

Committente:



## I.T.E. MELLONI

Titolo elaborato:

### ALLEGATI AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI: PROCEDURE DI LAVORO IN SICUREZZA

Norme di riferimento:

Redatto ai sensi degli art.17 e 28 del D.Lgs 81/08 e s.m.i.

Consulenza:

**EcoGeo S.r.l.**  
Via Paradigna 21/A - 43122 Parma (PR)

Data	Ed.	Rev	Descrizione			
22/09/2016	01	00	Prima stesura procedure			
Protocollo EcoGeo			Settore	Redazione	Verifica	Approvazione
S_RSPP	061	16	Sicurezza	MC	MT	FL

## PROCEDURA PER I NEOASSUNTI, CAMBIO MANSIONE

**Scopo:** garantire l'adeguata informazione e formazione ai neoassunti, e in caso di cambio mansione o in caso di introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolose.

**Campo di applicazione:** tutte le volte che si assumono nuovi lavoratori, nel caso di cambio mansione o di inserimento di nuove attività, lavorazioni, tecnologie o sostanze.

**Riferimenti Normativi:** art. 36 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

**Modalità operative:** tutte le volte che sussiste un nuovo rapporto di lavoro il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata **informazione** su:

- i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'istituto;
- i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni in materia;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi (se attinente);
- le procedure che riguardano le emergenze, quali pronto soccorso, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori.

Inoltre il datore di lavoro deve informare circa il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli Addetti alle Emergenze.

Il Datore di Lavoro, o altro responsabile da lui incaricato, al termine dell'incontro informativo compila l'attestato di avvenuta informazione (ALL\_02\_NEO\_11).

Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva un'adeguata **formazione** in materia di sicurezza e di salute in particolare riferimento al proprio posto di lavoro e alle proprie mansioni.

La formazione avviene in occasione:

- dell'assunzione;
- del trasferimento o cambio mansione;
- di variazioni di carattere tecnico o organizzativo che coinvolgono il lavoratore.

Il Datore di Lavoro, di volta in volta, designa e incarica il Lavoratore Esperto responsabile dell'affiancamento e compila la parte interessata del 'Verbale di affiancamento' (ALL\_01\_NEO\_11); il Lavoratore Esperto applica il programma stabilito e al termine del periodo previsto accerta l'avvenuta formazione compilando il 'Verbale di Affiancamento' nella parte interessata.

### Elenco Allegati

Allegato 1: "Verbale di Affiancamento" (ALL\_01\_NEO\_11)

Allegato 2: "Attestato di avvenuta informazione" (ALL\_02\_NEO\_11)

Allegato 3: "Ricevuta attestante la consegna al lavoratore dei DPI" (ALL\_03\_NEO\_11)

Verbale di affiancamento

A partire dal giorno.....il neo assunto Sig. ....

presso .....plesso ..... sito in

.....  
sarà affiancato per un periodo di giorni..... nelle seguenti mansioni lavorative:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

dal Personale (Responsabile dell' affiancamento) Esperto Sig. ....che si impegna affinché avvenga un'adeguata formazione ed informazione sulle corrette procedure di lavoro in sicurezza ed una efficiente applicazione delle stesse.

Il nuovo dipendente si impegna a non intraprendere iniziative in ambito lavorativo non specificate e di attenersi precisamente alle indicazioni prestabilite e suggerite dal responsabile esperto, assumendosi ogni responsabilità qualora si verificano incidenti a causa della mancata applicazione della presente prescrizione.

Data...../...../.....

Il Dirigente Scolastico

Il Responsabile dell'affiancamento

Il Lavoratore

.....

.....

.....

---

In data odierna il sottoscritto Sig.....in qualità di Responsabile per il periodo di affiancamento del Sig.....per le attività suddette, accerta che il lavoratore è stato formato ed informato sui rischi specifici delle mansioni svolte e che ha acquisito una adeguata autonomia operativa nel rispetto delle normative di prevenzione e sicurezza.

Data...../...../.....

Il Dirigente Scolastico

Il Responsabile dell'affiancamento

Il Lavoratore

.....

.....

.....

**ATTESTATO DI AVVENUTA INFORMAZIONE SUI RISCHI ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 81/2008  
NEL CASO DI NUOVI ASSUNTI O DI CAMBIO MANSIONE**

Il sottoscritto.....in qualità di.....

**DICHIARA**

Di aver informato il Sig. .... assunto in data.....  
con la qualifica di ..... sui rischi generali dell'Istituto e specifici legati alla propria mansione.

In particolare sono state fornite le seguenti informazioni:

- Nominativo Responsabile SPP
- Nominativo RLS
- Addetti Antincendio e Primo soccorso
- I rischi per la sicurezza e salute legati all'attività generale della scuola
- Elenco preparati e prodotti chimici utilizzati e precauzioni da adottare
- Lavorazioni in cui vi è l'obbligo di utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali
- Procedure e Piano di Emergenza
- Altro:.....

E' stato inoltre consegnato materiali cartaceo con riportate le informazioni fornite verbalmente

Data ...../...../.....

Il lavoratore

.....

Dirigente Scolastico

.....

## RICEVUTA ATTESTANTE LA CONSEGNA AL LAVORATORE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiara di avere ricevuto dal Datore di Lavoro o dal suo  
delegato i DPI sotto elencati:

DPI	cat.	Q.tà	cat.	Q.tà

DIVISA	Q.tà	Q.tà

Dichiara inoltre

- di avere ricevuto, in conformità all'art. 77 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. Titolo III Capo II., adeguate informazioni dei rischi dai quali i DPI proteggono, nonché adeguate informazioni e formazione sull'uso corretto e l'utilizzo dei medesimi;
- di conoscere gli obblighi posti ai lavoratori dall'art. 78 del D.Lgs. 81/2008 Titolo III Capo II., in base al quale questi:
  - si sottopongono al programma di formazione e addestramento organizzato dal datore di lavoro;
  - utilizzano i DPI conformemente all'informazione, alla formazione e all'eventuale addestramento;
  - hanno cura dei DPI avuti a disposizione;
  - non vi apportano modifiche di propria iniziativa;
  - segnalano immediatamente al datore di lavoro o al dirigente o al preposto qualsiasi difetto o inconveniente nei DPI avuti a disposizione;
  - seguono le procedure aziendali in materia di riconsegna dei DPI.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**ISTRUZIONE OPERATIVA PER L' UTILIZZO DELLE FOTOCOPIATRICI**

<b>Prima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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. Particolare attenzione va posta per il caricamento della vaschetta del toner e per la sostituzione della cartuccia. Il personale addetto deve essere fornito di DPI necessari (mascherina e guanti), istruito adeguatamente per l'esecuzione di tali operazioni e per lo smaltimento dei contenitori vuoti.</li> </ul>
<b>Durante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante l'uso della fotocopiatrice le protezioni non devono in alcun caso essere rimosse; con particolare riferimento a quella relativa al piano di riproduzione e a quella ove avviene il trattamento termico delle copie.</li> </ul>
<b>Dopo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disattivare l'alimentazione elettrica (utilizzando l'apposito interruttore installato sulla macchina), prima di effettuare qualsiasi intervento (sostituzione del toner, recupero dei fogli incastrati, ecc.), facendo attenzione a non venire in contatto con parti ustionanti della macchina.</li> </ul>
<b>Attività di manutenzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evitare lo spargimento del contenuto della cartuccia nell'ambiente durante la sostituzione delle cartucce, procedere con cautela e attenersi alle disposizioni date dal costruttore.</li> <li>Smaltire la cartuccia esaurita ponendola in una busta di plastica ben chiusa e riposta negli appositi contenitori che verranno ritirati dalla ditta incaricata dello smaltimento.</li> <li>Lavarsi accuratamente le mani al termine delle operazioni di maneggio e sostituzione del toner.</li> </ul>

**DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

<b>DPI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzare sempre i DPI (guanti) messi a disposizione dal proprio Responsabile e restare concentrati sui propri movimenti durante le operazioni di sostituzione della cartuccia del toner</li> </ul>	
<b>Simbolo</b>	<b>Tipologia di D.P.I.</b>	<b>Quando utilizzarlo</b>
	Guanti di protezione	Durante la sostituzione del toner (a disposizione)

<b>Prima</b>	La Cassetta di pronto soccorso deve essere: <ul style="list-style-type: none"><li>• presente in ciascun luogo di lavoro</li><li>• adeguatamente custodita</li><li>• ubicata in luogo facilmente accessibile ed appropriatamente segnalato</li><li>• completamente fornita di quanto dovuto con i presidi contenuti in corretto stato d'uso</li></ul>
<b>Durante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sostituire presidi utilizzati, scaduti, deteriorati</li></ul>
<b>Dopo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• controllare regolarmente il contenuto della cassetta</li></ul>

### **CONTENUTO MINIMO DELLA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO**

Guanti sterili monouso (5 paia)

Visiera paraschizzi

Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (1)

Flaconi di soluzione fisiologica ( sodio cloruro - 0,9%) da 500 ml (3)

Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (10)

Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (2)

Teli sterili monouso (2)

Pinzette da medicazione sterili monouso (2)

Confezione di rete elastica di misura media (1)

Confezione di cotone idrofilo (1)

Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (2)

Rotoli di cerotto alto cm. 2,5 (2)

Un paio di forbici

Lacci emostatici (3)

Ghiaccio pronto uso (due confezioni)

Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2)

Termometro

Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa

Il Sig. \_\_\_\_\_ dovrà verificare il contenuto della Cassetta

con periodicità  Settimanale

Mensile

Trimestrale

Semestrale

Ed avvisare il Sig. \_\_\_\_\_ per procedere immediatamente al rifornimento e quindi al ripristino del materiale mancante.

<b>Attività e scopo della procedura</b>	Si rende necessaria la stesura della presente procedura di sicurezza, allo scopo di eliminare o ridurre i rischi causati a persone e cose causato dalla manipolazione e l'utilizzo di sostanze e preparati.
<b>Destinatari</b>	Tutti i lavoratori, così come definiti dall'art. 2 del D.Lgs. 81/2008, che manipolano sostanze e preparati chimici.
<b>Tempistiche di applicazione</b>	Aggiornamento costante dell'informazione in relazione a quanto possa emergere dall'attività di prevenzione, vigilanza e sorveglianza sanitaria; erogazione dell'informazione ogni qualvolta vi sia introduzione di personale neoassunto, o nei casi di trasferimento, cambiamento di mansioni e introduzione di nuove attrezzature di lavoro, nuove tecnologie e sostanze o preparati pericolosi.
<b>Responsabili dell'attuazione</b>	Datore di Lavoro, Dirigente, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Preposti
<b>Descrizione dell'attività</b>	L'attività svolta negli edifici è quella delle scuole dell'infanzia, quindi attività di insegnamento da parte dei docenti, di riordino, sorveglianza e pulizia da parte dei collaboratori scolastici.
<b>Attrezzature utilizzate</b>	Per lo svolgimento dell'attività vengono utilizzati VDT, stampanti, fotocopiatrici, fax, telefoni, ecc..
<b>Principali fattori di rischio</b>	Carenza di informazione con conseguente rischio infortunistico e sanitario legato alla mancata conoscenza dei rischi negli ambienti di lavoro

### ISTRUZIONI OPERATIVE

<b>Prima</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• è necessario consultare l'etichettatura, la scheda di sicurezza e le istruzioni per il rischio ed i consigli di prudenza;</li><li>• ridurre al minimo la quantità dell'agente chimico da impiegare;</li><li>• fare mente locale per verificare se ci si ritiene a conoscenza dei rischi e delle dovute misure di prevenzione per la sostanza che si sta per utilizzare;</li><li>• essere in possesso di adeguati DPI</li></ul>
<b>Durante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• durante l'utilizzo di tali prodotti indossare gli specifici DPI individuati;</li><li>• è importante tenere aperti i recipienti contenenti prodotti pericolosi solo per il tempo strettamente necessario;</li><li>• osservare le indicazioni riportate sulle etichette (anche in caso di emergenza);</li><li>• è vietato il travaso di prodotti pericolosi in contenitori non idonei, privi di indicazioni sul contenuto;</li><li>• il travaso deve avvenire in maniera controllata; non travasare sostanze pericolose in bottiglie che contenevano bevande e ne conservano ancora l'etichetta;</li><li>• non fumare perché si può introdurre la sostanza per via orale e perché passando per la brace si può decomporre in sostanze ancora più pericolose.</li><li>• non mangiare o bere perché si possono ingerire particelle pericolose.</li><li>• rispettare assolutamente le diluizioni del prodotto ed evitare di effettuare combinazioni o miscele con altri prodotti; per esempio l'acido muriatico (cloridrico) mescolato con la varechina (ipoclorito di sodio) espone l'operatore al cloro gassoso!!</li><li>• non utilizzare prodotti in contenitori senza etichetta;</li><li>• Si ricorda che in caso di altre presenze all'interno dei locali dovrà essere applicata la segnaletica temporanea di segnalazione dei pavimenti bagnati</li></ul>
<b>Dopo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• arieggiare i locali;</li><li>• stoccare i prodotti o le sostanze in luoghi o in armadi idoneamente individuati e mantenuti chiusi;</li><li>• lavarsi bene le mani;</li><li>• eliminare i contenitori in maniera adeguata.</li></ul>

**DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

**DPI** Durante l'uso di sostanze chimiche, gli operatori preposti dovranno indossare i seguenti dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) secondo l'informazione e la formazione ricevute, tenendo conto dei rischi da cui doversi proteggere, come genericamente specificato nella tabella seguente.

Simbolo	Tipologia di D.P.I.	Quando utilizzarlo
	Guanti di protezione	Durante l'uso
	Maschera protettiva	Durante l'uso
	Scarpe antinfortunistiche	Durante l'uso

**SEGNALETICA DI SICUREZZA**

**Etichettatura delle sostanze e dei preparati pericolosi**

**Simbolo  
conforme  
alla direttiva  
67/548/CEE**

Esplosivo	Comburente	Infiammabile	Tossico	Nocivo	Corrosivo
					

**Regolamento  
CLP**



<b>Scopo della procedura</b>	La presente procedura costituisce una guida per ottemperare a quanto prescritto dal D.Lgs. 81/08, art. 36, in materia di informazione dei lavoratori per quanto attiene la sicurezza sui luoghi di lavoro.
<b>Destinatari</b>	Tutti i lavoratori, così come definiti dall'art. 2 del D.Lgs 81/2008, che effettuano operazioni di trasporto o di sostegno di un carico comprese le azioni di: sollevare, deporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico, per le loro caratteristiche o in conseguenza delle condizioni ergonomiche sfavorevoli, comportano rischi di lesioni dorso lombari (per lesioni dorso lombari s'intendono le lesioni a carico delle strutture osteomiotendinee e nerveovascolari a livello dorso lombare.
<b>Tempistiche di applicazione</b>	Aggiornamento costante dell'informazione in relazione a quanto possa emergere dall'attività di prevenzione, vigilanza e sorveglianza sanitaria; erogazione dell'informazione ogni qualvolta vi sia introduzione di personale neoassunto, o nei casi di trasferimento, cambiamento di mansioni e introduzione di nuove attrezzature di lavoro, nuove tecnologie e sostanze o preparati pericolosi.
<b>Responsabili dell'attuazione</b>	Datore di Lavoro, Dirigente, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Preposti
<b>Descrizione dell'attività</b>	L'attività svolta negli edifici è quella delle scuole dell'infanzia, quindi attività di insegnamento da parte dei docenti, di riordino, sorveglianza e pulizia da parte dei collaboratori scolastici.
<b>Attrezzature utilizzate</b>	Per lo svolgimento dell'attività vengono utilizzati VDT, stampanti, fotocopiatrici, fax, telefoni, ecc..
<b>Principali fattori di rischio</b>	Carenza di informazione con conseguente rischio infortunistico e sanitario legato alla mancata conoscenza dei rischi negli ambienti di lavoro

### **ISTRUZIONI OPERATIVE**

<b>Prima</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• conoscere il peso del carico;</li><li>• organizzare le lavorazioni al fine di ridurre al minimo la movimentazione manuale dei carichi;</li><li>• eliminare gli ostacoli eventualmente presenti al fine di aumentare gli spazi operativi.</li><li>• verificare le seguenti condizioni del carico:<ul style="list-style-type: none"><li>- troppo pesante (superiore a 30 Kg per gli uomini e 20 kg per le donne);</li><li>- ingombrante o difficile da afferrare;</li><li>- in equilibrio instabile o con il contenuto che rischia di spostarsi;</li><li>- collocato in posizione tale per ciò deve essere tenuto e maneggiato ad una certa distanza dal tronco o con una torsione o inclinazione ;</li><li>- eccessivo sforzo fisico richiesto;</li><li>- effettuato soltanto con un movimento di torsione del tronco (immagine a destra);</li><li>- comporta un movimento brusco del carico;</li><li>- compiuto con il corpo in posizione instabile;</li><li>- caratteristiche dell'ambiente di lavoro;</li><li>- spazio libero, in particolare verticale, insufficiente per lo svolgimento dell'attività;</li><li>- pavimento ineguale, con rischi d'inciampo o scivolamento per le scarpe calzate dal lavoratore;</li><li>- posto di lavoro che non consente al lavoratore la movimentazione manuale di carichi ad un'altezza di sicurezza o in buona posizione;</li><li>- pavimento o piano di lavoro con dislivelli che implicano la movimentazione del carico a livelli diversi;</li><li>- pavimento o punto d'appoggio instabili;</li><li>- temperatura, umidità o circolazione dell'aria inadeguate;</li><li>- esigenze connesse all'attività;</li><li>- sforzi fisici che sollecitano in particolare la colonna vertebrale, troppo frequenti o troppo prolungati;</li><li>- periodo di riposo fisiologico o di recupero insufficiente;</li><li>- distanze troppo grandi di sollevamento, d'abbassamento o di trasporto;</li><li>- ritmo imposto da un processo che il lavoratore non può modulare;</li><li>- fattori individuali di rischio;</li><li>- inidoneità fisica al compito da svolgere;</li><li>- indumenti calzature o altri effetti personali inadeguati portati dal lavoratore;</li><li>- insufficienza o inadeguatezza delle conoscenze o della formazione.</li></ul></li></ul>
<b>Durante il sollevamento del carico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• portare l'oggetto vicino al corpo;</li><li>• piegare le ginocchia;</li><li>• tenere un piede più avanti dell'altro per avere più equilibrio;</li><li>• afferrare saldamente il carico mediante, se necessario, l'utilizzo di attrezzi che aiutano il lavoratore nella presa di carichi (immagine a destra);</li><li>• sollevarsi alzando il carico e tenendo la schiena eretta.</li></ul>

**Durante lo spostamento del carico**

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

**DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

**DPI**

Durante la movimentazione manuale di carichi, gli operatori preposti dovranno indossare i seguenti dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) secondo l'informazione e la formazione ricevute, tenendo conto dei rischi da cui doversi proteggere, come genericamente specificato nella tabella seguente.

**Simbolo**

**Tipologia di D.P.I.**

**Quando utilizzarlo**



Guanti di protezione

Quando necessario

<b>Attività e scopo della procedura</b>	La presente procedura costituisce una guida per ottemperare a quanto prescritto dal D.Lgs. 81/08, art. 36, in materia di informazione dei lavoratori per quanto attiene la sicurezza sui luoghi di lavoro.
<b>Destinatari</b>	Tutti i lavoratori, così come definiti dall'art. 2 del D.Lgs 81/2008, che fanno uso di scale portatili durante l'attività lavorativa
<b>Tempistiche di applicazione</b>	Aggiornamento costante dell'informazione in relazione a quanto possa emergere dall'attività di prevenzione, vigilanza e sorveglianza sanitaria; erogazione dell'informazione ogni qualvolta vi sia introduzione di personale neoassunto, o nei casi di trasferimento, cambiamento di mansioni e introduzione di nuove attrezzature di lavoro, nuove tecnologie e sostanze o preparati pericolosi.
<b>Responsabili dell'attuazione</b>	Datore di Lavoro, Dirigente, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Preposti
<b>Descrizione dell'attività</b>	L'attività svolta negli edifici è quella delle scuole dell'infanzia, quindi attività di insegnamento da parte dei docenti, di riordino, sorveglianza e pulizia da parte dei collaboratori scolastici.
<b>Attrezzature utilizzate</b>	Per lo svolgimento dell'attività vengono utilizzati VDT, stampanti, fotocopiatrici, fax, telefoni, ecc..
<b>Principali fattori di rischio</b>	Carenza di informazione con conseguente rischio infortunistico e sanitario legato alla mancata conoscenza dei rischi negli ambienti di lavoro

### ISTRUZIONI OPERATIVE

<b>Prima</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• utilizzare scale costruite con materiale adatto alle condizioni di impiego (in ferro, alluminio o legno e resistenti e con dimensioni appropriate all'uso);</li><li>• utilizzare scale in legno con pioli incastrati nei montanti e trattenuti con tiranti in ferro applicati sotto i due pioli estremi; le scale lunghe più di 4m devono avere anche un tirante intermedio; utilizzare scale provviste di dispositivi antisdrucchiolo (in genere di gomma o plastica zigrinata) alle estremità inferiori dei due montanti e di elementi di trattenuta o di appoggi antisdrucchiolvoli alle estremità superiori.</li><li>• utilizzare scale provviste di impugnature per la movimentazione.</li><li>• controllare visivamente l'integrità della struttura per verificare la presenza di alterazioni superficiali localizzate;</li><li>• verificare lo stato di conservazione provvedendo alla manutenzione necessaria;</li><li>• segnalare immediatamente eventuali anomalie riscontrate: rotture, fessurazioni, elementi non saldamente fissati...;</li><li>• per la riparazione o la sostituzione dei componenti, utilizzare esclusivamente pezzi originali o approvati dal costruttore.</li></ul>
<b>Durante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• non sostare sulla scala durante gli spostamenti laterali;</li><li>• utilizzare la scala uno per volta, limitando il peso dei carichi da trasportare;</li><li>• salire e scendere dalla scala con il viso rivolto verso la scala;</li><li>• non sporgersi oltre il limite del parapetto della scala, durante la movimentazione manuale di carichi;</li><li>• non effettuare pericolosi dondolamenti laterali, quando si opera su scala</li></ul>
<b>Dopo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• controllare periodicamente lo stato di conservazione provvedendo alla manutenzione necessaria;</li><li>• ripristinare le condizioni igieniche iniziali della scala, provvedendo alla pulizia periodica;</li><li>• nelle condizioni di non utilizzo, stoccare le scale in luogo idoneo, che non sia di intralcio al passaggio di persone o mezzi di trasporto ed in modo tale da non costituire fonte di pericolo</li></ul>

**DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

**DPI** Durante l'uso delle scale, gli operatori preposti dovranno indossare i seguenti dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) secondo l'informazione e la formazione ricevute, tenendo conto dei rischi da cui doversi proteggere, come genericamente specificato nella tabella seguente.

<b>Simbolo</b>	<b>Tipologia di D.P.I.</b>	<b>Quando utilizzarlo</b>
	Scarpe anti scivolo	Durante l'uso delle scale

<b>Attività e scopo della procedura</b>	La presente procedura costituisce una guida per ottemperare a quanto prescritto dal D.Lgs. 81/08, art. 36, in materia di informazione dei lavoratori per quanto attiene la sicurezza sui luoghi di lavoro.
<b>Destinatari</b>	Tutti i lavoratori, così come definiti dall'art. 2 del D.Lgs 81/2008 che utilizzano apparecchiature munite di videoterminale, anche per periodi limitati di tempo
<b>Tempistiche di applicazione</b>	Aggiornamento costante dell'informazione in relazione a quanto possa emergere dall'attività di prevenzione, vigilanza e sorveglianza sanitaria; erogazione dell'informazione ogni qualvolta vi sia introduzione di personale neoassunto, o nei casi di trasferimento, cambiamento di mansioni e introduzione di nuove attrezzature di lavoro, nuove tecnologie e sostanze o preparati pericolosi.
<b>Responsabili dell'attuazione</b>	Datore di Lavoro, Dirigente, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Preposti
<b>Descrizione dell'attività</b>	L'attività svolta negli edifici è quella delle scuole dell'infanzia, quindi attività di insegnamento da parte dei docenti, di riordino, sorveglianza e pulizia da parte dei collaboratori scolastici.
<b>Attrezzature utilizzate</b>	Per lo svolgimento dell'attività vengono utilizzati VDT, stampanti, fotocopiatrici, fax, telefoni, ecc..
<b>Principali fattori di rischio</b>	Carenza di informazione con conseguente rischio infortunistico e sanitario legato alla mancata conoscenza dei rischi negli ambienti di lavoro

### MODALITÀ OPERATIVE

**Per la prevenzione dell'insorgenza di disturbi muscoloscheletrici occorre**

- assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben poggiati al pavimento e schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando allo scopo l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
- posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza dagli occhi pari a circa 50-70 cm.(figura 1);
- disporre la tastiera davanti allo schermo (figura 2), salvo che lo schermo non sia utilizzato in maniera saltuaria, e il mouse, od eventuali altri dispositivi di uso frequente, sullo stesso piano della tastiera ed in modo che siano facilmente raggiungibili;
- eseguire la digitazione e utilizzare il mouse evitando irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
- evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di frequenti esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori)
- illuminare correttamente il posto di lavoro, possibilmente con luce naturale, mediante la regolazione di tende o veneziane, ovvero con illuminazione artificiale. Le condizioni di maggiore comfort visivo sono raggiunte con illuminamenti non eccessivi e con fonti luminose poste al di fuori del campo visivo e che non si discostino, per intensità, in misura rilevante da quelle degli oggetti e superfici presenti nelle immediate vicinanze, in modo da evitare contrasti eccessivi;

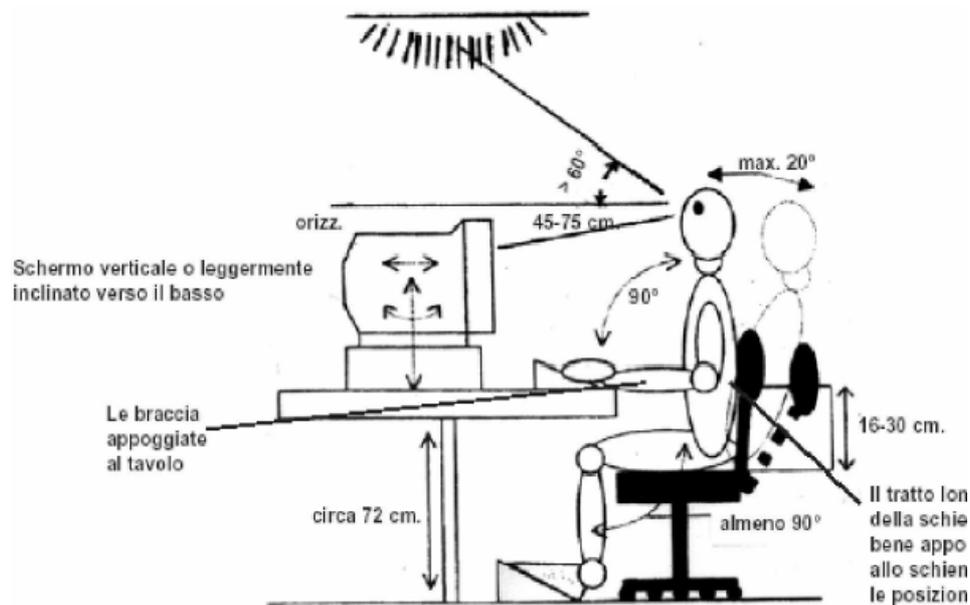
**Per la prevenzione dell'insorgenza di disturbi della vista occorre**

- orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
- assumere la postura corretta di fronte al video in modo tale che la distanza occhi-schermo sia pari a circa 50-70 cm;
- disporre il porta-documenti, se presente, alla stessa altezza e distanza dagli occhi, dello schermo, ricorrendo ai meccanismi di regolazione;
- distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- durante le pause ed i cambiamenti di attività previsti, è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo, come ad esempio la correzione di un testo scritto;
- cura della pulizia periodica di tastiera, mouse e schermo;
- si raccomanda l'utilizzo di eventuali mezzi di correzione della vista se prescritti.

**Indicazioni  
atte ad evitare  
disturbi da  
affaticamento  
mentale**

Nel lavoro al videoterminale è possibile riscontrare una certa difficoltà degli operatori a seguire adeguatamente il continuo aggiornamento dei software. L'attività al videoterminale richiede pertanto che essa sia preceduta da un adeguato periodo di formazione all'uso dei programmi e procedure informatiche. E' utile, al riguardo:

- seguire le indicazioni e la formazione ricevuti per l'uso dei programmi e delle procedure informatiche;
- disporre di tempo sufficiente per acquisire le necessarie competenze ed abilità;
- rispettare la corretta distribuzione delle pause;
- utilizzare software per il quale si è avuta l'informazione necessaria, ovvero facile da usare;
- in caso di anomalie del software e delle attrezzature, è bene che l'operatore sappia di poter disporre di un referente per la soluzione del problema.



**DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

**DPI**

Non sono previsti DPI durante l'utilizzo dei VDT

**Scopo:** la presente procedura è finalizzata ad informare il personale femminile sulle nuove disposizioni dell'Istituto riguardanti il DIVIETO DI UTILIZZO nei luoghi di lavoro delle calzature con tacco superiore ai 4-6 cm, stretto e/o di tipo a spillo.

L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale, scivolamento, soprattutto durante l'utilizzo di scale fisse e portatili e nelle operazioni di movimentazione manuale dei carichi, durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza; oltre a provocare sollecitazione pericolose all'apparato muscoloscheletrico.

**Campo di applicazione:** La procedura in oggetto si applica in ogni fase di attività del personale femminile all'interno dell'Istituto.

**Normativa di riferimento:** D.Lgs 81/08 e s.m.i., Linee Guida ISPESL

**Figure addette a vigilare sul rispetto della procedura:** Datore di Lavoro, Dirigenti, Preposti per la sicurezza, Rspg e suoi incaricati.

**Prescrizioni di sicurezza:** Il personale femminile dovrà attenersi alle disposizioni riguardanti il non utilizzo di calzature con tacco superiore ai 6 cm di tipo stretto e/o a spillo, sandali, infradito, e comunque con caratteristiche non sufficienti di stabilità, ruvidità della suola, confort, protezione delle dita e del tallone (chiuse), durante gli orari di lavoro, in particolare durante le operazioni di movimentazione manuale dei carichi, di pulizia e di utilizzo di scale fisse e portatili. In funzione dell'attività svolta tali indicazioni possono essere ritenute sufficienti senza imporre l'obbligo di utilizzo di DPI (calzature S1).

#### **MISURE DI PREVENZIONE ED ISTRUZIONI PER GLI ADDETTI**

- Non utilizzare mai durante l'orario di lavoro calzature con tacco alto superiore ai 6 cm, stretto e /o a spillo, in particolare quando si lavora sulle scale, sotto di esse o nelle immediate vicinanze, e quando si effettuano operazioni di pulizia degli ambienti di lavoro; usare scarpe con suola antiscivolo, chiuse, ben allacciate e confortevoli.
- E' vietato l'uso delle scale portatili alle donne gestanti.

#### **RESPONSABILITÀ DEI LAVORATORI**

È fatto obbligo a qualsiasi destinatario della presente procedura attenersi scrupolosamente a quanto indicato, il mancato rispetto della stessa potrà configurarsi come inosservanza dell'art. 20 del DLgs 81/08.

IL SPP è a disposizione per chiarimenti in merito alla corretta applicazione della procedura. Vedere anche allegato 1

#### **ADOZIONE**

La presente procedura ha valenza a partire dal 01/12/2012.

Per un periodo transitorio di mesi 3 la misura massima del tacco viene elevata in deroga a 6 cm, fatto salvo le restanti caratteristiche delle calzature. La procedura, che assumerà perciò piena efficienza a partire dal 01/02/2013, :

- È stata redatta dal datore di lavoro in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi della normativa vigente;
- Sarà soggetta ad aggiornamento ove si verificano significativi mutamenti che potrebbero renderla superata.

ALLEGATO 1

TIPOLOGIA IDONEA



TIPOLOGIA NON IDONEA



Procedure di lavoro in sicurezza

**ELENCO LAVORATORI e FIRMA PER PRESA VISIONE DELLE PROCEDURE**

Nella tabella seguente si riportano i nomi degli LAVORATORI e la firma di presa visione e ricevuta formazione ed informazione in merito alle procedure di lavoro in sicurezza:

<b>N.</b>	<b>COGNOME e NOME</b>	<b>FIRMA</b>	<b>Data presa visione</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

<b>N.</b>	<b>COGNOME e NOME</b>	<b>FIRMA</b>	<b>Data presa visione</b>
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			

N.	COGNOME e NOME	FIRMA	Data presa visione
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			

N.	COGNOME e NOME	FIRMA	Data presa visione
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			

<b>N.</b>	<b>COGNOME e NOME</b>	<b>FIRMA</b>	<b>Data presa visione</b>
90.			
91.			
92.			
93.			
94.			
95.			
96.			
97.			
98.			
99.			
100.			