prove d'evacuazione, attenendosi alle indicazioni e alle regole definite nel piano predisposto dal SPP;
- prendere tempestive decisioni in merito ad eventuali infortuni che dovessero accadere nella sede, coerentemente con il piano di Primo Soccorso predisposto dal SPP;
- vigilare sulle attività poste in essere da ditte esterne chiamate a svolgere un lavoro in appalto nella sede, sulla base del Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza (DUVRI) predisposto dal dirigente scolastico (eventualmente di concerto con l'Ente locale).

Questi suggerimenti in ordine al ruolo che può assumere il direttore di plesso o di succursale nella sua veste di Dirigente ai sensi della normativa sulla salute e sicurezza possono costituire anche un'utile traccia per progettare gli interventi formativi specifici richiesti da|l'art. 37, comma 7, del D. Lgs. 81/08 aggiornato al D. Lgs. 106/09 rispetto alla figura del Dirigente cosi come previsto dall 'Accordo Stato - Regioni del 21/12/11.

Per quanto riguarda gli istituti ad indirizzo tecnico e professionale, si precisano ulteriormente, per la complessità e la delicatezza delle attività svolte, compiti e responsabilità in capo ai diversi soggetti che operano nei laboratori.

10.2 IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI *(DIRIGENTE)*

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Opera in collaborazione con l'Ufficio Tecnico secondo specifica Procedura deliberata in Consiglio d'Istituto.

10.3 LAVORATORE AI SENSI DEL D. LGS. 81/2008

Ai fini ed agli effetti delle disposizioni di cui al presente decreto legislativo si intende per:

a) «lavoratore»: **persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione**, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società; l'associato in partecipazione; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento; **l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale;** i volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni."

Come si può notare, il primo punto è quello che ha valenza più generale: non è la tipologia contrattuale a definire il lavoratore, e nemmeno l'essere retribuito o meno (basti pensare agli stagisti) quanto l'operare

con la propria attività lavorativa "**nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro** pubblico o privato".

Quindi, è la dipendenza dal punto di vista organizzativo, l'esistenza di un rapporto ordinativo tra i datore di lavoro che definisce che cosa, dove, come, quando, con quali strumenti, con quali modalità, con quali procedure, con quali responsabilità e compiti, ecc., la persona deve svolgere la sua attività, che fa scattare la definizione di lavoratore e contestualmente tutto l'insieme degli obblighi di tutela verso quella persona (e intendiamo tutti: dalla fornitura dei DPI, all'informazione e formazione, alla sorveglianza sanitaria, ecc.).

Nell'Art. 2 vengono poi esplicitamente richiamate alcune figure particolari per cui potrebbero porsi dei problemi interpretativi, proprio per garantire la massima chiarezza possibile.

Sono equiparati ai lavoratori ai fini della tutela in materia di sicurezza:

1) i soci lavoratori di cooperativa o di società, anche di fatto, che prestano la loro attività per conto delle società e dell'ente stesso;

2) gli associati in partecipazione di cui all'articolo 2549, 2e seguenti del codice civile [1];

3) i partecipanti a iniziative di tirocini formativi e di orientamento (quindi anche stages, percorsi di alternanza studio-lavoro, ecc.);

4) gli allievi degli istituti di istruzione ed universitari e i partecipanti ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali (limitatamente ai periodi in cui l'allievo stesso è effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione), in poche parole gli studenti che si trovano nelle condizioni sopraindicate;

5) i volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile

6) infine i lavoratori di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni, ovvero gli addetti ai c.d. "lavori socialmente utili" o LSU.

CON SPECIFICO RIFERIMENTO AL PUNTO 4, SI RICORDA CHE GLI ALUNNI IN ALTERNANZA SCUOLA LAVORO E NEI LABORATORI SONO EQUIPARATI A LAVORATORI QUINDI RIENTRANTI NELLA NORMATIVA DEL LAVORO E RELATIVA SICUREZZA.

PERTANTO: quando l'alunno viene mandato in alternanza, la scuola o chi per esso si accerterà che l'allievo sia stato formato come "persona avvertita" (CEI 11/27) in relazione a dove svolgerà l'attività extrascolastica, si accerterà che la ditta sia conforme alle disposizioni del D. Lgs 81/2008 e smi. L'allievo per tutto il periodo dell'attività, si rapporterà col Tutor Aziendale, per assenze e specifiche richieste. Nel caso svolga più di 40 ore settimanali, gli spetterà il giorno di riposo, come tutti i lavoratori del settore a cui appartiene in quel periodo. Il Tutor Scolastico comunque dall'esterno, lo seguirà nelle problematiche che l'allievo dovesse incontrare sul posto di lavoro.

11. *COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLE FIGURE PROFESSIONALI VISTE*

11.1 DIRIGENTE SCOLASTICO (ATTRAVERSO IL SPP)

- Comunicare alla Provincia la necessita di effettuare interventi sulle strutture e sulle attrezzature dei Laboratori;
- conoscere e valutare i principali fattori di rischio presenti nei laboratori, in base alle attività che vi vengono svolte, alle materie insegnate e alle attrezzature e impianti di cui sono dotati;
- provvedere affinché ogni dipendente e ogni studente che opera nei laboratori ricevano un'adeguata informazione e formazione sui rischi per la salute e la sicurezza e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
- provvedere affinché i lavoratori e gli studenti siano dotati, quando necessario, di adeguati dispositivi di protezione individuale (DPI);

- **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

- Attua gerarchicamente le disposizione ricevute dal SPP in merito alla gestione del personale ATA e C. S. di sua competenza:
- Procede all'acquistodei DPIsulla base delle indicazioni pervenute dal SPP, previa autorizzazione del Datore di Lavoro. Verificherà prima della distribuzione, con l'ausilio dell'Ufficio e/o SPP, la rispondenza dei DPI ai capitolati. Inoltre li distribuisce al personale, previa formazione sull'uso, conservazione ed altro per la gestione del DPI stesso (in collaborazione con l'ufficio tecnico e/o SPP) ne verbalizza la regolare fornitura e/o reintegro;
- Provvede agli adempimenti amministrativi che coinvolgono l'ufficio di sua competenza;
- Gestisce le comunicazioni, le certificazioni e la registrazione agli atti, anche con il supporto di preposti, e/o dell'Ufficio tecnico;
- Gestisce gli acquisti o Cessazione di carico, delle strumentazioni, arredi, attrezzature inventariate, richiede nelle gare e ne conserva agli atti: dichiarazione di conformità e CE, i manuali d'uso e manutenzione o si accerta che nelle forniture siano state allegate alle attrezzature. Una copia di dette certificazioni / Dichiarazioni verrà consegnata ai tecnici e/o ufficio tecnico di competenza, che ne valuteranno la correttezza / idoneità secondo procedure d'istituto. In caso di "Lavori / Cantieri" di una certa importanza, richiede in collaborazione con l'ufficio tecnico per depositarli agli atti d'istituto, il Cronoprogramma (*Gant*), e seguirà pa procedura amministrativa per stabilire la data del primo coordinamento della sicurezza tra RSPP, Coordintore della Sicurezza del cantiere. Verificherà e/o richiederà sentito l'Ufficio tecnico (come da procedura interna d'istituto), se ci sono gli estremi per il DUVRI sentito il parere del RSPP e/o Ufficio Tecnico e/o commissione colludo.
- Come al punto precedente, collaborerà secondo procedure d'istituto, in caso di "Produzione di Rifiuti assimilabile ai rifiuti industriali", si accerterà sempre in collaborazione con Ufficio Tecnico, che questi siano correttamente smaltiti secondo normativa vigente (D. Lgs. 152/06). Darà mandato all'ufficio tecnico che all'interno delle aree stabilite di raccolta momentanea non si superi la quantità massima consentita. Si ricorda che si dovrà porre particolare attenzione, per i rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE).

11.2 RESPONSABILE DI LABORATORIO

- Custodisce le macchine e le attrezzature, effettuando verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio (NON VA CONFUSO COL SEMPLICE CONSEGNATARIO DEL LABORATORIO CHE è RESPONSABILE DELLA PRESENZA IN LABORATORIO DEL MATERIALE INVENTARIATO);
- Si accerta che tutto il materiale sia correttamente catalogato, corredato di libretto di uso e manutenzione, si accerta del registro della periodica manutenzione conservativa ordinaria e/o straordinaria, si accerta che in caso di presenza di materiale Speciale questo sia correttamente stipato nelle quantità strettamente necessarie e consentite dalla normativa, e che lo smaltimento in accordo col DGSA sia registrato secondo **D. Lgs. 152/06.** Per il Materiale elettrico si ricorda che segue la direttiva **RAEE.**
- Segnalare al SPP eventuali anomalie all'interno dei laboratori.
- Si accerta - in accordo con i docenti del successivo punto 6.4 e SPP - se sono previsti nuovi DPI o DPC in occasione **di nuove** tipologie di Attrezzature /Macchine/Apparecchiature/ Sostanze, che sia stato reperito detto materiale e sia stato rilasciato agli atti verbale di consegna ai lavoratori, del DPI, con relativa certificazioni (CE), e formazione sull'uso conservazione e smaltimento con reintegro / sostituzione.

11.3 INSEGNANTI TEORICI E TECNICO-PRATICI

- Verifica/Vigila (SOVRINTENDE NELL'ORGANIZZARE IL LAVORO di STUDENTI ASSISTENTE TECNICO ecc ALL'INTERNO DEI LABORATORI,) affinché chi opera all'interno dell'ambiente (laboratorio) dove vige l'obbligo del **rispetto di procedure** sull'uso delle Macchine

Attrezzature, Utensili, Materiali e sull'uso dei DPI, verificandone che lo calzi correttamente, invitando chi ne è sprovvisto, a non entrare nell'area d'azione;

- addestra gli studenti all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione;
- informa dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili;
- informa gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori;
- segnala al SPP o al responsabile di laboratorio eventuali anomalie all'interno dei laboratori;
- si accerta che tutto sia correttamente catalogabile, corredato di libretto di uso e manutenzione (marchiato *CE* se richiesto), che gli spazi e i materiali siano correttamente disponibili e depositati in sicurezza, che le quantità siano coerenti con le quantità da utilizzare. Si accerta sullo smaltimento e deposito di quanto detto.
- formula PROPOSTE DI NUOVI ACQUISTI di Attrezzature /Macchine/Apparecchiature/ Sostanze, Materiale, purché questi siano correttamente dotati di libretti di uso e manutenzione (marchiato *CE* se richiesto)
- Segnala al SPP eventuali anomalie all'interno dei laboratori. In particolare se sono previsti nuovi DPI o DPC in occasione **di nuove** tipologie di Attrezzature /Macchine/Apparecchiature/ Sostanze.

11.4 STUDENTI

- rispettare le misure disposte dagli insegnanti al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività pratiche;
- usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personal;
- segnalare immediatamente agli insegnanti o al personale tecnico l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo;
- non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature;
- evitare l'esecuzione di manovre pericolose;
- segnalare all'insegnante eventuali anomalie all'interno dei laboratori.

11.5 PERSONALE AUSILIARIO

- pulire i laboratori e i posti di lavoro seguendo le istruzioni e procedure predisposte dal SPP (**Ponendo particolare attenzione ai DPI da utilizzare nelle varie operazioni o fasi di lavoro).**

11.6 SPP (SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE)

- visitare periodicamente i laboratori per verificare l'eventuale necessità di interventi;
- progettare e programmare gli interventi formativi ed informativi da effettuare in relazione alle attività di laboratorio, coinvolgendo i responsabili di laboratorio e gli insegnanti teorici e tecnico-pratici;
- raccogliere dagli insegnanti, dal personale tecnico e dagli studenti eventuali informazioni, suggerimenti o segnalazioni riguardanti l'igiene e la sicurezza dei laboratori

11.7 UFFICIO TECNICO

- Attuerà tutte le **Procedure d'Istituto** (approvato in Consiglio D'Istituto Ottobre 2017) assegnate a questo ufficio, collaborando col personale della scuola nell'attuazione dei suoi incarichi.
- programmare ed eventualmente sovrintende alle attività di manutenzione con il personale tecnico e i responsabili di laboratorio;
- tiene i rapporti con la Provincia per la sicurezza delle strutture e degli impianti.
- Verificare la correttezza dei requisiti dei DPI acquistati dall'Istituto, e ne controlla i requisiti se sono coerenti con quanto stato richiesto dal SPP se possibile, li collauda prima della distribuzione.
- Sovrintende alla tenuta dei registri di manutenzione.

11.8 ASSISTENTI TECNICI

- Conservare in accordo con l'ufficio tecnico le Dichiarazioni / certificazioni / manuali d'uso e manutenzione, delle attrezzature e macchine presente nei suoi laboratori di competenza
- usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali;
- non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature;
- fornire la necessaria assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni;
- effettuare, l'ordinaria manutenzione e la riparazione (di sua competenza), di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione dei laboratori;
- evitare l'esecuzione di manovre pericolose;
- segnalare al SPP o al responsabile di laboratorio eventuali anomalie all'interno dei laboratori.
- Vedere quanto specificato ultimo paragrafo punto 8.3

11.9 PRESUPPOSTI DELLA RESPONSABILITÀ

Presupposto della responsabilità per la cosiddetta culpa in vigilando è l'accertamento che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone affidate alla sorveglianza. **Il soggetto coinvolto, si ritiene possa liberarsi dalla responsabilità (prova liberatoria) solo se riesce a dimostrare che, pur essendo presente, non ha comunque potuto evitare l'evento poiché lo stesso si sarebbe manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.**

11.10 GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'INFORTUNIO DELL'ALUNNO

Denuncia dell'evento infortunistico all'Inail se prognosi superiore a 3 giorni; (dal 1 luglio 2013 le denunce sono in forma telematica). La denuncia dell'infortunio deve essere fatta entro due giorni da quello in cui il datore di lavoro ne ha avuto notizia e deve essere corredata da certificato medico".

Il termine di due giorni decorre dalla data di ricezione effettiva del certificato medico (Cass, Sez. Lavoro 11688/2004).

- denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- obbligo di tenuta del registro infortuni.

11.11 PROCEDURA VALUTAZIONE DI CRITICITÀ O FONTI DI RISCHIO NELLA SCUOLA

La Valutazione del Rischio nella Scuola, opera secondo l'Interazione degli elementi rappresentati nel seguente schema a blocchi. **DOPO AVER INDIVIDUATO "I PERICOLI" TENENDO CONTO DELLE MOLTEPLICI SITUAZIONI** (possibili scenari – azioni che coinvolgono sia i lavoratori con altri lavoratori, sia lavoratori con Alunni e/o Genitori – ambiente e lavoratori – macchine e lavoratori) **CHE "CORRELATI o INTERFERENTI / INTERAGENDO" TRA LORO, POSSONO CONCRETIZZARE O CONCLAMARSI UNA SITUAZIONE DI RISCHIO**

VEDIAMO DI SEGUITO ALCUNE DELLE CAUSE CHE POSSONO INTERAGIRE con le CRITICITÀ OGGI PRESENTI NELLA SCUOLA NEL CONTESTO DELLE CRITICITÀ FISIOLOGICHE PREVEDIBILI SUL POSTO DI LAVORO

NON È DA CONFONDE PERICOLO CON IL RISCHIO (ossia interazione tra persone e/o cose, con l'AMBIENTE o CAMPO DI PERICOLO).

12. ELENCO DEI FATTORI DI RISCHIO ANALIZZATI

Di seguito viene riportato l'elenco dei fattori di rischio analizzati.

Alcune criticità o per il limitato numero di esposti e/o perché non presenti o se presenti, sono a livelli ridotti o contenuti, verranno sinteticamente descritti nell'elencazione, mentre gli altri verrano ripresi più in dettaglio

12.1 RISCHI PER LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

RISCHI PER LA SICUREZZA DEI LAVORATORI	
AREE DI TRANSITO (interne)	Non si ravvisano criticità particolari per i due Siti
AREE DI TRANSITO (esterne)	Non si ravvisano criticità particolari per i due Siti sia pedonale che auto
SPAZI DI LAVORO	Non si ravvisano criticità particolari per i due Siti
SCALE (palazzina direzione)	Non si ravvisano criticità particolari
MACCHINE	Mancano procedure specifiche sulla gestione della documentazione e della manutenzione con creazione di specifici registri. Le macchine non più idonee o fuori servizio meglio se smaltite. **IN PARTICOLARE RESTA CRITICA LA GESTIONE DEL GRUPPO COMPRESSORE ALA MECCANICI. E LA GESTIONE DEI PANNELLI FOTOVOLTAICI (ALA ELETTRICI)**
ATTREZZATURA	
ATTREZZI MANUALI	
APPARECCHI A PRESSIONE	
APPARECCHI DI SOLLEVAMENTO	Solo per sede della direzione (di gestione esterna)
MEZZI DI TRASPORTO	Esiste solo la presenza di un automezzo, che sta per essere ridefinito nel suo utilizzo /o dismissione (comunque va mantenuto, coperto da assicurazione e con certificato di circolazione in regola)
IMMAGAZZINAMENTO DI OGGETTI	Questa risulta una criticità da meglio definire o Procedurare
IMPIANTI ELETTRICI	Sono mantenuti da enti esterni mancano però le registrazioni ai nostri atti in particolare la gestione luci di emergenza.
RETI E APPARECCHI DISTRIBUZIONE GAS	Per le Centrali Termiche (di gestione non Amministrazione).
RISCHI DI INCENDIO ED ESPLOSIONE	Come tutte le scuole rientrano le due unità produttive nella gestione delle strutture a maggior rischio in caso d'incendio e soggette alla certificazione antincendio (carente la documentazione)
RISCHI PER LA PRESENZA DI ESPLOSIVI	Non sono Presenti, in caso contrario, sono in modesta quantità.
RISCHI CHIMICI	Presente nel laboratorio di chimica, in questo caso, sono sempre a bassa concentrazione e/o piccole quantità). Per le operazioni di pulizia sarà emessa specifica PROCEDURA e formazione al personale interessato.
GESTIONE RIFIUTI	La gestione è da sempre affidata all'ufficio Tecnico. Comunque il personale non è direttamente coinvolto nello smaltimento al limite solo in modo limitato durante la loro produzione.

12.2 RISCHI PER LA SALUTE DEI LAVORATORI

RISCHI PER LA SALUTE DEI LAVORATORI	
ESPOSIZIONE AD AGENTI CHIMICI	*ESPOSIZIONE A RADIAZIONI IONIZZANTI*
ESPOSIZIONE AD AGENTI CANCEROGENI	*ESPOSIZIONE A RADIAZIONI NON IONIZZANTI*
ESPOSIZIONE AD AGENTI BIOLOGICI	*ILLUMINAZIONE*
VENTILAZIONE DEI LOCALI DI LAVORO	*CARICO DI LAVORO FISICO*
IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE	*CARICO DI LAVORO MENTALE*
ESPOSIZIONE A RUMORE	*LAVORO AI VIDEO TERMINALI*
ESPOSIZIONE A VIBRAZIONI	*IGIENE DEL LAVORO*
MICROCLIMA TERMICO	

12.3 ASPETTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI (STRATEGIE)

Sono stati inoltre analizzati quei rischi legati all'organizzazione ed alla gestione del lavoro, secondo le tipologie di seguito elencate.

FATTORI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	*NORME E PROCEDURE DI LAVORO*
COMPITI, FUNZIONI, RESPONSABILITA'	*MANUTENZIONI E COLLAUDI*
ANALISI, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	*DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE*
FORMAZIONE	*SORVEGLIANZA SANITARIA*
INFORMAZIONE	*GESTIONE EMERGENZE E PRONTO SOCCORSO*
PARTECIPAZIONE	

13. *CONTRIBUTI ALLA VALUTAZIONE RISCHIO DI ALCUNE PARTICOLARI CRITICITÀ*

13.1 STRESS E LAVORO CORRELATO

Nel mondo della scuola oggi questo problema è particolarmente sentito, sia per le cause insite nella mansione del personale della scuola, sia per i risvolti o concause delle altre criticità di seguito.

Lo ***Stress Patologico*** è la reazione avversa ad eccessive pressioni o ad altro tipo di richieste;

- Esiste, una profonda differenza tra il concetto di "pressione", fattore talvolta positivo e motivante (es. nello sport prima delle partite), e **lo stress che insorge quando il peso di tale pressione diventa eccessivo**.
- Non va confuso, lo STRESS DA LAVORO CORRELATO, COL MOBBING, anche se ne può essere una causa.

In materia di igiene e sicurezza del lavoro, la Costituzione (artt. 2, 32, 35 e 41 Cost.) afferma la salvaguardia della persona umana e della sua integrità PSICO-FISICA come principio assoluto e incondizionato, senza ammettere condizionamenti quali, quelli derivanti dalla ineluttabilità, dalla fatalità, oppure dalla fattibilità economica e dalla convenienza produttiva circa la scelta e la predisposizione di condizioni ambientali e di lavoro sicure e salubri.

Considerare il problema dello stress sul lavoro, può voler dire una maggiore efficienza e un deciso miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, con conseguenti benefici economici e sociali per le aziende, i lavoratori e la società nel suo insieme…". (da "Accordo Europeo sullo stress sul lavoro, Bruxelles, 8 ottobre 2004").

Le cause SENTINELLA sono desumibili nella seguente tabella:

I - EVENTI SENTINELLA (10 indicatori aziendali)	II - AREA CONTENUTO DEL LAVORO (4 aree di indicatori)	III - AREA CONTESTO DEL LAVORO (6 aree di indicatori)
Infortuni Assenza per malattia	Ambiente di lavoro ed attrezzature di lavoro	Funzione e cultura organizzativa
Assenze dal lavoro Ferie non godute	Pianificazione dei compiti	Ruolo nell'ambito dell'organizzazione
Rotazione del personale	Carico di lavoro - ritmo di lavoro	Evoluzione della carriera
Turnover Procedimenti/ Sanzioni disciplinari Richieste visite straordinarie Segnalazioni stress lavoro-correlato Istanze giudiziarie	Orario di lavoro	Autonomia decisionale controllo del lavoro Rapporti interpersonali sul lavoro Interfaccia casa lavoro - conciliazione vita/lavoro

13.2 POSSIBILI FONTI O CAUSE DI STRESS CORRELATO NEL MONDO DELLA SCUOLA

Va premesso che alcune di queste fonti sono insite o fisiologici nel rapporto professionale (del personale scolastico). Pertanto una parte possono essere valutati e di conseguenza riorganizzati, mentre altri, rientrano nel concetto di rischio residuo, quindi di difficile risoluzione. Di seguito analizziamo alcune potenziali situazioni anche se non si tratta di un elenco esaustivo.

Naturalmente il personale scolastico ne resta coinvolto a vari livelli, direttamente e/o indirettamente.

- RAPPORTI CON FAMIGLIE (spesso conflittuali), ci sono più rapporti di compartecipazione (o assenza) come ad esempio la presenza dei Genitori negli Organi di Rappresentanza nella scuola;
- rapporti con alunni oggetto di particolare Attenzione e/o Disabilità nel contesto della normativa con azioni burocratiche o psicologiche;
- Contratti di lavoro precari che si trasformano in stabilizzati dopo periodi lunghi e sofferti di precariato;
- Carico Burocratico, Rapporto con alunni in profonda crisi / crescita adolescenziale in fase di formazione anche fisiologica della cognizione e percezione (vedasi punti successivi);
- Carichi di responsabilità

13.2.1 PROBLEMATICHE CORRELATE ALL'ETÀ DI ALCUNI DOCENTI IN RELAZIONE ALL'ETÀ DEGLI STUDENTI

La criticità riveste come si vede due momenti. Ossia la diversa età tra alunni di classi iniziali e finali, e tra alunni e docenti.

Fanno contrappeso a questa problematica, per certi versi fisiologica, il sottostimare il rischio da parte degli allievi in età adolescenziale. Ad uno sviluppo cognitivo che non rende capace l'adolescente di pensare in termini probabilistici, né di cogliere la causalità multifattoriale del rischio. I giovani sono focalizzati più sul presente, hanno una limitata capacità di anticipare gli eventi con una forte illusione di poterli controllare.

Queste due motivazioni, relative all'età, sono sovente cause di criticità.

Non va sottovalutato anche, che oggi, anche tra studenti delle classi iniziali e finali dei corsi di studio c'è una discreta problematicità generazionale, che spesso sfocia in azioni di bullismo e/o prevaricazione, con il manifestarsi di conflittualità sia da parte di singoli che in gruppo, con l'aggravante che in gruppo aumenta il senso dell'impunibilità. Di una **certa rilevanza** e la possibile presenza del ***"BULLISMO"*** oggi aggravato dai mezzi multimediali a disposizione (in questo caso si parla di CYBERBULLISMO). Oggi con "Cellulare" e "Personal Computer" per mezzo dei ***"social network",*** SMS, gruppi di Facebook e similari, gli alunni sono sempre costantemente collegati tra loro, senza soluzione di continuità, quindi le forme di Bullismo e Cyberbullismo si accentuano, si cronicizzano fino a situazioni di pericolosità elevata, che **danno poi forme conclamate di rischio alto**, sia come probabilità sia come magnitudo. **Per riflesso dette criticità coinvolgono Personale della Scuola e Genitori.**

13.2.2 PROVENIENZA DA ALTRI PAESI E/O CULTURE

Le differenze culturali e linguistiche derivanti dalla presenza di studenti di molte nazionalità diverse tra loro, possono aggravare situazioni critiche legate ai comportamenti sopra richiamati e ciò può dar vita a situazioni di stress nei rapporti tra studenti, tra studenti e famiglie, di cui la scuola deve necessariamente farsi carico. In questo sono già attivi strumenti educativi didattici e personale che annualmente si forma in tal senso, tuttavia tale attenzione proseguirà e dovrà in parte riguardare anche il personale ATA.

13.3 AFFOLLAMENTO AULE / LABORATORI

Spesso si considera, come parametro di riferimento, la superficie lorda per allievo (in m²/allievo), il D.M. 18/12/1975 (cfr. tab. 11 e 12), pur specifico per la scuola, non permette di superare il problema, sia perché ormai assai vetusto, sia soprattutto perché andrebbe applicato solo alle nuove strutture scolastiche ("*Norme tecniche aggiornate relative all'edilizia scolastica, ivi compresi gli indici di funzionalità didattica, edilizia ed urbanistica,* ***da osservarsi nella esecuzione di opere di edilizia scolastica***").

Al fine di dirimere la questione in esame, un secondo riferimento normativo possibile è il D.M. 26/8/1992 (cfr. punto 5.0 – Affollamento), che però si riferisce solo alle misure di prevenzione incendi e a quelle per l'evacuazione in caso di emergenza ("*Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica*") e che lascia aperta, tra l'altro, la possibilità di derogare al valore delle 26 persone/aula assunto come riferimento (previa l'adozione di adeguate misure cautelative da parte del dirigente scolastico).

L'ultimo riferimento normativo forte, il D. Lgs. 81/08 (cfr. Allegato IV, punto 1.2.1.3, in cui si ribadisce il valore di 2 m²/lavoratore già presente nella normativa precedente, a partire dal D.P.R. 303/56), innanzitutto può essere preso solo a prestito come riferimento, non riguardando in modo specifico i laboratori scolastici, ma, soprattutto, appare uno strumento spuntato rispetto al tema della sicurezza, in quanto fornisce un parametro numerico attinente alla sola problematica igienico ambientale.

In conclusione, i tre riferimenti normativi citati non sembrano poter fornire un utile apporto ad una soluzione definitiva del problema dell'eccessivo affollamento dei laboratori didattici.

Sarà apposto, all'ingresso del locale, in maniera ben visibile**, che nel caso all'interno del locale, sono presenti più di 26 persone, in DEROGA a quanto previsto nella normativa antincendio D.M. 26/8/1992 (cfr. punto 5.0 – Affollamento), IL PERSONALE AL SUO INTERNO "PREPOSTO ALL'EMERGENZA" *è CONSCIO DELL'AUMENTATA CRITICITÀ E QUINDI, DI PORRE MAGGIOR ATTENZIONE NELL'IPOTESI DI EVACUAZIONE e/o GESTIONE di ALTRA EMERGENZA***

13.4 ASPETTI SULLA NORMATIVA PER LA GESTIONE IN SICUREZZA DEI DISABILI

In continuità con il precedente DVR e visto il crescere del numero e tipologie dei DVA all'interno dell'unità produttiva di servizio quale è la scuola, si richiama quanto segue:

La problematica della gestione dei disabili (DVA) nella scuola, può essere presente sotto due aspetti:

1) Lavoratori disabili;

2) Presenza di alunni o visitatori / pubblico (es. genitori).

In ambo i casi, la questione si riconduce al rispetto delle normative architettoniche per vivibilità e accessibilità.

Visti i D.P.R. n. 384/78 e n. 236/89, il cui campo di azione nonché le indicazioni tecniche di riferimento sono contenute nella C.M. L.L.P.P. n. 1669, che hanno l'obiettivo principale di regolamentare le condizioni di vivibilità e sicurezza di ogni ambiente abitativo, sia pubblico che privato, con riferimento al primo Decreto si precisa quanto segue:

13.4.1 ACCESSI E PERCORSI ORIZZONTALI

Porte: 85 cm luce netta minima, la maniglia ad un'altezza di 90 cm.

Corridoi e passaggi: 150 cm larghezza minima. Devono essere assenti variazioni di livello, che possono essere superate mediante rampe.

13.4.2 LOCALI IGIENICI

Dimensioni: Minime dimensioni (180x180) cm. Porte: 85 cm luce netta minima. Apertura verso l'esterno.

- ***WC:*** Posto nella parte opposta all'accesso. L'asse della tazza deve essere posto ad una distanza minima di 140 cm dalla parete laterale sinistra e ad una distanza minima di 40 cm dalla parete

laterale destra.
Lavabo: Deve essere posto preferibilmente nella parete opposta a quella cui è fissata la tazza WC lateralmente all'accesso. Il piano lavabo deve essere posto ad un'altezza di 80 cm dal pavimento. Il lavabo deve essere del tipo a mensola. Le tubazioni di carico e scarico dell'acqua devono essere sotto traccia per evitare ingombri sotto il lavabo. La rubinetteria deve avere il comando a leva.

- ***Specchio:*** Deve essere posto sopra il lavabo in una zona compresa tra 90 cm e 170 cm d'altezza.
- ***Corrimano:*** Il locale deve essere provvisto di un corrimano orizzontale continuo fissato lungo l'intero perimetro del locale (escluso lo spazio interessato dal lavabo e dalla porta). Il corrimano deve essere fissato all'altezza di 80 cm dal pavimento e ad una distanza di 5 cm dalla parete. Altro corrimano deve essere previsto all'altezza di 80 cm fissato nel lato interno della porta per consentire l'apertura a spinta verso l'esterno.
- Due corrimani verticali fissati al pavimento e al soffitto: il primo deve essere posto, a sinistra (per chi entra) della tazza WC ad una distanza dall'asse di 40 cm e dalla parete posteriore di 15 cm; il secondo, deve essere posto a destra (per chi entra) della tazza WC a 30 cm dal bordo anteriore della tazza e di 15 cm dalla parete laterale destra. I corrimani devono essere realizzati in tubo di acciaio da un pollice, rivestito e verniciato con materiale plastico.
- *Campanello elettrico: Deve essere del tipo a cordone, posto in prossimità della tazza WC. Con procedura per la gestione del soccorso al disabile che ne faccia richiesta. In genere il campanello deve essere acustico con tacitazione, in prossimità del servizio igienico.*

Il Decreto 236/89 introduce per la prima volta i concetti di accessibilità, visibilità e adattabilità: sono criteri progettuali che discriminano in maniera precisa il tipo di intervento a seconda delle tipologie abitative.

13.4.3 ACCESSIBILITÀ

Rappresenta il grado più alto di utilizzo dello spazio costruito. Per accessibilità s'intende la possibilità, anche per persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale, di raggiungere l'edificio e le sue singole unità immobiliari, di entrarvi agevolmente e di fruirne spazi e attrezzature in condizioni di adeguata sicurezza e autonomia.

La normativa prevede che debba essere garantita l'accessibilità:

- per i percorsi esterni e le parti comuni di tutti gli edifici;
- per gli ambienti destinati ad attività sociali (come ***quelle scolastiche***, sanitarie, culturali, sportive);
- **per gli edifici sedi di aziende o imprese soggette alla normativa sul collocamento obbligatorio**;

Nelle strutture destinate ad attività sociali e limitatamente ai servizi igienici, il requisito s'intende soddisfatto se almeno un servizio igienico per ogni livello utile dell'edificio, è accessibile alla persona su sedia a rotelle (criticità per la sede di via Cremagnani).

Negli edifici sedi di aziende e imprese, invece, deve poter essere accessibile almeno un servizio igienico per ogni nucleo di servizi igienici previsto.

13.4.4 VISITABILITÀ

Ogni unità immobiliare, **qualsiasi sia la sua destinazione** deve essere visitabile.

Questo criterio si ritiene soddisfatto se: una persona in carrozzina può raggiungere tutti gli spazi dell'unità produttiva come tutti gli altri lavoratori.

13.4.5 VIVIBILITÀ

Tutti gli ambienti visitabili, ovviamente devono essere vivibili, ossia gli spazio "vivibili" di una persona normodotata, devono parimenti essere vivibili per una persona con specifiche problematiche motorie.

Nel locale igienico, la persona in carrozzina può arrivare in prossimità del lavabo e del WC (anche senza l'accostamento laterale per la tazza WC e frontale per il lavabo).

13.4.6 SI RICHIAMANO ALCUNI ASPETTI PREVISTI DALLA NORMATIVA SPECIFICA.

13.4.6.1 Accessi Percorsi Orizzontali

- Porte: luce netta minima della porta di accesso di ogni edificio e di ogni unità immobiliare deve essere di almeno cm 80; quella delle altre porte deve essere di almeno cm 75, l'altezza della maniglia deve essere compresa tra 85 e 96 cm (consigliata cm 90);

- Corridoi, percorsi: larghezza minima 100 cm, non devono presentare variazioni di livello; in caso contrario devono essere superate mediante rampe.

Si devono prevedere ogni 10 metri allargamenti atti a consentire l'inversione di marcia e la larghezza del corridoio deve comunque essere tale da garantire il facile accesso, per una persona con sedia a rotelle, alle unità ambientali da esso servite.

13.4.6.2 Servizi Igienici

Criteri generali: Devono essere garantite le manovre di una sedia a rotelle necessarie per l'utilizzazione degli apparecchi sanitari.

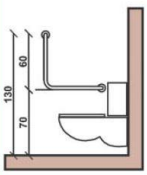
Deve essere garantito lo spazio necessario per l'accostamento laterale della sedia a rotelle alla tazza WC e, ove presenti, al bidet, alla doccia, alla vasca da bagno, al lavatoio, alla lavatrice.

Deve essere garantito lo spazio necessario per l'accostamento frontale al lavabo che deve essere del tipo a mensola.

Devono essere dotati di opportuni corrimano e di un campanello d'emergenza posto in prossimità della tazza e della vasca.

Dare preferenza a rubinetti con manovra a leva.

Wc con dente anteriore centrale



Schema per il posizionamento dei maniglioni

13.4.6.3 Minimi Dimensionali Che Devono Essere Rispettati

Lo spazio necessario all'accostamento e al trasferimento laterale della sedia a rotelle alla tazza WC e al bidet (dove previsto), deve essere minimo di cm 100 dall'asse dell'apparecchio sanitario.

Lo spazio necessario all'accostamento della sedia a rotelle alla vasca deve essere minimo di cm 140 (lungo la vasca stessa), con profondità minima di cm 80.

Lo spazio necessario all'accostamento frontale della sedia a rotelle al lavabo deve essere minimo di cm 80 misurati dal bordo anteriore.

- Lavabi: Il piano superiore deve essere posto a cm 80 dal piano di calpestio.

Deve essere sempre senza colonna con sifone preferibilmente del tipo accostato o incassato a parete

- WC e bidet: Devono essere preferibilmente del tipo sospeso.

L'asse della tazza WC o del bidet deve essere posto ad una distanza minima di cm 40 dalla parete laterale.

Il bordo anteriore deve essere posto a cm 75/180 dalla parete posteriore.

Il piano superiore a cm 45/50 dal calpestio.

Qualora l'asse della tazza o bidet sia distante più di 40 cm dalla parete, si deve prevedere, a cm 40 dall'asse dell'apparecchio sanitario un maniglione o corrimano per consentire il trasferimento.

- Doccia:

Deve essere a pavimento.

Deve essere dotata di sedile ribaltabile e doccia a telefono.

- Corrimano: Negli alloggi accessibili di edilizia residenziale sovvenzionata deve essere prevista l'attrezzabilità con maniglioni e corrimano orizzontali e/o verticali in vicinanza degli apparecchi: il tipo

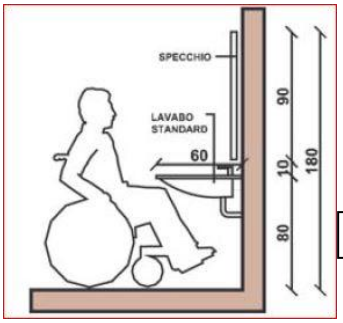
e le caratteristiche devono essere conformi alle specifiche esigenze riscontrabili successivamente all'atto dell'assegnazione dell'alloggio e posti in opera in tale occasione.

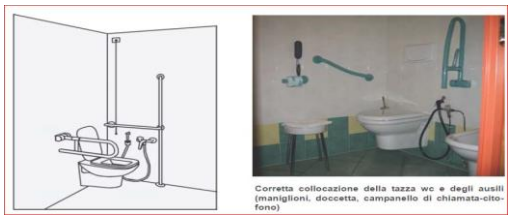
Nei servizi igienici dei locali aperti al pubblico è necessario prevedere e installare il corrimano in prossimità della tazza WC, posto ad altezza di cm 80 dal calpestio, e di diametro cm 3/4; se fissato a parete deve essere posto a cm 5 dallo stesso.

In realtà <u>presso la sede centrale</u> risulta parzialmente rispettata la norma per il WC destinato ai DVA. Va evidenziato, che non è pienamente rispondente ai requisiti normativi. Inoltre (rischio moderato) si evidenzia che praticamente si dispone di un solo servizio igienico WC, utilizzato da tutti i DVA. La struttura può essere Accessibile e visitabile, grazie alla presenza dei percorsi orizzontali grazie alle rampe o per mezzo dell'ASCENSORE. Le zone "elettrici e meccanici" sono su un solo piano. RISCHIO MEDIO SI HA NEL CASO SIA PRESENTE UN DISABILE CON LIMITATA MOBILITA' QUESTO IN CASO DI EVACUAZIONE TROVEREBBE PER SÉ E GLI ALTRI UNA DISCRETA CRITICITÀ NELLO SCENDERE DAL 1 PIANO AL PIANO RIALZATO. Pertanto in questo caso o le classi con persone a ridotta mobilità vengono scelte tra quelle fronte presidenza che danno la possibilità di evacuare verso l'ala elettici grazie alla presenza della rampa. In alternativa predisporre degli assistenti alla gestione del disabile. Qualche dubbio si ha per gli arredi del WC disabile ad esempio: cordina del campanello rotto o manca: il riarmo manuale dell'avvisatore acustico in prossimità del WC sembra mancare; non è nota la procedura ad persona (C.S.) su come intervenire; manca il sistema d'appoggio per i DVA.

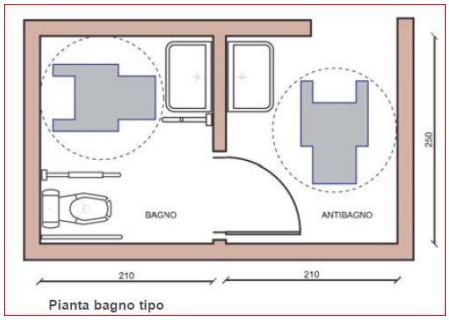
Per la <u>sede di via Adda</u> è stato di recente realizzato il WC.

I percorsi sono di competenza della Provincia di Monza e B.za, quindi occasionalmente potrebbero essere presenti (anche in futuro) piccoli ostacoli voluti o non voluti come ad esempio cedimenti o assestamenti strutturali. Questa eventualità rientra nel *<u>RISCHIO RESIDUO</u>*.





ESEMPIO TIPO DI WC DISABILI



14. *ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE AS 2017/2018*

(da verificare annualmente come allegato)

Via Cremagnani	*UOMINI*	*DONNE*	*TOTALE*
Dirigente Scolastico	*1*		***1***
Dirigente Amministrativo		*1*	***1***
Docenti	*28*	*17*	***45***
Docenti Tecnici			
Docenti Sostegno / Potenziamento			
Assistenti Amministrativi		*8*	***8***
Assistenti Tecnici		*5*	***5***
Collaboratori scolastici	*2*	*7*	***9***
TOTALE			

Via ADDA, 6	*UOMINI*	*DONNE*	*TOTALE*

Docenti	*45*	*14*	***59***
Docenti Tecnici			
Docenti Sostegno e Potenziamento			
Assistenti Amministrativi			
Assistenti Tecnici	*1*		***1***
Collaboratori scolastici	*1*	*5*	***6***
TOTALE			

	Funzione	***Nominativo***	***Formato***
DIRIGENTI			☐
			☐
			☐
PREPOSTO	docenti di materie tecniche nei laboratoi	docenti di materie tecniche nei laboratoi	☐
			☐
			☐
			☐

14.1 IMPEGNO DI LAVORO ALL'INTERNO DELL'UNITÀ PRODUTTIVA SUDDIVISO PER PERIODI DI LAVORO

Lavoratore **dalle ore a ore**	**7.30 8.00**	**8.00 12.30**	**13,10 14.00**	**14.00 16.30**	**16.30 22,30 (serale)**	Note In giallo le situazioni di max affollamento ipotizzato
Dirigente Scolastico	☐	☒	☒	☒	☐	orario variabile
Direttore Amministrativo	☐	☒	☒	☒	☐	Fino alle 17,00
Assistenti: Amministrati e Tecnici	☐	☒	☒	☐ *	☐ *	(*) secondo impegni d'istituto
Docenti	☐	☒	☒	☒ *	☒ *	
Collaboratori Scolastici	☒	☒	☒	☒	☒	
Educatori Esterni	☐	☒	☒	☐	☐	orario variabile
Personale esterno o [Presenza Genitori / Pubblico (**)]	☐	☐ (x) (**)	☐ (x)	☐ (x) ☐ *(**) Riunioni*		*(x)In occasione lavori autorizzati dalla Provincia o Scuola*

NON VA SOTTOVALUTATO IL PERIODO IN CUI è PRESENTE IL *MINIMO NUMERO DI LAVORATORI* (es. ad apertura e chiusura scuola dove paradossalmente, la vittima non trova nessuno che possa dare l'allarme. In tale situazione ***Tassativamente è vietato usare macchine, attrezzature o prodotti pericolosi come ad esempio L'ASCENSORE o SOSTNZE A RISCHIO CHIMICO .***

15. ELENCO ADDETTI & MANSIONI CON FONTI DI RISCHIO POTENZIALI A CUI E' SOGGETTO

Reparto	Mansione	Sorv. Sanitaria		***Rischio a cui soggetto*** (V = da valutare singolarmente o occasionalmente)															
				Chimico	**Biologico**	**Elettrico**	**VDT >20 ore sett.**	**M.M.C. Posture**	**Atex presenza gas esplosivi**	**277/91 Pb/Amian.**	**277/91 Rumore**	**Macchine**	**Vibrazione**	**Radiazioni**	**Microclima**	**Stress**	**Pressione**		
Ufficio	Dirigente	No		No	No	Si	V	No	No	No	No	PC	No	V	V	Si	No		
Ufficio	Responsabile ammin.	Si		No	No	Si	**Si**	No	No	No	No	PC	No	V	V	Si	No		
Ufficio	Pers. Amministrativo	Si		No	No	Si	**Si**	**Si**	No	No	No	Macchine ufficio	No	V	V	Si	No		
Aule	Docenti	V		No	No	Si	Si	V	No	No	V	LIN e PC	No	V	V	Si	No		
Aule – lab. Meccanci	Docente Teorico e Tecnico Meccanico	V		Si	No	Si	V	V	No	No	V	LIN e PC e Macch. Utensili Pneumatica	V	V	V	Si	Si		
Aule – lab. Elettrici	Docente Tecnico e Tecnico Elettrico	V		No	No	Si	V	V	No	No	V	LIN e PC Apparec. Elettr. Pneumatica	No	V	V	Si	Si		
Aule – lab. Informatici	Docente Teorico e Tecnico Fisica / chimica	V		Si	Si	Si	V	V	No	No	V	LIN e PC Apparecchi di laboratorio	No	V	V	Si	No		
Lab. Meccanica	Assistente Tecnico Meccanico	Si		Si	No	Si	Si	V	No	No	V	Macchine ufficio attrezzi Pneumatica	V	V	V	V	Si		
Lab. Elettrico	Assistente Tecnico Elettrico	Si		No	No	Si	No	V	No	No	V	Macchine Attrezzi elettrici Pneumatica	No	V	V	V	No		
Lab. Informatica Chimica Fisica	Assistente Tecnico Inform. Fisica Chimica	Si		Si	Si	Si	Si	Si	No	No	V	PC e LIM	No	V	V	V	No		
Tutta Unità Produttiva	Collaboratore Scolastico	Si			Si	Si	No	Si	No	No	V	Pulizia Pavimenti Fotocopie	V	V	V	Si	No		

SI RICORDA CHE TUTTO IL PERSONALE D'UFFICIO E DOCENTE NON TECNICO, SE ENTRA NEI LABORATORI DEVE CALZARE I DPI PRESCRITTI PER QUEI LABORATORI

(Per il Numero di addetti coinvolti vedere punto o paragrafo precedente da aggiornare ogni anno scolastico a settembre)

PER IL RISCHIO GRAVIDANZA DA VALUTARE SINGOLARMENTE DA PARTE DEL MEDICO COMPETENTE

16. *GESTIONE EMERGENZA*

16.1 PREMESSA

La gestione dell'Emergenza viene specificatamente dettagliata nel PIANO DI EMERGENZA. Piano che può giungere anche all'evacuazione secondo la planimetria sotto indicata. Generalmente l'emergenza dipende o da una criticità molto estesa (in genere non può essere di competenza della scuola), oppure la criticità è, sì importante, ma il tempo di evoluzione è relativamente breve (es. terremoti). In quest'ultimo caso possiamo intervenire con procedure e formazioni specifiche, modulate: sulla **FORMAZIONE** e/o sulla **PREVENZIONE** (pianificazione di scenari sviluppati con riferimento alle realtà delle strutture, impianti e possibili vittime).

Procedure di Emergenza

Sulla base degli esiti della valutazione dei rischi, il Datore di Lavoro ha provveduto a redigere, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, un Piano di Emergenza specifico, in cui sono descritte le misure adottate per la lotta antincendio, il primo soccorso, l'evacuazione in caso di pericolo grave e immediato, e in generale la gestione delle emergenze, nei modi previsti dalla vigente normativa.

L'emergenza può essere suddivisa in due tipologie:

Emergenza con criticità estese (es. Eccezionale nevicata su una zona molto estesa) dove il tempo d'intervento non condiziona molto l'emergenza. Qui è efficace una pianificazione.

Emergenza con criticità più o meno intensa ma in un tempo breve es. Terremoto non necessario di alta intensità. Qui il tempo di reazione è fondamentale. Qui è efficace una preparazione all'evento con regole comportamentali mentre il post evento può essere gestito come a punto precedente.

Allo scopo il Piano di emergenza riguarderà aspetti, interni esterni alla struttura, elementi ambientali ecc..

L'***organigramma Sicurezza*** (pag. precedenti) integrato in un contesto di SERVIZIO GESTIONE EMERGENZE art. 30 (dai punti ***a*** al punto ***h***) del D. Lgs. 81/2008 e DM 10/3/1998 è fondamentale. Ossia precisa politica di gestione della sicurezza con individuazione dei soggetti preposti, formati ed informati, individuazione dei soggetti addetti alle squadre di emergenza (1° soccorso e antincendio) formati ed informati, divulgazione dei relativi soggetti sia all' RLS che a tutti i lavoratori della scuola (plesso).

L'obbiettivo che ci poniamo è la Verifica ***(FEEDBACK)*** del rispetto delle procedure da parte dei preposti che si rapporteranno con il SPP (servizio Prevenzione e Protezione) al fine di:

1) tenere sempre alto e vigile l'attenzione sul sistema sicurezza;

2) verificare ed eventualmente integrare al fine di migliorare alcune procedure in atto che possono presentare lacune o incongruenze;

3) riunioni con la commissione sicurezza dell'UNITA' PRODUTTIVA (almeno inizio e metà anno scolastico)

4) Oculatezza nella scelta delle attrezzature, macchine e DPI idonei all'uso assicurandosi che vengano poi eseguite le verifiche contemplate dalla normativa vigente (ove previste previsto), le manutenzioni ordinarie e straordinarie coerentemente con la formazione e informazione (art. 36 – 37 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.) con stesura dei registri relativi (es. REGISTRO ANTINCENDIO art. 5.2 del DPR 37/98 e DM 10/3/98 art. 3;

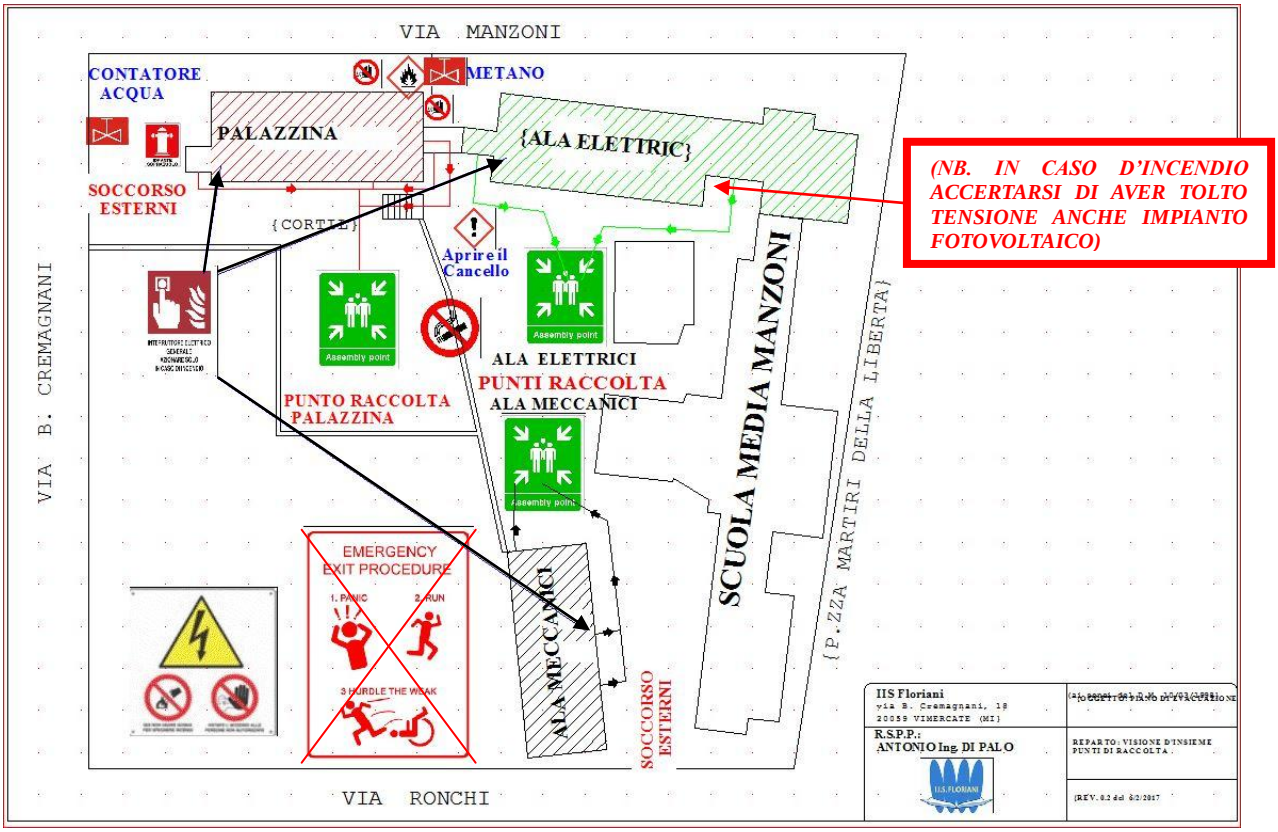
5) acquisizione delle certificazioni necessaria;

Di seguito, si riportano planimetrie dove oltre alle criticità sono evidenziati anche gli ipotetici flussi o max affollamenti per le vie di esodo e/o aree di raccolta.

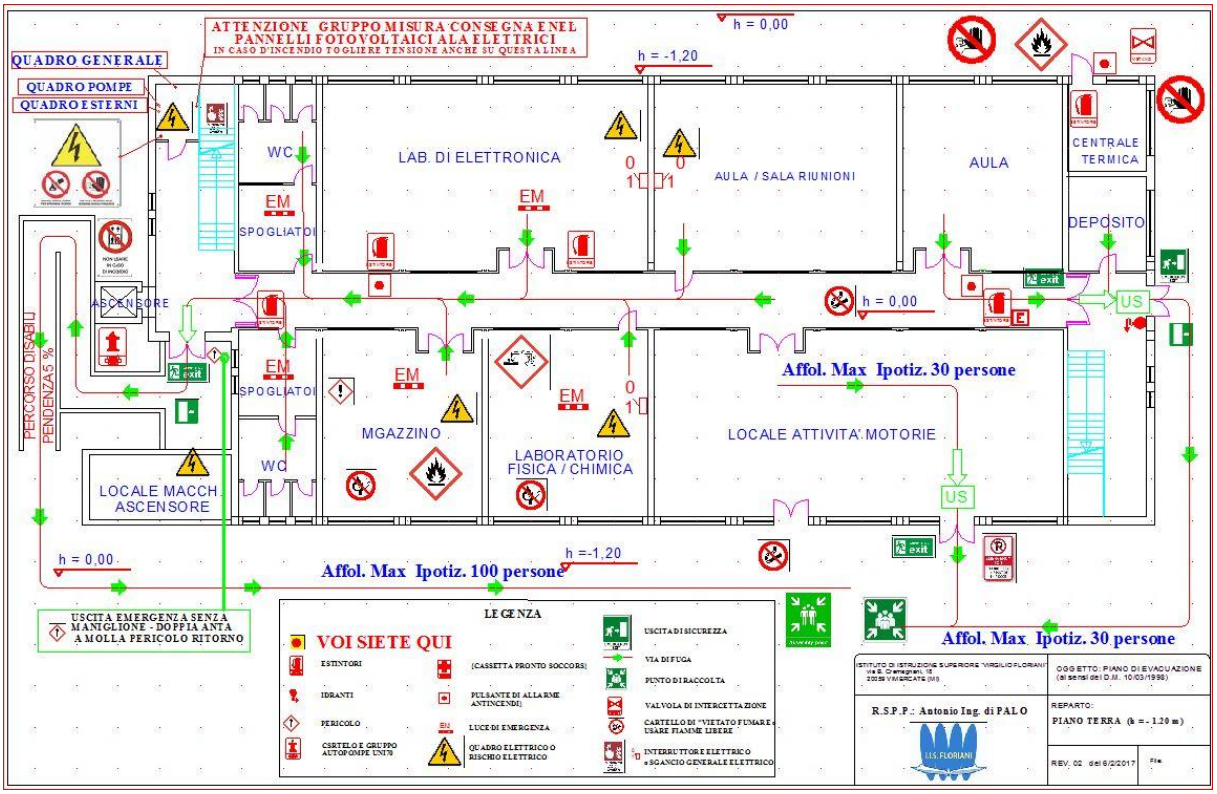
PER ULTERIORI INFORMAZIONI VEDERE SPECIFICO PIANO DI EMERGENZA

16.2 PLANIMETRIE VIA B. CREMAGNANI

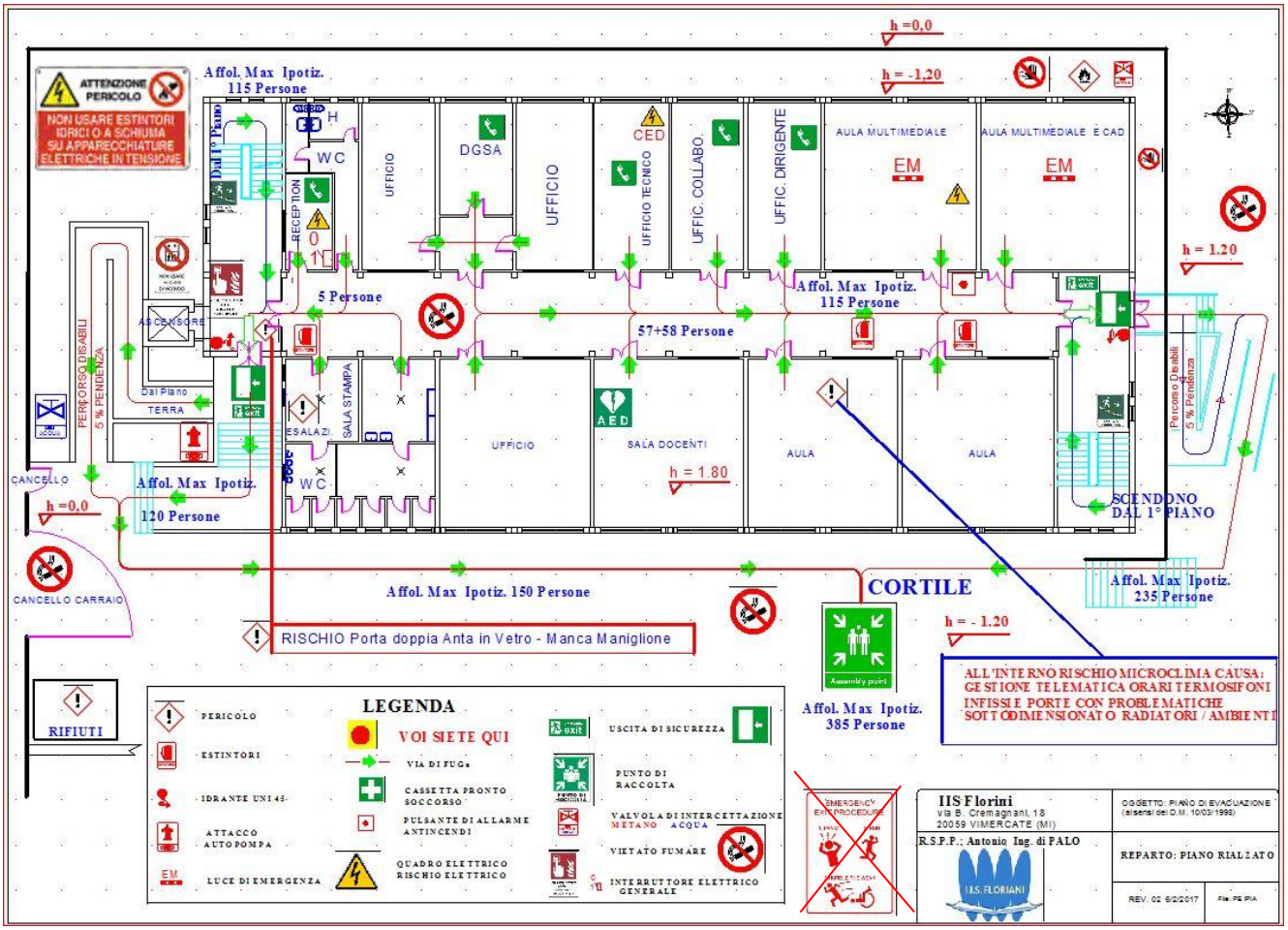
PUNTI DI RACCOLTA, PRINCIPALE CRITICITÀ e INTERCETTAZIONE IMPIANTI



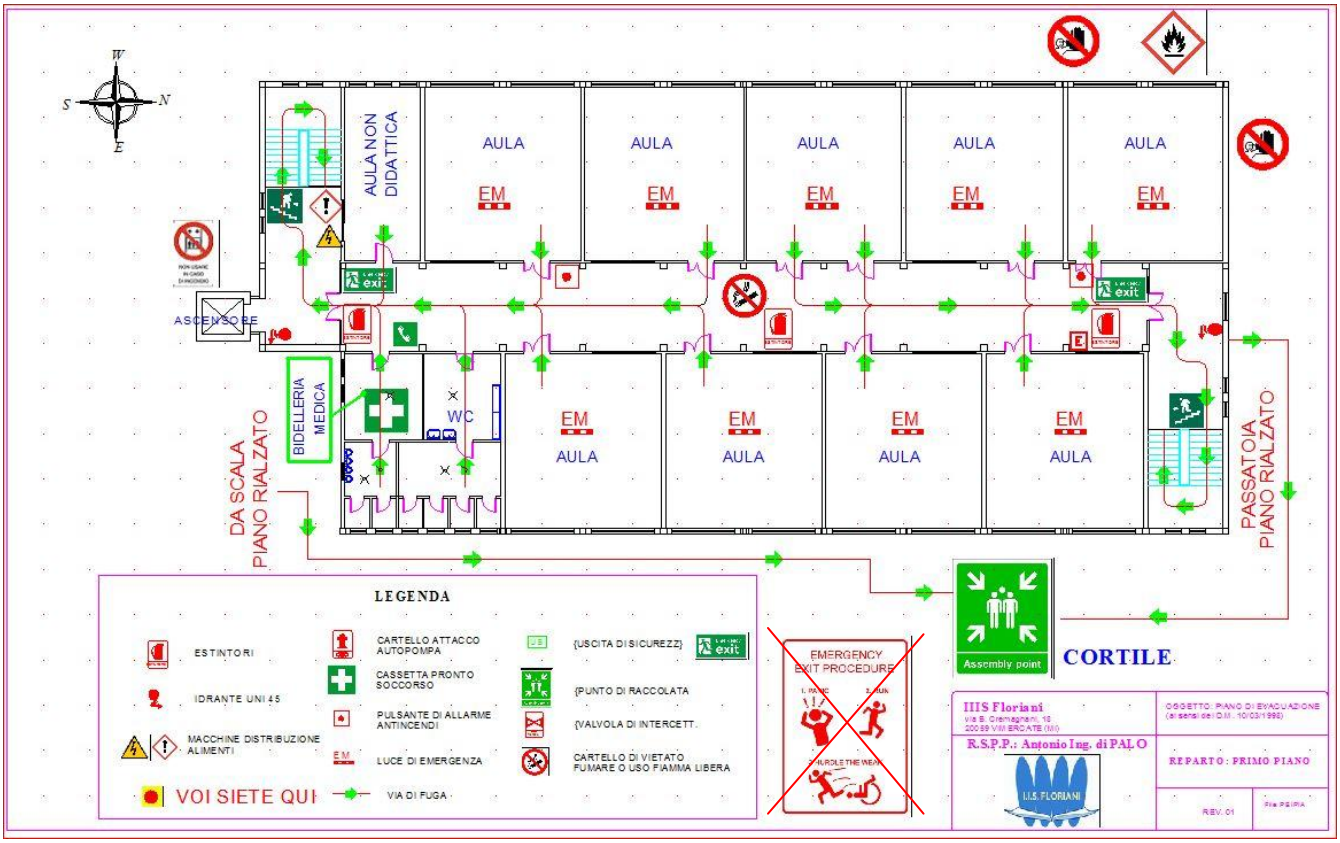
"CAMPI DI PERICOLO" (Criticità) e PIANO di EVACUAZIONE "Palazzina Piano Terra"



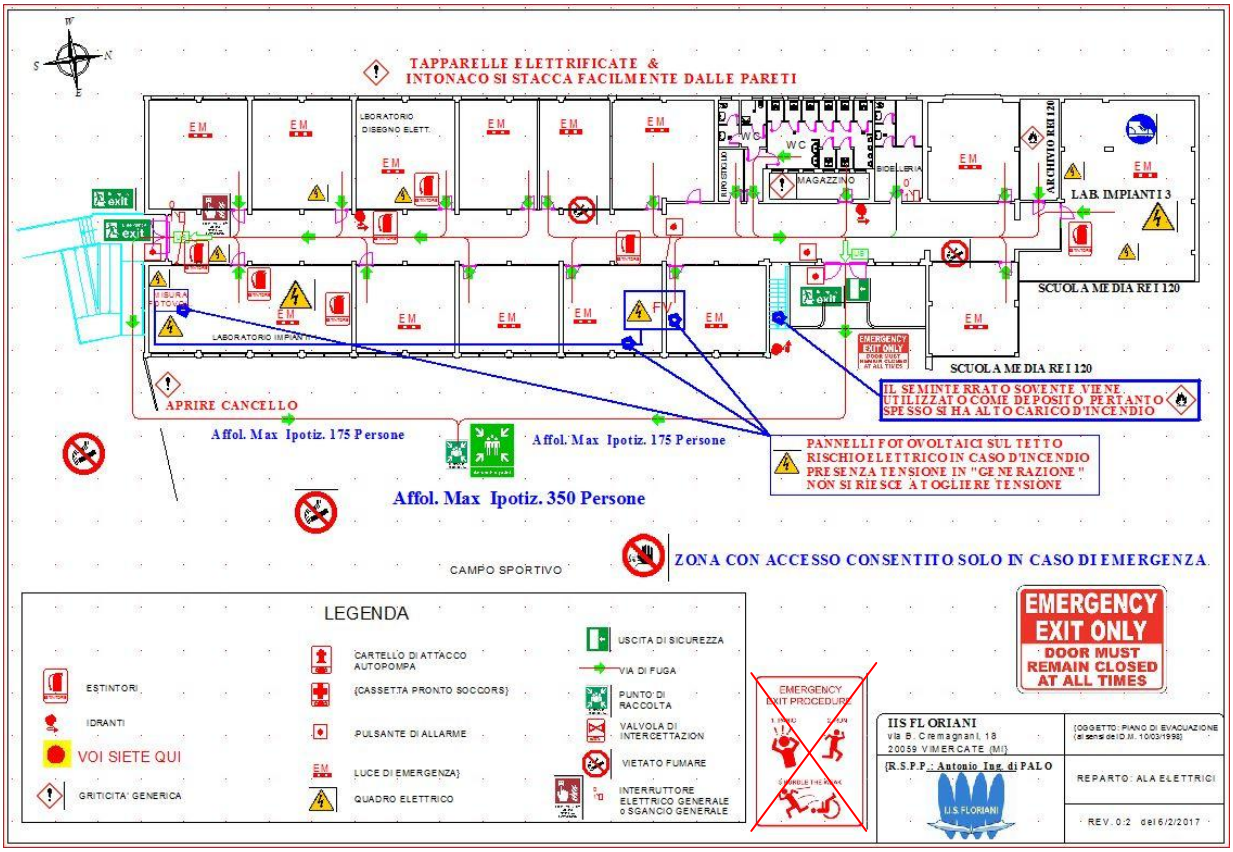
“CAMPI DI PERICOLO” (Criticità) PIANO di EVACUAZIONE “Palazzina Piano Rialzato”



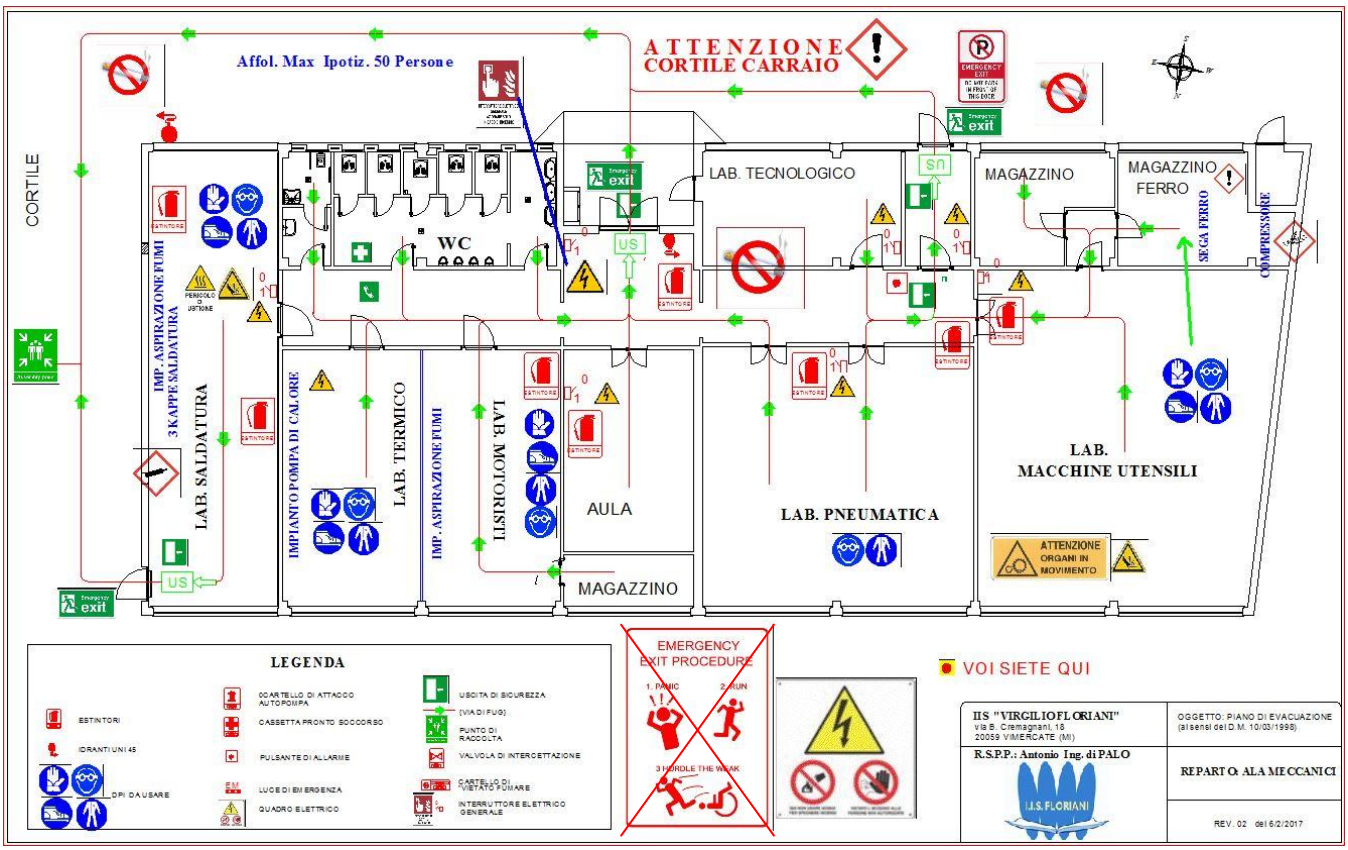
“CAMPI DI PERICOLO” (Criticità) e PIANO di EVACUAZIONE “Palazzina Piano Secondo”



“CAMPI DI PERICOLO” (Criticità) e PIANO DI EVACUAZIONE “ALA ELETTRICI”

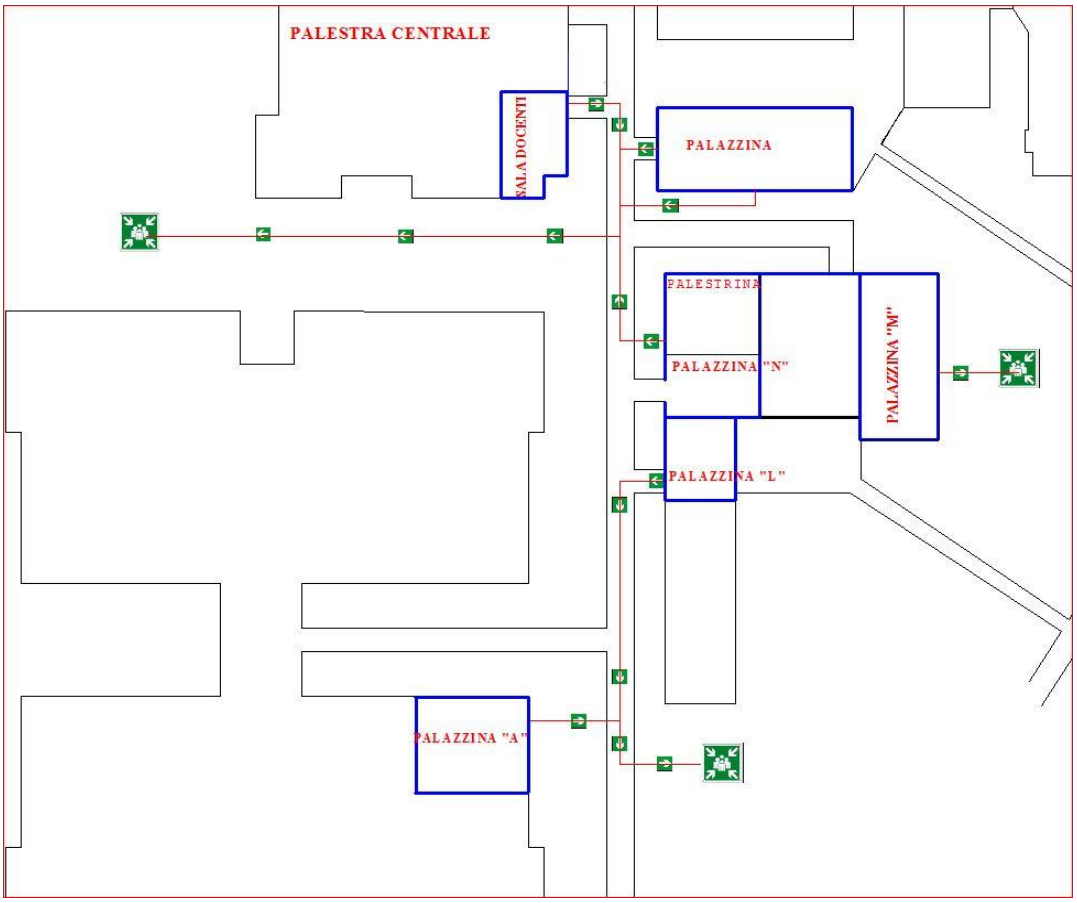


“CAMPI DI PERICOLO” (Criticità) e PIANO DI EVACUAZIONE “ALA MECCANICI”

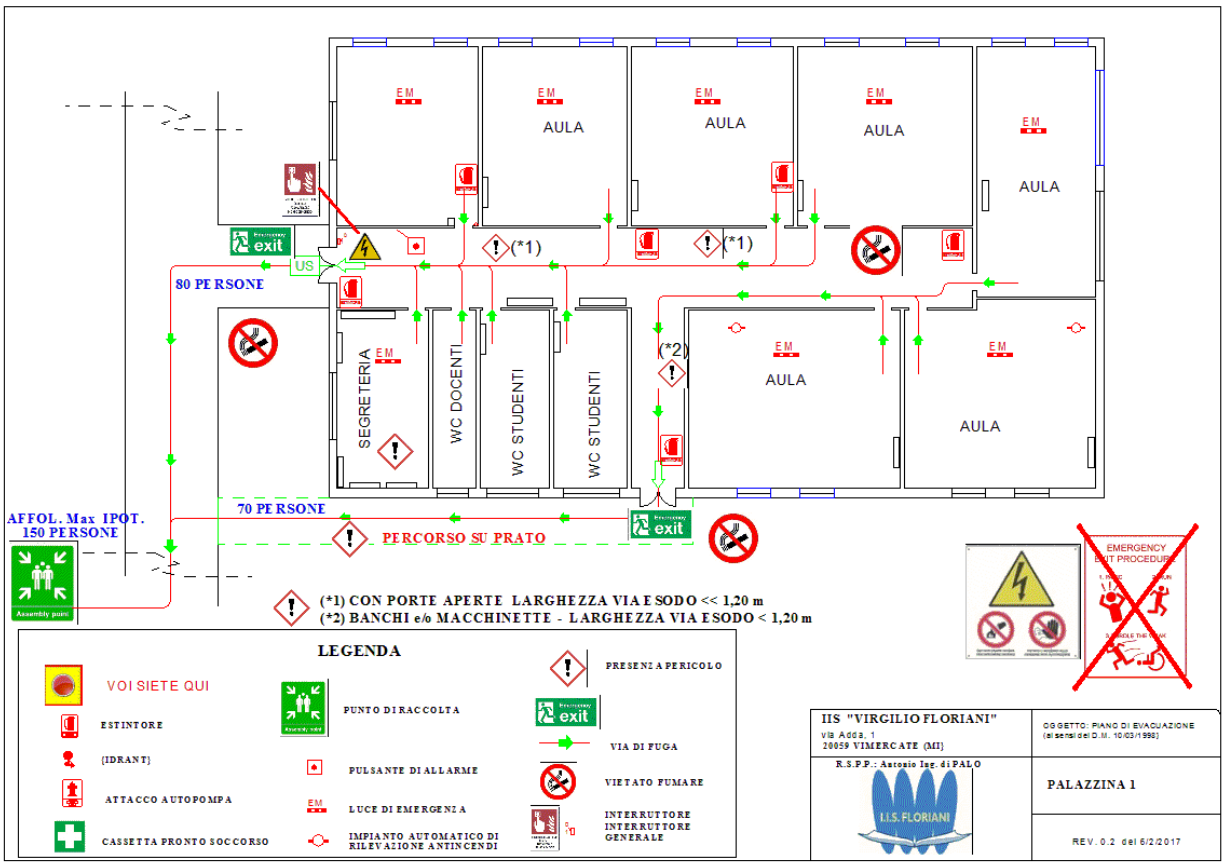


16.3 PLANIMETRIE VIA ADDA

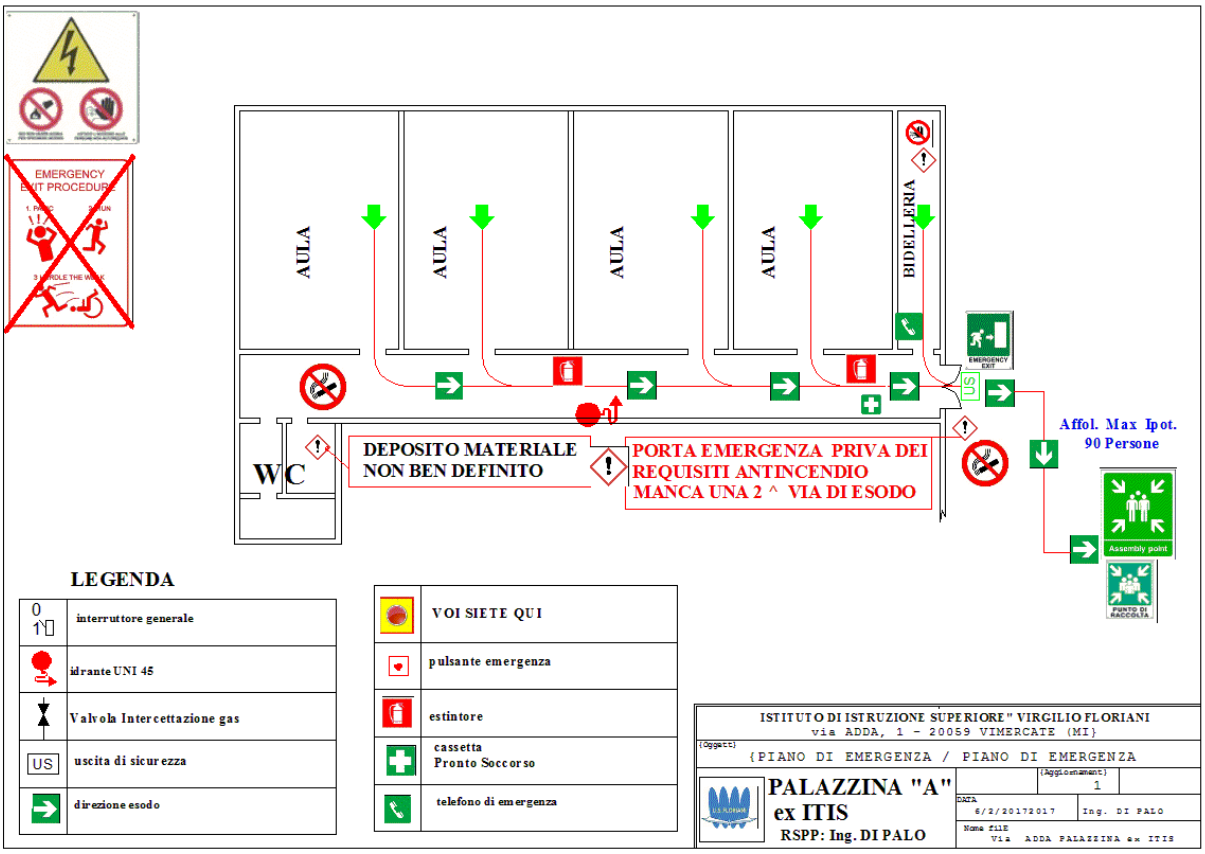
PUNTI DI RACCOLTA, PRINCIPALE CRITICITÀ e INTERCETTAZIONE IMPIANTI



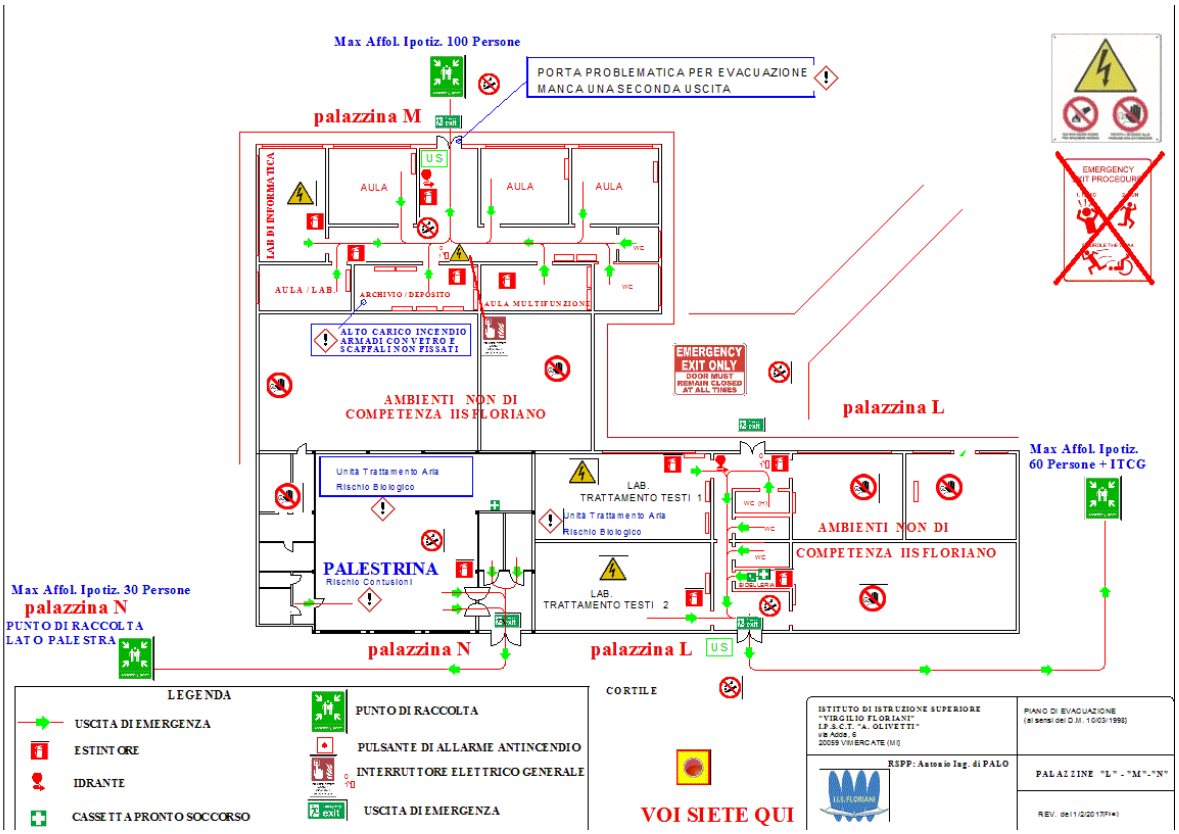
"CAMPI DI PERICOLO" (Criticità) e PIANO DI EVACUAZIONE "PALAZZINA "1"



“CAMPI DI PERICOLO” (Criticità) e PIANO DI EVACUAZIONE “PALAZZINA “A” ex ITIS”



“CAMPI DI PERICOLO” (Criticità) e PIANO DI EVACUAZIONE “Palazzine “A” - “B”- “C”



17. *CRITERI DI STIMA DEI RISCHI E DELLA PRIORITÀ DEGLI INTERVENTI*

Parte prevalente della filosofia e metodologia della valutazione del rischio è stata abbondantemente descritta nei paragrafi precedenti. Qui affrontiamo il tema analiticamente attraverso la gestione dei parametri che concorrono alla definizione del rischio.

Ciascuno dei fattori di rischio individuati è stato analizzato e parametrato per valutare sia l'indice di rischio sia di conseguenza per operare sulla sua riduzione fin quanto possibile. Dall'espressione si vede che non sussiste mai rischio 0 ossia rischio lieve medio alto / altissimo. Qualora sia trovato un alto valore di indice di rischio si cercherà di riportarlo a un livello lieve o accettabile.

Qualora il rischio RESTI RESIDUO non è accettabile, si opererà con la massima attenzione utilizzando DPI ed impiegando pittogrammi, avvisi, procedure standard, personale almeno avvertito previa specifica formazione.

In molte situazioni verrà richiesto di calzare i DPI, prima ancora che si presenti la criticità, ciò per permettere di intervenire prima che si può. Al fine di ridurre il tempo dell'emergenza, ossia evitando che la criticità si evolva in altre situazioni di rischio con indice superiore.

In essa viene emesso un giudizio semiqualitativo di stima della **probabilità di accadimento (P)** dell'evento o degli eventi indesiderati ad essi associabili, e dell'**entità del danno atteso o magnitudo (D)** per essi, attraverso due parametri numerici che possono assumere valori compresi fra 1 (Probabilità o Danno minimi) e 4 (Probabilità o Danno massimi).

Es. P = Improbabile (1) – poco probabile (2) – Probabile (3) – molto probabile (4)

D = ferita guaribile 8 gg (1) – in 1 mese (2) – meno di 3 mesi (3) – morte o inabilità (4)

17.1 STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO

La stima del rischio associato (**R**) si è quindi ottenuta come semplice prodotto del valore dei due parametri ora definiti (**P** e **D**) ossia utilizzando, per la funzione di rischio **f**, l'elementare espressione:

$$R = f(P,D) = P \times D$$

I valori numerici che il livello di rischio associato può assumere sono quindi compresi fra 1 e 16. I possibili risultati dell'operazione sono schematizzati nella **"Matrice di Rischio"** che associa a ogni coppia di valori possibile per **P** e **D (Magnitudo)** il corrispondente valore di **R**.

Tabella n. 1 – Matrice di rischio

P \ D	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

Ad ogni rischio sarà quindi attribuito un grado di priorità e di urgenza degli interventi correttivi sulla base della successiva tabella.

R > 12	Azioni correttiva indilazionabili (SI INTERVIENE SUBITO o SI CHIUDE LA ZONA)
9 ≤R≤ 11	Azioni correttive da programmare con urgenza, perché necessarie
4 ≤ R ≤ 8	Azioni correttive o migliorative da programmare nel breve o medio termine
1 ≤ R ≤ 3 R = 1	Le eventuali azioni da programmare sono solo per migliorare una situazione iniziale di per sé non pericolosa significativamente

Il programma di adozione delle misure da adottare per l'eliminazione o riduzione del rischio procede in funzione della priorità risultante dal punteggio attribuito a (R), al quale viene associato un livello d'intervento come di seguito descritto.

N°	Livello Intervento	Grado di Rischio	intervento
1	*IMMEDIATO*	*R > 12* *ELEVATO (A)*	*Da effettuare con la massima priorità in quanto derivante dall'applicazione di obblighi di legge, disposti dall'Autorità di controllo (anche a seguito di ispezioni, controlli e sopralluoghi effettuati nell'edificio), o comunque tali da richiedere la precedenza perché relativi a particolari situazioni o livelli elevati di rischio*
2	*URGENTE*	*9 ≤R≤ 11* *MEDIO (B)*	*Da effettuare non oltre il medio periodo (3-6 mesi)*
3	*MIGLIORATIVO*	*4 ≤ R ≤ 8* *LIMITATO (C)*	*Da porre in essere per migliorare le condizioni generali di lavoro e le componenti strutturali dell'insediamento*
4	*CONSERVATIVO*	*1 ≤ R ≤ 3* *R = 1* *TRASCURABILE (D)* *ATTENZIONE*	*Da effettuare per conservare e controllare situazioni di rischio basso o residuo, o comunque tali da non richiedere particolari azioni eccettuate quelle di verifica del non aggravio dei livelli di rischio ad esse connesse e di per garantire i livelli di sicurezza nel tempo (strutture, impianti, macchine, ecc.)*

17.2 STIMA DELLA PROBABILITÀ D'ACCADIMENTO DEGLI EVENTI

I criteri, qualitativi, per la classificazione della probabilità di accadimento sono i seguenti:

Classificazione qualitativa della PROBABILITA' di accadimento (P)

Livello	Criteri di appartenenza al livello	Valore
Altamente probabile	Esiste una correlazione diretta fra il fattore di rischio e il verificarsi del danno ipotizzabile Si sono già verificati danni associati al fattore di rischio in Azienda o in attività assimilabili, in situazioni operative simili Il verificarsi del danno associato al fattore di rischio non susciterebbe stupore in azienda	4
Probabile	Il fattore di rischio può produrre un danno anche se in modo non automatico o diretto E' noto qualche caso in cui al fattore di rischio è conseguito un danno in azienda o in aziende simili Il verificarsi di un danno associato al fattore di rischio susciterebbe una moderata sorpresa in azienda	3
Poco Probabile	Il fattore di rischio può produrre un danno solo in circostanze sfortunate di eventi Sono noti solo rari casi in cui al fattore di rischio è conseguito un danno in azienda o in aziende simili Il verificarsi di un danno associato al fattore di rischio susciterebbe una grande sorpresa in azienda	2
Improbabile ATTENZIONE	Il fattore di rischio può produrre un danno solo per la concomitanza di più eventi poco probabili Non sono noti casi in cui al fattore di rischio è conseguito un danno in azienda o in aziende simili Il verificarsi di un danno associato al fattore di rischio susciterebbe incredulità in azienda	1

Si può intervenire per ridurre la Probabilità di Accadimento agendo sulla PREVENZIONE. Ossia pianificando Strategie, Formazione e emettendo Procedure.

17.3 STIMA DEL DANNO ASSOCIATO "MAGNITUDO"

I criteri, qualitativi, per la classificazione del danno atteso sono i seguenti:

Classificazione qualitativa del DANNO (magnitudo) atteso (D)

Livello	Criteri di appartenenza al livello	Valore
Gravissimo	*Rischio non sufficientemente sotto controllo con elevata probabilità di accadimento di eventi (Infortunio o episodio di esposizione acuta) con possibili effetti letali o di invalidità totale* *Esposizione cronica con effetti letali e/o totalmente invalidanti*	4
Grave	*Rischio non sufficientemente sotto controllo, con elevata probabilità di accadimento di eventi danno)Infortunio o episodio di esposizione acuta) con effetti gravi non letali, o di invalidità parziale* *Esposizione cronica con effetti irreversibili e/o parzialmente invalidanti*	3
Medio	*Rischio non sufficientemente sotto controllo, generalmente medio quanto a probabilità di accadimento e gravità (Infortunio o episodio di esposizione acuta) con effetti di inabilità reversibile* *Esposizione cronica con effetti reversibili*	2
Lieve	*Rischio generalmente modesto sotto il profilo della probabilità di accadimento.* *Infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti di inabilità rapidamente reversibile* *Esposizione cronica con effetti rapidamente reversibili*	1

Si può intervenire sulla MAGNITUDO per ridurla, agendo sulle PROTEZIONI (con l'impiego corretto dei DPI e DPC)

Separatamente, e con indicazioni esclusivamente qualitative, sono stati valutati i ***rischi associati alle mansioni****, intesi come un'indicazione riassuntiva delle tipologie di problemi identificabili sulla base della semplice definizione delle mansioni svolte dai dipendenti e collaboratori della Scuola.*

Rappresentano quindi elementi di giudizio di carattere generale da integrare e adeguare attraverso i rilevi contenuti nella parte di valutazione dei rischi vera e propria.

E' stata comunque effettuata una stima della probabilità di accadimento dell'evento indesiderato e dell'entità del danno ipotizzabile basata sui criteri sopra indicati riferita, però non a un singolo fattore di rischio ma ad una specifica attività.

Dato questo carattere più complesso del rischio legato ad una specifica attività, oltre ad interventi con priorità definita automaticamente secondo i criteri già indicati, ne sono stati individuati altri integrativi con priorità inferiore.

Infine uno spazio specifico è stato dedicato alla ***valutazione dei rischi d'incendio****, trattandosi di una tematica generale di particolare interesse e specificamente normata. La metodologia utilizzata per la stima del fattore di rischio incendio è quella indicata nel testo del Decreto Ministeriale 10 marzo 1998.*

ATTENZIONE: SOVENTE IL RISCHIO LIEVE VIENE FISIOLOGICAMENTE ASSOCIATO A RISCHIO NULLO (QUINDI NESSUN RISCHIO R = E. CIÒ CI PORTA AD ABBASSARE IL LIVELLO DI DIFESA.

QUESTO È PERICOLOSO PERCHÉ SAPPIAMO CHE IL "RISCHIO = 0" NON ESISTE, QUINDI CIÒ FACENDO, SI ELEVA INCONSCIAMENTE IL RISCHIO LIEVE A RISCHIO MAGGIORE

18. *ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE DEI RISCHI SECONDO IL D. LGS 81/2008 E SMI*

18.1 SORVEGLIANZA SANITARIA

Le lavorazioni che vengono svolte nella scuola comportano la necessità di sottoporre il personale di ATA di segreteria o tecnico ***ed eventualmente*** i docenti perché utilizzano il Videoterminale (VDT) per circa 20 ore settimanali **(corsi online e/o learning, registro elettronico, uso di testi ebook, LIM o software dedicati, in particolare in segreteria per i servizi integrati su piattaforme multimediali).**

Per il personale addetto alle pulizie, movimentazione manuale di carichi (MMC), rischi biologici e/o chimici quale il Collaboratore Scolastico (VEDERE SPECIFICA PROCEDURA D'ISTITUTO).

Onde limitare la magnitudo connessa alla MMC per la movimentazione manuale dei carichi (VEDERE SPECIFICA PROCEDURA D'ISTITUTO), nessuno è autorizzata alla movimentazione di Kg 5 per le donne e 15 per gli uomini. Si evidenzia che in caso di spostamenti importanti l'ente fornirà personale specializzato per dette attività o apposito strumento per la movimentazione (carrello minimo 150 kg trasportabile. Stessa situazione si può rilevare per le pulizie ordinarie che al massimo posso impiegare prodotti detergenti anallergici o al massimo ad BASSA CONCENTRAZIONE di aditivi e/o sostanze chimiche allergetizzanti (DOSAGGIO NON SUPERIORE A QUELLO UTILIZZATO NEI LAVORI DOMESTICI).

ALL'UOPO SI COMUNICA CHE: **TUTTO IL PERSONALE DELL'UNITÀ PRODUTIVA VIENE FORMATO ED INFORMATO PERSONALMENTE DAL RSPP PERIODICAMENTE AFFINCHÈ I CARRELLI PER LE PULIZIE, SIANO TENUTI SOTTO CONTROLLO DEL PREPOSTO ED I PRODOTTI, TASSATIVAMENTE DEVONO ESSERE CONSERVATI ALL'INTERNO DEI CONTENITORI ORIGINALI CON ETICHETTA LEGGIBILE. PRESSO LA SEGRETERIA DEVONO ESSERE O SARANNO PRESENTI LE SCHEDE TECNICHE A 16 PUNTI DEI PRODOTTI AD OPERA DI CHI PROVVEDE ALL'ACQUISTO. LA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI AVVERRÀ CON AUSILIO DI CARRELLI. IL CARICO E LO SCARICO O IL POSIZIONAMENTO MAI DOVRÀ ESSERE FATTO DAL SINGOLO LAVORATORO, IN PARTICOLARE DOVRà EVITARE LA TORSIONI DEL BUSTO SOTTO CARICO.** *(VEDERE SPECIFICA PROCEDURA D'ISTITUTO).*

Per le donne in stato di gravidanza a seguito della circolare trasmessa a tutto il personale femminile ai sensi della 151/2001 la sorveglianza sanitaria viene attuata nel momento in cui il dipendente informa il Datore di Lavoro, come riportato appunto nella circolare stessa che prevede al suo interno, una prima valutazione del rischio in gravidanza ed una prima regolamentazione o procedura da mettere in atto fino alla Sorveglianza sanitaria stilata dal medico competente.

Per il personale Amministrativo Tecnico: per il software o per l'impiego di possibili materiali contaminati chimicamente o biologicamente come risultati delle esercitazioni o preparazione delle stesse, si segnala la sorveglianza sanitaria, secondo protocollo sanitario studiato dal MC.

GLI STUDENTI CHE OPERERANNO IN LABORAQTORIO IN CONDIZIONI PARTICOLARE O IN ALTERNANZA SCUOLA LAVORO SARANNO SOTTOPOSTI A SPECIFICA VALUTAZIONE DEL RICHIO E/O AVVIATI A SPECIFICHE VISTE DA PARTE DI UN EVENTUALE MEDICO COMPETENTE.

Altre situazioni non vengono riscontrate che possano richiedere appunto la sorveglianza sanitaria.

18.2 RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI ART. 35

Almeno una volta all'anno il Servizio di Protezione e Prevenzione indice una riunione cui parteciperanno:

- Datore di Lavoro;

- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
- Medico Competente.
- Eventualmente il DGSA o altro soggetto, se invitato nella circolare che indice la riunione, potrà partecipare in funzione del valore aggiunto da apportare ai fini della sicurezza.
- Si ricorda che il datore di Lavoro non porterà mai in discussione o approvazione questioni CHE gli competono per legge come nel caso di indelegabili (art. 17).

All'Ordine del Giorno dovranno iscriversi almeno i seguenti argomenti:

- ✓ Esame dei DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHI con relative relazioni fotografiche già in possesso del dirigente evidenziando eventuali migliorie o ulteriori criticità sopraggiunte;
- ✓ Andamento degli infortuni, malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- ✓ I criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficienza dei DPI;
- ✓ I programmi di formazione ed informazione dei dirigenti, preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della salute dei lavoratori;
- ✓ Individuazione dei codici di comportamento e buone prassi per prevenire per prevenire i rischi di infortuni e malattie professionali;
- ✓ Obbiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guide per un sistema di gestione della salute e della sicurezza dei lavoratori..

La riunione viene indetta anche in occasione di modifiche nelle attività lavorative significative ai fini della determinazione dell'esposizione al rischio dei lavoratori (nuove attività, nuove attrezzature, materiali, procedure di lavoro, etc.). Inoltre il Rappresentante dei Lavoratori può motivatamente chiedere la convocazione di un'apposita riunione.

Il datore di lavoro, anche attraverso il Servizio di Prevenzione e Protezione, redige il verbale di ogni riunione. **Il verbale va conservato e messo a disposizione degli organi di vigilanza.**

La riunione va convocato con specifica CIRCOLARE da protocollare agli atti quale data certa.

Il presente aggiornamento viene approvato in occasione della riunione art. 35 e la data della riunione associata alla firma dei partecipanti sarà assunta come DATA CERTA, meglio se il DVR riporti anche un numero cronologico di protocollo interno della scuola.

In ogni caso il presente documento va sottoposto ad aggiornamento (D. Lgs 81/2008) in occasione di modifiche del ciclo lavorativo significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, in termini di luoghi di lavoro, attrezzature, materiali, sostanze, macchine, organizzazione del lavoro, procedure operative nonché di novità normative o tecnologiche di rilievo.

18.3 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI LAVORATORI

Sulla base delle risultanze della valutazione, Il datore di lavoro (Dirigente Scolastico), nelle forme che verranno successivamente individuate, in base al programma già proposto dal RSPP provvederà ad informare e formare i lavoratori sui rischi connessi ai luoghi di lavoro, agli impianti, alle attrezzature e materiali, alle mansioni svolte, e sulle disposizioni prese o da prendere in materia di protezione, nonché in situazioni di emergenza.

I corsi da intraprendere sono:

- Generale / Specifica/preposti e dirigenti, sulla sicurezza sul posto di lavoro (di 4 ore aspetti generali) e 8 ore come Formazione specifica secondo quanto sancito dall'Accordo Stato Regione (ASR) del 21/12/2011 N. 221/CSR con valenze di credito formativo permanente per la parte generale) con riferimento alle criticità di rischio nella scuola. Relatore se non diversamente stabilità sarà RSPP in carica.

- Corso primo soccorso agli addetti primo soccorso, conforme alla DM 388/03 firmato da medico o altro direttore sanitario con qualifica di medico (si ricorda validità triennale)
- Corso antincendio agli addetti alla squadra antincendio, si ritiene che il corso è previsto quello certificato dai VV. FF rischio medio per scuole con più di 300 persone
- Sarà previsto anche un corso per l'uso del VDT al personale collaboratore amministrativo. Relatore se non diversamente stabilità sarà RSPP in carica.
- Corso sul rischio pulizia (movimentazione manuale dei carichi uso scale portatili, rischio chimico e biologico). Relatore se non diversamente stabilità sarà RSPP in carica.

18.4 RIESAME SISTEMA DI PREVENZIONE E DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI

La Datore di Lavoro (Dirigente Scolastico), RSPP ed il Medico Competente sono responsabili del periodico riesame e verifica del Sistema di Prevenzione, operando prevalentemente con l'emissione di procedure specifiche secondo schema allegato al presente DVR (procedura n° 1 oggetto: stesura procedure), per assicurarne l'adeguatezza e l'efficacia nel tempo. A tale fine promuove riunioni periodiche a cui partecipano tutte la funzioni aventi responsabilità e compiti rilevanti nel sistema (DL o Dirigente Scolastico, RSPP, MC, RLS, è consigliabile far partecipare anche il Direttore Amministrativo in particolare per gli impegni di spesa).

I partecipanti alla riunione esaminano i risultati delle verifiche, delle indagini ambientali, della sorveglianza sanitaria e di altre eventuali verifiche affidate ad auditor esterni del Sistema di Gestione della Sicurezza, nonché eventuali segnalazioni dei lavoratori o dei loro rappresentanti.

Oggetto del riesame sono inoltre:

- La verifica del rispetto della legislazione e della normativa tecnica in materia di igiene e sicurezza del lavoro, ambientale e di gestione dei rifiuti;
- Congruenza fra comportamenti aziendali, politiche e procedure definite;
- Valutazione dei programmi e degli interventi realizzati;
- Revisione della politica aziendale;
- Revisione annuale del documento di valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza del lavoro;
- Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi in atto e la proposta di nuovi obiettivi e programmi di miglioramento.

E' compito della Datore di Lavoro redigere il verbale della riunione. Nel documento devono essere riportati l'ordine del giorno, le valutazioni emerse e il piano di azioni correttive, migliorative e/o conservative individuate. Il documento è sottoscritto da tutti i partecipanti alla riunione e andrà archiviato e distribuito a tutti i partecipanti alla riunione.

In caso verranno segnalate inadempienze nell'applicazione delle decisioni e azioni correttive/migliorative e/o conservative scelte, la Datore di Lavoro scolastica si riserverà di effettuare gli interventi opportuni coinvolgendo i vari livelli di responsabilità dell'organizzazione prevenzionale e della Datore di Lavoro stessa.

18.5 GESTIONE CONTRATTI D'APPALTO O CONTRATTI D'OPERA (DUVRI ART. 26)

In tutti i casi in cui vengono affidati incarichi di esecuzione di lavori all'interno dell'Istituto ad imprese appaltatrici esterne, a lavoratori autonomi o artigiani, la Datore di Lavoro ha la responsabilità di:

- acquisire dall'Ente proprietario la documentazione relativa l'iscrizione alla Camera di Commercio (CCIAA), l'idoneità al tipo di lavoro da affidare, dell'impresa, del lavoratore autonomo o dell'artigiano;
- acquisire dall'Ente proprietario la documentazione con la quale verranno dettagliati l'ampiezza e i limiti dell'attività oggetto dell'appalto;

- trasmette alla ditta appaltatrice informazioni in merito ai rischi associati ai luoghi in cui andrà ad operare e l'estratto delle norme di emergenza e di sicurezza a cui deve attenersi;
- acquisire dall'Ente proprietario la documentazione dall'impresa o al lavoratore autonomo, che eseguirà i lavori affidatigli, una dichiarazione di responsabilità circa gli impegni da rispettare relativamente ad attrezzature e personale, affinché siano rispettate le misure di sicurezza adottate all'interno dell'azienda;
- In caso di più imprese appaltatrici che operano contemporaneamente o anche in sequenza tra loro, il RSPP costituisce un gruppo di coordinamento formato dagli addetti alla sicurezza delle imprese appaltatrici, con il compito di verificare le misure di sicurezza adottate e proporre i necessari adeguamenti. Per quanto riguarda i cantieri temporanei in caso di interventi di manutenzione, la Datore di Lavoro dell'azienda attraverso il suo RSPP adotterà le misure prescritte dal EX D. Lgs. 494/96 ORA TITOLO IV del D. Lgs. 81/2008 e smi (in particolare il "decreto del Fare del 2013 LEGGE 9 agosto 2013, n. 98, Conversione con modificazioni, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69) ed in particolare definirà delle specifiche procedure operative e detterà delle disposizione in materia di sicurezza in relazione ai lavori che verranno eseguiti.
- **CLAUSOLE DA INSERIRE NEI CONTRATTI CON DITTE FORNITRICI DI OPERE CHE RICHIEDANO INSTALLAZIONE DI IMPIANTI, ATTREZZATURE E MACCHINE:**
  - **La ditta si assume ogni onere relativa alla formazione del personale scolastico sia sulle operazioni gestionali del prodotto e sia sulle fasi operative delle operazioni di manutenzione ordinaria con specifica indicazione dei DPI necessari e/o delle procedure di smaltimento sia dei rifiuti conseguenti la manutenzione e sia dello smaltimento per cessata utilizzazione;**
  - **La ditta garantisce l'impiego di proprio personale adeguatamente formato ed informato nelle mansioni che andrà a svolgere nella fase della fornitura. Nel caso di lavori elettrici si applicheranno le regole previste nella specifica norma CEI 11/27;**
  - **La ditta si assume ogni onere inerente l'utilizzo delle apparecchiature, utensili, macchine, attrezzature e DPI necessari a svolgere la PRESTAZIONE D'OPERA.**
  - **L'amministrazione si assume l'incaico di fornire tutte le informazioni relative alle criticità presenti negli ambienti oggetto dell'intervento.**
  - **I PERIODI DI LAVORO DOVRANNO ESSERE CONCORDATI TRA LE PARTI NEL RISPETTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E DELLA PRESENZA DEL MINOR NUMERO DI PERSONALE SOGGETTO ALLA CRITICITÀ.**

18.6 FASE DOCUMENTALE PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

E' stata recuperata ed esaminata la documentazione inerente la sicurezza ed igiene del lavoro in possesso dell'Istituzione scolastica.

Nella tabella che segue si elencano i documenti esaminati.

INCARICATO DELLA VERIFICA CORRETTA COMPILAZIONE ECC. E/O CONOSCENZA DOVE SONO I DOCUMENTI è L'UFFICIO TECNICO eventualmente in sinergia col DGSA.

DOCUMENTAZIONE	***Presente***	***Non Presente***
Posizione Giuridica		
Delega di funzioni-Datore di Lavoro(vedere specifico D. M.)	*n.c.*	
Autorizzazioni		
Comunicazione Preventiva di inizio Attività (ex art. 48 DPR 303/56)	*n.c.*	
Licenza d'uso o agibilità dei locali (non ancora agli atti della scuola)		*x*
Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per lo scarico idrico assimilabile ai civili (non ancora agli atti della scuola)		*x*
Certificato prevenzione Incendi (non ancora agli atti della scuola)		*x*
Certificazione impianti elettrici DM 37/2008		*X*
Salute e sicurezza del lavoro		
Documento di Valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute sul lavoro (D.Lgs. 81/2008)	*Presente documento firmato*	
Documento di valutazione del rischio chimico (D. Lgs. 25/02)	*c.s.*	
Documento di valutazione del rischio d'incendio (DM 10/03/98)	*c.s.*	
Documento di valutazione dell'esposizione lavorativa al rumore (D. Lgs. 277/91)	*x*	
Documento di valutazione della Movimentazione Manuale dei Carichi (ex NIOSH)	*Presente documento firmato*	
Documento di valutazione dei rischi per la tutela delle lavoratrici gestanti, puerpere o in allattamento (D. Lgs. 151/01) (come da procedura segreteria del personale (consegnata circolare permanente d'istituto)	*c.s.*	
Programma di sorveglianza sanitaria del personale	*x*	
Registro degli infortuni sul lavoro	*x*	
Schede di sicurezza degli agenti chimici presenti (depositati _____ _____ e/o a cura del Sig. _____)	*x*	
Programma di informazione e formazione del personale ai fini della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	*Presente documento firmato*	
Programma di formazione sui rischi specifici connessi all'attività (fisico, chimico, MMC, VDT, ecc.)	*c.s.*	
Deroga di cui ex all'art. 8 DPR 303/56 per le attività nei locali del seminterrato (locali deposito sotto cucina)	*n.c.*	

Legenda: **(nc= non compete) – (X = compete) – (c.s. = come sopra)**

Segue: verifica documentazione

DOCUMENTAZIONE	***X =Presente V=verificare***	***NON PRESENTE***
Salute e sicurezza del lavoro		
Libretto di gestione/manutenzione generatore di calore	*x*	
SCHEMI E PLANIMETRIE DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI MANUALI MACCHINE ED IMPIANTI IN COPIA ORIGINALI (altre copie verranno distribuite al personale incaricato alla gestione da conservare in luogo interno es. ai laboratori e noto anche ad altri possibili utilizzatori)	*V*	*x*
Libretto verifica compressori (Magazzino Meccanici)	*V*	*x*
Dichiarazione di conformità degl'impianti Elettrici	*X*	
Denuncia di installazione dell'impianto di messa a terra all'ISPLESP o chi per esso.	*V*	
Documento di valutazione dei rischi di macchine e attrezzature (DPR 17/2011 Direttiva Macchine e D. Lgs. 81/2008). (Per quelle antecedenti alla D. Macchine 459/96 si richiede asseverazione ai requisiti minimi del DPR 547/55)	*V*	*x(c)*
Registro dei controlli periodici (impianti tecnologici, macchine e attrezzature)	*Da istituire*	*x(c)*
Registro dei controlli periodici impianti elettrici e luci di emergenza	*Da istituire*	
Lettera di nomina RSPP	*x*	
Lettera di nomina Medico Competente	*x*	
Lettera di individuazione RLS da parte dei lavoratori al Datore di Lavoro	*x*	
Lettera di consegna dei DPI controfirmata eper accettazione e formazione	*x*	
Igiene del lavoro e degli alimenti		
Tavola grafica indicante le sezioni e i rapporti aeranti e illuminanti naturali dell'insediamento (Regolamento Locale d'Igiene)		*x(c)*
Prevenzione Incendi		
Certificato di Prevenzione Incendi (attività soggetta ex DM 16/02/82)		*x(A)*
Registro Antincendio riportante le verifiche periodiche dei presidi antincendio - luci emergenza – Impianti Elettrici – Formazione squadre emergenza ed antincendio	*X*	
Contratto per la verifica semestrale degli estintori (competenza provincia M. B.)	*X*	
Procedure per la gestione dell'emergenza - Piano di emergenza -	*X*	
Verbali delle esercitazioni d'emergenza e prova di evacuazione	*X*	
Gestione rifiuti		
Autorizzazioni del trasportatori e smaltitori dei rifiuti e/o FORMULARIO	*n.c.*	
Schede descrittive di rifiuto (MUD)	*V*	
CERTIFICAZIONE EMISSIONI IN ATMOSFERA	*V*	

Provvedimenti

- ***Predisporre la documentazione mancante come da tabella che precede.***

19. *ANALISI RISCHI PER LA SICUREZZA DEI LAVORATORI*

19.1 PREMESSA

Le condizioni di abitabilità degli edifici scolastici, possono essere raggruppate in: condizioni igienico-sanitarie, acustiche, di illuminazione e colore, microclimatiche, di sicurezza degli edifici e degli impianti tecnologici, di conservazione nel tempo dei livelli raggiunti per soddisfare le condizioni di abitabilità.

Oltre alle condizioni di salubrità degli ambienti è necessario che la struttura e l'organizzazione del lavoro offrano condizione di salute e sicurezza sia per i lavoratori sia per gli studenti in applicazione del D. Lgs. 81/2008.

19.2 AREE DI TRANSITO E VIE DI CIRCOLAZIONE

COMPETENZA ENTE GESTORE - I TEMPI D'INTERVENTO NON SONO PREVEDIBILI

Via Cremagnani:

Viabilità Esterna (Legenda P = Probabilità; M = Magnitudo; R = Rischio)

PRIMA			**DOPO**		
P	M	R	**P**	**M**	**R**
2	2	4	**1**	**1**	**1**

Le aree di transito esterne nella complessità sono accettabili. La zona antistante la palestrina presenta un pavimento alquanto ammalorato andrebbe rivista la pavimentazione in conglomerato bituminoso. Le scale che portano alla zona quota piano rialzato direzione (lato ala elettrici), anche questa tutto sommata non da grosse problematiche anche se va un attimo riorganizzata. La zona giardino antistante la così detta "Palestra". La zona denominata campetto di calcio, in prossimità degli alberi sono presenti radici che affiorano dal terreno. L'illuminazione serale o tardo pomeriggio è alquanto scadente anche se esiste un impianto non più funzionante ed un nuovo impianto che non viene correttamente o periodicamente manutenuto.

La zona antistante l'ala meccanica purtroppo è in cogestione con la scuola media che la utilizza anche per parcheggiare gli automezzi del personale della scuola. Qui c'è commistione tra traffico pedonale e automobilistico in manovra. Capita che qualche auto parcheggiata non correttamente possa inibire l'uso di una porta di emergenza. Questa zona rarissimamente viene utilizzata in orari serali o tardo pomeriggio (almeno dal personale IIS Floriani).

PRIMA			**DOPO**		
P	M	R	**P**	**M**	**R**
2	2	4	**1**	**1**	**1**

Manca una netta separazione all'ingresso tra viabilità carraia e pedonale istituire una separazione fisica anche solo con segnaletica orizzontale e specifica formazione al personale scolastico. Sulla zona carraio mettere avviso limite velocità 10 Km/h

PRIMA			**DOPO**		
P	M	R	**P**	**M**	**R**
2	2	4	**1**	**1**	**1**

Viabilità Interna:

Palazzina ed Ala Elettrici (la viabilità interna non dà problemi tranne che andrebbero rieducati tutti al rispetto dello stare oltre la linea gialla, che delimita la zona apertura porte verso l'esodo

PRIMA			**DOPO**		
P	M	R	**P**	**M**	**R**
1	1	1	**1**	**1**	**1**

Per l'Ala Meccanici: L'apertura delle porte rende difficoltoso il transito delle vie di esodo. Ma il relativo numero esiguo di studenti che conoscono la situazione rendè anche in questo caso accettabile il rischio

PRIMA			**DOPO**		
P	M	R	**P**	**M**	**R**
2	2	4	**1**	**1**	**1**

Via ADDA

Viabilità Esterna:

La viabilità esterna non è di competenza dell'IIS Floriani. Nel complesso è accettabile. L'accesso a ridosso delle palazzine e critica perche se si apre la finestra a ventaglio può dare origini a criticità importanti..

PRIMA			DOPO		
P	M	R	P	M	R
2	2	4	1	1	1

Viabilità Interna: Nella palazzina 1 , M ed L, l'apertura delle porte rende difficoltoso il deflusso. In particolare la presenza di macchinette dispensatrici di bevande ne aggrava la situazione. **VANNO RICOLLOCATE LE MACCHINETTE O ARREDI O FOTOCOPIATRICI**.

PRIMA			DOPO		
P	M	R	P	M	R
3	2	6	2	2	4

19.3 SERVIZI IGIENICI

I servizi igienici per il personale sono separati per uomini e donne in numero sufficiente ed opportunamente indicati. Dispongono di gabinetti e di lavabi con acqua corrente (fredda), i rubinetti non presentano parti spigolose o taglienti.

All'interno delle due sedi, sono presenti servizi igienici per le persone con impedita capacità motoria anche se non pienamente rispondente alle disposizioni legislative in vigore (in particolare per la sede centrale).

PRIMA			DOPO		
P	M	R	P	M	R
2	2	4	2	1	2

19.4 PORTE E PORTONI

Le porte Interne delle due sedi (per numero, dimensioni, posizione e materiali di realizzazione), consentono una rapida ed agevole uscita delle persone verso l'esterno. Anche se come detto al punto precedente presentano delle criticità nell'apertura nel senso dell'esodo. In realtà quasi tutte le porte interne sono ormai molto ammalorate ed andrebbero o revisionate meglio se sostituite. Però le difficoltà economiche del momento, ci fanno propendere per intervenire in futuro.

PRIMA			DOPO		
P	M	R	P	M	R
2	2	4	2	1	2

PORTE ESTERNE E DI EMERGENZA.

Una certa difficoltà è rappresentata dalla presentano le due porte a doppia anta e doppio senso di apertura che pur essendo prive di maniglione antipanico hanno delle forze di richiamo particolarmente importanti in caso di richiusura in presenza di persone che seguono altre. **URGE REGOLARE LA MOLLA DI RICHIAMO O SOSTITUIRE LA PORTA CON NUOVE A SENSO DI ESODO E MANIGLIONE ANTIPANICO**.

Le porte REI delle scale a prova di fumo vengono gestite male per esigenze di vigilanza. Andrebbero lasciate chiuse ma sono forzatamente lasciate aperte. **INTRODURRE O RIPRISTINARE IL SISTEMA ELETTROCALAMITE A SICUREZZA ATTIVA OSSIA SEMPRE ALIMENTATE (quindi aperte) IN CASO D'INCENDIO SI DISALIMENTANO E SI CHIUDONO**

PRIMA			DOPO		
P	M	R	P	M	R
2	3	6	1	1	1

19.5 SCALE

Sono presenti scale a prova di fumo che compartimentano la struttura con uscite di emergenza, solo nella palazzina centrale di via Cremagnani. Periodicamente, va controllata la banda antiscivolo incollata sulla pedata. **RIPRISTINARE la gestione delle elettrocalamite sulle parete REI al fine di garantire la SCALA A PROVA DI FUMO. Tutte le altre strutture sono prive di scale.**

PRIMA			DOPO		
P	M	R	P	M	R
2	3	6	1	1	1

19.6 USCITE DI EMERGENZA

Le uscite di emergenza nel complesso per via Cremagnani sono accettabili anche se modificando nella palazzina le porte del piano rialzato e terra si risolvono altri problemi già valutati in precedenza.

Al Meccanici: Si segnala la seconda uscita di emergenza è composta da 2 porte con maniglione (di cui la prima non funzionante regolarmente) Nel corridoio che le unisce le due porte, presenta al suo interno MATERIALE COSTIPATO. Si evidenzia che, la seconda porta che da su aria di parcheggio, va meglio gestita (potrebbe essere bloccata da auto in sosta). La probabilità viene assunta a 2 poiché trattasi si ambienti poco frequentati.

PRIMA			DOPO		
P	M	R	P	M	R
2	3	6	1	1	1

19.7 I CORRIDOI E PASSAGGI

Tutte le pareti di separazioni sono EI almeno 60 (secondo CPI anche se eventualmente scaduti).

Per le palazzine L, N, A confinanti o cogestiti con altri istituti, praticamente non sono compartimentate REI 120 ma nel complesso vista la natura delle attività in esse svolte, molto similari e si potrebbe derogare a tale criticità.

PRIMA			DOPO		
P	M	R	P	M	R
2	2	4	2	2	4

In tutte e due le unità operative non sono presenti sul pavimento particolari problematiche . I pavimenti sono tutti lavabili ed esenti da protuberanze (almeno appariscenti), cavità e piani inclinati pericolosi,

Come già visto nelle vie di emergenza nelle palazzine di via Adda (1 – M) sussistono criticità in merito alla larghezza minima dei corridoi soventi intralciati o da macchinette dispensatrici di bevande, o arredi.

PRIMA			DOPO		
P	M	R	P	M	R
2	2	4	2	2	4

Provvedimenti

- Astenersi da cerare i pavimenti dei corridoi e delle aule
- Nei servizi igienici spesso mancano griglie copri pilette scarico a pavimento.
- Le vie di uscita sono tenute sgombre da materiali che possono costituire impedimento al regolare e rapido deflusso delle persone (istituire specifica procedura e incaricare quale preposto il collaboratore scolastico di piano)
- Le vie di uscita esposte alle intemperie sono tenute sgombre da neve e ghiaccio e se del caso adeguatamente protette e/o spargere eventuale sale (istituire specifica procedura e incaricare quale preposto il collaboratore scolastico di piano)

19.8 SPAZI PER ATTIVITA' *(PALESTRA)*

(Questi spazi sono ubicati in locali situati fuori terra).

Per le loro peculiarità, se il numero di persone presenti è > a 100 si applicano le misure previste per i locali di pubblico spettacolo. Qualora l'affollamento delle persone è < a 100 persone si applicano le misure previste per l'evacuazione secondo quanto disposto dal DM 13 marzo 1998. All'uopo si eviteranno incontri in dette sale, con più di 100 persone.

Comunque gli spazi di competenza IIS Floriani ad oggi interessati alla questione o criticità sono sia nella palazzina centrale della sede di via B. Cremagnani e sia presso la palazzina N di via Adda 6.

Palestrina di via Cremagnani: Qui tassativamente sono da vietare sport di movimento e/o con attrezzi di media consistenza (es. solo palle in gommapiuma). Qui sia la presenza di termosifoni (con parvenza di protezione rigida) sia la presenza dei vetri sia sulle pareti interne che esterne sia per la presenza di corpi illuminanti ordinari resi rinforzati artigianalmente (griglie metalliche) che però in caso si forti urti, con attrezzi di media consistenza, possono deformarsi o far distaccare il corpo illuminante stesso o parti di esso che passano attraverso le griglie. **EMANARE SPECIFICA PROCEDURA COMPORTAMENTALE.**

PRIMA			DOPO		
P	M	R	P	M	R
2	2	4	1	1	1

Palestrina di via Adda: questa non presenta le criticità precedente, ma si lamenta un pessimo microclima in generale (freddo). Occasionalmente viene utilizzato anche un impianto di termoventilazione privo di programmi di manutenzione filtro o condotti d'aria. **VANNO PULITI GLI AEROTERMI E RIPRISTINATO L'IMPIANTO DI TERMOVENTILAZIONE O SIMILARE**

PRIMA			DOPO		
P	M	R	P	M	R
2	2	4	1	1	1

All'interno di queste palestrine non sono previste manifestazioni se non per occasionali eventi.

19.9 MACCHINE ED APPARECCHIATURE ELETTRICHE

Di una certa rilevanza sono le macchine presenti nei laboratori di meccanica in particolare nei laboratori di Macchine Utensili, Magazzino Ferro, Saldatura (tutti ubicati nell'ala Meccanici).

Nel laboratorio Macchine Utensili (sono presenti: Trapano a colonna; Trapano Frese; Frese; Torni; Mola. Tutte le macchine sono per la lavorazione nelle esercitazioni degli alunni con la lavorazione di materiale ferroso, che in qualche sporadica lavorazione, richiede anche la lubrificazione del pezzo (possibile esalazioni contenute). **PORRE SOTTO CONTROLLO da parte di TECNICO ABILITATO LA MESSA A NORMA DELLE PARTI CARENTI DELLE MACCHINE E PIANIFICAZIONE PROGRAMMA DI MANUTENZIONE NUOVE SPECIFICO PER LE NUOVE MACCHINA**.

PRIMA			DOPO		
P	M	R	P	M	R
3	3	9	2	2	4

Nel Magazzino Ferro troviamo prevalentemente una Sega industriale per ferro (vetusta) e un compressore anch'esso vetusto. Ma tutte e due funzionanti. Le due macchine sono soggette a manutenzione da parte del personale della scuola. Anche se la manutenzione è più dettata da Azioni Intuitive più che specifico manuale della casa costruttrice. PORRE **SOTTO CONTROLLO DI TECNICO ABILITATO LA MESSA A NORMA DELLE PARTI CARENTI DELLE MACCHINE E PIANIFICAZIONE PROGRAMMA DI MANUTENZIONE NUOVE SPECIFICO PER LA MACCHINA. In questo laboratorio sono presenti anche apparecchiature fuori servizio non più utilizzate. VA TAGLIATA LA SPINA DI ALIMENTAZIONE, meglio se viene conferito a discarica.**

PRIMA			DOPO		
P	M	R	P	M	R
3	3	9	2	2	4

All'uopo si ricorda che Le macchine costruite dopo il settembre 1996, devono soddisfare i requisiti tecnici di sicurezza come previsto dal regolamento recepito con DPR 17/2010 "Direttiva macchine" (precedente ex D. Lgs. 459/96). Le macchine in tal caso devono essere corredate di Dichiarazione di Conformità e devono recare la marcatura CE, a corredo devono avere i libretti di uso e manutenzione. La proprietà o conduttore della macchina, deve dimostrare che sistematicamente (registrazione) viene eseguita la manutenzione come da manuale. **ISTITUIRE REGISTRI MANUTENZIONE MACCHINE.**

PERTANTO LE MACCHINE DEVONO ESSERE INSTALLATE, UTILIZZATE, *VERIFICATE* ***e MANTENUTE*** *(ordinaria e/o straordinaria)*, in conformità al **manuale d'uso e di manutenzione** che deve essere sempre disponibile. **(istituire specifica procedura e incaricare quale preposto il Direttore Amministrativo che prima del pagamento della macchina si accerterà che sia presente in istituto o plesso copia del manuale).**

Per le macchine costruite prima del settembre 1996 deve disporsi anche di un'Asseverazione firmata da Tecnico Abilitato attestante la rispondenza ai requisiti di sicurezza previsti almeno dal DPR 547/55

Presso le unità produttiva sia di via Cremagnani che ADDA, sono presenti generalmente macchine da ufficio ad alimentazione elettriche come PC, stampanti, fotocopiatori o macchine per i sistemi di pulizia. Porre attenzione al rischio elettrico da parte di personale Comune (PEC norma CEI 11/27).

I **LABORATORI INFORMATICA e/o MULTIMEDIALI**, sono anche essi attrezzati con PC, stampanti e LIM (lavagne multimediali interattive).

Le LIM sono presenti anche nelle aule delle due sedi.

Tutte queste apparecchiature sono marchiate CE, quinti contro i rischi ECM, o folgorazioni contemplati dal costruttore. Sono state installate conformemente al DM 37/08 (ex L. 46/90), e sistematicamente manutenuti sia nei software che nell'hardware.

Nel caso di futuri acquisti di macchine, queste devono rispettare le seguenti prescrizioni:

- Se hanno organi in movimento devono essere munite di protezioni fisse;

- Se hanno in funzione elementi mobili sono asservite da un dispositivo di arresto automatico contro la possibilità di accesso agli organi lavoratori in movimento da parte del lavoratore. L'interruzione ed il successivo ripristino dell'energia elettrica, non devono comportare il riavvio della macchina.
- Devono essere munite di dispositivo di arresto d'emergenza a riarmo volontario;
- devono avere tutte le masse metalliche collegate a terra;
- Devono essere dotate di illuminazione localizzata nei punti dove risulta insufficiente l'illuminazione dell'ambiente naturale e/o artificiale.
- Devono essere marchiate CE e munite di libretto di uso e manutenzione.
- Deve essere ben evidenziato il programma e la ditta incaricata alla manutenzione.
- Le segnaletiche e i pulsanti di comando e gestione devono essere conformi alle normative dei codici dei colori e/o essere esplicitamente leggibile, le etichetta della funzione del comando.
- Il personale che deve utilizzare la macchina deve essere preventivamente formato informato e se del caso anche addestrato (il tutto registrato agli atti).

La protezione contro i contatti accidentali con elementi in tensione si estende anche ai quadri elettrici di distribuzione o di manovra. I quadri devono essere certificati in conformità alla Direttiva Bassa Tensione (D. Lgs. 626/96) e relative norme CEI

PRIMA			DOPO		
P	M	R	P	M	R
3	3	9	2	2	4

Nel quadro Marchiato ed Etichettato, che deve essere a porello chiuso (per evitare l'uso al personale PEC), deve essere custodito lo schema dell'impianto e riportate le indicazioni d'uso e manutenzione. VA **PREVISTA UNA MANUTENZIONE GENERALE DEI QUADRI E LA REALIZZAZIONE DEGLI SCHEMI OVE MANCANTI.**

PRIMA			DOPO		
P	M	R	P	M	R
3	3	9	2	2	4

Le spine e le prese per spina sono tali da consentire l'inserzione e la disinserzione delle spine nelle prese senza che sia possibile il contatto con parti in tensione.

Gli utensili elettrici portatili e le macchine o gli apparecchi elettrici devono avere l'involucro metallico collegato a terra oppure provviste doppio isolamento elettrico. Gli utensili elettrici portatili devono avere un interruttore incorporato che consenta la messa in moto e l'arresto in condizioni di sicurezza.

19.10 ARREDAMENTI

I locali della scuola sono dotati di arredamenti e attrezzature necessari allo svolgimento delle attività didattiche. Lo stato di questi arredi è noto a tutti, ed alquanto fatiscente. Le caratteristiche (tipo, forma e dimensione) degli arredi (tavoli, sedie, armadi, scrivanie, lavagne, ecc.) sono stabilite da specifiche norme tecniche UNI, secondo il tipo di scuola, dall'età e dalle esigenze psicologiche degli studenti, dal tipo di attività che devono consentire, dalle esigenze di lavoro individuale o di gruppo. Le superfici di lavoro degli arredi non sono riflettenti e presentare sporgenze. Lavagne, scaffali, armadietti e quanto altro deve essere fissato saldamente alle pareti, al fine di evitare ribaltamenti. ***Evitare di depositare oggetti pericolosi sopra gli armadietti e/o scaffali (es. coppe).***

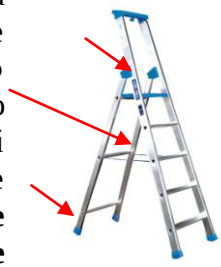
PRIMA			DOPO		
P	M	R	P	M	R
3	3	9	2	2	4

19.11 ATTREZZATURE DA LAVORO

Per attrezzatura di lavoro, secondo il D. Lgs. 81/2008, si intende qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto destinato ad essere usato durante il lavoro. NON SONO PREVISTE ATTREZZATURE SPECIALI PER LE QUALI VIGE L'OBBLIGO DI FORMAZIONE SPECIFICA NEL LORO USO.

19.11.1SCALE PORTATILI

Sono adeguate al lavoro da svolgere e idonee ai fini della sicurezza e della salute, in buono stato di pulizia e conservazione (carrello per le pulizie, attrezzi taglienti**, scale portatiteli marchiate EN 131**, ecc.). Gli attrezzi manuali taglienti o appuntiti se presenti saranno riposti con idonee protezioni ed utilizzati con specifici DPI (guanti al alto coefficiente antitaglio es. EN 388 tipo x**3**yz).



L'uso della scala portatile è consentito solo se: certificata EN 131-2, vanno utilizzata correttamente secondo specifiche informazioni ricevute nei corsi di formazione. Deve essere utilizzate per periodi limitati senza salire oltre l'ultimo piolo [o piano di appoggio attrezzi (non dei piedi)], e permetti un fermo nella parte superiore della scala almeno fino al'altezza dell'inguine. Venga utilizzata solo da personale in perfette condizioni psico fisiche, su pavimenti pianeggianti e privi di ulteriori pericoli, lontano da aperture che possano far cadere l'operatore nel vuoto. **L'operatore deve calzare tassativamente calzari che tengano saldamente il piede sul piolo (in particolare il piolo deve essere all'incirca in prossimità del incavo del plantare e la base del calzare che possa distribuire a tutto il piede lo scarico della fora peso)**, e **utilizzare indumenti che non possano causare impigli dei vestiari** nel salire sulla scala al fine di limitare i movimenti. Impegnare le mani durante la salita e discesa della scala, per aiutarsi.

PRIMA			DOPO		
P	M	R	P	M	R
3	2	6	2	2	4

19.12 APPARECCHI DI SOLLEVAMENTO E ASCENSORI (PRESENTI NELL'UNITÀ PRODUTTIVA SOLO SEDE CENTRALE)

L'ascensore è provvisto della licenza di esercizio, dei verbali di verifica periodica, dei rinnovi delle licenze di esercizio. L'ascensore è provvisto di interruttore di emergenza a piano terra, posto in modo visibile e segnalato. Ad ogni piano, all'esterno dell'ingresso nella cabina è apposto un cartello con l'indicazione "non utilizzare in caso di incendio". Va aggiunto il cartello che vieta l'uso ai minori di 12 anni se non accompagnati in particolare durante l'emergenza a tutti.

PRIMA			DOPO		
P	M	R	P	M	R
2	2	4	1	2	2

Provvedimenti

- *Deve essere prevista una manutenzione periodica con manutentore abilitato.*
- *Verificare periodicamente la presenza dei cartelli.*

19.13 IMMAGAZZINAMENTO DI OGGETTI

Di competenza del personale preposto che è tenuto, secondo procedure, a garantire che :

- Gli spazi previsti per l'immagazzinamento di materiali e cose, sono di dimensioni sufficienti al loro uso, chiaramente delimitati e indicati con specifica segnaletica.
- Le scaffalature (integra nella struttura), devono riportare il max peso per unità di carico, fissati saldamente alla struttura edilizia, in particolare va evitato il ribaltamento della struttura.
- Gli oggetti sono immagazzinati in modo ordinato e stabile, su supporti idonei o scaffalature. La merce più pesante deve essere posta il più possibile vicino al suolo.
- L'immagazzinamento di materiali e/o prodotti pericolosi e infiammabili deve essere ordinato e compatibile con il materiale presente. I prodotti infiammabili o pericolosi sono contenuti i armadi metallici, chiusi e non accessibili agli studenti.
- Il deposito o Archivio va sempre tenuto ordinato lontano da fonti innescanti (sia elettriche che elettrostatiche).
- Periodicamente, secondo disposizioni ministeriali / amministrativi, si provvederà a mandare a discarica il materiale, non più idonea o necessario alla gestione della attività scolastiche. In particolare le macchine / Impianti da destinare allo smaltimento vanno accantonate prive delle spina di alimentazione elettrica o energetica, con sopra l'avviso di materiale non utilizzabile

PRIMA			DOPO		
P	M	R	P	M	R
2	2	4	1	2	2

I CARRELLI DI PULIZIA VANNO ATTENTAMENTE CUSTODITI DAL PREPOSTO (collaboratore scolastico)

19.14 IMPIANTI ELETTRICI

Nell'ambito del progetto di adeguamento dell'edificio scolastico, l'impianto elettrico è realizzato in conformità a quanto disposto alla legge

PRIMA			DOPO		
P	M	R	P	M	R
2	2	4	1	2	2

186/68; costruito, installato e mantenuto in modo da prevenire i pericoli derivanti dal contatto diretto con elementi in tensione (prese, conduttori scoperti, quadri elettrici, ecc.) secondo le specifiche norme CEI di riferimento. L'impianto elettrico è provvisto del certificato di conformità secondo la DM 37/08 . Anche se parti d'impianto sovente sono stati soggetti a interventi di manutenzione straordinaria.

E' stato installato un interruttore generale posto in posizione segnalata che permette di togliere tensione all'impianto elettrico in attività; è munito di comando di sgancio a distanza, posto in posizione presidiata (interno fianco ingresso principale, Ingresso ala Elettrici e ala meccanici).

L'impianto elettrico è protetto dai rischi dovuti a contatti indiretti (parti metalliche di una macchina, utensile, ecc.). I conduttori sono isolati in ragione della tensione dell'impianto e protetti da sovratensioni e sovraccarichi mediante collegamento a terra del neutro.

L'impianto elettrico è protetto contro le scariche atmosferiche e i cavi elettrici che attraversano i passaggi devono essere protetti e opportunamente canalizzati. L'impianto elettrico è provvisto di interruttore onnipolare all'arrivo di ciascuna linea di alimentazione.

La scuola è dotate di un impianto di sicurezza alimentato da apposita sorgente, distinta da quella ordinaria, al quale alimentare l'illuminazione di sicurezza e l'impianto di diffusione sonora e/o impianto dall'allarme.

DI UNA CERTA RAVITà RESTA LA PRESENZA DELL'IMPIANTO FOTOVOLTAICO, CHE HA LE CELLE SULL'ALA ELETTRICI, IL GRUPPO DI COMANDO ALL'INTERNO DEL LABORATORIO 1 E IL GRUPPO DI SCAMBIO NEL LOCALE CONTATORI DELLA SEDE PRINCIPALE (CHE DÀA INFORMAZIONI VERBALI) RISULTANO COME UNA LINEA DI COLLEGAMENTO (ala elettrici / sede) CHE TRANSITA NEL SOTTOTETTO DELLA SEDE PRINCIPALE.

PRIMA			DOPO		
P	M	R	P	M	R
2	2	9	2	2	4

SI È PROCEDUTI A METTERE IN PUNTI STRATEGICI APPOSITI CARTELLI DI AVVISO DELLA PRESENZA DELLA LINEA FOTOVOLTAICA COME PREVISTO DALLA NORMATIVA ANTINCENDIO IN PRESENZA DI IMPIANTI FOTOVOLTAICI

Va concordato con la proprietà il registro dei rilievi periodici di manutenzione elettrica come previsto anche nel D. Lgs. 151/2010 (registro antincendio)

In particolare mancano agli atti la "completezza" della documentazione relativa alle verifiche ispettive 462/2001 degli impianti di terra

20. *RISCHIO D'INCENDIO ED ESPLOSIONE*

La scuola ai fini antincendi, per tipologia di impianti tecnologici, attività svolta e numero di alunni è soggetta alla richiesta del certificato prevenzione incendi, D. Lgs. 151/2011 per le seguenti attività:

PRIMA			DOPO		
P	M	R	P	M	R
2	2	4	1	2	2

ex n° 85 ora n° 67. Scuole di ogni ordine, grado e tipo, collegi, accademia e simili con oltre 100 persone presenti. (AGLI ATTI DELLA SCUOLA NON è PRESENTE FISICAMENTE IL DOCUMENTO CPI).

Il 10 marzo del 1998, sempre in materia di antincendio, è stato emanato il decreto che fissa i criteri generali per la sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro e la necessità di stilare una specifica valutazione dei rischi di incendio. Tale valutazione è ricompresa nel Documento di Valutazione dei Rischi.

Pertanto con riferimento al decreto ministeriale del 10 marzo 1998 le scuole che hanno il Certificato di Prevenzioni Incendi sono classificate a RISCHIO DI INCENDIO MEDIO. Qualora non sia stato

richiesto, deve essere inoltrata la richiesta ai VV.F. per l'ottenimento del CPI, previa approvazione del progetto preliminare e la realizzazione delle opere previste.

Le zone a maggior rischio d'incendio sono:

- **Depositi materiali** (magazzino sede, ala elettrici e meccanici – Archivio ala elettrici– locale interrato ala elettrici – locale deposito attrezzi palestra, Via ADDA palazzina M deposito materiale).
- **Laboratori:** Informatica Vari, meccanica, saldatura, impianti 1 – 2 – 3
- **Uffici** sede

20.1 FATTORI DI RISCHIO

Il rischio d'incendio nell'attività aziendale è determinata principalmente dai seguenti fattori:

INNESCO ***Si riduce utilizzando impianti progettati e mantenuti a norma***	• *Impiego di fiamme libere* • *Braci di sigarette (**si ricorda che nell'area anche esterna UNITA' PRODUTTIVAè VIETATO FUMARE PER MOTIVI SIA SANITARI CHE DIDATTICI come ribadito anche da disposizione ministeriale 2013)*** • *Effetto Joule provocato da corto circuito – innesco scariche elettrostatiche* • *Atti dolosi* • *Impianto produzione calore*
SVILUPPO ED ESTENSIONE ***Si riduce limitando i carichi d'incendio presente negli ambienti e/o compartimentando***	• *Presenza di sostanze e/o liquidi infiammabili (carta, colle, arredi in legno, stoffe ecc.. nelle aule. **ZONA RISCHIO BASSO*** • *Nell'archivio c'è un reale sovraccarico di materiale combustibile accantonato da rendere critica la zona **ZONA RISCHIO MEDIO ALTO*** • *NEI LABORATORI, la presenza di apparecchiature elettriche, rende le zone a rischio **ZONA RISCHIO MEDIO***
PROPAGAZIONE DI INCENDI	• *Reazione al fuoco dei materiali costituenti le finiture e gli arredi (es: rivestimenti, tendaggi,….)* • *Carico d'incendio relativamente elevato NEI DEPOSITI **ZONA RISCHIO MEDIO***

20.2 COMPENSAZIONE DEL RISCHIO D'INCENDIO

Riduzione della probabilità di incendio

L'azione svolta è indirizzata alla riduzione delle cause di incendio operando sia a livello progettuale che organizzativo e procedurale attraverso:

- Rinnovo del CPI per le attività ex 85 e 91 del DM 16 febbraio 1982 ora 67 e 74 D. Lgs. 151/2011;
- Divieto di impiego di fiamme libere ad eccezione dell'uso di apparecchiature a ciò preposte;
- Divieto di fumare;
- Divieto di travasare liquidi infiammabili nei locali ad eccezione per i locali a ciò appositamente destinati;
- Divieto di depositare o impiegare gas infiammabili compressi o liquefatti ad eccezione delle necessità produttive;
- Limitazione del carico d'incendio;
- Impianto generale di messa a terra conforme alle norme tecniche (CEI) e legislative;
- Adozione di soluzioni tecniche e impiantistiche degli impianti di servizio atte a evitare e/o minimizzare la propagazione del fuoco e del fumo;

- Accesso alle sole persone autorizzate nei luoghi a rischio specifico;
- Impiego di personale specializzato e adeguatamente informato per lo svolgimento di attività pericolose;
- Adozione di regolamenti di gestione della sicurezza.

Limitazione delle conseguenze e dei danni a persone, beni e cose

L'organizzazione e l'adozione delle misure di prevenzione e protezione incendi sono state realizzate con lo scopo primario di minimizzare le conseguenze per il personale e gli studenti, con lo scopo secondario di salvaguardare i beni e le cose.

In relazione a questi obiettivi si è operato per la realizzazione di quanto descritto:

- Progettazione e realizzazione di segnaletica delle vie di esodo (a parete e sospesa);
- Adozione del piano di emergenza e di evacuazione con almeno due prove di evacuazione l'anno;
- Divieto d'accesso alle persone non autorizzate al di fuori dell'orario di lavoro;
- Approntamento della segnaletica di sicurezza e di salvataggio (estintori, idranti, campanelli di allarme, vie di esodo, osservanza dei limiti dei carichi di incendio …..);
- Adozione di regolamenti di gestione della sicurezza.

Ulteriori misure adottate per la salvaguardia dei beni e delle cose

- Realizzazione di impianto idrico antincendio in grado di fornire a tutti gli idranti presenti di un compartimento una portata non inferiore a 120 litri al minuto;
- Presenza di estintori con tipologia di estinguente e classe adeguata, raggiungibili con un percorso non superiore a 25 metri.

Regolamenti interni di sicurezza, gestione della sicurezza ai fini antincendio

- Predisposizione del registro dei controlli degli impianti tecnologici, dei presidi antincendio, degli impianti di allarme, delle uscite di sicurezza, delle vie di esodo;
- Adozione del piano di emergenza e di evacuazione;
- Divieto di impiego di fiamme libere ad eccezione dell'uso di apparecchiature a ciò preposte;
- Divieto di fumare;
- Divieto di travasare liquidi infiammabili nei locali ad eccezione per i locali a ciò appositamente destinati;
- Divieto di depositare o impiegare gas infiammabili compressi o liquefatti ad eccezione delle necessità lavorative;
- Adozione di un programma di informazione e formazione del personale sui rischi per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Formazione specifica per gli addetti alle misure di emergenza e di lotta antincendio.

20.3 INDIVIDUAZIONE DEI PERICOLI D'INCENDIO

Nelle pagine seguenti vengono identificati in tabelle, le aree omogenee, i materiali presenti nei vari reparti con le loro caratteristiche significative ai fini antincendio, il questionario di analisi.

Il pericolo d'incendio è strettamente legato all'attività lavorativa svolta. La natura del pericolo consiste nel tipo di impianti, sostanze e prodotti pericolosi utilizzati nel processo lavorativo e di funzionamento della struttura.

20.4 SOSTANZE PERICOLOSE

All'interno della scuola ed in particolare nei LABORATORI, ARCHIVI, MAGAZZINI, sono presenti sostanze e prodotti pericolose in quantitativi non rilevanti ai fini antincendio a condizione che il personale preposto mantenga contenuto il carico d'incendio (limitare la presenza di materiale infiammabile all'interno dell'unità produttiva).

Tali prodotti se presenti, vanno conservati in armadio metallico ventilato con bacino di raccolta (se non in modica quantità). Si evidenzia che dette sostanze sono tenute distanti dalle fonti d'innesco.

TUTTE LE SOSTANZE PRESENTI NELL'UNITA' PRODUTTIVA DEVONO ESSERE DOTATE DI SCHEDA DI SICUREZZA A 16 PUNTI come da procedura per il preposto addetto agli acquisti.

20.5 LAVORAZIONI PERICOLOSE

Non vengono svolte lavorazioni potenzialmente pericolose. Viene Vietato l'uso di esperienze o tecniche che prevedono l'impiego di fiamma libera.

PARTICOLARE ATTENZIONE SI PORRÀ DURANTE LE LAVORAZIONI DI SALDATURA NEL REPARTO MECCANICO.

PARTICOLARE ATTENZIONE VERRÀ POSTA, DOPO LE MANUTENZIONI O NEL CONSERVARE EVENTUALMENTE STRACCI UTILIZZATI PER LA PULIZIA DEI PEZZI LAVORATI O DELLE MACCHINE.

20.6 MACCHINE, APPARECCHIATURE E IMPIANTI

Apparecchiature

Le apparecchiature presenti nella scuola non presentano specifici pericoli ai fini di incendio. Se si escludono gli impianti audiovisivi. Comunque tutte le attrezzature le apparecchiature ecc. saranno esclusivamente quelle inventariate dalla scuola perfettamente **integre**, marchiate **"CE", mantenute correttamente**. **Il docente o altro personale che impiega queste attrezzature deve preventivamente accertarsi (quale Preposti) che dette apparecchiature rispettano quanto detto**

E' TASSATIVAMENTE VIETATO L'IMPIEGO DI ATTREZZATURE NON AUTORIZZATE dal DATORE DI LAVORO, PERTANTO SE NE VIETA L'INTRODUZIONE ALL'INTERNO DELL'UNITÀ PRODUTTIVA.

20.7 AREE A RISCHIO SPECIFICO

- **LABORATORI**

Sono presenti **Laboratori elettrici, meccanici, fisica / chimica, multimediali, CAD.**

All'interno dei singoli laboratori operano docenti (con funzione di preposti) assistenti tecnici, ed alunni.

Sono state diffuse specifiche PROCEDURE per la gestione dell'attività nei laboratori da parte del preposto. In particola quasi tutti i docenti tecnici hanno frequentato il corso specifico come preposto. Restano da formare solo i nuovi docenti neoassunti.

All'interno dei **laboratori elettrici e multimediali**, il rischio preminente è la folgorazione, pertanto sono indispensabili la presenza di efficaci sistemi con protezione magneto termica differenziale coordinate con l'impianto di terra. Come da certificazione ai sensi della 462/01 tutti i locali della scuola di via Cremagnani sono COORDINATI. Per Via Adda mancano verbali di conformità alla 462/2001 recenti. Non sottovalutiamo che la presenza del tasto test sul differenziale conferma che anche se funzionanti le protezioni differenziali possono rompersi nel momento in cui le proviamo. Inoltre la presenza del tasto test ci dice che periodicamente va premuto per tenere efficace nel tempo la protezione. TASSATIVAMENTE VA CANCELLATO IL CONCETTO DI SALVAVITA (termine commerciale) MA UTILIZZARE LA DIZIONE DI PROTEZIONE DIFFERENZIALE.

Si ricorda che gli impianti realizzati in laboratorio malgrado tutte le buone intenzione poste dall'alunno, possono essere fallaci, inoltre le norme CEI NON SONO APPLICABILI AGLI IMPIANTI REALIZZATI DAGLI ALUNNI. QUINDI è FONDAMENTALE LA PREVENZIONE SUGLI IMPIANTI ELETTRICI A CORREDO DEL LABORATORIO.

All'interno dei laboratori con apparecchiature ad alimentazione elettrica si PROPONE LA PRESENZA DI ESTINTORI A CO_2 CHE ANCHE SE A RIDOTTA CAPACITÀ ESTINGUENTE SONO PIÙ PRATICI E PERCHÉ POSSIAMO INTERVENIRE SULL'APPARECCHIATURA INCENDIATA (che tanto ormai è danneggiato) mentre le restanti macchine potrebbero non essere danneggiate. Inoltre è più semplice ripulire gli ambienti.

Il Laboratorio chimica / fisica in realtà presenta qualche problematica poiché non dispone di un lavabo con acqua corrente e scarico. Inoltre i prodotti chimici che saranno presenti saranno a bassa concentrazione, e chiusi all'interno di armadietti sotto chiave adagiati sopra contenitori di raccolta. Evitare mette vicini prodotti chimici che potrebbero innescare reazioni con emissione tossica e/o termica.

Per i laboratori di meccanica, sarà efficace l'applicazione della specifica procedura sia relativa alla manutenzione , pulizia e disposizione dei materiali in appositi scaffali o contenitori idonei a contenere il peso del materiale stesso.

20.8 MISURE DI PROTEZIONE ANTINCENDIO

La scelta degli estintori portatili dovrebbe essere stata determinata in funzione della classe di incendio e del livello di rischio del luogo di lavoro secondo quanto previsto dal Decreto 26 Agosto 1992 e dal D.M. 10 Marzo 1998 e in occasione dell'emissione del CPI emesso da un tecnico specializzato ex 818/84 e dai competenti organi VV.FF. CPI che per le due sedi non sono del tutto noti all'amministrazione scolastica. Comunque in una verifica sommaria (perché trattandosi di certificazione specifica esula dal compito di valutazione del SPP). Naturalmente viene eseguita in linea di massima una verifica sulla base dei dati seguenti.

Il numero e la capacità estinguente degli estintori portatili rispondono ai valori indicati nella tabella I, per quanto attiene gli incendi di classe A e B ed ai criteri di seguito indicati:

- il numero dei piani (non meno di un estintore a piano);
- la superficie in pianta;
- lo specifico pericolo di incendio (classe di incendio);
- la distanza che una persona deve percorrere per utilizzare un estintore (non supera i 30 m).

Per quanto attiene gli estintori carrellati, la scelta del loro tipo e numero deve essere fatta in funzione della classe di incendio, livello di rischio e del personale addetto al loro uso.

Ricordarsi che alcuni estintori non possono essere utilizzati su impianti o attrezzature ad alimentazione elettrica. In questo caso o si usano estintori specifici (es. CO_2) o si deve togliere tensione.

NOTA GLI ESTINTORI HANNO EFFICACIA SOLO NEL CASO D'INCENDI IN FASE INIZIALE ossia QUANDO LA QUANTITÀ DI COMBUSTIBILE È COERENTE CON LA CAPACITÀ ESTINGUENTE DELL'ESTINTORE.

OLTRE QUESTA PRIMA FASE è OPPORTUNO ALLONTANARSI DALL'INCENDIO SE NON PERFETTAMENTE ATTREZZATO E SPECIFICATAMENTE ADDESTRATO.

Tab. 1 - D.M. 10 Marzo 1998

SUPERFICIE PROTETTA DA UN ESTINTORE			
Tipo di estintore	*rischio basso*	*rischio medio*	*rischio elevato*
13 A – 89 B	100 m²	=	=
21 – 113 B	150 m²	100 m²	=
34 – 144 B	200 m²	150 m²	100 m²
55 A – 233 B	250 m²	200 m²	200 m²

L'attività della scuola è da ricondurre a

21. *RISCHI PER LA SALUTE DEI LAVORATORI ASSUNTI A BASE DELLE VALUTAZIONI SVOLTE NEI CAPITOLI PRECEDENTI*

21.1 ESPOSIZIONE AD AGENTI CHIMICI

Nella scuola per le attività di laboratorio a supporto dell'attività didattica si utilizzano talvolta sostanze pericolose e prodotti chimici. Come pure il personale addetto alle pulizie UNITA' PRODUTTIVAscolastico impiegano prodotti chimici (candeggina, ammoniaca, detergenti e alcool). Occorrerà innanzitutto verificare la possibilità di sostituire i prodotti chimici con altri non pericolosi, comunque occorrerà reperire le schede di sicurezza di tutte le sostanze chimiche presenti nella scuola. Per quanto riguarda l'utilizzo dell'alcool è opportuno disporne il divieto d'uso per evitare di esporre indebitamente il personale e gli studenti al pericolo di incendio.

Istituire la procedura descritta di seguito: stilare una distinta di tutti i prodotti chimici, infiammabili e misti, presenti nella scuola e verificare che siano correttamente etichettati, con l'indicazione del loro consumo annuo e del quantitativo medio stoccato.

Classificare tutte le sostanze in ordine alla pericolosità e ordinarle in modo decrescente nella distinta, secondo la tipologia del prodotto.

Richiedere al costruttore (fornitore, ecc.) tutte le schede di sicurezza dei prodotti pericolosi utilizzati; tali schede sono redatte secondo le normative vigenti in sedici punti.

Consultare le schede e fare una copia da inviare al Medico Competente per eventuali commenti e osservazioni. Informare e formare adeguatamente i lavoratori sui rischi connessi con l'uso di tali sostanze e fornire una copia delle schede di sicurezza. In caso di acquisto di nuove sostanze aggiungerle alla distinta e procedere secondo la procedura ora descritta.

I recipienti devono riportare l'indicazione scritta del nome e del codice numerico del prodotto contenuto e dei rischi associati.

Smaltire in modo conforme le sostanze non più in uso e non correttamente etichettate; in caso di travaso, i contenitori di destinazione sono provvisti della medesima etichettatura affissa su quello originario.

I recipienti contenenti sostanze chimiche sono tenuti ermeticamente chiusi, lontani da fonti di calore, compresi i raggi del sole.

Al termine dei lavori ogni quantità residua deve essere conservata in recipienti ermeticamente chiusi.

I recipienti ed i residui di sostanze chimiche sono depositati in contenitori atti ad evitare sversamenti, conservati in recipienti a tenuta e in prossimità di estintori se le quantità lo richiedano, separando i vuoti dai pieni ed evitando l'accatastamento alla rinfusa o il deposito in locali con stazionamento di personale.

Informare i lavoratori sui rischi associati all'uso di più prodotti per la pulizia contemporaneamente (mix dei prodotti).

Esporre le istruzioni di sicurezza relative ai prodotti nocivi in modo che siano ben visibili agli utilizzatori. Evitare il contatto cutaneo con sostanze nocive e ricorrere all'utilizzo di sostanze a pH neutro per la pulizia delle mani. Acquistare ed utilizzare prodotti a bassa tossicità.

DI FIANCO SI RIPORTANO I NUOVI PITTOGRAMMI PREVISTI DAL DIRETTIVA CLP (Classificazione, Imballo ed etichettatura) EC 1272/2008

21.2 SOSTANZE E PREPARATI PERICOLOSI (PREPOSTI: UFF. TECNICO / DGSA)

Elenco Sostanze e prep.	Schede di sicurezza	Indicazioni di pericolo	Quantità	Modalità di stoccaggio	DPI	Note:
Candeggina ed altri prodotti a base di soda e/o cloro	☐ Si ☐No	irritante	__0___ l	C	Guanti – maschera occhiali camice	Detergente
Tensioattivi anionici, cationici e neutri	☐ Si ☐No	Nocivi allergie	__0___ l	C	"	Detergente
	☐ Si ☐No		___0__ l	C		Detergente
	☐ Si ☐No		_____ l	C		Detergente
	☐ Si ☐No		___0__ l	C		Detergente
	☐ Si ☐No		_____ l	C		Detergente
	☐ Si ☐No		___0__ l	C		Detergente
	☐ Si ☐No		_____ l	C		Detergente
Alcol etilico denaturato	☐ Si ☒No	vietato	__0___ l	C		Disinfettanti
Acido muriatico e/o prodotti a base di acido cloridrico	☐ Si ☐No	Solo se autorizzato dal Dirigente Scolastico	__0___ l	C	Guanti – maschera occhiali camice	Disinfettanti
Spay di vario tipo	☐ Si ☐No	Incendio nocivi	0_____ l	C	"	Attività Lab.
Vernice base solvente	☐ Si ☐No	Incendio nocivi	__0___ l	C	"	Attività Lab.
Vernice spray	☐ Si ☐No	Incendio nocivi	_0____ l	C	"	Attività Lab. - Pulizia
Vernice base acqua	☐ Si ☐No		_0____ l	C	"	Attività Lab. - Pulizia
Collanti ad acqua	☐ Si ☐No		_0____ l	C		Attività varie
Collanti a solventi	☐ Si ☐No	Incendio nocivi	_0____ l	C	"	Attività varie
	☐ Si ☐No		_0____ l	C		Attività varie
Reagenti chimici	☐ Si ☐No	Irritanti e nocivi	_0____ l	C	"	Attività varie
	☐ Si ☐No		_0____ l	C		
Detersivi solo del tipo anallergici e non a rischio	☒ Si ☐No		qb l	C		Attività varie
	☐ Si ☐No					

Nota: ***Schede di sicurezza:*** *(accompagnate alla confezione della sostanza /preparato).* *scrivere se sono presenti* ***SI*** *o* ***NO***	***Indicazioni di pericolo:*** *E = esplosivo O = comburente,* *F = infiammabile,* *C = corrosivo, Xn = nocivo, T= tossico,* *T+ = altamente tossico, Xi = irritante* *NA = Nocivo Per L'ambiente*	***Modalità di stoccaggio:*** *C = (segregati e in contenitori originali etichettati).* ***Infiammabili*** *: non più di 20 litri nello stesso armadio sigillato e antiscoppio.* ***Tossico*** *: in armadio aereato possibilmente aspirato.* ***Liquido Aggressivo*** ***(acidi, basi, solventi)*** *:* *armadio aereato con vasca di contenimento.*

Gli armadi o i posti in cui sono contenuti e prodotti pericolosi, vanno segnalati con apposito cartello ed utilizzato da personale FORMATO ed INFORMATO in possesso dei DPI previsti dalle schede tecniche dei prodotti. Inoltre le quantità sono modiche ossia inferiore a 5 litri complessivi nel plesso e depositati sotto chiave in armadietti con bacini di raccolte.

PER EVENTUALI SCHEDE DI SICUREZZA SI RIMANDA L SITO

http://modellisds.iss.it/browse?type=nome&sort_by=1&order=ASC&rpp=20&etal=-1&null=&offset=40

BDSDS Banca Dati di modelli di Schede Dati di Sicurezza di sostanze chimiche

21.3 ESPOSIZIONE AD AGENTI CANCEROGENI E MUTAGENI

Non sussiste il pericolo da esposizione ad agenti cancerogeni e mutageni, poiché non rientrano tra le tipologie di prodotti presenti nell'unità produttiva.

Nei laboratori meccanici e/o elettrici potrebbero essere presenti oli o aditivi / lubrificanti, che potrebbero evidenziare criticità. All'uopo sarà cura dell'ufficio acquisti accertarsi preventivamente della rispondenza dei prodotti ai requisiti minimi di sicurezza.

21.4 ESPOSIZIONE AD AGENTI BIOLOGICI

Il pericolo anche se ridotte per l'età degli alunni (14 – 20 anni) di esposizione ad agenti biologici è possibile perla presenza in comunità di minori che sono più facilmente vulnerabili alle malattie, come le malattie esantematiche quale: varicella, morbillo, parotite (orecchioni), pertosse, rosolia, scarlattina, quarta malattia, la quinta malattia, la sesta malattia. Più in generale sussiste il rischio di contrarre malattie infettive. Anche la presenza di muffe dovute a strutture ammalorate per infiltrazioni d'acque meteoriche o da acque nere può essere fonte di rischio biologico per l'insorgere di allergie e sensibilizzazioni, nonché patologie a carico dell'apparato respiratorio.

Per gli alunni, che frequentano i LABORATORI e/o ALTERNANZA SCUOLA LAVORO, è rilevante il rischio da tetano. Anche se il Rischio è ridotto, poiché la popolazione scolastica dell'isituto, generalmente è coperta dall'obbligo del vaccino. **QUALORA QUALCHE STUDENTE NON SIA PROTETTO DOVRÀ ATTIVARSI IN TAL SENSO.**

Gli ALUNNI DELLA SEZIONE SOCIALE, dovranno attivarsi, qualora si recheranno presso strutture sociosanitarie o scuole dell'infanzia (asili nido) secondo particolare protocollo sanitario richiesto dalla struttura ospitante.

21.5 ESPOSIZIONE A RUMORE

Nel valutare l'esposizione a questo rischio, in via preliminare si è tenuto conto che gli istituti scolastici in cui si svolgono le attività didattiche sono generalmente inseriti nel contesto urbano e quindi al limite più soggetti all'esposizione da rumore derivante dal traffico, che che da quello derivante dalle attività specifiche. Comunque tranne in casi particolari si **possono superare occasionalmente livelli con punte superiori a 80 dB** corretti da aspetti comportamentali da parte del personale della scuola verso gli alunni. Comunque si è sotto i valori limiti previsti dalla normativa vigente nell'arco del lavoro giornaliero / settimanale. (L_{ex},8h < 80 dB) P_{peak}< 18 dB (C)).

Si allegherà specifica denuncia.

NEI LABORATORI DI MECCANICA è POSSIBILE CHE SI SUPERINO A SECONDA DELLE LAVORAZIONI LIVELLI DI RUMORI SUPERIORE AGLI 80 Db, in tal caso si utilizzeranno gli appositi DPI acustici (tappi e/o cuffie che riducono almeno di 3 dB). In presenza di macchine o lavorazioni particolarmente rumorosi, rilevato il valore fonometrico delle emissioni si procederà eventualmente con dispositivi collettivi (schermi fonoassorbenti). Sostanzialmente qui il rischio è acetabile per gli studenti poiché il loro monte ore settimanali nei lab. È modesto (4-5 ore/ settimana), Per i docenti ed assistenti tecnici va valutato il monte ore / settimana abbondantemente sotto le 20 ore /settinama.

L'organizzazione dei locali della scuola (aule, laboratori, palestrine) è tale da limitare il più possibile l'esposizione al rumore, nelle aule utilizzate per le attività didattica. **COMUNQUE Si richiede al personale scolastico di Far rispettare agli alunni il cercare di mantenere l'ordine, senza far gridare o correre gli alunni nei corridoi o spazi all'interno dell'unità produttiva**.

Al limite sarebbe opportuno che sia effettuata una misurazione del rumore per la valutazione dell'esposizione al rumore in modo particolare nella "palestra". Il dirigente scolastico ha fatto esplicita dichiarazione sottoscritta che non si superano i Valori d'azione del D. Lgs..

Comunque le caratteristiche dei locali non permettono di eseguire attività particolarmente rumorose.

Indipendentemente dall'indagine fonometrica, devono comunque essere prese le misure tecniche ed organizzative per ridurre al minimo i rischi da esposizione al rumore, privilegiando interventi alla fonte, come l'acquisto e l'utilizzo di apparecchiature a basso livello di emissione di rumore fra quelle disponibili sul mercato; l'informazione e la formazione degli insegnanti e di chi assiste a attività ausiliarie a quelle didattiche (controllo durante l'intervallo di ricreazione al chiuso, ecc.).

Il Dirigente metterà comunque a disposizione del personale scolastico su richiesta inserti o DPI acustici che riducono il livello acustico almeno di 3 dB del tipo usa e getta.

L'eventuale sorveglianza sanitaria (se prevista a seguito della valutazione da parte del medico competente) comprende: una visita medica preventiva integrata da un esame della funzione uditiva; visite mediche periodiche; la frequenza delle visite viene stabilita dal Medico Competente, la prima delle quali deve essere effettuata non oltre un anno dalla visita preventiva.

21.6 MICROCLIMA TERMICO

Considerata la tipologia dell'attività svolta nella scuola e gli utilizzatori (personale e studenti), per avere adeguate condizioni ambientali occorre che nei locali siano garantite condizioni microclimatiche idonee.

Il regolamento locale di igiene e la norma tecnica di riferimento indicano che la temperatura media ritenuta confortevole varia tra i 18° e 24°C con una umidità relativa tra il 40 e il 60% ed una velocità dell'aria inferiore a 0,3 m/sec.

Si lamentano zone ed orari particolarmente freddi (vedere analisi rischi).

Pertanto si ha una condizione di confort termico quando non si avvertono sensazioni di freddo o di troppa caldo e purtroppo, nelle scuole, sovente gli edifici sono soggetti a sbalzi termici, sono troppo caldi o troppo freddi e mal aerati.

A tal proposito sarebbe opportuno eseguire, sia nel periodo invernale che in quello estivo un'indagine microclimatica degli ambienti per valutare i parametri microclimatici al fine di adottare gli opportuni interventi (riscaldamento e raffreddamento, ventilazione e aerazione) per ottenere le condizioni di confort termico.

21.7 ESPOSIZIONE A RADIAZIONI IONIZZANTI E NON IONIZZANTI

Nell'Unità Produttiva non sussiste il pericolo di esposizione a radiazioni ionizzanti. Mentre l'esposizione a radiazioni non ionizzanti è dovuta essenzialmente all'uso delle macchine fotocopiatrici o stampanti. Pertanto è buona prassi tenere sempre chiusa la protezione della fotocopiatrice / stampanti durante la fase di fotocopiatura /stampa.

Dove per :

- La **radiazione ionizzante** si intende la radiazione che trasporta abbastanza energia da liberare elettroni da atomi o molecole, ionizzandoli. La radiazione ionizzante può essere composta da particelle subatomiche o ioni o atomi che si muovono ad alte velocità, o anche onde elettromagnetiche nell'estremità più energetica dello spettro elettromagnetico.

- ***Radiazioni non ionizzanti*** *o* ***NIR*** (Non-Ionizing Radiations) *si riferiscono a qualunque tipo di radiazione elettromagnetica che non trasporta sufficiente energia per quanto per ionizzare atomi o molecole — ovvero, per rimuovere completamente un elettrone da un atomo o molecola. Invece di produrre ioni carichi attraversando la materia, la radiazione elettromagnetica ha sufficiente energia solo per eccitare il movimento di un elettrone ad uno stato energetico superiore. Nondimeno diversi effetti biologici vengono osservati per diversi tipi di radiazioni non-ionizzanti.*

21.7.1 RIFERIMENTI RADIAZIONI IONIZZANTI

Tipi di esposizioni a radiazione

Esposizione pubblica		
Fonti naturali	Normali occorrenze	Radiazioni cosmiche
		Fondo di radioattività naturale
	Fonti avanzate	Industria mineraria
		Industria dei fosfati
		Miniere di carbone e produzione di energia dal carbone
		Perforazione di petrolio e gas
		Industrie delle terre rare e del diossido di titanio
		Industrie dello zirconio e delle ceramiche
		Applicazioni del radio e del torio
		Altre situazioni di esposizione
Fonti artificiali	Scopi pacifici	Produzione di energia nucleare
		Trasporto di materiali radioattivi e nucleari
		Altre applicazioni oltre all'energia nucleare
	Scopi militari	Test nucleari
		Residui nell'ambiente. Fallout nucleare

Source UNSCEAR 2008 Annex B retrieved 2011-7-4

L'esposizione artificiale media è molto più elevata nei paesi sviluppati, soprattutto a causa di scansioni CT e medicina nucleare.

Esposizione da incidenti		
Esposizione professionale alle radiazioni		
Fonti naturali		Esposizione ai raggi cosmici dei club dell'aria e degli astronauti
		Esposizioni nelle industrie estrattive e di trasformazione
		Industrie di estrazione di gas naturale e petrolio
		Esposizione al radon in posti di lavoro oltre a quelli delle miniere
Fonti artificiali	Scopi paciifici	Industrie di energia nucleare
		Utilizzi medici della radiazione
		Utilizzi industriali della radiazione
		Utilizzi vari
	Scopi militari	Lavoratori esposti

21.7.2 RIFERIMENTI RADIAZIONI IONIZZANTI

Effetti biologici [modifica | modifica wikitesto]

[2]	Fonte	Lunghezza d'onda	Frequenza	Effetti biologici (No rischi)
UVA	Luce nera, luce del sole	318–400 nm	750–950 THz	Occhio – Fotochimica cataratta; pelle – eritema, inc. pigmentazione
Luce visibile	Luce del sole, fuoco, LED, Lampadine, Laser	400–780 nm	385–750 THz	Pelle Invecchiamento cutaneo; occhio – fotochimica & lesione termica della retina
IR-A	Luce del sole, radiazione termica, lampadina a incandescenza, Laser, telecomando	780 nm – 1.4 µm	215–385 THz	Occhio – lesioni termica della retina, cataratta termica; ustione
IR-B	Luce del sole, radiazione termica, lampadina a incandescenza, Laser	1.4–3 µm	100–215 THz	Occhio – ustione corneale, cataratta; ustione
IR-C	Luce del sole, radiazione termica, lampadina a incandescenza, Laser terahertz	3 µm – 1 mm	300 GHz – 100 THz	Occhio – ustione corneale, cataratta; Riscaldamento della superficie del corpo
Microonde	Telefoni PCS, alcuni telefoni cellulari, forni a microonde, telefono cordless, onde millimetriche, scanner millimetri da aeroporto, rilevatori di movimento, telecomunicazioni a lunga distanza, radar, Wi-Fi	1 mm – 33 cm	1–300 GHz	Riscaldamento dei tessuti
Radio-frequency radiation	Telefoni cellulari, televisione, FM, AM, onde corte, CB, telefoni cordless	33 cm – 3 km	100 kHz – 1 GHz	Riscaldamento dei tessuti del corpo, Aumento della temperatura corporea
RF a bassa frequenza	Linee elettriche	>3 km	<100 kHz	Cumulo di carica sulla superficie corporea; disturbi di risposte nervose e muscolari[senza fonte]
Campo statico[3]	magneti forti, MRI	Infinito	0 Hz (tecnicamente i campi statici non sono "radiazione")	Magnetica – vertigini/nausea; elettrica – cariche sulla superficie corporea

Da un'analisi sommaria e ponderale sulle attività svolte nelle due Unità Produttive, le radiazioni sono limitate a quelle fisiologiche riscontrabili anche fuori dall'attività lavorativa. Pertanto ad oggi non si ravvisano allo stato attuale, particolare criticità relative alle due fonti di radiazioni.

IN PARTICOLARE NON SUSSISTONO PARTICOLARI CRITICITÀ RICONDUCIBILI ALL'ATTIVITÀ DEL GAS RADON. IN PARTICOLARE PERCHÉ NON SONO PREVISTE LAVORAZIONI IN LOCALI INTERRATA.

21.8 ILLUMINAZIONE

Come prescritto al comma 8 dell'art. 33 del D. Lgs. 81/2008, i luoghi di lavoro DISPONGONO di sufficiente luce naturale ed e sono dotati di dispositivi che consentono un'illuminazione artificiale adeguata per salvaguardare la salute e il benessere dei lavoratori.

L'illuminazione sui posti di lavoro parte dalle Norme UNI 12464-1 dove nell'allegato si rilevano, per il singolo ambiente, tutti i paramentri consigliati E_m, URG_L e R_a.

Gli impianti d'illuminazione dei locali di lavoro e delle vie di circolazione sono installati in modo che il tipo di illuminazione previsto non rappresenti un rischio per la sicurezza dei lavoratori. È altresì prevista una illuminazione artificiale di sicurezza di sufficiente intensità (5 lux nel punto più sfavorevole).

Le superfici finestrate illuminanti e i dispositivi di illuminazione artificiale sono mantenuti in buone condizioni di pulizia e di efficienza attraverso un programma di manutenzione periodica.

All'interno dell'ambiente scolastico sono garantiti i valori minimi di illuminamento già riportati in altra sezione del presente documento.

Anche per quanto riguarda le attività di ufficio i valori di illuminamento minimi sono già stati indicati in altra sezione del presente documento.

Nei lavori con VDT è consigliabile mantenere i valori di illuminamento ambientale ai valori minimi, utilizzando sistemi di illuminazione localizzata per la lettura di documenti.

Per ottenere una buona illuminazione è necessario evitare l'abbagliamento causato da una eccessiva luminanza della sorgente luminosa o per una eccessiva riflessione dei raggi luminosi su superfici riflettenti. Per ovviare al fenomeno dell'abbagliamento è necessario usare sorgenti luminose a bassa luminanza e prevedere la schermature delle sorgenti luminose (tende e/o veneziane nel caso di luce solare) o sulle superfici riflettenti, materiali opacizzanti.

Va considerato inoltre il colore della luce che dovrà essere simile a quello della luce naturale. Pertanto le lampade dovranno essere fluorescenti con temperatura di colore intorno a 4000 °K (luce bianca).

Tabella 1.6: Edifici scolastici

6.1 Asili nido, scuole materne

N. rif.	Tipo di interno compito o attività	E_m	UGR L	R_a	Note
		lx	-	-	
6.1.1	Aule giochi	300	19	80	
6.1.2	Nido	300	19	80	
6.1.3	Aule per lavoro manuale	300	19	80	

6.2 Edifici scolastici

N. rif.	Tipo di interno compito o attività	E_m lx	UGR L -	R_a -	Note
6.2.1	Aule scolastiche	300	19	80	È raccomandato l'uso di apparecchi con regolazione del flusso luminoso
6.2.2	Aule in scuole serali e per adulti	500	19	80	È raccomandato l'uso di apparecchi con regolazione del flusso luminoso
6.2.3	Sale lettura	500	19	80	È raccomandato l'uso di apparecchi con regolazione del flusso luminoso
6.2.4	Lavagna	500	19	80	Evitare le riflessioni speculari
6.2.5	Tavolo per dimostrazioni	500	19	80	In sale lettura 750 lx
6.2.6	Aule educazione artistica	500	19	80	
6.2.7	Aule educazione artistica in scuole d'arte	750	19	80	$T_{CP} \geq$ 4000 K
6.2.8	Aule per disegno tecnico	750	16	80	
6.2.9	Aule per educazione tecnica e laboratori	500	19	80	
6.2.10	Aule lavori artigianali	500	19	80	
6.2.11	Laboratorio insegnamento	500	19	80	
6.2.12	Aule musica	300	19	80	
6.2.13	Laboratori di informatica	300	19	80	
6.2.14	Laboratori linguistici	300	19	80	
6.2.15	Aule di preparazione e officine	500	22	80	
6.2.16	Ingressi	200	22	80	
6.2.17	Aree di circolazione, corridoi	100	25	80	
6.2.18	Scale	150	25	80	
6.2.19	Sale comuni per gli studenti e aula magna	200	22	80	
6.2.20	Sale professori	300	19	80	

21.9 CARICO DI LAVORO FISICO

La criticità si può ricondurre a due sottosezioni:

- Movimentazione Manuale dei carichi;
- Postura da assume durante le prestazioni lavorative.

Entrambe rientrano nell'obbligo della sorveglianza sanitaria.

Le criticità sono più precisamente riconducibili alle mansioni.

- **Per il personale COLLABORATORE SCOLASTICO e ASSISTENTE TECNICO**, prevale la Movimentazione Manuale dei Carichi (MMC). **Per detto personale se operano da soli, è stato tassativamente vietato lo spostamento di carichi superiori a 15 Kg o se particolarmente voluminosi, se difficile impugnarli o se sbilanciabili nel trasporto. Devono calzare comunque scarpe non inferiore SP1 e Guanti idonei per l'uso che se ne deve fare.**
- **Per il PERSONALE AMMINISTRATIVO prevale la postura riconducibile al lavoro VDT o da ufficio.**
- **PERSONALE DOCENTE. Per la mansione di Docente, tranne casi occasionali, non si rilevano specifiche criticità riconducibili alla MMC e Postura. Va evidenziato comunque che la realtà dello stato degli arredi nella scuola lasciano molto a desiderare. Ciò sia per problemi Burocratici / Amministrativi, sia per situazioni ambientali causati dall'età evolutiva degli studenti, oggi particolarmente esuberanti.**

Si procede ad analizzare le due criticità separatamente.

21.9.1 MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Sono stati esaminati i compiti relativi a ciascuna mansione potenzialmente soggetta a movimentazione manuale di carichi.

Per tali casi la movimentazione dei carichi è stata valutata secondo il metodo NIOSH (National Institute of Occupational Safety and Healt - USA) per identificare il peso massimo consigliabile e l'indice di rischio relativo alla contrazione di malattie professionali legate alla movimentazione manuale dei carichi.

Tale metodo ipotizza un peso ideale sollevabile di 23 kg, valido per entrambi i sessi, e per ogni azione di sollevamento si determina un fattore di demoltiplicazione per raggiungere il peso limite raccomandato.

Dopodiché si rapporta il peso limite raccomandato al peso massimo effettivamente movimentato, individuando così un **indice di rischio**.

Tale indice identifica il rischio comportato dalla movimentazione manuale e di conseguenza si definiscono gli interventi in funzione del rischio (come definiti nelle Linee Guida del D. Lgs. 26/94):

INDICE DI RISCHIO (i)	INTERVENTO
i ≤0,75	*La situazione è accettabile e quindi non è richiesto alcuno specifico intervento.*
0,75 < i ≤1,25	*L'operazione di movimentazione è ritenuta a rischio per un campione di popolazione compreso tra l'1% e il 20%. In questo caso sono necessarie delle cautele anche se non sono di norma ritenuti necessari specifici interventi al fine di poter portare il valore di indice di rischio ad un valore inferiore del limite di soglia 0,75. È comunque necessario attivare la formazione ed informazione degli operatori addetti alla movimentazione dei carichi.*
1, 25 < i ≤3	*La situazione è ritenuta a rischio per campioni crescenti di popolazione. In questo caso sono necessari interventi strutturati ed organizzativi e di mantenimento di tali condizioni lavorative. È necessario attivare la formazione ed informazione degli operatori addetti alla movimentazione e predisporre la sorveglianza sanitaria.*
i > 3	*La situazione è ritenuta ad alto rischio. In questo caso sono obbligatori interventi strutturali e organizzativi al fine di ridurre il valore dell'indice di rischio quantomeno al di sotto del valore di soglia 3.*

Le operazioni di movimentazione manuale dei carichi effettuate nella scuola sono circoscritte alla movimentazione degli attrezzi per la pulizia e sacchi dei rifiuti, degli arredi (banchi attività didattica), asporto di materiale didattico.

Quest'attività è stata analizzata nella tabella che segue e non mostra particolari rischi di lesioni.

Per identificare la classe di rischio, si riporta la valutazione della movimentazione manuale in base al metodo NIOSH.

Ipotesi eventualmente di calcolo dei Pesi limite raccomandati. Il Datore di Lavoro TASSATIVAMENTE NON AUTORIZZA il superamento di tali valori limiti:

Peso massimo movimentato in kg - uomini e donne -	***23,00***
Altezza delle mani all'inizio del sollevamento in cm	*75*
FATTORE	***1,00***
Distanza verticale di posizionamento del peso fra inizio e fine del sollevamento in cm	*30*
FATTORE	***0,97***
Distanza del peso dal corpo in cm	*25*
FATTORE	***1,00***
Rotazione angolare del busto in gradi	*30*
FATTORE	***0,90***
Giudizio sulla presa del carico	*Buono*
FATTORE	***1,00***
Frequenza dei numero dei gesti in atti al minuto	*0,5*
FATTORE	***0,97***
Peso massimo consigliabile in kg	*19,47*
Peso massimo effettivamente sollevato in kg	*20.00*
INDICE DI RISCHIO	***0,97***

L'indice sintetico di rischio è compreso tra 0,75 e 1, pertanto la situazione rappresentata si avvicina ai limiti di rischio dove una quota di lavoratori, seppur modesta, può non essere protetta e pertanto si rendono necessarie degli interventi di cautela anche se non è espressamente necessario uno specifico intervento.

Provvedimenti Migliorativi

- Si ritiene necessaria l'ausiliazione meccanica di alcune delle attività svolte, con particolare riferimento ai collaboratori scolastici ed assistenti tecnici, fornendo loro ausili per il trasporto dei secchi e dei prodotti per la pulizia laddove non esistenti, dei carrelli per il trasporto dei sacchi dei rifiuti e materiale vario, pulitrice elettrica (motoscopa) quando la pulizia di superfici ampie.
- Ricordare sistematicamente al personale scolastico che sono da attuare le seguenti prescrizioni o consigli tecnici da attuare nella movimentazione: - utilizzare attrezzature di supporto, sollevare i carichi solo se si è certi che il peso e le dimensioni del carico sono coerenti e possibili alla movimentazione, i percorsi siano tali da permettere la movimentazione, meglio se si è in più di uno, utilizzare prevalentemente la movimentazione per mezzo della fascia muscolare delle gambe e non della schiena.
- Si ricorda che nella movimentazione non è solo il peso del carico a condizionare la criticità ma anche la dimensione e la possibilità di presa

21.9.2 POSTURA

Di particolare interesse è la postura da tenere nelle fasi di lavoro.

Particolare attenzione va posta sia sulle sedie del personale amministrativo e relativa postazione di lavoro. Generalmente riconducibile alla postura da assume in ufficio e/o lavori a videoterminale.

21.10 CARICO DI LAVORO MENTALE E STRESS

Questa fase è già stata in parte già analizzata in precedenza qui si richiamano alcuni aspetti ulteriori.

Per chi lavora quotidianamente con un rapporto diretto con persone (studenti e personale) la fatica e il malessere fisico, lo stress sono fattori che segnalano una situazione di "non salute" che sono considerati al fine di adottare misure atte a prevenire o a mitigare questi stati di malessere, intervenendo in modo particolare sull'organizzazione del lavoro (pause di lavoro, sostegno psicologico, ecc.).

Altro aspetto rilevante ai fini di una corretta valutazione dei rischi è quello della fatica mentale, in modo particolare del personale dirigente, dei docenti e con particolare attenzione a quelli di sostegno. La fatica mentale è indubbiamente la risultante di una situazione di continua molteplice sollecitazione delle persone che fra loro interagiscono.

Altri fattori possono essere concausa ad uno stato di fatica mentale ed in modo particolare:

- responsabilità non riconosciuta (né socialmente né economicamente)
- scarse opportunità di sviluppo professionale
- compiti talvolta ripetitivi
- difficoltà di aggiornamento professionale
- elementi di frustrazione ad una reale mancanza di autonomia
- elementi di ambiguità nei propri compiti
- conflitti interpersonali

Appare del tutto evidente che tale situazione può ingenerare tra il personale una situazione di "fuga" dal lavoro e dalle responsabilità, provocando un decremento della performance professionale e l'aumento di difficoltà nelle relazioni interpersonali.

A tal proposito si può pensare di intervenire con misure di maggiore flessibilità dell'organizzazione del lavoro prevedendo pause, momenti formativi specifici, momenti di supervisione dell'attività. Attivare per quanto possibile anche attraverso la contrattazione collettiva, meccanismi incentivanti e riconoscimento di competenze e responsabilità.

Sono state già valutate in separata sede con l'ausilio di un supporto software dell ASL l'analisi delle criticità per le mansioni e non emergono particolari situazioni, Si fa però rilevare che tra il personale della scuola può assumere una criticità rilevante riconducibile al BORNOUT.

Il burnout è generalmente definito come una sindrome di esaurimento emotivo, di depersonalizzazione e derealizzazione personale, che può manifestarsi in tutte quelle professioni con implicazioni relazionali molto accentuate (possiamo considerarlo come un tipo di stress lavorativo). Generalmente nasce da un deterioramento che influenza valori, dignità, spirito e volontà delle persone colpite.

È una malattia in costante e graduale aumento tra i lavoratori dei paesi occidentalizzati a tecnologia avanzata, ciò non significa che qualcosa non funziona più nelle persone, bensì che si sono verificati cambiamenti sostanziali e significativi sia nei posti di lavoro sia nel modo in cui si lavora.

Alcune delle cause specifiche sono: - sovraccarico di lavoro; mancanza di controllo; - gratificazioni insufficienti; - crollo del senso di appartenenza; - assenza di equità; - valori contrastanti; - scarsa remunerazione.

- **L'alzarsi dell'età pensionabile introduce un nuovo fattore di rischio come già detto nell'analisi del rischio.**
- **I nuovi IMPEGNI: di FORMAZIONE e ADEMPIMENTI collegiali, di classe, curricolari e con l'arrivo di studenti: con problematiche caratteriali, l'alto numero di DSA, DVA e BES, l'arrivo di STUDENTI PROVENIENTI da CULTURE DIVERSE dalle nostre (problemi d'integrazione, linguistici, tematiche adolescenziali viste anche, nel contesto di contraddizione tra culture diverse ecc.), vedono detta criticità particolarmente elevata e meritevole di una particolare attenzione, da partedel datore di lavoro e del SPP.**

21.11 LAVORO A VIDEOTERMINALE (VDT)

Uno degli elementi che caratterizza il lavoro d'ufficio anche nell'istituzione scolastica è il sempre più diffuso utilizzo dei videoterminali. Utilizzo che peraltro si sta diffondendo anche in relazione all'attività didattica con l'allestimento dei laboratori di informatica. In particolare con l'avvento delle LIM, registro elettronico da parte dei docenti si può manifestare significativamente tale criticità. Un ulteriore contributo è tutta una serie di documentazioni richieste su supporto multimediale e/o i corsi e-learning.

Il lavoro con VDT può comportare effetti sulla salute in relazione alla durata dell'esposizione, alle condizioni dell'hardware, dell'ergonomia del posto di lavoro e delle condizioni ambientali.

I maggiori rischi riscontrati sono quelli a carico dell'apparato oculo-visivo con l'insorgenza di astenopia e disturbi muscolo scheletrici. Ovviamente i rischi a carico dell'apparato visivo aumentano in condizioni illuminotecniche sfavorevoli o irrazionali ed in presenza di agenti chimici areodispersi indesiderati per la pulizia di superfici (es: formaldeide).

In modo particolare per il personale amministrativo che svolge la sua attività a video terminale per almeno 20 ore nella settimana dovrà essere opportunamente informato sull'uso dei video terminali con particolare riferimento a quanto indicato nelle linee guida emesse con decreto ministeriale il 2 ottobre 2000.

Ciò premesso, i videoterminali:

- devono fornire un'immagine chiara, stabile e di grandezza sufficiente;
- gli schermi sono orientabili, inclinabili e privi di riflessi, con contrasto e luminosità regolabile; i caratteri sullo schermo sono nitidi, ben definiti e stabili;
- gli schermi addizionali (filtri antiriflesso) sono utilizzati solo quando non è possibile ottenere altrimenti una buona visibilità dei caratteri e, se impiegati, dovranno essere mantenuti puliti, e non provocare effetti tipo specchio;

- le tastiere sono autonome, inclinabili con superficie opaca chiara (non bianca), con caratteri ben leggibili e con uno spazio antistante sufficiente per l'appoggio di mani ed avambracci;

la loro disposizione:

- deve avvenire in modo da evitare che la luce naturale non schermata proveniente dalle finestre incida direttamente sul video producendo effetti di indesiderati di riflessione immagini, ovvero che incida direttamente sul viso dell'operatore diminuendo il contrasto dello schermo; la superficie degli schermi dovrà quindi essere disposta parallelamente al fascio di luce incidente;

PER TUTTO IL PERSONALE D'UFFICIO ANCHE SE NON SI RIESCE A STIMARE IL REALE TEMPO DA DEDICARE ALLE ATTIVITÀ A VDT E QUELLE PER ALTRE MANSIONI E DI RICEVIMENTO SI CONSIGLIA COMUNQUE UN CORSO SUL RISCHIO "VDT"

Infine per quanto riguarda il laboratorio di informatica che è un luogo formativo per gli studenti, è opportuno, per un uso sicuro del computer effettuare pause, anche di pochi minuti, per rilassare il collo, gli avambracci e le spalle, la schiena e l'addome; distogliere brevemente lo sguardo dagli oggetti vicini e, possibilmente, di socchiudere le palpebre per 1-2 minuti, in modo da escludere gli occhi dall'impatto con la luce; in caso di ripetute operazioni di inserimento dati e battitura testi, il videoterminale deve essere dotato di leggio porta documenti orientabile e stabile; ecc.).

21.12 IGIENE DEL LAVORO

Inquinamento indoor

I livelli di qualità dell'aria vengono considerati accettabili quando non vi è presenza di inquinanti noti in concentrazioni che possono provocare effetti avversi (cronici o acuti) sulla salute delle persone.

Spesso accade che nelle aule le condizioni dell'aria peggiorano con il protrarsi della permanenza nelle classi, talvolta a causa dell'insufficiente rapporto cubatura/numero occupanti ma generalmente per la mancanza di impianti di condizionamento. Infatti non sempre è agevole permettere il ricambio d'aria con la presenza di studenti o durante l'intervallo, in particolar modo durante il periodo autunno/inverno.

AMBIENTE	***RICAMBI D'ARIA per persona***
Uffici	*36 mc/ora*
Reception	*28,8 mc/ora*
Area VDT	*36 mc/ora*
Sale riunioni	*36 mc/ora*
Aule	*28,8 mc/ora*
Laboratori	*36 mc/ora*

Fonte: ANSI/ASHARE 62-1989 Ventilation for acceptable indoor air quality

Altre fonti di inquinamento indoor possono essere:

- Nei materiali di rivestimento (moquette, piastrelle in PVC, tappezzerie) possono essere presenti composti volatili organici, contaminanti biologici;
- Nell'arredamento possono liberarsi formaldeide e composti organici volatili (colle, adesivi, carta e tessuti per arredo, legno compensato, pannelli per arredamento);
- Dai prodotti per la pulizia (spary) possono liberarsi composti volatili organici e fluorocarburi.

In particolare va curata la pulizia di tutti gli ambienti e con particolare cura i servizi igienici, i luoghi di maggiore utilizzo (palestra ed aule). Anche i locali meno frequentati sono puliti periodicamente per evitare l'accumulo di polveri e sporcizia.

Le macchine da ufficio ed in particolar modo le fotocopiatrici liberano composti organici volatili (toner) e radiazioni non ionizzanti.

Infine non è da sottovalutare la nocività da fumo passivo di sigarette. A tal proposito si ricorda che **è fatto divieto di fumare in tutta l'area dell'unità produttiva**.

21.13 GESTIONE DEI RIFIUTI

L'area di raccolta rifiuti deve essere adeguatamente attrezzata e protetta in modo che i rifiuti in deposito siano sufficientemente protetti contro agenti atmosferici. Delimitare l'area con una recinzione per evitare intrusioni di animali. La piazzola dovrà essere impermeabile per facilitare la pulizia da materiale e previsto il cordolo di contenimento di eventuali liquidi sversati. I Contenitori dei rifiuti dovranno essere del tipo lavabile con l'apertura a pedale.

22. *ANALISI DI LAVORI SPECIFICI*

22.1 PRINCIPALI CARATTERISTICHE PER IL LAVORO D'UFFICIO.

RIFERIMENTI NORMATIVI APPLICABILI

• D.Lgs. 81/2008	• EX D. Lgs. 277/91	• NORME CEI
• EX DPR 547/55	• EX DPR 303/56	• Legge 186/68
• DM 689/59	• DPR 412/93	• Dm 37/2008

RISCHI EVIDENZIATI DALL'ANALISI DEI PERICOLI E DELLE SITUAZIONI PERICOLOSE DURANTE IL LAVORO

• urti, colpi, impatti, compressioni (con angoli arredi)	• movimentazione manuale dei carichi
• punture, tagli, abrasioni (uso attrezzi di cancelleria)	• cesoia mento (chiusura cassetti e ante)
• scivolamenti (possibile presenza insidie sul pavimento)	• caduta dal posti di lavoro sopraelevati
• elettrici (elettrocuzione con Apparecchi e prolunghe)	• gas, vapori (toner o colle / pennarelli)
• radiazioni non ionizzanti (affaticamento degli occhi)	• stress (se in presenza di pubblico)
• rumore (proveniente dalle aule o corridoi alunni)	• microclima (curve benessere eterogenee)

CARATTERIZZAZIONE DELLA PRESENZA FEMMINILE

In questo settore è particolarmente significativa la presenza delle donne.

DESCRIZIONE DELLE PRINCIPALI MANSIONI

Il lavoro d'ufficio consiste nel recupero, utilizzazione, archiviazione e trasmissione di dati ed informazioni mediante diversi strumenti. La mansione è definita per lo più dal tipo di informazione da trattare, dallo strumento utilizzato e dalla presenza o meno di un contatto col pubblico.

Fra le ATTIVITÀ tipiche vi sono quelle di segretaria, addetta videoscrittura, data-entry, , addetta allo sportello.

PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO

a) Posture incongrue e movimenti ripetitivi

Il lavoro si svolge in posizione seduta spesso prolungata in posti di lavoro per lo più arredati casualmente e pertanto non ergonomici. Le operazioni di digitazione su tastiera avvengono con movimenti ripetitivi e rapidi delle dita e con le braccia sovente non appoggiate. Disturbi cronici alla colonna vertebrale, infiammazioni di muscoli e tendini sono le conseguenze dannose di lavo ripetitivi e con pause ridotte. La posizione seduta fissa, mantenuta a lungo facilita la congestione venosa a livello del bacino e quindi infiammazioni e infezioni vaginali.

b) Fattori di stress

Sono presenti e variano ampiamente in funzione delle caratteristiche del lavoro. Il lavoro a tempo pieno di "data entry o di videoscrittura" risultano stressanti perché monotoni e ripetitivi; la centralinista o l'addetta allo sportello trovano occasione di stress nel contatto col pubblico. In genere,

è nelle costrittività organizzative derivanti da compiti sempre più standardizzati, prescrittivi e poco flessibili che possono rilevarsi situazioni riconducibili a rischio di fatica mentale.

c) Qualità dell'aria

La qualità dell'aria negli ambienti di ufficio è influenzata da diversi fattori, quali:

- l'aria esterna prelevata deve essere della miglior qualità possibile, spesso si verifica che gli impianti di condizionamento prelevano l'aria esterna da zone fortemente inquinate (livello strada o garage) o l'impianto non sia dimensionato per la presenza di più persone (es. pubblico) o di fumatori (anche se si spera che sia finalmente proibito di fumare nei luoghi di lavoro);
- presenza di microrganismi: funghi, batteri virus trovano facile terreno di sviluppo negli impianti di condizionamento non sottoposti ad adeguata manutenzione. Contatto col pubblico di tutte le età. Ne possono derivare affezioni respiratorie (asma, alveoliti, polmoniti, ecc.);
- inquinanti derivanti dalla presenza di persone, dall'attività lavorativa, dai materiali di costruzione e di arredo (ozono prodotto dalle fotocopiatrici).

L'apporto di aria fresca e pulita nell'ambiente deve essere bilanciato al tipo di attività, alle dimensioni dei locali e al numero di persone ospitate.

d) Microclima

I principali problemi possono derivare dalla mancata osservanza di un regime di comfort termico (disagio da caldo o da freddo), dall'eccessiva secchezza dell'aria (congiuntiviti spesso attribuite all'uso del VDT), dagli spifferi, dalla disomogeneità termica tra le diverse aree operative e dalla cattiva distribuzione dell'aria condizionata (correnti d'aria direzionali). Dipende dalla gestione dell'impianto termico nel periodo invernale e scarsa disponibilità di strumenti rinfrescanti in estate. Il tutto nel contesto anche delle singole percezione di benessere del singolo lavoratore.

e) Illuminazione

L'illuminazione può essere inadeguata per quantità e qualità. Riguardo alla quantità sia la scarsa che l'eccessiva illuminazione possono provocare disturbi e affaticamento delle funzioni visive. Su questo problema fare riferimento alla scheda su FATICA VISIVA.

Per quanto riguarda la qualità, a parte la preferenza per l'illuminazione naturale, è importante evitare la presenza di riflessi ed abbagliamenti, curando al contempo la buona qualità della luce artificiale, il posizionamento dei posti di lavoro rispetto alle fonti, la manutenzione delle stesse, il tipo e qualità degli arredi (superfici opache, non riflettenti...).

f) Rumore

Negli uffici le maggiori fonti di rumore sono costituite dalle macchine da scrivere (se presenti), dalle stampanti e da altri strumenti di lavoro (fotocopiatrici, centri CED non insonorizzati, telefoni, ecc.) anche per mancati interventi ambientali: pareti non trattate, mancanza di supporti antivibranti ecc. I livelli di rumore si mantengono per lo più al di sotto dei valori considerati rischiosi per la funzione uditiva, tuttavia superano sovente i livelli di 55 - 65 dBA consigliati per garantire le attività mentali tipiche del lavoro di ufficio.

Negli uffici open-space (aperti) il problema rumore–distrazione, dovute alla presenza di molti soggetti può essere notevole.

g) uso di VDT (per ulteriori specifiche si rimanda al paragrafo lavoro VDT)

Per questi addetti i principali problemi (che saranno ripresi successivamente), sono quelli relativi alle posture di lavoro, alla cattiva illuminazione (riflessi, abbagliamenti, leggibilità dei caratteri, sfarfallamento, contrasto eccessivo ecc.) in presenza di forte impegno visivo, ai fattori di stress legati in particolare alla parcellarizzazione e alla monotonia e ripetitività del contenuto del lavoro. Per altro verso, va sdrammatizzata la questione relativa alle radiazioni ed ai loro effetti, specie in termini di aborti ed alterazioni fetali: tutte le indagini più attendibili condotte a proposito hanno non solo

escluso tali effetti ma hanno anche dimostrato che in prossimità dei VDT non si modifica la radioattività naturale di fondo.

Oggi, nel Decreto 81/2008 che ha recepito la direttiva CEE sui VDT a queste problematiche viene dedicato un intero capitolo. I punti principali sono: tutti i luoghi di lavoro nei quali si fa uso di VDT devono essere adeguati a quanto dice l'allegato al decreto; tutte le lavoratrici ed i lavoratori devono essere informati sui rischi e sulle soluzioni; ci devono essere delle pause ogni 2 ore di lavoro, evitare tassativamente di stare più di 20 ore settimanali al VDT altrimenti si deve provvedere ad applicare le disposizioni vigenti relative al medico competente con relativa sorveglianza sanitaria specifica e relative visite di controllo annuali o biennali.

h) Le Componenti del Posto Di Lavoro

- **Sedie**: Un sedile di lavoro ergonomicamente **deve essere solido, sicuro, ben regolabile e dimensionato, confortevole e pratico**. Non deve avere la superficie del sedile più ampia del basamento (con almeno 5 razze) per evitare ribaltamento se seduti in punta. Non deve essere: troppo stretto o con il piano del sedile lungo, rispetto alla persona che lo usa, mal sagomato o impedisca la traspirazione per il tipo di rivestimento. Deve avere regolabile l'altezza del sedile e dello schienale, con i comandi di regolazione, facilmente manovrabili. Schienale e basamento ben profilati rispetto il supporto lombare. Schienale regolabile in inclinazione.
- **Tavolo**: devono essere privi di spigoli vivi. In particolare anche per i VDT deve avere superficie poco riflettente di colore chiaro. Stabile e sicuro. Ben dimensionato. Flessibile nella disposizione degli oggetti. Il piano per la tastiera troppo stretto e regolabile poco profondo. Lo spazio per le gambe deve essere in grado di consentire una posizione rilassata, priva dall'ingombro di leve cavi ecc. Deve essere stabile ossia non deve vibrare quando si usa la tastiera. La superficie deve essere opaca, e di colore chiaro (non bianco). Altezza del piano di circa 75 cm se non regolabile e deve garantire un'escursione al disotto e al disopra di questa misura. . La profondità deve permettere l'allogiamento delle gambe semidistese, mentre la larghezza deve consentire al deve consentire al sedile di infilarsi sotto il piano. La distanza visiva ottimale dallo schermo è di 50-70 cm, mentre 15 cm per la tastiera dal bordo del tavolo. La larghezza del piano deve essere adeguata al tipo di lavoro svolto esempio più ampia se il lavoro prevede la copiatura di documenti cartacei (data – entry), più piccola per operazioni di dialogo.
- **Lo schermo:** con caratteri definiti e leggibili, immagini stabili, regolabilità del contrasto e della luminosità, orientabilità nello spazio, posato eventualmente su supporto regolabile, stabile e solido. Evitare abbagliamenti diretti sia solare che luce artificiale o riflessi dovuti ad illuminazione interna o ad esterna, all'uopo utilizzare corpi illuminanti schermati (dark–ligt). In particolare evitare contrasti eccessivi, di porre lo schermo di fronte o di spalle alle finestre (si consiglia lateralmente ed almeno 1 m da queste), impiegare arredi o colorazione delle pareti, con superfici lucidi bianche e/o nere.
- **Altri** strumenti **accessori**: tastiera (autonoma, mobile, di basso spessore, inclinabile, superficie opaca e chiara); Leggio porta documenti (è utile nelle operazioni di inserimento dati e battitura testi, orientabile e stabile); Stampanti (poco rumorose, va posta su supporto indipendente, o se particolarmente rumorosa va isolata acusticamente); Lampada da tavolo (Utile per soddisfare esigenze particolari di luminosità e deve essere schermata e non deve provocare riflessi); Poggiapiedi (vamesso a disposizione dei piedi per garantire l'appoggio dei piedi alle persone di piccola statura, deve essere mobile inclinata, antisdrucciolo, meglio se regolabile in altezza).
- **Armadi**: la collocazione degli armadi deve essere tale da consentire l'apertura degli sportelli in modo agevole e sicuro; inoltre ad ante aperte non devono ostruire i passaggi. Le ante scorrevoli su guide devono avere idonei attacchi di sicurezza che ne impediscano il distacco. Gli sportelli ruotanti su asse orizzontale devono esser muniti di maniglie e di un sistema di blocco in posizione aperta.

- **Scaffali:** gli scaffali devono essere ben fissati e vanno rese note le portate dei singoli ripiani; l'utilizzo degli scaffali deve risultare agevole e sicuro anche riguardo l'impiego di eventuali accessori (scale, sgabelli, ecc.); per ulteriori chiarimenti consultare la scheda bibliografica di riferimento n. 2.3.3 scaffali.
- **Passaggi:** i corridoi di passaggio tra gli arredi devono essere liberi da ostacoli ed avere una larghezza minima di 80 cm.
- **Prese:** le prese devono essere correttamente fissate e dimensionate per l'utilizzo previsto e devono avere caratteristiche tali da non permettere il contatto accidentale con le parti in tensione durante l'inserimento della spina.
- **Prevenzione dei disturbi visivi e muscolo-scheletrici** Si consiglia i seguenti esercizi durante le pause di lavoro. Per il Collo (mettersi in posizione eretta, intrecciare le dita sulla testa e tirare lentamente il capo in basso e restare per 10 secondi, ripetere 10 volte, ripeterlo spingendo verso l'alto, successivamente posare il mento sulla parte alta del torace e ritormare in posizione normale, ripetere spostando il mento in avanti e poi ritornare in posizione normale, ripetere per 10 volte, ruotare lentamente il collo nei due sensi per circa 10 volte) Per gli Avambracci (mettere il palmo delle mani sul sedile con le dita rivolte verso il retro e rilassarsi per 20 – 30 secondi ripetere 5 volte). Occhi (quando possibile chiudere gli occhi per 1 o 2 minuti possibilmente in penombra, seguire con lo sguardo il perimetro del soffitto nei due versi, distogliere lo sguardo ogni tanto del video e guardare oggetti lontani almeno 6 m o fuori dalla finestra, cercando di distinguere bene i dettagli delle immagini osservate.

AMBIENTE

- Pavimenti : i pavimenti non devono presentare avvallamenti e parti in rilievo; non devono essere scivolosi e devono essere facilmente lavabili. Le attività di pulizia non devono essere effettuate in concomitanza con le altre attività.

- pavimenti se in ceramica: devono avere le fughe integre; le piastrelle devono essere prive di sbeccature o tagli profondi.

- pavimenti in gomma linoleum e PVC: verificare la corretta saldatura dei teli; verificare dalle schede tecniche del materiale l'eventuale presenza di amianto nel qual caso programmare l'intervento di sostituzione; provvedere in presenza di avvallamenti al rifacimento del sottofondo ed alla sostituzione del telo interessato.

- pavimento in legno: verificare l'assenza di schegge o altre eventuali anomalie; verificare dalle schede tecniche le caratteristiche ignifughe (classe 1);

- moquette: verificare dalle schede tecniche, le caratteristiche ignifughe e le caratteristiche antistatiche per le aree destinate all'uso dei computer;

- provvedere in presenza di avvallamenti al rifacimento del sottofondo ed alla sostituzione del tratto interessato.

- Pareti e soffitti: devono avere una superficie liscia, integra, non polverosa, lavabile e di colore chiaro (colori pastello). Gli spigoli devono essere smussati o protetti con idonei paraspigoli; gli zoccolini devono essere integri, privi di sporgenze e ben fissati alla parete. Gli angoli delle pareti devono essere smussati, arrotondati o protetti con paraspigoli in legno o plastica. Verificare che le pareti siano prive di sporgenze o chiodi. I rivestimenti dei servizi devono esser uniformi, integri, privi di asperità e facilmente lavabili. Le pareti trasparenti ed in particolare le pareti vetrate devono essere segnalate e costituite da materiali di sicurezza fino all'altezza di mt. 1. Alternativamente devono essere protette con barriere di sicurezza alte almeno mt. 1.

- Porte: l'apertura di porte non deve generare situazioni pericolose sia per chi compie l'operazione che per altre persone. Devono essere mantenute sgombre da ostacoli, avere maniglie prive di spigoli vivi ed essere facilmente accessibili. Le porte destinate ad uscita di emergenza, oltre ad essere segnalate in maniera idonea, devono potersi aprire dall'interno con manovra a spinta (maniglione

antipanico). Le porte trasparenti, devono essere segnalare ad altezza occhio (1,5 - 1,8 mt.). Le porte devono inoltre essere conformi alla normativa vigente, dimensionate e posizionate correttamente a secondo del loro utilizzo (porte d'ingresso, porte interne).

- Finestre: l'apertura delle finestre, non deve generare situazioni pericolose sia per chi compie l'operazione che per altre persone. Esse vanno dotate di idonei sistemi di schermatura (ad es. tende regolabili di colore chiaro) per evitare fastidiosi abbagliamenti, inoltre devono garantire un buon ricambio d'aria. Le cinghie delle persiane avvolgibili devono essere mantenute in buone condizioni e controllate periodicamente. La conformazione delle finestre deve essere tale da consentire le operazioni di pulitura in condizioni di sicurezza o dotati di dispositivi o attrezzature atte a conseguire il medesimo risultato.

- Servizi: i servizi devono essere separati per uomini e donne; qualora il personale impiegato è di numero ridotto è consentito l'uso di un unico servizi. L'impianto idraulico deve erogare acqua fredda e calda e devono essere forniti i detergenti e i mezzi per asciugarsi. I locali vanno tenuti puliti.

- Accessi: le scale di accesso e di comunicazione degli uffici, devono essere correttamente dimensionate, e dotate di parapetto o di corrimano se comprese tra due muri. Le pedate dei gradini devono essere antisdrucciolevoli. Le scale vanno mantenute sgombre da ostacoli. E' opportuno corredare gli accessi di idoneo zerbino o griglia per la pulizia delle suole.

- Passaggi: i corridoi e i passaggi in genere devono essere liberi da ostacoli ed avere sempre un livello di illuminamento sufficiente; eventuali dislivelli o riduzioni in altezza devono essere segnalati e non devono ridurre a meno di mt. 2 il vano utile percorribile.

-Fattori ambientali: la temperatura e l'umidità dei locali devono essere mantenuti entro i limiti del benessere. Nel caso che l'aerazione naturale non sia sufficiente, bisogna adottare un adeguato impianto di aerazione forzata. L'impianto di climatizzazione deve essere orientato in maniera tale da non provocare correnti d'aria fastidiose ai posti di lavoro. In generale non vengono svolte attività rumorose all'interno degli uffici; peraltro è sempre necessario verificare il livello di esposizione personale al rumore dei lavoratori in base al D.Lgs. 277/91. Per eventuali chiarimenti consultare la scheda bibliografica di riferimento n. 12 relativa al rischio rumore.

- Illuminazione bisogna garantire una sufficiente visibilità adottando un sistema di luce naturale od artificiale. Verificare l'efficienza dei mezzi di illuminazione artificiale e delle vetrate illuminanti mantenendoli in buone condizioni di pulizia. Integrare se necessario con sistemi di illuminazione localizzata i singoli posti di lavoro. Verificare le condizioni dell'impianto di illuminazione. Adeguarlo se necessario. L'installazione, le eventuali trasformazioni, gli adeguamenti e gli ampliamenti e comunque devono essere affidati ad un elettricista abilitato che ne rilascia la dichiarazione di conformità. Richiedere all'installatore la "dichiarazione di conformità". Nei luoghi, locali, ambienti di lavoro, vie di transito e di accesso l'illuminazione artificiale deve essere adeguata per intensità e colore alle norme della buona tecnica (per gli uffici in genere da 150 a 250 lux). Una illuminazione di emergenza, ove richiesta, deve essere prevista in corrispondenza delle uscite di sicurezza, negli incroci dei corridoi, nei pianerottoli per illuminare le scale, dove cambia il livello del pavimento l'intensità dell'illuminazione di sicurezza deve essere adeguata per intensità con valori medi di 5 lux. Verificare che il materiale elettrico di illuminazione installato o acquistato abbia il marchio di qualità.

- Prevenzione Incendi: negli uffici dove sono presenti più di 500 persone è necessario avere il certificato di prevenzione incendi (CPI) rilasciato dai VVFF. Sostituire dove possibile gli elementi di arredo facilmente infiammabili, con altri costituiti da materiale ignifugo; per i tendaggi e la moquette è necessario possedere la certificazione comprovante le caratteristiche di autoestinguenza. Occorre designare i componenti del servizio di prevenzione incendi e gestione dell'emergenza interno, provvedendo ad una loro adeguata formazione ai compiti assegnatigli. Gli obblighi di legge prevedono la redazione di un piano di emergenza in caso di incendio che indichi le vie di fughe, le uscite di emergenza, punti di raccolta del personale, i mezzi di estinzione e le procedure per la chiamata dei servizi esterni (VVFF). I locali devono essere provvisti della necessaria attrezzatura antincendio per fronteggiare la prima emergenza. Un'adeguata segnaletica deve supportare i mezzi

antincendio a disposizione ed indicare le vie di fuga. Il personale impiegato deve essere formato sulle misure predisposte e sul comportamento da tenere in caso di incendio a cui deve seguire un esercitazione pratica di evacuazione, ripetuta periodicamente a distanza non superiore ad 1 anno. Il datore di lavoro organizza inoltre i necessari rapporti con i servizi pubblici di emergenza.

Pronto Soccorso è necessario predisporre i presidi sanitari di primo intervento e designare una persona incaricata al primo soccorso; inoltre nel destinato ad ospitare presidi sanitari è opportuno esporre i numeri telefonici dei servizi esterni di soccorso.

ATTIVITA' SPECIFICA SU APPARECCHIATURE IN UFFICIO

- Videoterminali: i lavoratori addetti al VDT per un periodo superiore alle 4h consecutive giornaliere, dedotte le pause, per l'intera settimana lavorativa, devono essere sottoposti a sorveglianza sanitaria. Le apparecchiature e il posto di lavoro devono rispondere ai requisiti minimi richiesti dal D.Lgs. 81/2008. Per ulteriori chiarimenti consultare la scheda bibliografica di riferimento n. 14 videoterminali.

- Macchine GENERICA d'ufficio (Fax, Fascicolatori**, Calcolatrici, ecc.) :** le macchine da ufficio alimentate elettricamente devono essere collegate all'impianto di messa a terra tramite spina di alimentazione o devono possedere un doppio involucro d'isolamento (doppia protezione), garantito dal marchio e da documentazione rilasciata dal fabbricante (marcatura CE o IMQ). **In presenza di criticità palesi o scarsa manutenzione, tassativamente L'operatore non deve usarla.**

- Fotocopiatrici: oltre a rispettare le precedenti indicazioni, particolare attenzione va posta per il caricamento della vaschetta del toner e per la sostituzione della cartuccia. Il personale addetto deve essere fornito dei DPI necessari (mascherina e guanti), istruito adeguatamente per l'esecuzione di tali operazioni e per lo smaltimento dei contenitori di risulta. Nel caso venga incaricato personale esterno per le operazioni sopra descritte, occorre fornire informazioni sugli eventuali rischi presenti nell'ambiente di lavoro circostante. Durante l'uso le protezioni non devono in alcun caso essere rimosse; con particolare riferimento a quella relativa al piano di riproduzione.

- Movimentazione manuale dei carichi: in generale la movimentazione dei carichi deve essere effettuata in forma ausiliata (carrelli), al fine di ridurre al minimo gli sforzi fisici. Qualora vi siano attività che presuppongano una movimentazione manuale dei carichi occorre coordinare il lavoro in maniera tale da non costituire rischio per gli addetti. Gli addetti a tali operazioni dovranno essere formati sull'attività che dovranno svolgere e ove del caso essere sottoposti a sorveglianza sanitaria. Per ulteriori chiarimenti consultare la scheda bibliografica di riferimento n. 9 - Movimentazione manuale dei carichi.

- Attività di pulizia: verificare che le attrezzature di lavoro che vengono utilizzate (scale doppie, utensili elettrici, utensili manuali) siano a norma e periodicamente controllate. Fornire ai lavoratori addetti informazioni sulle procedure di lavoro, sulle precauzioni da adottare nell'uso dei prodotti di pulizia. Consegnare ai lavoratori addetti i DPI necessari e istruirli sul loro impiego. Il deposito dei prodotti per la pulizia deve essere situato in un luogo destinato allo scopo e accessibile solo agli addetti. Quando l'attività di pulizia è affidata a personale esterno è necessario fornire ai lavoratori addetti informazioni dettagliate sui rischi presenti nell'ambiente dove dovranno svolgere la loro attività.

22.2 MISURE DI PREVENZIONE E ISTRUZIONI PER ADDETTI AL (VDT) VIDEOTERMINALE

PRIMA DELL'ATTIVITA':

L'attività al videoterminale deve essere preceduta da un'analisi dei posti di lavoro con particolare riguardo ai rischi per la vista e per gli occhi, ai problemi legati alla postura e all'affaticamento fisico e mentale, alle condizioni ergonomiche e di igiene ambientale. la distribuzione del lavoro deve essere effettuata in maniera da evitare la ripetitività e la monotonia delle operazioni. Tutti gli addetti devono essere informati e formati sulle modalità di svolgimento delle attività, la protezione degli occhi e della vista e le misure applicabili al posto di lavoro

DURANTE L'ATTIVITA':

I posti di lavoro devono essere conformi alle indicazioni di legge e alle norme di buona tecnica e l'impiego dell'attrezzatura non deve essere fonte di rischio per i lavoratori.

Schermo: i caratteri sullo schermo devono avere una buona definizione e una forma chiara, una grandezza sufficiente e vi deve essere uno spazio adeguato tra i caratteri e le linee; l'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da sfarfallamento o da altre forme d'instabilità; la brillantezza e/o il contrasto tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili da parte dell'utilizzatore del videoterminale e facilmente adattabili alle condizioni ambientali; lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente e facilmente per adeguarsi alle esigenze dell'utilizzatore; lo schermo non deve avere riflessi e riverberi che possano causare molestia all'utilizzatore.

Tastiera: la tastiera dev'essere inclinabile e dissociata dallo schermo per consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia o delle mani; lo spazio davanti alla tastiera dev'essere sufficiente onde consentire un appoggio per le mani e le braccia dell'utilizzatore; la tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi; la disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono tendere ad agevolare l'uso della tastiera stessa; i simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto ed essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Piano di lavoro: il piano di lavoro deve avere una superficie poco riflettente, essere di dimensioni sufficienti e permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio; il supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al massimo i movimenti fastidiosi della testa e degli occhi; è necessario uno spazio sufficiente che permetta ai lavoratori una posizione comoda; il sedile di lavoro dev'essere stabile, permettere all'utilizzatore una certa libertà di movimento ed una posizione comoda

Sedile di lavoro: i sedili debbono avere altezza regolabile e il loro schienale deve essere regolabile in altezza e in inclinazione; un poggiapiedi sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino.

Spazio: il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e di movimenti operativi.

Illuminazione: l'illuminazione generale e/o l'illuminazione specifica (lampade di lavoro) devono garantire un'illuminazione sufficiente ed un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore; devono essere evitati abbagliamenti e riflessi sullo schermo o su altre attrezzature strutturando l'arredamento del e del posto di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce artificiale e delle loro caratteristiche tecniche; riflessi e abbagliamenti; i posti di lavoro devono essere sistemati in modo che le fonti luminose, quali le finestre e le altre aperture, le pareti trasparenti o traslucide, nonché le attrezzature e le pareti di colore chiaro, non producano riflessi fastidiosi sullo schermo; le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che illumina il posto di lavoro.

Rumore: il rumore emesso dalle attrezzature appartenenti al/ai posto/i di lavoro deve essere preso in considerazione al momento della sistemazione del posto di lavoro, in particolare al fine di non perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale.

Calore: le attrezzature appartenenti al/ai posto/i di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che possa essere fonte di disturbo per i lavoratori

Radiazioni: tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Umidità: si deve far in modo di ottenere e mantenere un'umidità soddisfacente

Interfaccia elaboratore – uomo: il software deve essere adeguato alla mansione da svolgere; il software deve essere di facile uso e, se del caso, adattabile al livello di conoscenza e di esperienza dell'utilizzatore; nessun dispositivo di controllo quantitativo o qualitativo può essere utilizzato all'insaputa dei lavoratori; i sistemi devono fornire ai lavoratori delle indicazioni sul loro svolgimento; i sistemi debbono fornire l'informazione in un formato e ad un ritmo adeguato agli operatori; i principi dell'ergonomia devono essere applicati in particolare all'elaborazione dell'informazione da parte dell'uomo

DOPO L'ATTIVITA':

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Non espressamente previsti, salvo specifiche prescrizioni da parte del medico competente (occhiali di protezione)

PRONTO SOCCORSO E MISURE DI EMERGENZA

Non espressamente previste

SORVEGLIANZA SANITARIA

obbligatoria per tutti gli addetti, la periodicità è stabilita dal medico competente (almeno biennale).

	ESEMPIO SCHEDA VALUTAZIONE RISCHI AL VDT	***si***	***no***	***Non neces.***
1	Sono presenti addetti operanti al VDT per più di 120 min. consecutivi			X
2	E' garantita l'interruzione di 15' ogni 120' di lavoro consecutivo al VDT	x		
3	Gli addetti al VDT sono sottoposti a visita medica preventiva e periodica	x		
4	I caratteri dello schermo hanno buona definizione, forma chiara e ben leggibile	x		
5	L'immagine sullo schermo è stabile	x		
6	La brillanza ed il contrasto sono facilmente regolabili	x		
7	Lo schermo è orientabile	x		
8	Lo schermo ha riflessi che possono essere fastidiosi	x		
9	La tastiera, rispetto allo schermo, è dissociabile ed inclinabile	x		
10	Vi è spazio sufficiente per l'appoggio di mani e braccia davanti alla tastiera	x		
11	La tastiera provoca riflessi	x		
12	I simboli della tastiera sono facilmente leggibili nella normale posizione di lavoro	x		
13	Il piano di lavoro provoca riflessi fastidiosi	x		
14	Il piano di lavoro è adeguatamente ampio per ospitare schermo, tastiera, documenti ed accessori	x		
15	E' presente l'apposito leggìo orientabile per facilitare la lettura dei documenti		x	
16	La posizione dell'operatore può essere ritenuta soddisfacente per le operazioni che deve compiere	x		
17	Il sedile è solido	x		
18	Il sedile ha l'altezza regolabile	x		
19	Il sedile ha lo schienale regolabile in altezza ed inclinazione	x		
20	E' stato richiesto l'appoggiapiedi		x	
21	E' stato fornito l'appoggiapiedi			X

GIUDIZIO

Complessivamente il posto di lavoro con VDT può essere ritenuto soddisfacente ai fini della sicurezza nell'uso degli stessi. Ciò nonostante occorre intervenire per accrescere il sistema nel suo insieme e per prevenire i sintomi di affaticamento nonché l'insorgere di disturbi oculo-visivi e muscolo-scheletrici.

Lo schermo di alcuni computer sono in opposizione alla luce della vetrata.

INTERVENTO
Mantenere il posto di lavoro con le necessarie caratteristiche ergonomiche e ambientali (come dalle prescrizioni minime, titolo VII del D. Lgs. 81/2008).
Orientare gli schermi dei computer in modo da evitare abbagliamenti dovuti ai riflessi sia per la luce naturale che artificiale, laddove non previste installare persiane regolabili alle finestre. Dotare le postazioni di lavoro con pedana poggia piedi e di sedie ergonomiche laddove inesistenti.
Informare e formare i lavoratori sui rischi connessi all'utilizzo dei VDT.
Prevedere un protocollo di sorveglianza sanitaria per i lavoratori che fanno uso dei VDT per un periodo superiore ai 120' consecutivi nella giornata e che anno più di 50 anni, garantire una pausa di 15' ogni due ore consecutivo di lavoro al VDT (in modo particolare per i grafici).

22.3 ESEMPI DI PROCEDURE ERRATE O PERICOLOSE

22.3.1 CONDIZIONI PERICOLOSE (ESEMPI)

- raccogliere, con le mani nude, frammenti di vetro;
- gettare frammenti di vetro nel cestino dei rifiuti;
- chiodi e viti sporgenti dal muro, dalle porte, dalle sedie, ecc.;
- appendi abiti sporgenti ad altezza del viso;
- forbici e tagliacarte con punte non arrotondate o mancanti di apposita custodia;
- oggetti in vetro collocati in posizione pericolosa;
- taglierina sprovvista del dispositivo coprilama;
- armadi non ancorati al muro o quadri non fissati saldamente alle pareti;
- prolunghe o filo del telefono sporgenti dalla scrivania (occasioni d'inciampo);
- lamine di alluminio poste sulla soglie delle porte non perfettamente aderenti al pavimento;
- moquette sfilata, strappata. staccata dal pavimento, con gobbe, ecc.;
- oggetti fissati al pavimento (colonnine per l1allacciamento elettrico e telefonico);
- oggetti abbandonati sul pavimento (zaini, cartelle, borse, scatole, ecc.);
- oggetti scivolosi caduti sul pavimento (fogli di acetato, ecc.);
- pavimento bagnato dall'acqua o con dislivelli non opportunamente segnalati;
- sedie e banchi rotti;
- porte a vetri e finestre non di sicurezza o non segnalate;
- mobili metallici con spigoli vivi e taglienti o cassetti aperti; .

22.3.2 PROCEDURE SCORRETTE (ESEMPI)

- Disporre gli oggetti più' pesanti nei ripiani alti degli armadi o sopra gli armadi;
- collocare oggetti pesanti sui classificatori o sopra i balconi;
- aprire violentemente cassetti privi della battuta di arresto;
- cadere da una posizione sopraelevata trascinandosi dietro un oggetto. anche piccolo;
- disporre oggetti in bilico (taglierine od altre attrezzature d'ufficio;
- infilare le mani all'interno di fotocopiatrici, macchine da scrivere, ecc.;
- riporre, alla rinfusa, oggetti appuntiti nei cassetti della scrivania;
- salire sugli ascensori eccedendo il numero previsto;
- fumare negli ascensori;
- lasciare aperte le ante degli armadi o i cassetti delle scrivanie;
- fermarsi dietro ad una porta;
- lasciare fuori posto sedie, tavolini od altro;
- chiudere i cassetti o le ante degli armadi con un ginocchio o con il corpo;

- chiudere i cassetti afferrandoli per il bordo anziché impugnare la maniglia;
- chiudere o aprire le ante a scorrimento degli armadi afferrandole per il bordo invece di usare la maniglia;
- aprire e chiudere le finestre a scorrimento verticale esercitando pressione sul telaio;
- contrastare la chiusura automatica di cancelli o porte di ascensori infilando le mani;
- spostare mobili od oggetti voluminosi mantenendo le mani all'esterno;
- spostare macchine da scrivere od altre attrezzature afferrandole in modo errato;
- aprire più cassetti di un classificatore provocandone il ribaltamento;
- spostarsi a spinta sulle sedie munite di ruote;
- scendere o salire le scale mantenendosi distanti dal corrimano;
- salire in piedi sulle sedie;
- lasciare le chiavi infilate nei cassetti della scrivania o nelle ante degli armadi;
- sollevare oggetti piegando la schiena;
- sollevare oggetti ruotando il busto;

23. *STRATEGIE PER RIDURRE LE CRITICITÀ*

23.1 MANUTENZIONI E COLLAUDI

Per garantire nel tempo i livelli si sicurezza degl'impianti tecnologici, della struttura e delle attrezzature occorre predisporre un registro dei controlli periodici sia per gli interventi di riparazione che di manutenzione periodica. Tale registro dovrebbe essere predisposto dal la Provincia, quale Ente proprietario degli immobili e degli impianti, che dovrà avere cura di trasmetterlo al dirigente scolastico. Strategia per ridurre la probabilità di accadimento della criticità.

Si rimanda a specifica PROCEDURA già in atto all'interno dell'unità produttiva.

23.2 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Servono per intervenire a ridurre la MAGNITUDO o DANNO. Nello specifico documento di valutazione dei rischi connessi alla mansione sono stati indicati i dispositivi di protezione individuali che dovranno essere resi disponibili ai lavoratori. Si rimanda a specifico paragrafo e al loro impiego come da specifiche PROCEDURE già in atto all'interno dell'unità produttiva.

23.3 SORVEGLIANZA SANITARIA

Le lavorazioni svolte nella scuola comportano la necessità di sottoporre i lavoratori a sorveglianza sanitaria (assistenti amministrativi e tecnici e collaboratori scolastici). In merito alla tutela delle lavoratrici gestanti (D. Lgs. 151/01) si è già provveduto a predisporre delle circolari interne per adottare i necessari interventi organizzativi e tecnico-procedurali per l'osservanza delle eventuali incompatibilità delle lavorazioni svolte con lo stato di gravidanza della lavoratrice. Strategia per ridurre la probabilità di accadimento della criticità.

24. *PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO NELL'UNITÀ PRODUTTIVA*

24.1 DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI MONZA E B.ZA

VIA B. CREMAGNANI (SEDE)		
CRITICITÀ RISCONTRATA	**Competenza**	**Eseguito il**
1. Manutenzione Ordinaria Strutturali Impiantistica e molto poco solerte, viste anche le problematiche che andremo di seguito ad evidenziare	☐ Floriani ☒ Gestore	30/06/2018
2. Burocratizzazione, anche dal punto di vista economico, per le Manutenzioni Straordinarie o in caso di ripristini di situazioni non a norma palesemente (es. impianto antincendio sede centrale per la mancanza elettrocalamite (in sicurezza attiva) sull'impianto chiusura porte Tagliafuoco). Nell'ala elettrici si è poco certi del funzionamento dell'impianto segnalazione incendi.	☐ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018
3. Porte di emergenza a doppio senso di apertura (piano terra e rialzato sia perché privi di maniglione antipanico e sia perché attrezzate con molle di richiamo con notevole livello energetico. Urge, con apposito dinamometro, regolare la forza di richiusura. La problematica si segnala anche al piano terra che rialzato;	☐ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018
4. La gestione, molto in economia, dell'impianto termico, non permette di recuperare termicamente, il confort della palazzina centrale, alle riprese delle lezioni; molte attività pomeridiane vengono svolte al freddo (termosifoni spenti). 5. Per l'ala elettrici sovente il problema si presenta in concomitanza con la chiusura della scuola media e/o si ha un tardivo intervento delle squadre addette di competenza comunale. 6. Va Riorganizzato la gestione del microclima;	☐ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018
7. Non è certa a tutti la gestione dell'interruzione generale degli impianti elettrici. Manca una certa definizione del funzionamento degli interruttori sgancio di corrente (in particolare fotovoltaico)	☐ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018
8. VA RIVISTO LA GESTIONE DELLE LUCI DI EMERGENZA CHE IN ALCUNI CASI RISULTA INESISTENTE FISICAMENTE MA TEORICAMENTE PRESENTE.	☐ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018
9. Gli Infissi (almeno della Palazzina Sede centrale) non sono correttamente manutenute o isolate termicamente / tenuta. Sovente anche le tapparelle sono rotte e non manutenute.	☐ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018
10. Generalmente le porte interne, hanno un vetro sopra. Nel tempo vanno verificate la stabilità agli urti delle porte, sbattute fisiologicamente da parte dei ragazzi, malgrado gli sia stato ripetutamente segnalato di non farlo. Stesso dicasi per le finestrate interne aule / corridoio della sede centrale.	☐ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018
11. La presenza dell'impianto fotovoltaico sul tetto ala elettrici e la relativa linee di trasporto d'energia	☐ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018

(scambio), nel locale contatori della palazzina uffici, non sappiamo se è stato concepito anche nel rispetto della normativa antincendio e/o delle verifiche dalle scariche atmosferiche. (es. manca un pulsante di sgancio antincendio esterno dell'impianto fotovoltaico e relativa cartellonistica, anche se una parziale cartellonistica è stata fatta affiggere dal nuovo RSPP più su base intuitiva che su dati certificati). Da una prima analisi in particolare, ne consegue che, nessun addetto alla squadra di emergenza conosce questa gestione della criticità.		
12. Vengono segnalati alla Provincia o chi per esso seri problemi relativi a strane lesioni e rigonfiamenti delle pareti (lab. Elettronica piano terra e Sopra la finestra (parte esterna) centrale termica (in parte già risolti)	☒ Gestore	30/06/2018
13. D'inverno nelle ore serali, in occasione della presenza del personale (genitori) per attività pomeridiane le scale che dalla zona scuola media portano al piazzale antistante la palestra della sede centrale è al buio. Ciò, o è per la scarsa manutenzione all'impianto luce con comando a fotocellula. Comunque và rirpristinato l'impianto luce serali.	☐ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018
14. **Le pareti dell'ala Elettrici, sono facilmente ammalorabili, a causa del facile distacco dell'intonaco scarsamente aggrappato alle pareti**.	☐ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018
15. Seminterrato scarsamente gestito correttamente sia nella manutenzione delle infrastrutture o impianti (competenze della proprietà), sia nella gestione del materiale li conservato (competenza della scuola). 16. DI UNA CERTA CRITICITÀ è LA PRESENZA DELL'AMINATO SULLE TUBAZIONI ACQUA ALL'INTERNO DEL SEMINTERRATO. CHE ANDRÀ PRATICAMENTE SANIFICATO.	☐ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018
17. La pavimentazione esterna antistante la Palestrina della sede centrale, sovente utilizzata per attività riconducibili alle attività motorie, non è integra, in particolare in presenza di piogge sovente si riempie di acqua, intasando i pozzetti di raccolta acque piovane (da verificare se sono a norma nei confronti delle prime acque meteoritiche).	☐ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018
18. I pluviali della sede centrale ormai sono in avanzato stato di scarsa manutenzione, creando fontanili o infiltrazioni dalle scossaline dei pluviali orizzontali del tetto;	☐ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018
19. Non viene eseguita una radicale pulizia dello spazio destinati al deposito raccolta rifiuti.	☐ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018
20. Va verificata se sistematicamente viene svolta la manutenzione al cancello carraio della sede;	☐ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018
21. Non risulta agli atti LA VERIFICA BIENNALE ISPETTIVA DELL'IMPIANTO DI TERRA ((462/01). ALLA DATA DELL'INIZIO di LUGLIO, RISULTA COMUNQUE UNA VERIFICA PREVENTIVA AGLI IMPIANTI ELETTRICI A CUI HA FATTO SEGUITO UNA VERIFICA ISPETTIVA PROBABILMENTE AI SENSI DELLA 462/01 (mancano	☐ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018

agli atti verbali che molto probabilmente giungeranno a breve);		
22. La potatura delle rose e degli arbusti, a ridosso la cancellata, non è sistematica;	☐ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018
23. Gli infissi interni ed esterni richiedono ovunque una periodica manutenzione conservativa o in alcuni casi di reintegro;	☐ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018
24. Nell'ala meccanica si segnala per il laboratorio di saldatura, un interblocco tra aspirazione fumi e banchi di lavoro di saldatura.	☐ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018
25. Sono segnalate copiose infiltrazioni nell'ala meccanici;	☐ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018
26. Molte macchine ormai obsolete o inutilizzabili o privi delle più elementari protezioni, sono depositati al suo interno. Al limite se fuori servizio va TRANCIATA LA SPINA ELETTRICA DI ALIMENTAZIONE ED APPOSTO IL CARTELLO FUORI SERVIZIO. Sarà opportuno rifare un inventario e conferire a Pubblica discarico i Rifiuti secondo normativa vigente,	☐ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018
27. La seconda uscita di sicurezza (ala Meccanici), va completamente riorganizzata sia con nuovo maniglione antipanico e sia per l'uso che se ne fa del corridoio (deposito di materiale vario). I vari reparti nella parte alta non sono separati fino al soffitto. Occasionalmente è stato trovata condensa nel quadro generale elettrico.	☐ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018
28. L'impianto pneumatico dei laboratori probabilmente non è conforme alla direttiva PAD, in particolare il gruppo compressore.	☒ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018
29. Per la sede non è prevista una netta separazione tra la zona pedonale e carraia, problematica molto sentita nel periodo primaverile autunnale, quando molti alunni entrano con il motorino;	☐ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018
30. La saletta stampa va attrezzata con riscaldatore e scambiatore d'aria per ridurre gli effetti delle emissioni delle macchine da stampa. La problematica è più importante, nell'atrio degli uffici amministrativi;	☐ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018
31. Anche se non compete direttamente come rischio della scuola è da segnalare agli organi competenti che persiste la criticità già segnalata dal prof. di Palo verbalmente ad una pattuglia della polizia locale, mentre la primavera del 2017 il dirigente ha inviato pari segnalazione al sindaco, ad oggi ignorato praticamente. Ossi il sabato all'ora di uscita della scuola (13,10) si crea una criticità dovuta: alla fisiologica viabilità stradale, l'elevata presenza di genitori in sosta non propriamente conforme al codice della stata e la presenza di mezzi della pulizia della strada (anche contromano).	☐ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018
32. Nei Laboratorio di Scienze/fisica sono presenti arredi con vetri ad altezza inferiore a 1 m non certificati, e questi al loro interno contengono prodotti e sostanze non sempre classificati conservati (basi ed acidi conservati vicino senza recipiente di	☐ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018

contenimento) e quasi certamente smaltiti non correttamente mancando agli atti queste registrazioni;		
33. In alcune aule (ala elettici) sono presenti: quadri elettrici (non necessari) o sulle pareti sono presenti terminali di tubi/rubinetti (perché in precedenza laboratori). ANDREBBERO ELIMINATI (poiché potrebbero essere fonti di criticità anche se non necessari).	☐ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018
34. LE CERTIFICAZIONI sovente sono MANCANTI o SCADUTE o SEMPLICEMENTE NON TRASMESSE PER COMPETENZA AL DATORE DI LAVORO DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI COMPETENTI CHE GESTISCONO LE STRUTTURE Le principali certificazioni sono: Le verifiche biennali degli impianti di terra 462/2001 (Anche se nel mese di luglio sono state fatte verifiche sia manutentive che Ispettive). Da evidenziare che la certificazione pervenuta per l'ala elettrici (del luglio 2017) è contenuta in una unica certificazione per tutto il complesso Scuola Media Manzoni). - Certificati Prevenzione Incendi Scaduti o non trasmessi agli atti; - Dichiarazioni di conformità impianti elettrici, e scariche atmosferiche; - Programmi di manutenzione verifiche antincendio, elettriche, luci di emergenza, con ditte appaltatrici; gestione presidi antincendio; - Gestione centrali termiche;	☐ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018

30/06/2018

SEDE DI VIA ADDA		
CRITICITÀ RISCONTRATA	**INCARICATO**	30/06/2018
A. La palazzina 1 (nota come dei prefabbricati) di via Adda, presenta criticità (temperatura ambiente), per il microclima, stessa problematica si ha nella "palestrina" di via Adda (palazzina N).	☐ Floriani ☒ Gestore	30/06/2018
B. Gli ingressi alle palazzine di competenza, presentano limitate barriere architettoniche, per l'ingresso a disabili in carrozzina (presenza di gradini pur se piccoli);	☐ Floriani ☒ Gestore	30/06/2018
C. Nelle aule sono presenti arredi (armadietti, banchi sedie) in precarie condizioni con porte che facilmente possono staccarsi;	☐ Floriani ☒ Gestore	30/06/2018
D. Spesso gli arredi come scaffali non sono fissati a parete (antiribaltamento) o sono riempiti non correttamente sia come quantità sia come volume (esempio cose pesanti sopra e leggere sotto);	☐ Floriani ☒ Gestore	30/06/2018
E. La scaffalatura degli archivi non hanno ne indicazione dei pesi, ne la corretta disposizione del materiale d'archivio (distanze e fissaggi). In particolare la presenza di materiale archiviato a più di 2 metri dal pavimento ritenere che si deve utilizzare una scala almeno UNI EN 131.	☐ Floriani ☒ Gestore	30/06/2018
F. Molte uscite o percorsi di evacuazione esterno o punti di ritrovo, possono essere condizionati dalla vegetazione se non	☐ Floriani ☒ Gestore	30/06/2018

sistematicamente mantenuti;		
G. Nella palestrina manca una sistematica manutenzione / pulizia agli aerotermi o Canali di ventilazione che oltretutto sono gestiti occasionalmente e non secondo le esigenze del docente del reparto che sovente lamenta freddo;	☐ Floriani ☒ Gestore	30/06/2018
H. Mancano agli atti le comunicazioni all'ASL di competenza dell'autorizzazione alla vendita di bevande e/o alimenti tramite dispensatori automatici;	☐ Floriani ☒ Gestore	30/06/2018
I. Per le palazzine di via Adda, in particolare per la Palazzina "A", La PORTA UNICA D'USCITA / ENTRATA pur essendo a doppio modulo, presentano il maniglione solo su un lato, l'altra metà va sbloccato dai fermi manualmente. Nella Palazzina "M" esiste lo stesso problema del punto precedente con la molla di ritenuta troppo in tensione.	☐ Floriani ☒ Gestore	30/06/2018
J. GLI IMPIANTI LUCE DI EMERGENZA: NON SI È CERTI CHE SIANO ANCORA FUNZIONANTI PERCHÉ MANCA UNA PRECISA PROGRAMMAZIONE DELLA MANUTENZIONE / VERIFICA PERIODICA (accensione, tempi d' illuminamento in autonomia, tempo di ricarica entro le 12 h).	☐ Floriani ☒ Gestore	30/06/2018
K. Manca una Registrazione Corretta del Registro Antincendio d'Istituto, nel quale vanno riportati tutti gli interventi di manutenzione al fine di disporre dati certi relativi: Presidi Antincendio e Procedure per ridurre l'insorgere di'incendio, VERIFICA PERIODICA degli Impianti Elettrici e Tempi d'intervento delle protezioni, Funzionamento con verifica dei tempi di scarica e ricarica degli Impianti Lampade di emergenza / o di sicurezza, Verifiche Porte Tagliafuoco, Formazione delle Squadre Antincendio - Emergenza e Primo Soccorso, distribuzione DPI e formazione del corretto utilizzo	☒ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018
L. Si ribadisce per i sue centri (Via Cremagnani e via Adda) che la gestione del verde è di fondamentale importanza	☐ Floriani ☐ Gestore	30/06/2018
M. La Palazzina in comune con l'ITIS, ha parte degli impianti termici ed elettrici in cogestione con ITIS. In particolare potrebbero sussistere situazioni di interferenze nella loro gestione nella giornata del Sabato dove ITIS non ha lezione.	☐ Floriani ☒ Gestore	30/06/2018
N. MOLTO GRAVE SONO LE CERTIFICAZIONI MANCANTI O SCADUTE O SEMPLICEMENTE NON TRASMESSE PER COMPETENZA AL DATORE DI LAVORO DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI COMPETENTI CHE GESTISCONO LE STRUTTURE: - Le verifiche biennali degli impianti di terra (462/2001 dovrebbero essere in definizione). - Certificati Prevenzione Incendi Scaduti o non trasmessi agli atti; - Dichiarazioni di conformità impianti elettrici, e scariche atmosferiche; - Programmi di manutenzione verifiche antincendio, elettriche, luci di emergenza, con ditte appaltatrici; gestione presidi antincendio; - Gestione centrali termiche ;	☐ Floriani ☒ Gestore	30/06/2018

24.2 CRITICITÀ DI COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

CRITICITÀ EVIDENZIATA	Incaricato	Eseguito il
a. Nel Locale ARCHIVIO D'ISTITUTO nell'ala elettrici", il carico d'incendio è sostenuto. Pertanto: Va ridotto inoltre và meglio distribuito sulla scaffalatura.	DGSA	30/06/2018
b. La scuola non dispone di un sistema di segnalazione dell'emergenza unico per tutte le palazzine dell'istituto.	D.S. / Proprietà	30/06/2018
c. Generalmente le aule sono dotate di LIM. Sospese sopra la postazione del docente, gli alunni sovente toccano goliardicamente il Videoproiettore sospeso a mensola, quindi va verificata periodicamente la tenuta dei tasselli a parete di fissaggio. Inoltre le lampade dei videoproiettori e relativi filtri sono in fase di esaurimento per cui la definizione delle immagini, vanno sempre più affievolendosi nel tempo (criticità legata al lavoro al videoterminale). Poichè la manutenzione dell'hardware e la gestione dei software, sono di competenza dell'amministratore, richiedono al docente ripetutamente interventi necessari per la regolazioni e gestione della LIM.	U. T.	30/06/2018
d. Manca all'ingresso delle aule l'avviso che in caso di un affollamento superiore a 26 persone si aumenta la criticità del deflusso nei confronti delle normative antincendio nelle scuole.	D. S.	30/06/2018
e. **Laboratori IMPIANTI ELETTRICI vanno attrezzati (per singola postazione di lavoro), con protezione differenziale da 10 mA.**	D. S.	30/06/2018
f. Le porte aprendosi nei versi di esodo, riducono nella norma la larghezza utile dei corridoi in particolare nella palazzina 1 della sede di via Adda (Olivetti); sempre in questa palazzina, l'uscita di emergenza laterale presenta una riduzione di larghezza complessiva spesso per la presenza di arredi e/o personale intento a lavorare su detti arredi, inoltre la presenza delle macchinette dispensatrici di alimenti e bevande riducono anche loro il passaggio nelle vie di esodo.	D.S. e/o PROPRIETA'	30/06/2018
g. Gli arredi d'ufficio non sono ergonomici	DGSA	30/06/2018
h. La presenza di prolunghe e cavi di alimentazione messi non ordinatamente, la mancanza di pomelli dei rubinetti sui termosifoni, sgabelli nei laboratori, arredi malconci indicano che non sussiste un programma o meglio manca l'applicazione di una procedura sulle MANUTENZIONI ORDINARIE;	U. T.	30/06/2018
i. Nelle officine, mancano le registrate inerente la manutenzioni delle macchine utensili;	U. T.	30/06/2018
j. Sovente si utilizzano negli uffici, stufe che non sono supportati dagli impianti elettrici. Rivedere crono temperature nell'edificio.	DGSA	30/06/2018
k. Manca una più attenta formazione e condivisione tra docenti, personale scolastico ed alunni nelle fasi di gestione emergenza / evacuazione.	D. S.	30/06/2018

l. Nelle sezioni il materiale di arredo o i presidi antincendio o primo soccorso, deve sempre essere integro e sempre correttamente conservato;	DGSA	30/06/2018
m. Mettere in atto sistematicamente che: Il materiale, con evidenti segni di deterioramento, va prontamente allontanato dagli spazi ordinari della scuola e "scaricato" quale materiale inventariato scolastico non più idoneo;	DGSA	30/06/2018
n. Ricordarsi di fissare armadietti e scaffali alle pareti.	U. T.	30/06/2018
o. la disposizione dei banchi, arredi ed eventuale cattedra, deve essere tale da garantire un'efficiente evacuazione pertanto è opportuno che la lavagna e la cattedra del docente siano poste dal lato della porta per migliorare l'esodo, EVITARE DI LASCIARE ZAINETTI O ALTRO A TERRA E CHE POSSANO INTRALCIARE L'ESODO.	DOCENTE	30/06/2018
p. Per le finestre che aprono su rotazione sull'asse verticale, **assicurarsi di non porre banchi a < di 1 m**, per quelle scorrevoli assicurarsi sulla presenza dei fermi per evitare rischi traumi alle mani.	DACENTE	30/06/2018
q. Verificare costantemente che: nell'aula siano presenti le norme di comportamento (da considerare come promemoria per l'insegnante) in caso d'Emergenza. Ricordarsi che l'età adolescenziale studentesca, richiede un intervento ALTAMENTE PROFESSIONALE da parte dell'insegnante che deve trovare le giuste strategie per formare gli alunni senza creare stati emotivi, o occasionali momenti di goliardia. Es. ricordarsi che le evacuazioni sono fatte prevalentemente per una formazione del cittadino. Quindi tutti devono prendere questo momento con la giusta professionalità e competenza.	Coordinatore di classe assegnata all'aula. Per i Laboratori Aiutante Tecnico Per uffici Ufficio Tecnico	30/06/2018
r. Verificare **che in aula SIA SEMPRE PRESENTE COPIA DEL MODULO DI EVACUAZIONE.** Gli Alunni Aprifila e Chiudufila saranno formati secondo quanto riportato nei fogli di nomina allegati al piano di emergenza.		
s. Si ribadisce che nelle sezioni si deve contenere il carico d'incendio ossia contenere la presenza di materiale combustibile (carta in uso o deposito, sostanze utilizzate per le attività didattiche o similari arredi combustibili);	DGSA	30/06/2018
t. Tassativamente vietare l'uso di sostanze allergeniche (es. alcool o altri detergenti non autorizzati o anallergici) colle liquidi in particolare se in barattoli (rischio schizzi negli occhi) vernici o tinture e diluenti, in particolare se infiammabili o tossiche;	DGSA	30/06/2018
u. Evitare di lasciare incustoditi attrezzi acuminati e/o taglienti (quali ad punteruoli, taglierini, forbici, martelli o attrezzi ad essi riconducibili).	PREPOSTI	30/06/2018
v. Sia garantito un costante ricambio d'aria, la temperatura non sia molto diversa da quella dei corridoi e servizi, sia possibile regolare la temperatura nell'aula, siano presenti ripari	U. T.	30/06/2018

dall'irraggiamento solare diretto (che siano integri e mantenuti con regolare programma di pulizia e manutenzione dei meccanismi di movimento);		
w. Assicurarsi di lasciare liberi i passaggi delle vie di esodo (es ingresso ala elettrici per vendita panini, ala meccanici seconda uscita officine)	SPP	30/06/2018
x. La presenza di apparecchiature diverse da quelle istituzionali, è consentita a condizioni che sia:autorizzato, integro, correttamente alimentato elettricamente (no tramite riduzioni o prolunghe artigianali) e posti su regolari e stabili supporti.	DGSA	30/06/2018
y. VERIFICARE sistematicamente che Attrezzi / Strumenti /apparecchiature e/o **ARREDI** risultano in perfetto stato di conservazione e/o in caso contrario, vanno prontamente sostituiti. Per gli attrezzi tassativamente mai lasciarli incustoditi. vanno riposti in specifici armadi chiusi da parte del personale scolastico e vanno usati solo se sani e preventivamente informati sull'uso ed eventuali fonti di rischio collaterali. i minori possono solo usarli se in presenza di personale scolastico specificatamente preposto a vigilare i minori.	U. T.	30/06/2018
z. Accertarsi che all'interno della scuola, sia presente almeno una coperta termica, per coprire eventuali infortunati, stesi sul pavimento, inamovibili dal personale scolastico in attesa dei soccorsi esterni.	DGSA	30/06/2018
aa. Le LIM in aula oltre ad aggiungere un rischio Videoterminale, creano anche un rischio Elettrico (sovente anche gli alunni utilizzano le prese per ricaricare cellulari).	DOCENTE	30/06/2018
bb. Nella Palazzina M (aula Pinamonti la cartellonistica va rivista. come anche gli estintori che sono sati confusi). **ALL'UOPO IN TUTTE LE SEDI DELL'ISTITUTO, VANNO CONTROLLATI TUTTI GLI ESTINTORI, NUMERANDO CARTELLO CON ESTINTORE. DA INSERIRE NEL REGISTRO ANTINCENDIO.**	SPP	30/06/2018
cc. Formare (con procedura già in atto) il Personale addetto alle pulizie,che porranno diligentemente molta attenzione nel non lasciare incustoditi il materiale in custodia.	_____	30/06/2018
dd. Formare (con procedura già in atto) che "Chi si accorge o è causa di una situazione di rischio deve dare immediata comunicazione al gestore dell'emergenza e porre tutti i rimedi atti ad evitare il conclamarsi della criticità (esempio mettere avvisi: di pavimento bagnato, attrezzo o arredo rotto o non sicuro; o delimitare la zona del rischio con avvisatori ecc.). IL SEGNALARE LA CRITICITÀ, E NON LIMITARNE L'EVOLUZIONE, PUÒ ESSERE INTERPRETATO COME AGGRAVANTE (es. segnalare che una sedia è rotta e lasciarla nell'ambiente se questa causa un infortunio può essere visto come aggravante).	RSPP / D. S.	30/06/2018
ee. Formare il personale sulle procedure per pulizia, gestione manutenzione, gestione preposti in laboratori, emergenza (già in atto in istituto)	RSPP / D. S.	30/06/2018

ff. INDIVIDUARE STRATEGIE PER IL RICONTROLLO DELLE CRITICITÀ GIA SANATE O PER IL LORO MIGLIORAMENTO AL FINE DI RIDURRE IL LIVELLO DI RISCHIO. AZIONE CHE PUÒ ESSERE SVOLTA CON L'ELABORAZIONE DEI RISULTATI DELLE PROVE DI EVACUAZIONE, RILETTURA REGISTRI MANUTENZIONE, AUDIT PERSONALE SCOLASTICO TUTTO, RIESAME SEGNALAZIONI CHE TUTTI POTRANNO FORMULARE PER ISCRITTO ALL'UFFICIO TECNICO e/o RLS e/o SPP. gg. Istituire e cercare di mantenere costante negli anni GLI AUSILIARI SAFETY (come da progetto d'istituto). A questi potranno essere assegnati parte degli incarichi di controllo e verifica visti ai punti precedenti.	SPP	30/06/2018

25. *SEGNALETICA DI SICUREZZA*

Lo scopo della segnalazione di sicurezza è quello di attirare in modo rapido e facilmente comprensibile l'attenzione su oggetti e situazioni che possono determinare pericoli. Si rimanda al titolo V del D. Lgs. 81/2008 e smi. Le forme e le dimensioni della cartellonistica sono coerenti con la norma.

SI RICORDA CHE SCOPO DELLA CARTELLONISTICA È SEGNALARE CHE IN QUEL PUNTO DEVE ESSERE PRESENTE UN PRESIDIO ANTINCENDIO o SANITARIO o SUSSISTE UNA SPECIFICA PRESCRIZIONE DA RISPETTARE IN QUEL LUOGO, PERTANTO CHIUNQUE SI ACCORGE CHE IN PRESENZA DELLA CARTELLONISTICA NON VIENE RISPETTATO QUANTO SEGNALATO, DEVE IMMEDIATAMENTE ATTIVARSI PER RIDURRE O ELIMINARE LA CRITICITÀ e/o segnalarlo a chi di competenza

La segnaletica di sicurezza non sostituisce in alcun caso le necessarie misure di protezione; essa deve essere impiegata esclusivamente per quelle indicazioni che hanno rapporto con la sicurezza.

L'efficacia della segnaletica dipende da un'estesa e ripetuta informazione di tutte le persone per le quali essa può risultare utile.

Nei luoghi di lavoro che possono comportare, per un lavoratore che vi svolga la propria mansione per l'intera giornata lavorativa, una esposizione quotidiana personale superiore a 90 dBA oppure un valore della pressione acustica istantanea non ponderata superiore a 100 dB (200 Pa), è esposta una "segnaletica appropriata" (art. 41, D. Lgs. n. 277/1991).

In conformità all'All. 1 del D. Lgs. n. 493/1996 sono utilizzati colori di sicurezza e di contrasto, nonchè i colori del simbolo, riportati nella seguente tabella.

In ogni caso la dimensione di un segnale dovrà rispettare la seguente formula:

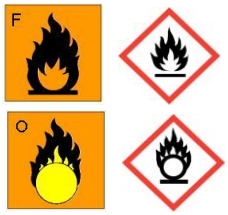
$$A >= L^2 /2000$$

ove: A rappresenta la superficie del segnale espressa in m2 ed L la distanza in metri alla quale il segnale deve essere riconoscibile.

Il cartello deve risultare visibile e, se del caso, illuminato. Le caratteristiche dei cartelli sono :

Colore	Forma	Significato e scopo	Indicazioni e prescrizioni
Colore Rosso		Segnali di divieto	Atteggiamenti pericolosi
		Pericolo-Allarme	Alt, Arresto, Dispositivi di emergenza. Sgombero
		Materiali e attrezzature antincendio	Identificazione e ubicazione
Colore Giallo oppure Giallo Arancio		Segnali di Avvertimento	Attenzione, Cautela, Verifica
Colore Azzurro		Segnali di Prescrizione	Obbligo o azione specifica - Obbligo di portare un mezzo di sicurezza personale
Colore Verde		Segnali di Salvataggio o di Soccorso	Porte, Uscite, Percorsi, Materiali, Postazioni, Locali
		Situazione di Sicurezza	Ritorno alla normalità

CARTELLI PRESENTI NELL'UNITÀ PODUTTIVA

Tipo di cartello Informazione trasmessa	**Segnale**	**Collocazione**
Vietato fumare o usare fiamme libere Divieto		Deposito materiale infiammabili
Vietato l'ingresso agli estranei e non autorizzati Divieto		Ingresso AMBIENTI destinati a personale autorizzato CUCINE – MAGAZZINI – ARCHIVI)
Carichi sospesi Avvertimento		Eventuali Area di cantiere
Caduta con dislivello Avvertimento		Eventuali Area di cantiere o in presenza di rischi cadute per aperture o pavimenti sconnessi
DPI SULL'OPERATORE Guanti – Scarpe– Protezione Occhi e Udito – Vestiario Prescrizione		Laboratori e operazioni di pulizia
Passaggio obbligatorio per pedoni Veicoli a Passo d'Uomo Prescrizione		In caso di percorsi in prossimità di viabilità pedonale. Per i veicoli limite di velocità a passo d'uomo
Materiale infiammabile: Combustibile Comburente Avvertimento		Depositi materiale con pericolo d'incendio
PRESENZA DI TENSIONE SUPERIORE A 50 V Avvertimento		APPARECCHIATURE ELETTRICHE
PRESENZA DI PERICOLO NON MEGLIO SPECIFICATO Avvertenza		Da usare in caso di situazione a rischio dove non è possibile impiegare un cartello specifico
Presenza sostanze corrosive Avvertenza		Laboratorio o magazzino o ovunque sia presente sostanza corrosive
Direzione Uscita di Emergenza Salvataggio		Sopra o vicino alle uscite (meglio se vicino luce di emergenza)
Direzione obbligatoria Salvataggio		Lungo la Direzione del Percorso di esodo

Pronto RACCOLTA Salvataggio		Posizionato in AREA SICURA ESTERNA su sostegno ad altezza di circa 2 m
CASSETTA PRIMO SOCCORSO Salvataggio		Posizionarlo esterno locale in cui si trova la Cassetta di Primo Soccorso o Pacchetto di Primo Soccorso
Avviso		In prossimità ascensori e montacarichi
Avviso		In prossimità di apparecchiature elettriche e quadri elettrici
Telefono per salvataggio e pronto soccorso Salvataggio		Posto telefonico e/o dove reperire cellulari
Estintore Attrezzatura antincendio		Sopra estintore (la sua mancanza dell'estintore segnala evidentemente una situazione di rischio)
NASPO o IDRANTE Attrezzatura antincendio		Sopra cassette NASPI O UNI 45

26. *RICHIAMI LEGISLATIVI SULLE COMPETENZE DEL D. L. NELLA SCUOLA E IL GESTORE DELL'IMMOBILE*

Il D.M. 28 settembre 1998 n. 382 (integrato dal 81/08) ha definito le linee guida per l'attuazione delle disposizioni per la sicurezza sul lavoro negli Istituti scolastici. Va premesso che la 81/2008 e s.m.i. e successive, sono rivolte a tutto il personale scolastico, gli alunni non sono interessati direttamente a questa legge, perché è già compreso nelle mansioni del personale scolastico.

La circolare del 29 aprile 1999, n. 119, ha poi chiarito in maniera più precisa le modalità di applicazione delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro negli Istituti scolastici definendo con estrema chiarezza le competenze.

Il datore di lavoro, cioè colui che è il responsabile per l'applicazione della normativa in materia di sicurezza viene individuato per gli Istituti Scolastici nella figura Dirigente Scolastico.

I principali obblighi a suo carico e di conseguenza a carico dell'amministrazione sono:

1) valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'Istituzione scolastica di riferimento;

2) elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi, che indichi i criteri adottati ai fini della valutazione nonché le misure di prevenzione e protezione individuali adottate o da adottare ed il programma delle misure ritenute opportune per rimuovere o ridurre i rischi collettivi ed individuali, custodendolo agli atti;

3) designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;

4) designare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione;

5) designare il medico competente, qualora ne ricorra la necessità secondo quanto indicato alla successiva lettera E;

6) designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto soccorso ("figure sensibili"), nonché la figura del preposto, ove necessaria (es.: laboratori, officine, ecc.);

7) fornire ai lavoratori, ed agli allievi equiparati ai sensi dell'articolo 2, comma A, del D. Lgs. n. 626, ove necessario, dispositivi di protezione individuale e collettiva;

8) adottare, con comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni altra forma di protezione eventualmente necessaria, prevista dal citato articolo 4 della normativa di riferimento.

9) assicurare un'idonea attività di formazione ed informazione degli interessati - personale ed alunni - in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;

10) ***consultare RLS*** (responsabile dei lavoratori per la sicurezza) ovvero, in sua assenza, la RLST (rappresentanza territoriale). Prioritariamente, secondo Accordi a livello centrale, visto che gli RSU sono eletti in rappresentanza dei lavoratori, tra questi ***(formato),*** si può scegliere chi svolge la funzione di RSL.

La normativa sottolinea l'importanza di una stretta collaborazione tra Ente Locale e Istituti Scolastici fondamentale per promuovere una cultura della sicurezza e per attuare un miglioramento delle condizioni di lavoro.

11) *TENERE IN ATTO* (in accordo con SPP) TUTTE QUELLE STRATEGIE (attuate per ridurre la probabilità di accadimento) E TATTICHE (con Procedure per ridurre eventualmente la magnitudo) AL FINE DI CONSERVARE I LIVELLI DI SICUREZZA PREFISSATI.

Spesso per quanto attiene la competenza specifica inerente un obbligo normativo in materia di sicurezza si crea un contrasto tra Ente Locale e Istituto Scolastico. In proposito è importante sottolineare che tutte quelle che sono attività relative ad interventi strutturali e di manutenzione, necessarie per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici adibiti ad istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado ed educative, sono a carico dell'Ente tenuto, ai sensi dell'art. 3 delle legge 11 gennaio 1996 n. 23, alla loro fornitura e manutenzione. In questo caso gli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., in merito ai predetti interventi, si intendono assolti da parte dei Dirigenti scolastici con la richiesta del loro adempimento all'Ente locale rispettivamente competente e cioè, al comune, per le scuole Materne, Elementari e Secondarie di primo grado e alla Provincia, per l'intera fascia Secondaria Superiore ed artistica nonché per le istituzioni Educative. Rimangono, comunque, a carico dei Dirigenti, tutti quelli che sono gli obblighi di natura organizzativa e gestionale come la formazione dei lavoratori , l'organizzazione dei piani di emergenza, la gestione del sistema di sicurezza.

Sovente si trova una palese contraddizione nella gestione delle SCIA e Verifiche ispettive impianti di terra che sono in capo al datore di lavoro ma materialmente operando sulle strutture sono coinvolte prioritariamente gli enti gestori delle unità produttive.

27. *TIPOLOGIA E DOCUMENTAZIONE DA TENERE O ESAMINATI NEL DVR*

TIPO DI DOCUMENTO	Pertinenza	
	Scuola	Proprietà
Identificazione e riferimenti della Scuola/Istituto	X	
Planimetria e Piani istallazione impianti tecnologici, di tutti gli'Immobili di competenza		X
Nomina del Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)	X	
Nomina del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)	X	
Nomina degli Addetti designati alla gestione dell'emergenza (nomina SPP)	X	
Nomina Medico competente	X	
Documento di Valutazione dei rischi (anche i precedenti)	X	
Verbali delle Riunioni Periodiche art. 35	X	
Relazioni Tecniche Cronologiche, rilevazione criticità fuori dal DVR	X	
Documentazione dell'avvenuta attività Informativa – Formativa	X	
Per singolo Edificio / Lotto di competenza		
Agibilità dell'edificio		x
Documento di Valutazione Rumore (D. Lgs. 277/91) o autocertificazione	X	
Certificato Prevenzione Incendi o SCIA Antincendio		X
Piano per la gestione dell'emergenza con relative planimetrie	X	
Registro Antincendio con: Elenco dei presidi antincendio e loro ubicazione (estintori, idranti, naspi, porte e strutture di compartimentazione), verifiche periodiche impianti elettrici, verifica periodica illuminazione di sicurezza, verifica periodica eventuali sistemi di protezione depositi ad alto carico incendio, consegna e formazione uso DPI e procedure squadre antincendio con relativa formazione.	X	
Registro Infortuni	X	
Registro carico scarico Macchinari / attrezzature / rifiuti (se sono presenti diversi da RSU)	X	
Dichiarazione di conformità Impianto Elettrico – Termico - Antincendio		X
Denuncia degli impianti di messa a terra e dei verbali delle verifiche Biennali da parte della A.S.L. e/o Lettera incarico verifiche biennali DPR 462/2001)	X	
Denuncia delle installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche e dei verbali delle verifiche biennali da parte della A.S.L. (Mod. A) o Relazione Tecnica di Autoprotezione		X
Libretto e/o dati conduttori relativi all'Impianto di riscaldamento centralizzato		X
Schede Tecniche di Sicurezza (tossicologiche) ed elenco di sostanze e preparati pericolosi *(indicando chi e dove sono)*	X	
Documentazione di avvenuta consegna dei Dispositivi di Protezione Individuali ai lavoratori	X	
Dichiarazione di conformità dei macchinari, marcatura CE , manuale di uso e manutenzione di **tutte le macchine** funzionanti (Per le macchine precedenti al 1996 Relazione (asseverata) da parte di tecnico abilitato attestante il possesso dei requisiti minimi di sicurezza) *(NOTA: Macchine fuori servizio oltre al cartello tagliare la spina di alimentazione elettrica)*	X	
Libretto ascensore o montacarichi (dove presenti)		X

28. PROGRAMMAZIONE LAVORO ANNUALE PROPOSTA

mese	Settimana 1^	2^	3^	4^
Settembre	(**) Visita plesso con relazione stato di fatto o verifica / confronto relazione anno prevedente		Nomina Squadre: - *1° Soccorso, - Antincedio; - Emergenza;* - *Preposti (vedere (*)):* *Postazione, Formazione degli alunni emergenza; Comunicazione, Togliere tensione – acqua - gas*	
Ottobre	Emettere dichiarazione > 26 persone per classe Art. 5.0 del D.M.26/8/1992 Inserire atti 81/08	Riunione commissione sicurezza (verbalizzate) Aggiornare e/o richiedere documentazione agli atti – richiamare compiti preposti e piano emergenza - valutare eventuali situazioni specifiche di plesso – Predisporre promemoria richieste e problematiche da affrontare		Esporre Tabellone SICUREZZA DI PLESSO (TSP) richiedere documentazione mancante o aggiornata al comune
Novembre	Riunione art. 35 Datore di Lavoro; RSPP RLS; eventuale medico competente con relazione agli atti 81/08		1^ Evacuazione previa riunione ai docenti per chiarire la gestione dell'emergenza ed evacuazione ad opera del referente di plesso della sicurezza.	
Dicembre	(**) visita Plesso per verificare lo stato del Sistema Gestione Sicurezza RIUNIONE ART. 35 E/O REVISIONE DVR se intervenute modifiche alle mansioni, attrezzature, strutturali ecc…			vacanze
Gennaio	vacanze	**Eventuale corso formazione Professionale ART. 36 – 37 (es. 81/08 a tutti – personale amministrativo (VDT) – Vario per collaboratori scolastici – rischi funzione docenti e strutturali del plesso. Generalmente 1di 4 (h/cd), da concordare col Dirigente in funzione esigenze e contratto**		
Febbraio				2^ evacuazione
Marzo	2 ^ Evacuazione		(**) visita Plesso per verificare lo stato del Sistema Gestione Sicurezza	
Aprile				
Maggio		Verifica stato di fatto plesso ed eventuale richiesta interventi al comune per inizio nuovo anno scolastico		
Giugno			Preparazione eventuali cantieri estivi	
Luglio		Gestione o verifiche eventuali cantieri estivi		vacanze

NOTE:
(*) tutti coloro che SOVRINTENDONO ALLE LAVORAZIONI DEI "LAVORATORI o di ASSIMILATI A LAVORATORI" (es. docenti nei confronti degli alunni nei laboratori)

Non vanno confusi con chi operando nelle aule ne è RESPONSABILE "IRE PROPRIO" (es. docenti nei confronti degli alunni in aula)

(**) DA PARTE DEL RSPP ACCOMPAGNATO EVENTUALMENTE DAL RESPONSABILE UFFICIO TECNICO e/o DIRIGENTE SCOLASTICO e/o DGSA E/O MEDICO COMPETENTE

29. RIEPILOGO GENERALE DEI DPI (DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE) RICHIESTI NELLA SCUOLA

Tipo DPI	Informazione e Formazione (X= eseguita)		Categ. 1 (protegge da danni reversibili)	Categ. 2 (protegge da danni non reversibili)	CE	Mansioni e/o Preposti
	Rischi che Protegge	Uso				
Guanti in lattice monoiso (per rischi medi meccan./chimici/microrgan)	X	X	X		x	tutti
Guanti in puro lattice di gomma, lunghezza 31 cm min. (EN 388-420 per rischi medi meccan./chimici/microrgan)	X	X		x	x	Lab + Collaboratori scolastici
Guanti per MMC (EN 388-420 rischi meccanici : 1 abrasine, 1 taglio, 4 laceraz., 3 perforaz.) si consiglia tipo in cotone rivestito in gomma con dorso traspirante 3243	X	X		x	x	Collaboratori scolastici
Scarpa Ciabatta chiusa antiscivolo EN 347 lavabile a 90 °C, almeno S1P/S2	X	X		x	x	Collaboratori scolastici
Camice in cotone 100 % resistente agli acidi ed agenti chimici corrosivi	X	X		x	x	Lab.
Camice in cotone 35 % e 65 % poliestere per pulizia ed attività generiche	X	X	x		X	Collaboratori scolastici
Facciale filtrante per polveri a bassa tossicità “FFP2 -	X	X		x	x	Lab + Collaboratori scolastici
Occhiali avvolgenti, lenti policarbonato, antigraffio, con ripari laterali, astine regolabili Classe ottica 2 (uso occasionale) EN 166	X	X		x	x	Lab + Collaboratori scolastici
Giubino impermeabile con cappuccio ad alta visibilità dotazione plesso	X	X		X		Collaboratori scolastici
Colonnine con basamento in PVC per fissare catenelle e nastri delitazione zone colore Bianco/Rosso e relativa catenella	X	X				Dotazione plesso in numero sufficiente (4 minimo)
CARRELLO movimentazione carichi Max 150 Kg, con ruote piroettanti	PER GIUSTIFICARE CIRCOLARE				X	Dotazione plesso
Scala doppia con catenelle in mezzeria, base antiscivolo con punto di appoggio in sommità, sporgente ulteriori 60 cm	En 131	Mai salire in due con più di 25 Kg usarla solo episodicamente			X	Dotazione plesso
CASSETTA 1° SOCCORSO ALL.. 1 DM 388 15/7/03	ALMENO 1 PER PLESSO + maschera per respirazione bocca a bocca				X	Responsabile Serv. 1° soccorso
PACCHETTO 1° SOCCORSO ALL. 2 DM 388 15/7/03	1 PACCHETTO MEDICAZIONE DA PORTARE IN GITA ESTERNO				X	Responsabile Serv. 1° soccorso

29.1 RICEVUTA DI CONSEGNA AL LAVORATORE DEI DPI *(DISPOSITIVI PREVENZIONE INFORTUNI)*

Lavoratore (Cognome e Nome): ..... Mat. _____

Mansione: .....

☐ Prima fornitura ☐ Reintegro periodico ☐ Reintegro straordinario

(*) Data Consegna e formazione - (**) rischi: Lievi cat. =1, Medi cat. =2, Gravi cat. =3,

DPI	Tipo o marca/articolo	Cat.	CЄ	UNI-EN	(*) Data
[] Elmetti protettivi			[]		__/__/___
[] Cuffia otoprotettrice			[]		__/__/___
[] Tappi auricolari			[]		__/__/___
[] Occhiali protettivi			[]		__/__/___
[] Schermi facciali			[]		__/__/___
[] Maschera e/o facciale filtrante			[]		__/__/___
[]Mascherina antipolvere			[]		__/__/___
[] Mascherina con filtro			[]		__/__/___
[] Guanti contro agenti chimici			[x]	374	__/__/___
[] Guanti usa e getti uso medico			[x]	455	__/__/___
[] Guanti meccanici e generali			[x]	388 + 420	__/__/___
[] Guanti _____			[]		__/__/___
[] Calzature con Puntale e Lamina	_____ _____ Art. _____	2	[x]	345 –S1P	__/__/___
[] Pianella / [] Caloscia		1	[x]	347	__/__/___
[] Cinture di sicurezza			[]		__/__/___
[] Indumento di lavoro	Camice _____		[]		__/__/___
[] Indumento di lavoro	Tuta di Lavoro		[]		__/__/___
[] Indumento di lavoro	Giubbino termico		[]		__/__/___
[] _____			[]		__/__/___

Il sottoscritto (lavoratore) ..... si impegna a utilizzare in maniera corretta i DPI consegnatogli dall'impresa e a richiederne la sostituzione in caso di deterioramento o per una eventuale intollerabilità.

Firma del lavoratore

30. LA CHIAMATA DI SOCCORSO

Numeri telefonici utili NUMERO UNICO 112	
Polizia	**113**
Carabinieri	**112**
Comando dei Vigili Urbani	
Pronto Soccorso Ambulanze	**118**
Vigili del Fuoco VV.FF.	**115**
ASL territoriale (UOTSSL)	**02/ _____**
Ospedale di _____ Pronto Soccorso	**02/_____**
Centro Antiveleno Niguarda (Disporre Scheda Tossica Prodotto)	**02 / 66.10.10.29**
ISPESL territoriale (c/o Via Mangiagalli 3 (MI))	**02/2350352** o **2667156**
Ispettorato del Lavoro	
Acquedotto (segnalazione guasti)	**02/895201**
Elettricità ENEL (segnalazione guasti dare N. Telefono e cap.)	**800.900.800**
Gas (segnalazione guasti)	**02/957071-800.900.777**
Centro Grandi Ustionati di NIGUARDA	**02 / 66.10.10.29**
Responsabile Servizio Protezione Prevenzione	**335.53.300.99**
REFERENTE CENTRALE TERMICA	___/_____
UFFICIO TECNICO COMUNALE	___/_____
MANUTENZIONE IMPIANTO ANTINCENDIO	___/_____
MANUTENZIONE ASCENSORE / MONTACARICHI	___/_____
_____	___/_____
_____	___/_____

Seguire il seguente schema per fornire informazioni:

Sono il Sig. _____ (nome e qualifica) _____

Telefono dalla scuola IIS FLORIANI di Vimercate

Sede di Via (CREMAGNANI- 18) o (Via ADDA, n° 6)

Nella scuola si è verificato _ (descrizione sintetica della situazione)_

Sono coinvolte _____(indicare Numero eventuali persone coinvolte)_

(ATTENDERE ULTERIORI RICHIESTE DA PARTE DEL SOCCORRITORE)

(IN CASO DI AVVELENAMENTO CERCARE DI DISPORRE SCHEDA TECNICA A 16 PUNTI)

emesso da R . S . P. P. Antonio Ing. di PALO

Esporre in prossimità di tutte le postazioni telefoniche

31. *ELENCO MATERIALE PRIMO SOCCORSO*

31.1 CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO (D. M. 3/07/2003 N. 388 G. U. N. 27 DEL 3/2/04)

SI RICORDA CHE AI SENSI DEL D. M. citato art. 3 i requisiti che deve possedere l'addetto al primo soccorso (art. 12.1b D. Lgs. 81/2008) devono essere formati secondo l'art. 3.2 da personale medico secondo i contenuti dell'allegato 3 e 4 del D.M. citato, da ripetere entro tre anni.

(Dotazione minima per PLESSO scolastico N. 1) considerando che la scuola ai sensi dell'art. 1 è di tipo B (più di 3 dipendenti ≠ dal gruppo A) ai sensi dell'art. 2 il D. L deve garantire la presenza delle seguenti attrezzature a) Cassetta di primo soccorso adeguatamente custodita in luogo facilmente ragiungibile con segnaletica apposita, contenete quanto previsto nell'allegato 1 garantendone con l'individuazione con nomina di un responsabile per il corretto stato dei presidi ivi contenuti):

- Guanti nonouso sterili (n. 5 paia);
- Visiera paraschizzi (n.1)
- Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (n.1);
- Flacone soluzione fisiologica (sodio cloruro -0.9%) da 500 ml (n. 3);
- Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (n. 10);
- Compresse di garza sterile 18 x 10 in buste singole (n. 2);
- Teli sterili monouso (n. 2);
- Pinzetta da medicazione sterile monouso (n. 2);
- Confezione di rete elastica di misura media (n. 1);
- Confezione di cotone idrofilo (n. 1);
- Confezione di cerotti di varie misure pronti all'uso (n. 2);
- Rotoli di cerotto alto cm 2.5 (n. 2);
- Un paio di forbici;
- Lacci emostatici (n. 3);
- Ghiaccio pronto uso (n. 2 confezioni);
- Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (n. 2);
- N. 1 Termometro;
- N. 1 Apparecchio per la misura della pressione arteriosa;
- N. 1 Istruzioni per usare i presidi suddetti e prestare i primi soccorsi

Il materiale delle cassette di primo soccorso ed il pacchetto di Medicazione andrà posto in apposita cassetta metallica con serratura con chiave facilmente reperibile, con indicazione del presidio sanitario (CROCE BIANCA SU SFONDO VERDE). La cassetta, andrà periodicamente disinfettata e costantemente aggiornata da parte di personale PREPOSTO PREVIA NOMINA ASSOCIABILE ANCHE ALLA POSTAZIONE DI LAVORO.

PREPOSTO PER LA REGOLARE CONSERVAZIONE E RIPRISTINO DEL MATERIALE CONTENUTO ALL'INTERNO DELLE CASSETA / PACCHETTO, SARANNO I COMPONENTI DELLA SQUADRA PRIMO SOCCORSO UNITA' PRODUTTIVA.

31.2 PACCHETTO DI MEDICAZIONE PRIMO SOCCORSO (D. M. 3/07/2003 N. 388 G. U. N. 27 DEL 3/2/04)

(Dotazione minima DA CONCORDARE COL DIRIGENTE SCOLASTICO per luoghi particolari es. PALESTRA – per PIANO o / Lotto o sezione).

Pacchetto di Medicazione di primo soccorso adeguatamente custodita in luogo facilmente raggiungibile con segnaletica apposita, contenete quanto previsto nell'allegato 2 garantendone con l'individuazione con nomina di un responsabile per il corretto stato dei presidi ivi contenuti):

- Guanti nonouso sterili (n. 2 paia);
- Visiera paraschizzi (n.1)
- Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (n.1);
- Flacone soluzione fisiologica (sodio cloruro -0.9%) da 250 ml (n. 1);
- Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (n. 3);
- Compresse di garza sterile 18 x 10 in buste singole (n. 1);
- Pinzetta da medicazione sterile monouso (n. 1);
- Confezione di cotone idrofilo (n. 1);
- Confezione di cerotti di varie misure pronti all'uso (n. 2);
- Rotoli di cerotto alto cm 2.5 (n. 1);
- Rotolo di benda orlata cm 10 (n. 1);
- Un paio di forbici;
- Lacci emostatici (n. 1);
- Ghiaccio pronto uso (n. 1confezioni);
- Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (n. 1);
- N. 1 Istruzioni per usare i presidi suddetti e prestare i primi soccorsi

✓ **Per ogni postazione del personale ausiliario ed in ogni laboratorio deve essere presente anche un paio di quanti e confezioni di garze sterili monouso da 10 x 10 sigillate in buste singole.**

✓ ***NELLA CASSETTA DI 1° SOCORSO SARÀ NECESSARIO AGGIUNGERE ANCHE UNA MASCHIERINA MONOUSO CON VALVOLA DI NON RITORNO PER LA TECNICA DELLA RESPIRAZIONE BOCCA A BOCCA*** (meglio se un setto di 5 pezzi)

Il materiale delle cassette di primo soccorso ed il pacchetto di Medicazione andrà posto in apposita cassetta metallica con serratura con chiave facilmente reperibile, con indicazione del presidio sanitario (CROCE BIANCA SU SFONDO VERDE). La cassetta, andrà periodicamente disinfettata e costantemente aggiornata da parte di personale PREPOSTO PREVIA NOMINA ASSOCIABILE ANCHE ALLA POSTAZIONE DI LAVORO.

PREPOSTO PER LA REGOLARE CONSERVAZIONE E RIPRISTINO DEL MATERIALE CONTENUTO ALL'INTERNO DELLE CASSETA / PACCHETTO, SARANNO I COMPONENTI DELLA SQUADRA PRIMO SOCCORSO UNITA' PRODUTTIVA.

32. *CIRCOLARE DA CONSEGNARE AL PERSONALE FEMMINILE IN OCCASIONE DEL 1° INGRESSO IN ISTITUTO*

LAVORATRICI GESTANTI, PUERPERE o in PERIODO di ALLATTAMENTO

L. 1204/71; - D. Lgs. 626/94 - 645/96 – 151/01e SUCCESSIVE Comunicato emesso ai sensi D. Lgs. 81/08

Nota: copia del presente documento va dato e controfirmato da tutte le lavoratrici della scuola. una copia va inserito nel documento di valutazione dei rischi (atti)

Scopo di questa nota informativa è dare seguito all'INFORMAZIONE dei lavoratori ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e del testo unico e D. Lgs. 151/ 01.

Ai sensi dei citati decreti, si applicano alle lavoratrici in indirizzo (fino al settimo mese dalla nascita del figlio art. 6.1 D. Lgs. 151/01) che hanno informato di quanto il Datore di lavoro (art. 1). Nei confronti di chi non intende avvalersi di tale diritto e non invii la comunicazione formale scritta, l'amministrazione si ritiene sollevata da ogni responsabilità.

Va Premesso che lo stato di gravidanza e conseguente periodo d'allattamento (o affido), non sono da intendersi, come situazioni patologiche, ma come causa di RISCHIO RILEVANTE per tutte le Lavoratrici, con specifiche complicanze a secondo del soggetto interessato.

Pertanto, a seguito della comunicazione scritta al Datore di Lavoro Scolastico, il quale sentito il SPP ed il Medico Competente, stabilirà procedure specifiche, se diverse dalla casistica riportata di seguito. Si ribadisce che le comunicazioni, sia della Lavoratrice sia del Datore di Lavoro Scolastico, devono intendersi sempre per iscritto ed in forma *IL PIÙ POSSIBILE RISERVATA* (es. ordine di servizio riservato). I cambi di mansione se necessari, andranno richiesti all'Ispettorato del Lavoro, secondo la modulistica, tempi e modalità in vigore ed emesse dall'Ispettorato. Va ricordato che il primo trimestre di gravidanza è uno dei periodi di maggiore vulnerabilità in termini di possibili danni al nascituro.

Data la rilevante presenza di donne, occupate con mansioni diverse, nell'ambito delle istituzioni scolastiche, è importante ricordare che le donne incinte, puerpere o in periodo d'allattamento, devono essere sottoposte a particolari misure di tutela stabilite dal decreto legislativo 645/96 e D. Lgs. 151/01. Stabilendo un protocollo sanitario PERSONALIZZATO per la lavoratrice, in accordo col Medico Competente ed informato anche il SPP. Il Protocollo, terrà conto non solo degli agenti chimici, fisici e biologici e dei processi industriali pericolosi, ma anche dei movimenti, delle posizioni di lavoro, della fatica mentale e fisica e degli altri disagi fisici e mentali connessi all'attività svolta dalla lavoratrice.

All'uopo con la presente, sì dà seguito ad una valutazione di massima del Rischio, con riferimento alle procedure da adottare in via generale. Il decreto legislativo 645/96 ed il D. Lgs. 151/01 integra l'ex decreto 626/94 ora 81/2008 e la Legge 1204/71 e inserisce un elenco non esauriente d'agenti, processi, condizioni di lavoro che possono essere nocivi, e d'agenti fisici che causano lesioni al feto e/o possono procurare il distacco della placenta o altri danni, allo stato complessivo di salute della lavoratrice.

Inserisce tra i fattori nocivi la movimentazione **manuale di carichi**. Quindi sarà necessario tener conto di tali indicazioni nell'organizzazione del lavoro. Ad esempio, le collaboratrici scolastiche, nelle condizioni previste, non potranno essere adibite allo spostamento di suppellettili, pur compreso tra i loro compiti.

Il decreto individua come fattore di rischio anche **la rumorosità**. Ciò richiede di verificarne i livelli sonori rilevanti (ossia superiore agli 80 dB), che possono essere raggiunti nei laboratori, negli atri durante la ricreazione, nelle mense, in palestra. Il personale preposto, pertanto con riferimento a specifica procedura interna, richiederà ai presenti, di adottare come Dispositivo di Protezione Collettiva di contenere le fonti di rumore.

Analoga attenzione si dovrà altresì adottare, con riferimento all'allegato VIII del decreto 626 e all'allegato I del decreto 645, per le sostanze usate nei laboratori e per i rischi biologici di cui al D. Lg 81/2008. Già il decreto 81/2008 indicava alcuni rischi biologici a cui era possibile essere esposti anche nelle unità scolastiche. L'allegato II del decreto 645/96 fa divieto d'esposizione a toxoplasma e al virus della rosolia. Soprattutto l'esposizione a questo ultimo può essere assai probabile, in particolare per il personale in servizio nelle scuole materne ed elementari.

Si ricorda che ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 645/96 le analisi e visite mediche sono autorizzate, con permessi di retribuiti, solo a seguito d'istanze al Datore di lavoro e relativa documentazione giustificativa.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO e PROCEDURURE DA ADOTTARE PER LE LAVORATRICI GESTANTI, PUERPERE o in PERIODO DI ALLATTAMENTO

Con riferimento all'allegato I del D. Lgs. 645/96 si richiamano gli agenti e processi e condizioni di lavoro richiamati dall'art. 4 dello stesso decreto (elenco non esaustivo) RITENUTI A RISCHIO PER LE LAVORATRICI MADRI.

A) AGENTI

A.1) FISICI:

a) **Colpi, vibrazioni meccaniche o movimento**; RISCHIO POSSIBILE PER IL PERSONALE DOCENTE E COLLABORATORI SCOLASTICI PREVALENTEMENTE DELLE SCUOLE d'INFANZIA E PRIMARIE (es. bimbo che urta contro il ventre della lavoratrice). ***Procedura: evitare situazioni a rischio (es tenere a distanza, allievi che mostrano particolare intemperanza e far intervenire altro personale)***

b) **Movimentazione manuale dei carichi** in particolare per rischi dorsolombari. RISCHIO RISCONTRABILE IN TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO, ***Procedura: LA LAVORATRICE sarà AUTORIZZATA A NON ESEGUIRE QUESTA ATTIVITA'*** *(si evidenzia, il caso di sollevare alunni, RISCHIO FREQUENTE, tra il personale delle scuole dell'infanzia, nel qual caso far intervenire altro personale).* ***IL PERSONALE DOCENTE ASTENERSI DA ATTIVITA'FISICHE NELLA DIDATTICA MOTORIA.***

c) **Rumore**; Rischio frequente per COLLABORATORI SCOLASTICI e DOCENTE, nelle ore di MENSA o in ATTIVITÀ di RICREAZIONE o SPORTIVE in PALESTRA, è AUTORIZZATO. ***Procedura: allontanare la lavoratrice dal luogo mentre i preposti inviteranno ad attuare le procedure per richiedere un maggior silenzio con maggior vigilanza.***

d) **Radiazioni Ionizzanti**; RISCHIORILEVANTE tra il personale che opera su Video terminali quale PERSONALE AMMINISTRATIVO e DOCENTE. ***Procedura: Il Datore di Lavoro, con ordine di servizio, autorizzerà sentito il medico competente a destinare il personale ad altre attività (comunicando all'ispettorato del lavoro). Nell'attesa, d'altri riscontri, autorizza la lavoratrice ad operare secondo le sue esigenze, stabilendo le pause necessarie, sia per la postura sia per l'attenzione.***

e) **Radiazioni non ionizzanti** (es. calore); NON SONO PREVISTE NEI MANSIONARI DEL PERSONALE SCOLASTICO, RISCHI DI QUESTA NATURA. ***Procedura: Eventualmente su richiesta della lavoratrice attiverà specifica procedura, sentito il Medico Competente.***

f) **Sollecitazioni termiche**. NON SONO PREVISTE NEI MANSIONARI DEL PERSONALE SCOLASTICO, RISCHI DI QUESTA NATURA

g) **Movimenti e posizioni di lavoro, spostamenti, sia all'interno che all'esterno della scuola, fatica mentale e fisica ed altri disaggi fisici** connessi all'attività svolta dalle lavoratrici di cui all'art. 1. Rischio rilevante tra il PERSONALE DOCENTE, COLLABORATORI SCOLASTICI ed AMMINISTRATIVO. ***Procedura: La Lavoratrice deve evitare di stare per più della metà dell'orario di lavoro in piedi, evitare di sollevare carichi (in particolare bambino o faldoni o altro carico) non usare arredi o sedie poco sicure. Le postazioni di lavoro, su richiesta scritta al Datore di Lavoro saranno più consone alle loro esigenze, o in mancanza il personale potrà essere destinato ad altre mansioni.***

A.2) BIOLOGICI:

SI RIMANDA ALL'ALLEGATO XI del D. Lgs. 626/94 che fa riferimento all'art. 75 in particolare tutti quelli classificato 2 – 3 – 4 o che figurano nell'allegato II del D. Lgs. 645/96 3 CHIMICI non figuranti nell'allegato II quali:

a) Sostanze con fase di rischio R 40, R 45, R 46, R 47 AI SENSI DELLA Direttiva 67/548/CEE . RISCHIO per DOCENTI e PERSONALE AMMINISTRATIVO (cartucce stampanti, solventi e vernicette), DOCENTI e COLLABORATORI SCOLASTICI (materiali in laboratorio), per COLLABORATORI SCOLASTICI (prodotti di pulizia).

b) Agenti che figurano nell'allegato VIII del D. Lgs. 626/94 e successive (agenti cangerogeni generalmente difficilmente riscontrabili nelle lavorazioni della scuola SALVO CHE PER I CASI VISTI AL PUNTO PRECEDENTE).).

c) Mercurio e suoi derivati; RISCHIO POCO PROVABILE NELLA SCUOLA (es. vecchi termometri).

d) Medicamenti antimicotici; RISCHIO POCO PROVABILE NELLA SCUOLA (es. personale nel plesso che potrebbe farne uso e per negligenza possono lasciarlo a portata di mano).

e) Monossido di carbonio; RISCHIO POCO PROVABILE NELLA SCUOLA

f) Agenti chimici pericolosi di comprovato assorbimento cutaneo.

g) Contagi durante la somministrazione di alimenti o in caso di problemi fisiologici dei alunni.

Procedura nei casi precedenti dal punto "a" al punto "g" ASTENERSI dal maneggiare questo materiale o alto, richiedere eventualmente ad altro personale attrezzato di DPI di operare.

h) Anche se non esplicitamente richiamato nella norma, il RISCHIO per DOCENTI E COLLABORATORI SCOLASTICI, può sussistere a causa di possibile contaminazione nei giardini scolastici o all'interno, per disinfestazione preautorizzata, sia del verde che d'animali. ***PROCEDURA . Le lavoratrici, nel caso saranno eseguiti tali interventi, sono autorizzati a farsi sostituire per la sorveglianza esterna. Nel caso d'interventi all'interno della scuola, se noto al Datore di Lavoro, si concorderà per la sostituzione o destinazione ad altre mansioni***.

B) PROCESSI CHE RIENTRANO NELL'ALLEGATO VII DEL d. Lgs. 626/94 e successivi

C) CONDIZIONI DI LAVORO tipo di lavoro sotterraneo o minerario (**lavoro non contemplato nella scuola).**

Con riferimento all'allegato II del D. Lgs. 645/96 si richiamano ALTRI agenti e condizioni di lavoro richiamati dall'art. 3 dello stesso decreto (elenco non esaustivo) *RITENUTI A RISCHIO PER LE LAVORATRICI MADRI.*

a) **Agenti fisici in atmosfera di sovrappressione** ad esempio camere sotto pressione, immersioni subacque NON PRESENTI NELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

b) **Agenti biologici Toxoplasmosi**; virus della rosolia a meno che sussista la prova che la lavoratrice è sufficientemente protetta contro questi virus dal suo stato d'immunizzazione; LE MANSIONI MAGGIORMENTE COINVOLTE SONO PER TUTTO IL PERSONALE CHE OPERA NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIA (rischio con probabilità, inferiore ma non da escludere per le scuole medie), il PERSONALE AMMINISTRATIVO presente nei plessi ha un rischio inferiore ma non del tutto escludibile. ***PROCEDURA: in caso di conclamata presenza nei plessi di focolai d'infezione, il personale coinvolto è autorizzato previa comunicazione scritta al Datore di Lavoro scolastico ad essere impiegato in altre mansioni fuori UNITA' PRODUTTIVA(se possibile) o sentito il parere del medico competente e comunicato all'ispettorato del lavoro (art. 7.1 d. lgs. 151/01) può astenersi dal lavoro, all'uopo il Datore di Lavoro rilascia ordine di servizio in tal senso.***

c) **Agenti chimici piombo e derivati**, se assorbibili dal corpo umano (**poco probabili nella scuola**). ***PROCEDURA: In caso d'accertata presenza del rischio, con le stesse modalità del punto precedente (b). Il Datore di Lavoro rilascia Ordine di servizio in tal senso***.

d) Lavori sotterranei di carattere minerario. ***Non presenti nella scuola***.

Riepilogo Rischi

- da esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, a processi pericolosi; da movimenti, posizioni di lavoro; da fatica mentale e fisica; da disagi fisici e mentali connessi all'attività svolta; da esposizione a rumore

Bonifiche INFORMATO L'ISPETTORATO DEL LAVORO

cambiamento di mansione; anticipazione dell'astensione obbligatoria

Per ricevuta _____ *il __/__/201_*

33. PROCEDURA "TIPO" SULLA QUALE ANDRANNO POI SVILUPPATE LE SUCCESSIVE.

33.1 PROCEDURA TIPO

I.I.S. FLORIANI	***TITOLO DELLA PROCEDURA***	Pag. 1 di ___
PLESSO: TUTTI	***PROCEDURA PER:*** ***EMETTERE LE PROCEDURE SUCCESSIVE***	Numero : **1**
VIMERCATE (MI)		Data : 01/04/10 Rev. __/__/0_

Sommario

1. ***Oggetto e scopo*** ***139***
2. ***Destinatari e campo di applicazione*** ***139***
3. ***Termini e definizioni*** ***139***
4. ***Riferimenti*** ***139***
5. ***Responsabilità dei lavoratori*** ***139***
6. ***Responsabilità dei preposti*** ***139***
7. ***Verifica Periodica ed Aggiornamento della procedura*** ***139***
8. ***Modalità operative*** ***139***
9. ***Documentazione*** ***139***
10. ***Informazione e formazione sulla presente procedura*** ***139***

PREPOSTO : _____ firma per accettazione _____

TABELLA EMISSIONE				
Revisione numero	**Data ultima modifica**	**Elaborata da** (Tecnici)	**Verificata da** (R.S.P.P.)	**Approvata da** (R.L.S.) (Datore Lavoro)
_____	__/__/0_	SERVIZIO PREVENZIONE e PROTEZIONE	__/__/0_	__/__/0_
_____	__/__/0_	Commissione Sicurezza	__/__/0_	__/__/0_
_____	__/__/0_	Commissione Sicurezza	__/__/0_	__/__/0_

1 Oggetto e scopo

Descrivere in forma sintetica di quale attività si vogliono definire modalità, rischi, responsabilità, etc… Si individua la figura del preposto

2 Destinatari e campo di applicazione

Definire a quali aree, funzioni o persone si applica la procedura.

3 Termini e definizioni

Se necessario definire eventuali Termini particolari.

4 Riferimenti

Indicare l'eventuale Norma/e Serie UNI EN ISO 9000 ed i punti di riferimento.
Elencare le altre Procedure, Norme interne, etc. con cui sussistono collegamenti significativi.
Elencare Titolo di tutti i Moduli allegati della Procedura.

5 Responsabilità dei lavoratori

Indicare il responsabile dell'applicazione (operatori)

6 Responsabilità dei preposti

Indicare il responsabile della verifica dell'applicazione (preposti)

7 Verifica Periodica ed Aggiornamento della procedura

Indicare il Resp. dell'Aggiornamento della Procedura:
"L'aggiornamento della presente procedura è competenza del.....".
Indicare le responsabilità significative relative all'applicazione della Procedura. Se necessario inserire una matrice delle responsabilità riferita a punti e sottopunti della Procedura. Può essere utilizzata anche la frase: "Le responsabilità relative all'applicazione della Procedura sono indicate in dettaglio nel seguito".

8 Modalità operative

Redigere la parte principale della procedura. Se molto lunga e/o complessa suddividere in paragrafi.

9 Documentazione

Descrivere (se necessario) i documenti e definirne eventuali modalità e tempo di archiviazione e relativo responsabile.

10 Informazione e formazione sulla presente procedura

Il personale, verrà informato e formato a secondo dei casi con una specifica circolare del Datore di lavoro (ordine di servizio) a cui un componente del SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE PROVVEDERÀ ad informarlo e formarlo specificatamente su quanto riportato e/o richiesto dalla presente procedura. In alternativa la formazione sarà di gruppo con verifica dell'apprendimento finale conseguente a specifico corso di formazione indetto dal datore di lavoro. Eventuali ulteriori forme di formazione saranno possibili secondo specifiche esigenze future.

Attualmente sono state già emanate le seguenti procedure interne con circolare d'istituto specifica:

- N. 1 PROCEDURA GENERALE
- N. 2 MANUTENZIONE FATTA DAL PERSONALE INTERNO
- N. 3 GESTIONE AULE
- N. 4 GESTIONE LABORATORI
- N. 5 OPERAZIONE DI PULIZIA
- N. 6 LAVORAZIONE ALL'ESTERNO DELL'UNITÀ PRODUTTIVA (di prossima emanazione se viene deliberato in tal senso)
- N. 7 LAVORO AL VIDEOTERMINALE (di prossima emanazione se viene deliberato in tal senso)

33.2 CIRCOLARE INFORMATIVA SULLE PROCEDURE E PROCEDURE PRESENTI SUL SITO D'ISTITUTO A CUI SI FA RIFERIMENTO.

Tutte le procedure emesse dal SPP sono tutte pubblicate sul sito dell'istituto al seguente link *http://www.iisfloriani.gov.it/sicurezza-sul-lavoro/*

Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
Istituto Statale d'Istruzione Superiore "V. Floriani"

CIRCOLARE N.457

Data	**27 MAGGIO 2017**
A	**DOCENTI** **DIRETTORE SS.GG.AA.** **PERSONALE ATA** **Loro Sedi** **Sito Web Scuola**
Oggetto	**PROCEDURE SICUREZZA SUL LAVORO (D.lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni)**

Si Informa tutto il personale che le Procedure elaborate di concerto con tutti gli addetti SPP per le attività di laboratorio e in classe, per la gestione della manutenzione e per le operazioni di pulizia ordinaria sono pubblicate sul sito al seguente indirizzo www.iisfloriani.gov.it/sicurezza-sul-lavoro/.

Il RSPP prof. Di Palo è presente in Istituto per ogni eventuale chiarimento.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Daniele Zangheri

Amministrazione Trasparente
Valorizzazione e merito

La segreteria
URP - Segreterie
Segreteria digitale - Sportello digitale
Libri di Testo I.P.I.A. "V. Floriani"
Libri di Testo I.P.S.C.T. "A. Olivetti"
Libri di Testo Liceo delle Scienze Umane
Modulistica Genitori
Modulistica Docenti
Iscrizioni alle classi prime

Didattica
Progetti a.s. 2017/2018
Corso sicurezza sul lavoro
Alternanza Scuola - Lavoro
Didattica speciale
Ricevimento docenti
Orario lezioni
Materiale didattico
Elenco siti tematici
Associazione Amici Istituto Virgilio Floriani

Floriani 2.0
Le lavagne interattive
I nostri video
Piattaforma e-learning
EIPASS

Organizzazione sicurezza

- Datore di LAVORO : Sig. Daniele Dott. ZANGHERI
- RSPP: Sig. Antonio Ing. di PALO
- Medico Competente Sig. Fabio Dott. Mussino

Procedure

Titolo : PROCEDURA GENERALE N 1
Dimensione : 905 kB
Tipo : Document

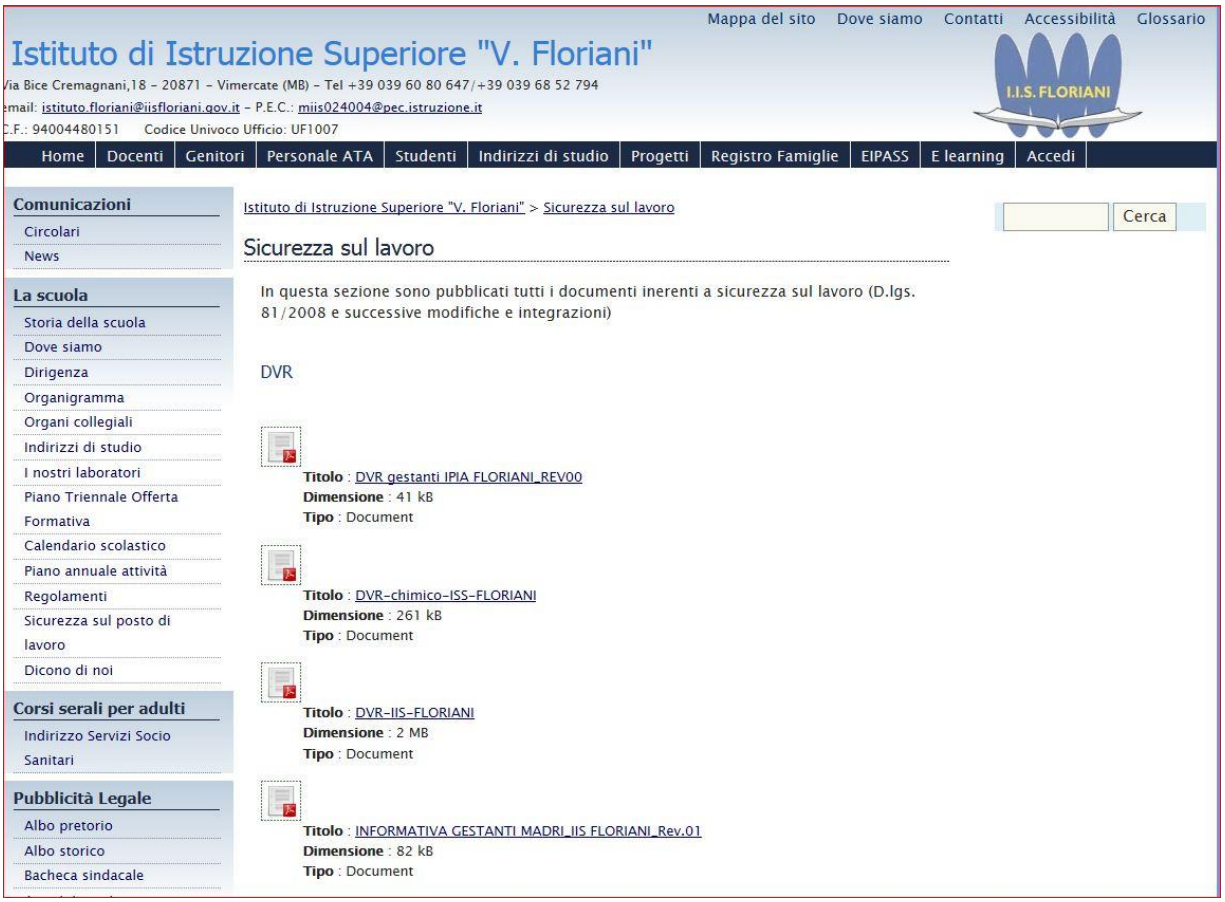
Titolo : PROCEDURA GENERALE N 2 MANUTENZIONE FATTA DA PERSONALE INTERNO
Dimensione : 689 kB
Tipo : Document

Titolo : PROCEDURE GENERALE N 3 GESTIONE AULE
Dimensione : 658 kB
Tipo : Document

Titolo : PROCEDURE GENERALE N 4 GESTIONE LABBORATORI
Dimensione : 856 kB
Tipo : Document

Titolo : PROCEDURE GENERALE N 5 OPERAZIONI DI PULIZIA
Dimensione : 754 kB
Tipo : Document

33.3 ALTRE DOCUMENTAZIONI PRESENTI SUL SITO SEZIONE SICUREZZA LAVORO (DVR)



33.4 ALTRE DOCUMENTAZIONI PRESENTI SUL SITO SEZIONE SICUREZZA LAVORO (PIANI D'MERGENZA)

33.5 RIUNIONE PERIODICA PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI

(art.35 D. Lgs. 81/2008)

Il Datore di Lavoro indice almeno una volta all'anno una riunione ((art.35 D. Lgs. 81/2008), cui partecipano:

a) il datore di lavoro o un suo rappresentante D. L.;

b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi RSPP;

c) il medico competente MC;

d) il rappresentante per la sicurezza RLS.

esempio di VERBALE DI RIUNIONE PERIODICA n° __

In data **___/__/20__**, alle ore __.__ presso L'ufficio del Datore di Lavoro, sito nella **sede dell'unità produttiva Cremagnani 13 - VIMERCATE**, in applicazione all'art. 35 del D.lg. 81/2008, convocati nelle forme di legge, sono intervenuti: Datore di Lavoro Dr. _____; il Responsabile del S.P.P. _____ con funzione anche di segretario; il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RSL Sig. _____; il Medico Competente Valentino Dott. _____

Ordine del giorno (TIPO)

1) Data certa della documentazione.
2) Relazione svolta dal RSPP al Datore di Lavoro, RSL e al Medico Competente;
3) Aggiornamento documento valutazione dei rischi dei ambienti di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 art. 3 a.1a ed art. 28;
4) Andamento degli infortuni e malattie professionali e relativa sorveglianza sanitaria;
5) Caratteristiche di scelte e tecniche dei DPI individuati;
6) Programmi di Informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.
7) Individuazione di eventuali codici di comportamento per migliorare la sicurezza
8) Obbiettivi per migliorare la sicurezza.

…… omissis ….

Inoltre la riunione dovrà essere indetta in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

34. *CONCLUSIONI FIRME E DATA CERTA*

La documentazione prodotta è frutto di una analisi dei rischi rilevati direttamente, mediante i sopralluoghi effettuati, ed indirettamente dalle segnalazioni del personale dipendente.

Per quanto non ispezionabile o per eventuali mancanze della presente relazione, derivanti da dichiarazioni parziali, inesatte o mendaci rilasciate in fase di rilievo, si declina ogni eventuale responsabilità.

A seguito delle indicazioni, suggerimenti e obblighi evidenziati per l'eliminazione dei rischi in questo documento, resta a totale discrezione del datore di lavoro e dell'Ente proprietario dell'immobile individuare, in base alle possibilità economiche ed in funzione della gravità dei rischi, una priorità di interventi di bonifica degli stessi, con precedenza per quegli interventi preventivi e/o protettivi legati a situazioni in cui il rischio è più elevato.

Con ciò non si vuol sminuire l'importanza e la necessità di tutti gli altri interventi descritti nel presente documento.

Infine, in virtù dei disposti del D.Lgs. 81/08, sarà cura del sottoscritto datore di lavoro provvedere, di concerto con RSPP, SPP, RLS e del Medico Competente (qualora nominato), alla implementazione e/o revisione del presente documento in funzione dell'evoluzione tecnica/organizzativa/gestionale dell'Unità Produttiva Del sito, degli obbiettivi di miglioramento delle condizioni di sicurezza, del modificarsi delle Leggi e delle Norme oggi esistenti.

Letto e confermato in data __/__/20____ in occasione della Riunione art. 35 D. Lgs. 81/2008 e smi

NOME	***QUALIFICA***	***FIRMA***
Fabio Dott. Mussino	***Medico Competente***	_____
Antonio Ing. di PALO	***RSPP***	_____
Daniele Prof. ZANGHERI	***Dirigente Scolastico***	_____
PER PRESA VISIONE Sig. Prof. Enrico GRITTINI	***RLS***	_____

35. *ALLEGATI*

D. Lgs. 3 agosto 2009, n.106
DISPOSIZIONI INTEGRATIVE E CORRETTIVE AL
DECRETO LEGISLATIVO 9 APRILE 2008, n.81

D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81
ATTUAZIONE DELL'ARTICOLO 1 DELLA LEGGE 3 AGOSTO 2007, N.123,
IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA
NEI LUOGHI DI LAVORO.

DM 10.3.1998
CRITERI GENERALI DI SICUREZZA ANTINCENDIO E PER
LA GESTIONE DELL'EMERGENZA NEI LUOGHI DI LAVORO

DM 26.08.1992
NORME DI PREVENZIONE INCENDI PER L'EDILIZIA SCOLASTICA

I.I.S. "V. FLORIANI"

VIA B. CREMAGNANI, 18 e VIA ADDA 6

20059 VIMERCATE (MI)

ALLEGATI AL PIANO DI EMERGENZA
AS. 2017/18

Data Gennaio 2018

35.1 MODULO ASSEGNAZIONE INCARICHI

I.I.S. "V. FLORIANI"

ASSEGNAZIONE INCARICHI A.S. 2017/2018 **Sede di Via B. Cremagnani,13**

INCARICO	NOMINATIVO	Eventuale Sostituto
1. Emanazione ordine di evacuazione	La persona che riscontra il pericolo previa valutazione del D. L. e/o SPP	
2. Diffusione ordine di evacuazione e stesura verbale finale – Misure di gestione dell'emergenza **Safety Manager o leader SPP**	1 DS **Daniele Zangheri** 2) Vicepreside **Salvatore Pacifico**	**Francesco Tarsitano (sede)**
3. Mantenimento Misure di prevenzione Antincendio e Primo Soccorso	**Francesco Tarsitano** ☒ *Formato. (supervisiona presidi Antincendio e 1° Soccorso) aiutato da* ***Eventuali Ausiliari Safety***	
4. Addetto squadra antincendio	**Gianfranco Carro** ☒ *Formato* *BACCINETTI* ☒ *Formato*	
5. **Squadra Pronto Soccorso** (DM 388/03) Responsabile Cassette e pacchetti 1° soccorso	*PACIFICO* ☒ *Formato- RIVA* ☒ *Formata.* ***ONORATO Anna*** ☒ *Formato*	
6. **Controllo Operazioni Evacuazione**: - Ala elettrici - Ala Meccanici - Piano seminterrato Giambelli - Piano Rialzato Giambelli e Uffici	Ogni **insegnante** per le **classi** affidate **Collaboratori scolastici** in servizio nel **reparto** ☒ *Formati. corso del 30/11/2017* **Caterina Romeo** ☒ *Formata il 30/11/17.*	*Non Previsto* *Non Previsto* ***Eventuali Ausiliari Safety*** *MERCURI Sonia* ☒ *Formata 30/11/17*
7. RESPONSABILE PUNTO DI RACCOLTA CHE RITIRA I MODULI DI EVACUAZIONE	**Collaboratori Scolastici** di **Reparto** in Servizio ☒ *Formati corso del 30/11/201*	
8. Chiamate di soccorso	**MERCURI Sonia** ☒ *Formata 30/11/17*	**Francesco Tarsitano** ☒ *Formato.*
9. Interruzione erogazione: **Energia elettrica** ☒ *Formati (Tutti i collaboratori scolastici). Corso 30/11/2017* Erogazione METANO (solo per palazzina Giambelli) ☒ *Formati Corso 30/11/2017*	**Collaboratori scolastici in servizio nel reparto** ☒ *Formati Corso 30/11/2017* SOSTITUTO: Palazzina sede: **Anna Onorato (locale contatori) o Vincenzo Perrotta** **Sostituto Addetto in quel momento al Centralino** **Collaboratori Scolastici** in servizio Piano Terra – Sostituto: Collaborat. al Centralino	
10. Organizzazione Esterna per Ricevimento Soccorritori	**Vincenzo Perrotta o Anna Onorato (dopo aver tolto l'alimentazione Energ.)** **Sostituto o Addetto in quel momento al Centralino**	
11. Attivazione manutenzione periodica di estintori e idranti	Provincia di Milano o Ditta Appaltatrice servizio Manutenzioni Estintori _____ *tel.* _____	
12. Controllo periodico Stato: estintori – idranti – luci emergenza – porte REI 13. Controllo quotidiano della praticabilità delle vie di uscita. 14. Controllo apertura porte e cancelli	**Collaboratori scolastici in servizio nel reparto 1^ ora del giorno.** ☒ *Formati nel corso 30/11/2017*	***Eventuali Ausiliari Safety*** ***Questi provvederanno almeno settimanalmente anche alla registrazione del controllo dei presidi– svolgono funzione di staffetta in caso di evacuazione***
15. **Schede Tecniche Prodotti** e documentazione Tecniche **Macchine** ed **Apparecchiature**	**DGSA COLZANI Tiziana**	Tarsitano Francesco (Uff. Tecnico)
16. Assistenza DVA 3 B (1° Piano Sede)	Gli Alunni della classe 4TB [Colombo - Catargiu - Togni (sostituto Cortinovis)] Informati e formati dall'RSPP personalmente in data 1/12/2017 ***Ausiliari Safety***	

Il Dirigente Scolastico
Prof. Daniele Zangheri

35.2 MODULO ASSEGNAZIONE INCARICHI

I.I.S. "V. FLORIANI"

ASSEGNAZIONE INCARICHI A.S. 2017/2018 **Sede di Via Adda, 6**

INCARICO	NOMINATIVO	Eventuale Sostituto
1. Emanazione ordine di evacuazione	La persona che riscontra il pericolo previa valutazione del D. L. e/o SPP	
2. **Diffusione Ordine Evacuazione** e stesura verbale finale – Misure di gestione dell'emergenza **Safety Manager o leader SPP**	1 DS **Daniele Zangheri** 2 Vicepreside **Figliomeni Francesco** ☒ *Formato*	**Greco Vincenzo** ☒ *Formato*
3. Mantenimento Misure di prevenzione incendi e Primo Soccorso	***Di Bella Filippo*** ☒ *Formato. (supervisiona presidi Antincendio e 1° Soccorso) aiutato da* ***Eventuali Ausiliari Safety***	
4. Addetto Squadra Antincendio VV. FF.	**Antonella Cavallaro** ☒ *Formato* - ***Di Bella Filippo*** ☒ *Formato*	
5. **Squadra Pronto Soccorso** (DM 388/03) Responsabile Cassette e pacchetti 1° soccorso	*FIGLIOMENI* ☒ *Formato. - GRECO* ☒ *Formato.*	
6. **Controllo operazioni di evacuazione**: • **Classi** • Palazzina A (zona ITIS) • Palazzina L e N (lab. Testi e Palestrina) • Palazzina M (Zona Aula Pinamonti) • Palazzina 1 (Uffici ed aule) • Palestre + sala docenti	**DOCENTE DELLA CLASSE** **Collaboratori Scolastici** di **Reparto** in Servizio ☒ *Formati corso del 30/11/2017*	
7. RESPONSABILE PUNTO DI RACCOLTA CHE RITIRA I MODULI DI EVACUAZIONE	**Collaboratori Scolastici** di **Reparto** in Servizio ☒ *Formati corso del 30/11/201*	
8. **Chiamate di Soccorso**	**Cavallaro Antonella** ☒ Formata anni prededenti	**Castiglia Crocefissa** formata *30/11/17*
9. Interruzione erogazione: Energia elettrica ☒ *Formati corso del 30/11/2017*	**Collaboratori Scolastici** di **Reparto** in Servizio	Non previsto
10. Attivazione manutenzione periodica di estintori e idranti	Provincia di Milano o Ditta Appaltatrice servizio Manutenzioni Estintori _____ *tel.* ____	
11. **Controllo** periodico a vista stato **estintori** e **idranti** e registrazione	**Collaboratori scolastici in servizio nel reparto 1^ ora del giorno.** ☒ *Formati nel corso 30/11/2017*	***Eventuali Ausiliari Safety*** ***Questi provvederanno almeno settimanalmente anche alla registrazione del controllo dei presidi – svolgono funzione di staffetta in caso di evacuazione***
12. Controllo quotidiano della praticabilità delle vie di uscita		
13. Controllo apertura porte e cancelli		
12. **Schede Tecniche Prodotti** e documentazione Tecniche **Macchine** ed **Apparecchiature**	**Figliomeni Francesco**	**Greco Vincenzo**

Il Dirigente Scolastico

Prof. Daniele Zangheri

35.3 MODULO ISTRUZIONI DI SICUREZZA EMERGENZA

I.I.S. "V. FLORIANI"

(SEGNALE BREVI DI 2-3 secondi RIPETUTI ALMENO 3 VOLTE)

(Avviso a Voce o con Strumento ad Alta Emissione Sonora)

Alla DIRAMAZIONE del SEGNALE di EMERGENZA (tassativo per tutti):

- ***INTERROMPI LE ATTIVITÀ E MANTIENI LA CALMA***
- ***ATTENDI ULTERIORI INFORMAZIONI SUL TIPO DI CRITICITÀ (ES. CRITICITÀ ESTERNE o INIZIO CRITICITÀ INTERNE)***

35.4 MODULO ISTRUZIONI DI SICUREZZA EVACUAZIONE

(SEGNALE PROLUNGATO minimo 15 secondi RIPETUTI 5 VOLTE)

(Avviso a Voce o con Strumento ad Emissione Sonora)

Alla DIRAMAZIONE del SEGNALE di EVACUAZIONE (tassativo per tutti):

- ***MANTIENI LA CALMA***
- ***INTERROMPI IMMEDIATAMENTE OGNI ATTIVITÀ***
- ***LASCIA TUTTO L'EQUIPAGGIAMENTO (NON PREOCCUPARTI DI LIBRI, ABITI O ALTRO)***
- ***ESCI IN FILA INDIANA – NON TORNARE INDIETRO***
- ***RICORDATI DI NON SPINGERE, NON GRIDARE E NON CORRERE***
- ***SEGUI LE VIE DI FUGA INDICATE***
- ***RAGGIUNGI LA ZONA DI RACCOLTA ASSEGNATA FARSI CENSIRE DAL RESPONSABILE AREA e/o DOCENTE DI CLASSE***
- ***ATTENDERE ULTERIORI INDICAZIONI E/O DI FINE EMERGENZA PER IL RIENTRO O ABBANDONO DELL'ISTITUTO***

RICORDARE CHE E' ASSOLUTAMENTE VIETATO:

1. ***ATTARDARSI A RACCOGLIERE EFFETTI PERSONALI***
2. ***RIENTRARE NEI LOCALI***
3. ***FERMARSI NEI PUNTI DI TRANSITO***
4. ***UTILIZZARE GLI ASCENSORI***
5. ***MARCIARE CONTROCORRENTE***

RICORDARSI CHE:

- ***LE SCALE ED ASCENSORI, IN PRESENZA DI FUMO, SONO EQUIPARATE A CANNE FUMARIE E CHE LE PORTE POSSONO NON APRIRSI PER CEDIMENTI STRUTTURALI.***
- ***IN CASO DI VIA DI ESODO IMPRATICABILE, SEGUIRE LE REGOLE DI COMPORTAMENTO DEL BUON PADRE DI FAMIGLIA.***
- ***LE PERSONE CON RIDOTTA MOBILITÀ POSSONO SEGUIRE DEROGHE CONCORDATE.***

I.I.S. "V. FLORIANI"

35.5 MODULO NORME DI COMPORTAMENTO *IN CASO D'INCENDIO*

L'Ordine deve essere tassativamente rispettato da tutti

MANTIENI LA CALMA:

- **SE L'INCENDIO SI È SVILUPPATO IN CLASSE, ESCI SUBITO CHIUDENDO LA PORTA**
- **UTILIZZARE LE INFORMAZIONI APPRESE PER L'EVACUAZIONE**
- **SE L'USCITA CHE CONOSCI È OSTACOLATA *(in caso di incendio gli stipiti metallici spesso si deformano)*, QUINDI CERCA ALTRA SOLUZIONE *(es. locali a basso carico d'incendio raggiungibile dai soccorritori)***
- **SE L'INCENDIO È FUORI DALLA TUA CLASSE ED IL FUMO RENDE IMPRATICABILI LE SCALE E I CORRIDOI, RESTA IN CLASSE E CHIUDI BENE LA PORTA, CERCANDO DI SIGILLARE LE FESSURE CON PANNI POSSIBILMENTE BAGNATI**
- **APRI LE FINESTRE (*se non entra fumo*) E SENZA SPORGERTI TROPPO (*per non cadere*), CHIEDI SOCCORSO**
- **SE IL FUMO NON TI FA RESPIRARE, FILTRA L'ARIA ATTRAVERSO UN FAZZOLETTO - MEGLIO SE BAGNATO- E SDRAIATI SUL PAVIMENTO *(il fumo tende a salire verso l'alto)*. RICORDA IL FUMO OLTRE CHE TOSSICO, AD ALTA TEMPERATURA PUÒ PROVOCARE GRAVI LESIONI ALL'APPARATO RESPIRATORIO**
- **PRIMA DI APRIRE UNA PORTA TOCCALA *(se è tiepida o calda)*. SE TI ACCORGI CHE È CALDA O CHE ALL'INTERNO C'È FUOCO / FUMO NON APRIRLA. SE PROPRIO DEVI FARLO SPOSTATI LATERALMENTE PER NON ESSERE INVESTITO DA FIAMME E FUMI AD ALTA TEMPERATURA CHE CERTAMENTE USCIRANNO VERSO IL TUO AMBIENTE.**

I.I.S. "V. FLORIANI"

35.6 MODULO NORME DI COMPORTAMENTO *IN CASO DI TERREMOTO*

L'Ordine deve essere tassativamente rispettato da tutti

- ***SOSPENDI OGNI ATTIVITÀ E MANTIENI LA CALMA***
- ***RIPARARSI SOTTO BANCHI IN PRESENZA CADUTE SUPPELLETTILI - INTONACI - VETRI***
- ***ATTENDE LA FINE DELL'EVENTO (DURA POCHI SECONDI / MINUTI)***
- ***ATTENDERE ULTERIORI DISPOSIZIONI (ORIENTATIVAMENTE TERMINA QUI***
- ***ATTENDERE ULTERIORI DISPOSIZIONI DA PARTE DEL GESTORE DELL'EMERGENZA CHE CONTATTATO I COLLABORATORI DEI REPARTI CHE A LORO VOLTA HANNO ESEGUITO UNA RAPIDA RICOGNIZIONE DELLE STRUTTURE, QUALE LEADER DEL SPP STABILISCE COME COMPORTARSI.***

IN GENERE LA SISMICITÀ DELLA NOSTRA CITTÀ RIENTRA TRA QUELLE A BASSO RISCHIO (ZONA 3) QUINDI I DANNI ATTESI SONO DEL TUTTO MARGINALI.

(SE L'ENTITÀ DEL SISMA È SOSTENUTO) AL TERMINE EVACUARE SECONDO PROCEDURA (RICORDANDO CHE LE SCALE IN GENERE, QUALI STRUTTURE RIGIDE, POSSONO CEDERE ANCHE DOPO ESSERE STATE INDEBOLITE DAL SISMA). VIETATO USARE ASCENSORI

- ***RAGGIUNGI LA ZONA DI RACCOLTA ASSEGNATA FARSI CENSIRE DAL RESPONSABILE AREA e/o DOCENTE***
- ***ATTENDERE ULTERIORI INDICAZIONI E/O DI FINE EMERGENZA PER IL RIENTRO O LASCIARE L'ISTITUTO***

NOTE:

- ***SOSTARE LONTANO DA STRUTTURE - IMPIANTI (al fine di evitare che cascano addosso materiali pericolosi).***
- ***LA TEMPISTICA DI RESTARE ALL'ESTERNO NON È NOTA DATA LA CASUALITÀ DELLO SCIAME SISMICO CONSEGUENTE.***

35.7 POSSIBILI SITUAZIONI CHE POSSONO INTERAGIRE CON LE CRITICITÀ

- **SE LA CLASSE, NON È NELL'AULE ASSEGNATA:**

*** GLI ALUNNI APRIFILA SEGUIRANNO I PERCORSI INDICATI NELLE PLANIMETRIE DI EVACUAZIONE PRESENTI NEL LOCLALE IN CUI STAZIONANO, E RAGGIUNGERANNO IL PUNTO DI RACCOLTA ASSEGNATO A QUEL LOCLAE**

*** SE LA CLASSE SI SDOPPIA, IL DOCENTE CHE PORTA VIA GLI ALUNNI IN ALTRO LOCALE, IN CASO DI EVACUAZIONE O SI PROCURA UN MODULO DI EVACUAZIONE O COMUNQUE REDIGE SU UN FOGLIO, L'ELENCO DEI PRESENTI/EVACUATI, DISPERSI INDICANDO LA CLASSE, DA CONSEGNARE PRONTAMENTE AL RESPONSABILE DEL PUNTO DI RACCOLTA ASSEGNATOGLI.**

- **NEL CASO IN CUI IL LOCALE PRESENTA PIÙ DI 26 PERSONE, SI HA UNA CRITICITÀ AUMENTATA NELLA EVACUAZIONE, DI TALE CRITICITÀ, IL DOCENTE NE DEVE ESSERE COSCIENTE.**
- **I DOCENTI DEI CORSI SERALI SEGUIRANNO LE STESSE PROCEDURE DEL DIURNO MA SARANNO CONSCI CHE POTRANNO TROVARSI IN SITUAZIONI DI SCARSISSIMA VISIBILITÀ CAUSA CARENZE IMPIANTISTICHE**
- **GESTIONE DI PERSONALE CON RIDOTTA MOBILITÀ MOTORIA ACCOMPAGNATI DA PERSONALE (incaricato e formato preventivamente in classe), IN DEROGA A QUANTO PREVISTO PER QUEL LOCLARE, SEGUIRÀ UN PERCORSO DIVERSO (ma concordato preventivamente col SPP).**

• SE DETTO PERSONALE SI TROVA AL PIANO PRIMO DELLA SEDE, RADDINGERÀ CON L'INCARICATO LA RAMPA DI ACCESSO ALLE SCALE LATO ALA ELETTRICI, ASPETTANO CHE TUTTI SCENDANO, MENTRE COTESTUALMENTE COMUNICANO A VOCE LA LORO PRESENZA AGLI ASSISTENTI SAFETY (che giungeranno). APPENA GLI ASSISTENTI SAFETY RIESCONO A SALIRE, SENZA INTRALCIARE L'ESODO IN CORSO, PROVVEDERANNO A PORTARE A MANO LA PERSONA, IMBRACATO SUL SUO MEZZO DI TRASPORTO ORDINARIO. SE LA PERSONA È ASSENTE O NON AL PRIMO PIANO L'INCRICATO DI CLASSE, DARÀ PRONTA INFORMAZIONE AGLI ASSISTENTI SAFTEY.

• NESSUNO PROTATORE DI RIDOTTE MOBILITÀ MOTORIE POTRÀ MAI ESSERE LASCIATO SOLO DURANTE LE EMERGENZE. SARÀ COMPITO DEL DOCENTE RESPONSABILE ASSEGNARE SEDUTA STANTE UNA PERSONA ALLA GESTIONE DELLA PERSONA CON LIMITATE MOBILITÀ.

I.I.S. "V. FLORIANI"

35.8 MODULO NOMINATIVI ALUNNI "APRI-FILA" – "SERRA-FILA"

Anno Scolastico 201__/20__ Sede ……..…… Classe……

NOMINATIVI DEGLI ALUNNI

"APRI-FILA" "SERRA-FILA"

Apri-fila 1 ……. 2 ……

Supplenti 1 ……. 2 ……
(cosa fa: deve conosce PREVENTIVAMENTE IL PERCORSO DA SEGUIRE per andare dal locale in cui si stazione al punto di raccolta assegnato a quel locale)

Serra-fila 1 ……. 2 ……

Supplenti 1 ……. 2 ……
(cosa fa: deve accertarsi che tutti i compagni di classe sono usciti e chiude la porta solo se non sono presenti persone non trasportabili al suo interno – Lungo il percorso, cercano di evitare che qualcuno si attardi – Giunti nel punto di raccolta riferisce al docente di eventuali dispersi o persone lasciate in aula per far intervenire i soccorsi)

Alunni incaricati dell'assistenza ai compagni in difficoltà:

1 …….. 2 ……

Supplenti 1 ……. 2 ……

[Seguire le indicazioni fornite dal docente formatore. In presenza di particolari situazioni di alunni o altro personale con ridotta mobilità è possibile avere indicazioni in DEROGA alle norme generali es. diverso percorso o aiuto da parte di ulteriori soccorritori] *(deroga valida solo per il gruppo interessato, il resto della classe segue i percorsi stabiliti)*

Vimercate _____/____/20____ ***docente che ha formato la classe (Coordinatore di classe***

Prof. _____

I.I.S. "V. FLORIANI"

35.9 MODULO EVACUAZIONE CLASSE__A.S. 201__ / 20__

SEDE: ☐ **Via Bice Cremagnani 13** - ☐ **Via Adda , 6**

1. CLASSE _____ sez. _____

2. ALUNNI PRESENTI N ° Alunni _____ Docenti ____ Educatori ____
(al momento dell'appello)

3. ALUNNI EVACUATI N ° Alunni _____ Docenti ____ Educatori ____

4. FERITI _____
(segnalazione nominativa)
_____
_____

5. DISPERSI _____
(segnalazione nominativa)
_____
_____

6. EVENTUALI PROBLEMI RISCONTRATI

_____

_____

_____

_____

Vimercate ___/__/20___

Firma Docente Responsabile Della CLASSE _____

[Solo questo foglio, compilato in tutte le sue parti, va consegnato prontamente al responsabile del punto di raccolta (assegnato al locale in cui si è presenti nel momento dell'evacuazione)]

[RICORDARSI DI PORTARE PENNA ED ELENCO ALUNNI o CARTELLETTA (DA RIPORTARE IN CLASSE)]

I.I.S. "V. FLORIANI"

35.10 MODULO EVACUAZIONE ALTRO PERSONALE PRESENTE :

(Reparto _____; ☐ Palestra – ☐ Ala Elettrici - ☐ Ala Meccanici)

(☐ Pubblico / ☐ Lavoratori Esterni / ☐ Uffici/ ☐Tecnici / ☐ Collab. Scolastici)

PERSONALE COINVOLTO:

☐ (A) Presidenza / ☐ (B) Segreteria / ☐ (C) Collab. Scolastici
☐ (D) Pubblico / ☐ (E) Pubblico / (F) ☐ Lavoratori Esterni

1. Persone Presenti: (A) N ° ___; (B) N ° ___; (C) N ° ___; (D) N ° ___; (E) N ° ___; (F) N ° __

2. Persone Evacuate: (A) N ° ___; (B) N ° ___; (C) N ° ___; (D) N ° ___; (E) N ° ___; (F) N ° __

3. PERSONE FERITE (segnalazione nominativa gruppo di appartenenza):
   - _____ (__) - _____ (__)
   - _____ (__) - _____ (__)
   - _____ (__) - _____ (__)

4. PERSONE DISPERSE (segnalazione nominativa gruppo di appartenenza):
   - _____ ( ) - _____ ( )
   - _____ ( ) - _____ ( )
   - _____ ( ) - _____ ( )

5. EVENTUALI PROBLEMI RISCONTRATI

- _____
  _____
- _____
  _____

Vimercate ___/__/20___

PER IL PERSONALE ……..
(firma Incaricato alla gestione della evacuazione uffici)

(SOLO QUESTO FOGLIO, COMPILATO IN TUTTE LE SUE PARTI, VA CONSEGNATO PRONTAMENTE AL RESPONSABILE DEL PUNTO DI RACCOLTA ASSEGNATO)

(RICORDARSI DI PORTARE PENNA ED ELENCO ALUNNI o CARTELLETTA (DA RIPORTARE IN CLASSE)

I.I.S. "V. FLORIANI"

35.11 MODULO VERBALE FINALE PROVA DI EVACUAZIONE ADDA

Al Dirigente Scolastico
Dell' I.I.S. "V. FLORIANI"

1. Sede IIS Floriani **via ADDA 6**
2. DATA __/__/20___
3. ORE inizio __,__ - ordine di rientro __,__ - ordine di abbandono scuola __,__
4. PRESENZA PROTEZIONE CIVILE (x su risposta scelta) SI ☐ NO ☒
5. MODALITA' DI SVOLGIMENTO (x su risposta scelta)
6. MODALITA' DI SVOLGIMENTO (x su risposta scelta)

☐ La prova si è svolta come programmato e si è conclusa senza particolari problemi in un tempo adeguato.

☐ La prova si è svolta come programmato e si è conclusa in un tempo adeguato.

☐ Durante la prova si sono evidenziati i seguenti problemi. _____
_____
_____.

7. SI ALLEGANO N° __ RAPPORTI DI EVACUAZIONE

Vimercate __/__/20___

Per gli insegnanti

_____
(Responsabile di sede)

1 AM	2 AM	3:00 AM	4:00 AM	5:00 AM	1 C	2 C	3 C	4 C	5 C
1 AL	2 AL		3 AS		4 G	5 G			
totale Olivetti					totale personale ammin. + tecn.			TOTALE	

I.I.S. "V. FLORIANI"

35.12 MODULO VERBALE FINALE PROVA DI EVACUAZIONE CREMAGNANI

Al Dirigente Scolastico
Dell' I.I.S. "V. FLORIANI"

1. Sede **via Cremagnani 18**
2. DATA __/__/20___
3. ORE inizio __,__ - ordine di rientro __,__ - ordine di abbandono scuola __,__
4. PRESENZA PROTEZIONE CIVILE (x su risposta scelta) SI ☐ NO ☒
5. MODALITA' DI SVOLGIMENTO (x su risposta scelta)
   - ☐ La prova si è svolta come programmato e si è conclusa senza particolari problemi in un tempo adeguato.
   - ☐ La prova si è svolta come programmato e si è conclusa in un tempo adeguato.
   - ☐ Durante la prova si sono evidenziati i seguenti problemi. _____
   _____
   _____.
6. SI ALLEGANO N° _____ RAPPORTI DI EVACUAZIONE

Vimercate __/__/20___

Per gli insegnanti

_____
(Responsabile di sede)

1 TA	2 TA	3 TA	4 TA	5 5A	1 TB	2 TB		4 TB	5 TB
1 MA	**2 MA**	**3 MA**	**4 TC**		**1 B**	**2 B**	**3 B**	**4 B**	**5 B**
totale ipia		totale persoale ammin. + tecn.			Totale Olivetti			TOTALE	

DA COMPILARE AD INIZIO ANNO SCOLASTICO

35.13 MODELLO DESIGNAZIONE DEI LAVORATORI INCARICATI DI ATTUARE LE MISURE DI PRONTO SOCCORSO, PREVENZIONE INCENDI, EVACUAZIONE DEI LAVORATORI

Egregio Signor

.....

Con la presente le comunichiamo - previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) - la Sua designazione ai sensi dell'art. 18.1.t e 43.1.a del D. Lgs. 81/2008 quale lavoratore incaricato di attuare le misure di componente squadra:

( ) EMERGENZA – EVACUAZIONE

( ) PRIMO SOCCORSO

( ) SQUADRA ANTINCENDIO (RISCHIO MEDIO D.M. 10/3/98)

presso :

( ) **ufficio;** ( ) **magazzino;** ( ) **officina**; ( ) **plesso**

dell'unità produttiva di Via _____, n. _____, _____ (__).

La Sua attività sarà svolta conformemente alle istruzioni e con i mezzi che Le sono stati forniti durante il corso di formazione, pewr i quali si è ricevuto specifica attestazione ai sensi di legge.

A norma degli artt. 36.1.a e 37 del D. Lgs. 81/2208 per la formazione di Addetto Emergenza / Evacuazione, il corso è stato tenuto da RSPP interno, sulla base che più che incarichi nominativi ci si è tenuti a formare "l'ADDETTO", sui punti in cui questo presta servizio in quel momento.

Le ricordiamo che la presente designazione non può essere da Lei rifiutata se non per giustificato motivo, che dovrà esserci notificato per iscritto, ai sensi art. 43.3 del D. Lgs. 81/2008.

Distinti saluti.

DATA __/___/20___ FIRMA.....
(datore di lavoro)

Per ricevuta il __/___/20___ Sig. _____

(Copia da conservare agli atti)

Nota:
(esporre in bacheca i nominativi degli addetti ai vari incarichi)

DISPENSA

36. *DISPENSA DA FORNIRE A TUTTO IL PERSONALE DEL SITO COME FORMAZIONE ED INFORMAZIONE GENERALE*

PRESCRIZIONI GENERALI RELATIVE ALLA
SICUREZZA E SALUTE
DEI DIPENDENTI E DEGLI DIPENDENTI

1. NORME GENERALI .....
2. RISCHIO INFORTUNISTICO .....
3. RISCHIO CHIMICO.....
4. RISCHIO BIOLOGICO .....
5. RISCHIO INCENDIO.....
6. RISCHIO ELETTROCUZIONE .....
7. LAVORO AL VIDEOTERMINALE .....
8. MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI .....
9. TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI.....
10. ATTIVITÀ DIDATTICHE .....

DISPENSA

NORME GENERALI

Ogni dipendente deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro dai dirigenti e dai preposti
- utilizzare correttamente le apparecchiature, le attrezzature, le sostanze pericolose, i dispositivi di sicurezza, ecc.
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale
- adoperarsi nell'ambito delle proprie competenze per eliminare e ridurre le deficienze o i pericoli
- astenersi dal rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo
- astenersi da manovre che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, ai dirigenti o al preposto le deficienze dei mezzi di lavoro e dei dispositivi di sicurezza, nonché altre situazioni di pericolo; in particolare il personale del sito è tenuto a segnalare tempestivamente alla segreteria della Direzione

a) crepe, fessure, danneggiamenti alle strutture (pareti, pavimenti, soffitti);

b) prese, interruttori, apparecchi di illuminazione danneggiati,

c) appendiabiti ed ogni altro oggetto a muro instabile o pericolante,

d) infiltrazioni d'acqua con conseguente rigonfiamento dell'intonaco o gocciolamento all'interno dei locali,

e) apparecchi elettrici danneggiati/guasti (lavagne luminose, VDT, proiettori, TV, ecc.),

f) porte non perfettamente apribili,

g) ogni altra informazione utile per tenere sotto controllo un eventuale pericolo o un rischio latente per gli occupanti dell'edificio del sito.

> E' vietato fumare. Il divieto interessa tutti gli ambienti al chiuso come ad esempio le locali, i laboratori, i corridoi, gli atri, gli uffici, i servizi igienici.

RISCHIO INFORTUNISTICO

L'utilizzo occasionale di attrezzi taglienti (forbici, coltelli, taglierini, punteruoli, ecc.) deve essere effettuato solo dal personale formato ed informato all'uso. Dopo l'utilizzo gli attrezzi devono essere riposti correttamente.

Ne depositare materiale in appositi scaffali o armadi, vanno posti i materiali pesanti collocati nella parte bassa degli armadi per aumentare la stabilità della struttura.

Durante le attività di pulizia dei pavimenti ad opera di personale esterno i dipendenti Carlo Colombo devono

- eseguire i lavori, permanendo sul pavimento asciutto
- rispettare la delimitazione dell'area bagnata

DISPENSA

Per raggiungere posizioni sopraelevate (pulizia di vetrate, accesso a ripiani alti, …) utilizzare le scale portatili dopo aver controllato la loro integrità

In caso di movimentazione di materiali o arredi pesanti chiedere la collaborazione dei colleghi.

RISCHIO CHIMICO (si ricorda che i simboli sono cambiati e che nella fase intermedia restano in vigore tutti e due i pittogrammi)

I materiali di pulizia devono essere custoditi in apposito locale o armadio, chiusi a chiave e fuori dalla portata degli dipendenti.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto (è vietata la conservazione di qualsiasi prodotto in recipienti anonimi). E' tassativamente vietata la conservazione di prodotti in recipienti per alimenti, anche se chiaramente etichettati.

Le sostanze classificate pericolose ed i detersivi non devono essere abbandonate in locali frequentati dagli studenti.

Prima di utilizzare qualsiasi prodotto leggere attentamente l'etichetta e le schede di sicurezza (o tecniche) ed attenersi alle misure di prevenzione e protezione in esse indicate.

Nell'uso di detersivi o detergenti utilizzare guanti idonei marcati CE.

Non miscelare tra loro prodotti diversi.

Non eccedere nei dosaggi.

Versare i prodotti nell'acqua e non viceversa.

Non bere o mangiare durante l'uso di detersivi o detergenti.

Utilizzare di norma detergenti non classificati come sostanze e preparati pericolosi (T, T^+, Xn, Xi, C, F, F^+). Nel caso di utilizzo saltuario di detergenti classificati come nocivi (Xn) o irritanti (Xi):

- limitare il livello e la durata dell'esposizione, mediante areazione dei locali, tramite apertura delle finestre,
- limitare la permanenza nei locali allo stretto necessario,
- interdire l'accesso ai locali in cui siano state utilizzate tali sostanze per il tempo necessario ad abbassare significativamente la concentrazione (min. 10 minuti),
- utilizzare guanti idonei marcati CE.

RISCHIO BIOLOGICO

L'assistenza ai servizi igienici deve essere effettuata utilizzando guanti idonei (es. guanti usa e getta)

Le attività di pulizia dei servizi igienici deve essere effettuata utilizzando guanti idonei (es. guanti in PVC o usa e getta)

Nel caso si renda necessario l'intervento per infortunio (es. tagli, abrasioni, contusioni) è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti) e del materiale in dotazione nelle apposite cassette.

RISCHIO INCENDIO

E' vietata la affissione di decorazioni, festoni o altro a meno di 80 cm da lampade o plafoniere.

E' vietato usare fornelli o stufe elettriche con resistenza in vista.

DISPENSA

Nelle locali:

- borse o pacchi o altro dei dipendenti devono essere collocati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo (larghezza minima 80 cm),
- scrivanie e seggiole devono essere posizionati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo (larghezza minima 80 cm) ed almeno 0,8 m da finestre o ante con spigolo vivi.

E' vietato collocare materiale di ingombro in prossimità delle uscite di sicurezza e lungo i percorsi di esodo (corridoi, scale, ….).

E' vietato introdurre negli ambienti lavorativi materiale infiammabile.

Nelle locali deve essere conservato solo materiale combustibile strettamente legato all'attività quotidiana. Il materiale non strettamente necessario dovrà essere custodito nei magazzini e negli archivi destinati a tale scopo se presente in Unità Produttiva. In particolare documentazione cartacea non necessaria sistematicamente all'attività.

Il personale addetto alle emergenze deve provvedere quotidianamente al controllo delle uscite di sicurezza. In particolare deve:

- controllare la funzionalità delle uscite di sicurezza: le porte devono potersi aprire con semplice spinta o la semplice pressione sulla maniglia antipanico e non devono essere impedite da ganci, fermi o similari;
- controllare la piena agibilità delle uscite di sicurezza.

Qualsiasi impedimento deve essere immediatamente rimosso o, qualora ciò non sia possibile, deve essere tempestivamente segnalato alla direzione Carlo Colombo spa.

Le porte delle uscite di sicurezza devono essere aperte durante l'attività Carlo Colombo spa; l'apertura deve essere effettuata dagli addetti prima dell'inizio delle attività lavorative (aprire la serratura o togliere l'eventuale lucchetto).

Classe di fuoco | Tipo di incendio

Incendi di classe A

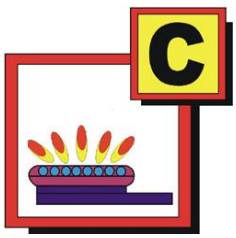
Sono gli incendi di materiali solidi, normalmente di natura organica, che portano alla formazione di braci.

Per questo tipo di incendi gli estinguenti più utilizzati sono gli estintori, i naspi, gli idranti, o altri impianti di estinzione ad acqua.

Incendi di classe B

Sono gli incendi di materiali liquidi o solidi liquefacibili, quali il petrolio, le paraffine, le vernici, gli oli, i grassi, ecc.

Per questo tipo di incendi gli estinguenti più generalmente utilizzati sono quelli costituiti da schiuma oppure polvere o anidride carbonica.



Incendi di classe C

Si tratta di incendi di gas, ad esempio acetilene, metano, propano butano, idrogeno ecc.

L'intervento principale contro questi incendi consiste nel bloccare il flusso di gas, chiudendo la valvola di intercettazione. Puó verificarsi il rischio di esplosione se un incendio viene estinto prima di chiudere il flusso del gas.

Gli estinguenti più usati sono costituiti da acqua (solo nebulizzata), anidride carbonica (Co_2) o polvere.

Incendi di classe D

Sono gli incendi di sostanze metalliche quali, ad esempio, il magnesio, l'alluminio, il sodio ecc.

Nessuno degli estinguenti normalmente utilizzati per gli incendi di classe A e B è adatto per gli incendi alimentati da sostanze metalliche.

Gli estinguenti più generalmente **usati sono costituiti da polveri.**

Gli estintori sono il mezzo di pronto intervento più rapido, per estinguere tempestivamente un principio di incendio. Essi sono di grande importanza e vengono diffusi, di norma, in ogni luogo di lavoro.
Gli estintori devono riportare, in posizione ben visibile, un'etichetta che indica per quale classe di fuoco devono essere utilizzati.

Gli estintori devono essere mantenuti in efficienza e controllati almeno una volta ogni sei mesi da parte del personale esperto, ai sensi dell'articolo 34, comma c) del ex decreto del Presidente della Repubblica 27 aprile 355, n. 547. Il controllo deve essere documentato da un'etichetta, posta sugli estintori in modo ben visibile, che indichi la data dell'ultima verifica ed il soggetto che ha eseguito il controllo.

Gli estintori sono classificati in base alla loro grandezza. Si distingue in:

a) estintori portatili: sono concepiti per essere maneggiati e trasportati facilmente ed hanno un peso non superiore a 20 kg.;

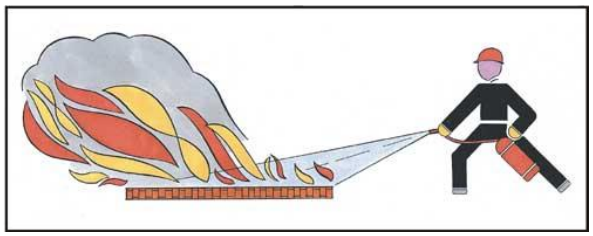
b) estintori carrellati: sono concepiti per essere trainati a spinta da una o più persone, ed hanno un peso non superiore a 300 kg.

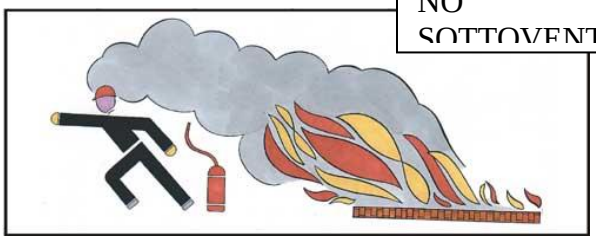
REGOLE SULL'USO DEGLI ESTINTORI

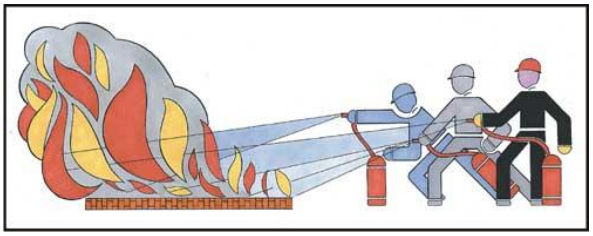
PROCEDURA CORRETTO

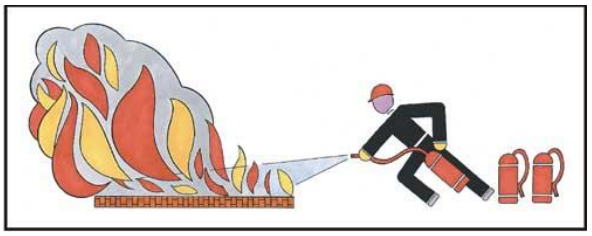
PROCEDURA NON CORRETTA

NO SOTTOVENTO

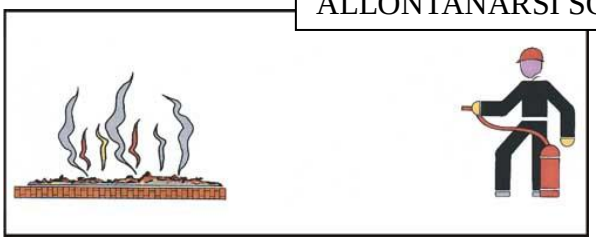




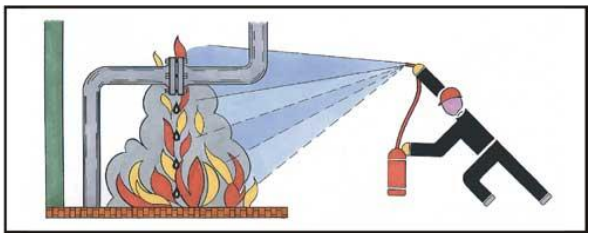


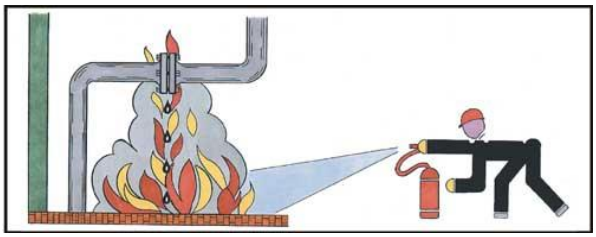


ALLONTANARSI SOLO SE IL FUOCO E SPENTO



DISPENSA





La SQUADRA ANTINCENDIO ha con unico incarico *e solo se preventivamente formati*, quello di prestare IL PRIMO INTERVENTO con IDONEI MEZZI ANTINCEDI e solo su incendi che possono risolversi in meno di 5 minuti, PRESTANDO SEMPRE ATTENZIONE AD AVERE UN PERCORSO DI FUGA E POSSIBILMENTE OPERANDO INCOPPIA, CON UNO CHE COPRE LE SPALLE A CHI OPERA AL FINE DI EVITARE CHE SI DIVENTI VITTIMA, SE L'INCENDIO VA OLTRE LE LORO POSSIBILITÀ SI RENDERANNO DISPONIBILI A COLLABORARE CON GLI ORGANI DI SOCCORSO, fornendo informazioni sul sito e sull'ubicazione dei dispositivi fissi antincendio.

DISPENSA

RISCHIO ELETTROCUZIONE

Ogni dipendente é tenuto a:

- informarsi e documentarsi sul modo d'uso corretto e sicuro di ogni apparecchiatura utilizzata
- rispettare le istruzioni d'uso riportate nell'apposito libretto
- verificare l'integrità delle apparecchiature elettriche prima del loro utilizzo; in particolare controllare l'integrità delle spine, dei conduttori di allacciamento, dei dispositivi o involucri di protezione
- segnalare al proprio superiore ogni malfunzionamento o condizioni di rischio (isolante deteriorato, componenti danneggiati, surriscaldamenti, ….).

Le apparecchiature elettriche devono, preferibilmente, essere collegate direttamente alla presa della corrente.

E' vietato collegare in "serie" prese multiple portatili (o ciabatte).

Dopo l'utilizzo, le apparecchiature devono essere non alimentate tramite l'apposito interruttore o il distacco dalla presa.

Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno (non il cavo).

Non lasciare incustodite apparecchiature elettriche di tipo mobile o portatile collegate all'impianto elettrico.

Eventuali prolunghe devono essere rimosse immediatamente dopo l'uso; non devono comunque essere di ostacolo al passaggio.

Utilizzare solo spine idonee al tipo di prese installate; se necessario utilizzare idonei adattatori.

Non lasciare portalampade privi di lampada.

Non compiere interventi di riparazione o modifica su apparecchiature elettriche.

Non installare impianti elettrici improvvisati.

Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore dell'apparecchiatura.

Non toccare componenti o apparecchiatura elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.

Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata; spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno.

Non usare macchine o impianti specifici senza l'autorizzazione.

Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.

Non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiatura elettriche.

LAVORO AL VIDEOTERMINALE

Il personale é tenuto ad avvicendare l'attività, in modo da evitare di operare su videoterminale per periodi superiori a quattro ore giornaliere e venti ore settimanali. Nessun personale è autorizzato al lavoro al VDT per più di 20 ore settimanali

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In caso di sollevamento trasporto o spostamento del carico:

- Flettere le ginocchia e non la schiena

DISPENSA

- Mantenere il carico quanto più possibile vicino al corpo
- Evitare i movimenti bruschi o strappi
- Assicurarsi che la presa sia comoda e agevole
- Effettuare le operazioni, se necessario, in due persone
- Evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo
- EVITARE DI SOLLEVARE PESI SUPERIORE A 25 KG (uomini) 15 Kg (donne)

In caso di sistemazione di carichi su piani o scaffalature alte:

- Evitare di compiere i movimenti che facciano inarcare troppo la schiena.
- Qualora non si arrivi comodamente al ripiano, utilizzare una scala idonea.

TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI

Al fine di consentire l'attivazione delle procedure contemplate dalla normativa é necessario che le lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento informino il Datore di Lavoro della loro situazione (meglio se in forma riservata), mediante esibizione di certificazione medica (D. Lgs. 151).

A seguito di tale comunicazione il datore di lavoro sentito il Medico competente, procederà alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute delle lavoratrici, con particolare riguardo ai rischi di esposizione ad agenti fisici, chimici o biologici ed ai processi o condizioni di lavoro. L'isituto IIS Floriani come procedura incarica la Segreteria del personale a trasmette all'atto della stipula del contratto e/o trasferimento in entrata, del personale femminile, specifica circolare esplicativa.

Qualora i risultati della valutazione rivelino un rischio per la sicurezza e la salute:

- verranno adottate misure per evitare l'esposizione del rischio, anche modificando le condizioni o l'orario di lavoro;
- qualora le modificazioni di condizioni o di orario non siano possibili, verrà inviata apposita comunicazione all'Ufficio provinciale del lavoro.

Si consiglia inoltre di consegnare copia di eventuali certificati di protezione/vaccinazione da rischio biologico.

37. *RIUNIONE PERIODICA PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI (ART.35 D. LGS. 81/2008)*

Il Datore di Lavoro indice almeno una volta all'anno una riunione ((art.35 D. Lgs. 81/2008), cui partecipano:

a) il datore di lavoro o un suo rappresentante D. L.;

b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi RSPP;

c) il medico competente MC;

d) il rappresentante per la sicurezza RLS.

esempio di VERBALE DI RIUNIONE PERIODICA n° __

In data **___/__/201_**, alle ore __.__ presso L'ufficio del Datore di Lavoro, sito nella **sede dell'unità produttiva Via Cremagnani 13 Vimercate** , in applicazione all'art. 35 del D.lg. 81/2008, convocati nelle forme di legge, sono intervenuti: Datore di Lavoro Dr. _____; il Responsabile del S.P.P. **Antonio Ing. di PALO** con funzione di segretario; il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RSL Sig. _____; il Medico Competente _____

Ordine del giorno

9) Data certa della documentazione.
10) Relazione svolta dal RSPP al Datore di Lavoro, RSL e al Medico Competente;
11) Aggiornamento documento valutazione dei rischi dei ambienti di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 art. 3 a.1a ed art. 28;
12) Andamento degli infortuni e malattie professionali e relativa sorveglianza sanitaria;
13) Caratteristiche di scelte e tecniche dei DPI individuati;
14) Programmi di Informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.
15) Individuazione di eventuali codici di comportamento per migliorare la sicurezza
16) Obbiettivi per migliorare la sicurezza.

…… omissis ….

La riunione dovrà essere indetta anche in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio (es. nuove criticità introdotte nello svolgimento di mansioni già valutate), modifiche strutturali (es. nuovi locali o trasformazione di destinazioni d'uso dei locali) e/o la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

38. *CONCLUSIONI FIRME E DATA CERTA*

La documentazione prodotta è frutto di una analisi dei rischi rilevati direttamente, mediante i sopralluoghi effettuati, ed indirettamente dalle segnalazioni del personale dipendente.

Per quanto non ispezionabile o per eventuali mancanze della presente relazione, derivanti da dichiarazioni parziali, inesatte o mendaci rilasciate in fase di rilievo, si declina ogni eventuale responsabilità.

A seguito delle indicazioni, suggerimenti e obblighi evidenziati per l'eliminazione dei rischi in questo documento, resta a totale discrezione del datore di lavoro e dell'Ente proprietario dell'immobile individuare, in base alle possibilità economiche ed in funzione della gravità dei rischi, una priorità di interventi di bonifica degli stessi, con precedenza per quegli interventi preventivi e/o protettivi legati a situazioni in cui il rischio è più elevato.

Con ciò non si vuol sminuire l'importanza e la necessità di tutti gli altri interventi descritti nel presente documento.

Infine, in virtù dei disposti del D. Lgs. 81/08, sarà cura del sottoscritto Datore di Lavoro provvedere, di concerto con RSPP, SPP, RLS e del Medico Competente (qualora nominato), alla implementazione e/o revisione del presente documento in funzione dell'evoluzione tecnica/organizzativa/gestionale dell'Unità Produttiva Del sito, degli obbiettivi di miglioramento delle condizioni di sicurezza, del modificarsi delle Leggi e delle Norme oggi esistenti.

Il presente DVR, Letto e confermato in data __/__/20__ in occasione della 1^ riunione art. 35 D. Lgs. 81/2008 e smi

TIPO DOCUMENTO	***Valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori D. Lgs. 81/2008 e smi***			
REDAZIONE e APPROVAZIONE	***NOME***	***QUALIFICA***	***DATA*** *(certa documento)*	***FIRMA***
REDAZIONE e APPROVAZIONE	***Fabio Dott. Mussino***	***Medico Competente***	*Riunione art. 35 __/__/201_ Protocollo _____*	_____
	Antonio Ing. di PALO	***RSPP***		_____
	Daniele Prof. ZANGHERI	***Dirigente Scolastico***		_____
PRESA VISIONE	***Sig. Prof. Enrico GRITTINI***	***RLS***		_____
Emissione: Quale Integrazione e Aggiornamento del DVR del 01/07/2014 Agli atti scuola Protocollo n. 3743/A40a del 30/11/2016				***FiLE: AGG. DVR 81_2008 Gennaio 2018***

39. *ALLEGATI*

1. Planimetria aggiornata con indicata la destinazione d'uso dei locali, e percorsi di evacuazione.
2. Registro Presenze della formazione ed informazione
3. Piano d'emergenza. (da mettere agli atti una volta reso operativo)
4. Programma degli interventi a carico del Datore di Lavoro (una volta definito)
5. Programma degli interventi a carico dell'Ente proprietario dell'immobile (una volta definito
6. Rapporto di valutazione del rumore
7. ***Elenco documentazione (da recuperare*** dall'Ente proprietario dell'immobile***)***
8. Elenco DPI , MACCHINE, MANSIONI e DITTE che operano all'interno dell'Unità Produttiva
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____