INFORMAZIONE AI LAVORATORI SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

art. 36 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI



A cura del RSPP: ing. Antonio Franco

LA SICUREZZA NELLA SCUOLA

Il D. Lgs. 81/2008 (modificato ed integrato dal D. Lg. 106/09 e che per luoghi scolastici trova riscontro anche nel D. M. 382/98) regolamenta quanto necessario alla tutela della salute e alla sicurezza dei "lavoratori" (docenti e non docenti) e degli "utenti" (studenti in particolare e genitori) come di fatto avviene anche per ogni e qualsiasi altro luogo di lavoro sia esso privato o pubblico.

I principali riferimenti che discendono dalla Normativa in questione si concretizzano soprattutto nel D.V.R. (Documento di Valutazione dei Rischi) e nel Piano di Emergenza.

Ne deriva il coinvolgimento attivo di vari "soggetti" per ognuno dei quali sono previsti obblighi e sanzioni ma anche diritti, e prevede un'adeguata "formazione" (art. 37 del D. Lgs. 81/08) e "informazione" (art. 36 del D. Lgs. 81/08) degli stessi.

I principali "soggetti" individuati dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

a) Datore di lavoro

Per le scuole di ogni Ordine e Grado, coincide con la persona del Dirigente Scolastico e ad egli spetta il compito di porre in essere i vari adempimenti di carattere generale concernenti essenzialmente:

1) Le attività di "formazione" e "informazione" del personale interessato;
2) L'elaborazione del "Documento di Valutazione dei Rischi";
3) L'organizzazione e predisposizione del Servizio di Prevenzione e Protezione;
4) Nomina del Medico Competente;

b) Lavoratore

Il lavoratore così come individuato dalle Norme è la persona che presta il proprio lavoro alle dipendenze di un Datore di lavoro. In ambito scolastico sono quindi i docenti, il personale amministrativo, i tecnici dei vari laboratori ed i collaboratori scolastici. L'art. 2 del D. Lgs. 81/2008, inoltre, equipara ai lavoratori gli allievi delle istituzioni scolastiche ed educative nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori appositamente attrezzati, con possibile esposizione ad agenti, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro in genere. Lo studente è, dunque, equiparato al lavoratore durante attività di laboratorio.

In riferimento alle recenti disposizioni di cui alla Legge 107/2015 (Riforma della Scuola) per gli studenti la condizione di Lavoratore trova ulteriore e più marcata espressione nell'ambito delle attività di Alternanza Scuola/Lavoro, dato che i medesimi si trovano a svolgere mansioni presso aziende/enti esterni, diverse da quelle tipicamente didattiche o di laboratorio bensì più simili ad attività lavorative vere e proprie, soprattutto per quanto riguarda gli aspetti gestionali ed organizzativi.

"Obblighi dei lavoratori" – art. 20 del D. Lgs. 81/08

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

In particolare i lavoratori:

- osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

- segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o altrui; si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti ed ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Diritti dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediate, art. 44 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

- **Il lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato c**he non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro o da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa;
- **Il lavoratore** che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, ameno che **non abbia commesso una grave negligenza.**
-

c) **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)**

Persona designata dal Datore di lavoro, interna o esterna, in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32 del D. Lgs. 81/2008 con la funzione di coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Il nominativo della persona incaricata di tali mansione è desumibile dall' "Organigramma della Sicurezza".

d) **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)**

Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e sicurezza durante il lavoro. Il nominativo della persona incaricata di tali mansione è desumibile dall' "Organigramma della Sicurezza".

e) Addetti al servizio prevenzione e protezione

Gruppi di persone scelti dal Datore di lavoro, appositamente formati, per la prevenzione incendi, primo soccorso, gestione delle emergenze ed evacuazione. I nominative degli addetti al servizio di prevenzione e protezione di ciascun Plesso Scolastico sono riportati in apposite abachi affissi nell'atrio e nei corridoi dei singoli Plessi.

f) **Medico competente**

Medico consulente nominato, ove previsto dalle normative vigenti, dal Datore di lavoro in modo da assicurare la sorveglianza sanitaria con accertamenti preventivi e periodici. Interviene anche in fase di verifica di idoneità per gli studenti da avviare alle attività di Alternanza Scuola / Lavoro. Il nominativo della persona incaricata di tali mansione è desumibile dall' "Organigramma della Sicurezza".

g) **Preposti**

In linea di principio, tutti i docenti sono preposti durante le attività didattiche. In particolare sono individuati quali preposti gli insegnanti tecnico/pratici durante le attività di laboratorio, i tecnici dei laboratori e il D.S.G.A. per il personale amministrativo.

Le funzioni specifiche, le responsabilità e le possibili sanzioni in capo alle figure sopra richiamate sono ampiamente illustrate in sede di FORMAZIONE GENERALE. I relativi nominativi sono riportati nell'Organigramma della Sicurezza, aggiornato annualmente.

Ai fini della tutela della salute e della sicurezza nell'Istituto e nelle aree di pertinenza, si ritiene necessario richiamare l'attenzione sull'importanza del rispetto delle seguenti misure riferite:

- alla prevenzione del rischio di incendio;
- alla prevenzione del rischio sismico;
- alla prevenzione del rischio elettrico;
- attività di educazione fisica e attività motorie (solo per i docenti interessati);
- alle attività di laboratorio (solo per i docenti interessati);
- ai rischi connessi all'attività VDT;
- utilizzo delle scale fisse (interne ed esterne);
- alla disposizione di banchi e sedie nelle aule ed altri ambienti;
- all'apertura delle finestre con ante sporgenti;
- all'usura e sopravvenuta inidoneità di arredi e suppellettili;
- alla disposizione di oggetti su ripiani di armadi e scaffalature;
- alla caduta oli, grassi o altri liquidi sul pavimento;
- all'aerazione dei locali di lavoro;
- alla salubrità ambientale;
- al comportamento da adottare in presenza di persona infortunata;
- all'evacuazione in caso di emergenza;
- alla limitazione dell'accesso ad aree o locali a rischio specifico /non praticabili.

PREVENZIONE DEL RISCHIO DI INCENDIO









L'incendio è una reazione chimica di rapida ossidazione (combustione) che avviene tra due elementi diversi (combustibile e comburente) in determinate condizioni ed in presenza di un innesco, sufficientemente rapida e non controllata che può svilupparsi senza limitazioni nello spazio e nel tempo. Il rischio di incendio è sempre presente in qualsiasi attività lavorativa.

Al fine di ridurre tale rischio dovranno essere rispettate le seguenti prescrizioni:

- Evitare comportamenti ed azioni che possano generare principi di incendio;
- Rispettare rigorosamente, in tutti i locali, il divieto di fumo;
- Non ostruire le aperture di ventilazione delle apparecchiature elettriche;
- Non usare fiamme libere;
- I quantitativi di sostanze infiammabili presenti siano i minimi compatibili con le lavorazioni e tali sostanze siano immagazzinate in locali idonei;
- Non depositare sostanze infiammabili (ad es. prodotti per la pulizia) e combustibili (ad es. carta) in luogo non idoneo (ad es. locali tecnologici, locale quadro elettrico, ecc.);
- Non accumulare rifiuti o arredi dismessi nei ripostigli e nei locali adibiti a depositi;
- Non ingombrare con suppellettili o altri ostacoli le vie di fuga per l'evacuazione o bloccare l'apertura delle uscite di sicurezza;
- Non manomettere, per nessun motivo, i dispositivi antincendio: estintori, idranti, pulsanti di allarme ecc.;
- Entrando in qualsiasi locale dell'Istituto, controllare sempre le planimetrie esposte e la segnaletica di salvataggio (colore verde) per memorizzare i percorsi di esodo da seguire in caso di emergenza.

PREVENZIONE RISCHIO SISMICO

Il rischio sismico, analogamente al rischio incendio è uno dei fattori più importanti perché presente in qualsiasi attività lavorativa (e non solo).

Il rischio sismico, determinato dalla combinazione della pericolosità, della vulnerabilità e dell'esposizione, è la misura dei danni attesi in un dato intervallo di tempo, in base al tipo di sismicità, di resistenza delle costruzioni e di antropizzazione (natura, qualità e quantità dei beni esposti).

L'attenzione dovrà essere posta nei confronti dei cosiddetti elementi "non strutturali" (elementi sospesi quali lampade, controsoffittature sospese, canalizzazioni di impianti elettrici, proiettori, tramezze in Laterizio, vetrate, scaffalature e arredi in genere, ecc.) che a seguito di scossa sismica potrebbero staccarsi e causare danni alle eventuali persone presenti.

Il controllo periodico delle strutture (e relativa valutazione del rischio sismico connesso) compete all'Ente Proprietario, mentre quello per gli elementi non strutturali è previsto in primo luogo in capo agli addetti alla gestione delle emergenze in particolare ma in generale è dovere di tutti segnalare tempestivamente condizioni ritenute critiche (evidenti cedimenti degli elementi sospesi, serramenti malsicuri, vetrate incrinate ecc.).

Le indicazioni circa i comportamenti da tenere in caso di evento sismico e le relative modalità di allarme ed evacuazione sono contenuti nel Piano di Eergenza adottato dall' Istituto, del quale è necessario che ognuno ne conosca i contenuti e nei cartelli affissi in ogni aula del Plesso scolastico.

PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO









NO MANI BAGNATE **TENSIONE PERICOLOSA**





Per rischio elettrico si intende la probabilità che si verifichi un evento dannoso a causa di contatto fisico con elementi sotto tensione. La gravità del rischio elettrico consiste nei danni provocati dal passaggio della corrente nel corpo umano (si ha elettrocuzione o folgorazione) e nella possibilità di innescare incendi.

Per ridurre tale rischio è necessario rispettare le seguenti prescrizioni:

- L'inserimento delle spine nelle prese deve essere sempre completo per evitare contatti incerti e possibili surriscaldamenti locali.
- Evitare di forzare l'introduzione di spine con standard diversi dalla corrispondente presa
- Non esporre gli apparecchi a eccessive fonti di calore.
- Non manomettere o modificare parti di impianti elettrici o di apparecchiature collegate ad esso.
- Usare gli apparecchi elettrici rispettando le prescritte modalità riportate nel libretto d'uso e manutenzione;
- Non utilizzare mai apparecchiature elettriche con le mani bagnate o umide;
- Non utilizzare apparecchi che abbiano fili elettrici scoperti anche parzialmente o che abbiano prese non perfettamente funzionanti, ad esempio quando si può notare che la presa abbia subito un surriscaldamento;
- Non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico quando si disinserisce la sua spina dalla presa al muro, ma procedere all'operazione tirando direttamente la spina e mantenendo accuratamente la presa al muro;
- Non tentare mai di riparare un'apparecchiatura elettrica/elettronica non funzionante: segnalare immediatamente il malfunzionamento dell'apparecchiatura al tecnico di laboratorio;
- Qualsiasi operazione effettuata su apparecchiature elettriche (cambio di toner e cartucce, disinceppamento della carta delle fotocopiatrici, ecc.) potrà avvenire, da parte del personale autorizzato, solo dopo aver scollegato l'apparecchiatura dalla rete elettrica;
- La manovra dei quadri elettrici è riservata esclusivamente al personale espressamente autorizzato;
- Per collegamenti non temporanei le prese multiple allungate "ciabatte" devono essere fissate al muro o agli arredi in posizione verticale e sollevate dal pavimento;
- Evitare che i cavi di alimentazione delle attrezzature attraversino liberamente ambienti e passaggi. Non posizionare le ciabatte in luoghi dove possano essere danneggiate (calpestate, schiacciate, bagnate, ecc.);
- Per evitare sovraccarichi non collegare "a cascata" più "ciabatte", inserendole nella stessa presa;
- Gli utilizzatori ad alto assorbimento (fotocopiatrici, scaldacqua, determinate apparecchiature dei laboratori ecc.) vanno collegate alla rete rispettando le indicazioni del fabbricante riportate nel libretto d'uso e manutenzione.

Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o agli Addetti ai controlli periodici i casi di

- piccole scosse o dispersioni di corrente avvertite durante l'utilizzo;
- presenza di cavi scoperti, corrosi, prese non fissate, spine malfunzionanti o difettose;
- perdita o mancanza di copertura ("placca") di interruttori e/o prese;
- interruttori o scatole di derivazione comunque danneggiate;
- surriscaldamento sospetto;
- presenza di fumo o odore di bruciato;
- fiamme o scintille nell'immettere o togliere le prese nelle spine;
- ogni altra situazione rilevata di mancanza di sicurezza dell'impianto elettrico.

IN QUESTI CASI SOSPENDERE SUBITO L'USO SIA DELL'APPARECCHIO CHE DELLA PRESA IN QUESTIONE.

RISCHI CONNESSI ALL'UTILIZZO DEI VDT

- **Disturbi alla vista** (stanchezza, bruciore, lacrimazione, visione annebbiata, sensazione di corpo estraneo); illuminazione poco idonea dell'ambiente di lavoro, con riflessi e fastidiosi abbagliamenti; impegno della vista troppo ravvicinato e senza pause, con conseguente affaticamento da sforzo di messa a fuoco, insufficiente umidità dell'aria;
- **Disturbi muscolari e scheletrici** (dolore e rigidità al collo, alle spalle, alla schiena, alle braccia, ai polsi, alle mani). Sistemazione del posto di lavoro poco corretta dal punto di vista ergonomico, con conseguenti posture errate del corpo;
- **Elettrocuzione** impianto elettrico non a norma; alimentazione della postazione non adeguato;
- **Stress lavoro-correlato,** dovuto a software non adeguato agli adempimenti da ottemperare.

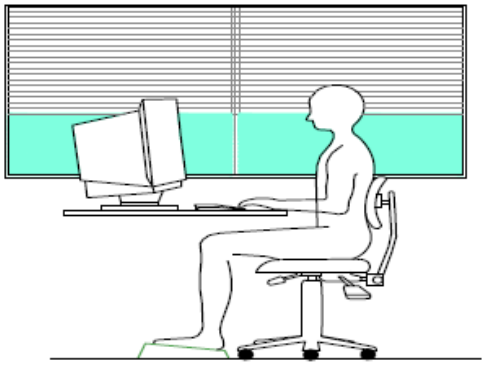
Misure per ridurre i disturbi scheletrici e muscolari

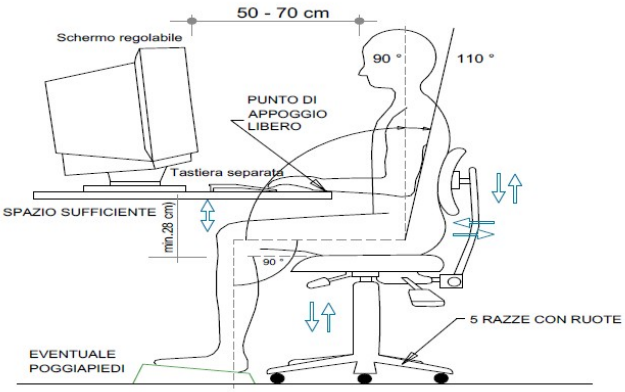
- eliminare o schermare le superfici lisce e riflettenti nell'ambiente di lavoro;
- orientare il VDT in modo da non aver sorgenti luminose anteriori o posteriori allo schermo, evitando
- riverberi e abbagliamenti;
- far in modo che le sorgenti luminose a soffitto, se non sono schermate, rimangano al di fuori della direzione dello sguardo, e che la linea tra l'occhio e la lampada formi un angolo di almeno 60° con l'orizzonte.
- avere sullo schermo i caratteri ben definiti e l'immagine stabile;
- avere la distanza degli occhi dallo schermo compresa tra i 50 e i 70 centimetri.
- distogliere di tanto in tanto lo sguardo dal monitor e guardare punti lontani (a distanza maggiore di 5 metri)
- mantenere entro limiti soddisfacenti l'umidità dell'ambiente;

Misure per ridurre i disturbi scheletrici e muscolari

- Disporre di sedile, in tessuto traspirante, regolabile in altezza provvisto di schienale regolabile a 5 appoggi con rotelle (antiribaltamento);
- tenere il sedile regolabile in altezza ad un'altezza inferiore di qualche centimetro alla distanza che corre tra il pavimento e la parte posteriore del ginocchio, con gamba piegata a 90°;

- usare eventualmente una pedana poggiapiedi per raggiungere quella posizione ottimale;
- avere il piano di lavoro di larghezza circa 70 cm ad un'altezza tale (circa 70 - 75 cm) che, appoggiandovi gli avambracci, l'angolazione dei gomiti non sia inferiore a 90° ;
- tenere il bordo superiore dello schermo ad un livello leggermente inferiore a quello degli occhi;
- usare un leggio orientabile per limitare i movimenti laterali del capo;
- stare seduti col bacino leggermente spostato in avanti e la colonna vertebrale leggermente piegata all'indietro e variare di tanto in tanto la posizione del corpo;
- evitare di tenere a lungo il capo inclinato in avanti o all'indietro;
- tenere la tastiera in linea con lo schermo o con la porta pagine, a seconda dell'apparecchio usato prevalentemente;
- fare delle pause dall'utilizzo del videoterminale (15 minuti ogni 2 ore di lavoro al videoterminale) svolgendo altre mansioni;
- eseguire opportuni esercizi di rilassamento;





Dall'analisi dei rischi è emerso che durante le attività didattiche, laboratoriali, amministrative ed ausiliarie (pulizia, riordino, movimentazione dei carichi…..) è obbligatorio indossare scarpe con suola antiscivolo. Evitare di indossare le ciabatte, gli zoccoli e i sandali con i tacchi alti.

Misure per ridurre i rischi di elettrocuzione

Impianto elettrico a norma, verifiche periodiche impianto di terra, verifica dello stato dei cavi di alimentazione e delle condizioni generali della postazione. Rispetto delle prescrizioni riportate nel paragrafo relativo al "Rischio elettrico".

Misure per ridurre i disturbi legati allo stress lavoro-correlato

- Usare software di cui si conoscano le potenzialità, e l'utilizzo acquisite tramite corso di formazione specifico;
- Avere come riferimento, per problemi software e hardware, una figura all'interno del luogo di lavoro o un'efficace e sperimentata assistenza on-line;
- Conoscere perfettamente le modalità per l'accesso alle aree riservate tramite password personale;
- Avere buone condizioni microclimatiche nell'ambiente di lavoro;
- Disporre dei tempi necessari per svolgere e portare a termine gli adempimenti previsti;
- Disporre di collegamento di rete rapido ed affidabile per l'inserimento dati su piattaforme web;

UTILIZZO DELLE SCALE FISSE (interne ed esterne)

Per ridurre la possibilità di incidenti, sarà necessario **evitare** comportamenti pericolosi, ed in particolare:

- correre lungo i gradini;
- saltare i gradini;

Inoltre quale ulteriore misura di prevenzione sarà conveniente:

- percorrere la scala restando verso il lato prospiciente il corrimano, specialmente durante la discesa;
- evitare di trasportare carichi voluminosi con entrambe le mani in quanto tale operazione può comportare la perdita di equilibrio per mancanza di appoggio e di una sufficiente visibilità;
- evitare di indossare calzature con tipologia dei tacchi non compatibili con il grigliato dei gradini delle scale metalliche di emergenza;

USO DI SCALE DOPPIE (consentito solo se espressamente autorizzato)

Norme di riferimento costruttive: D.Lgs 81/2008 Allegato XX (norma tecnica UNI EN 131 parte 1 ° e parte 2 °)

Tale rischio riguarda il lavoratore che per svolgere la sua mansione fa uso di scale non fisse: **solo per attività brevi e sporadiche.**

Il personale scolastico interessato avrà cura di utilizzare le scale solo se coadiuvato da altri.

Il lavoratore in questione deve avere a disposizione scale adeguate al lavoro da svolgere, in particolare egli ***deve***:

- usare sempre scale la cui altezza gli permetta di operare comodamente senza sporgersi o allungarsi pericolosamente;
- usare sempre scale che abbiano dispositivi antisdrucciolo alle estremità inferiori;
- usare sempre cinture portaoggetti, che permettano di lavorare avendo a portata di mano gli utensili che occorrono;
- posizionare la scala su una superficie piana, asciutta e non scivolosa ;
- leggere attentamente le istruzioni ed i consigli del fabbricante;
- avere sempre una presa sicura a cui sostenersi;
- salire sulla scala solo se i tiranti di trattenuta dei montanti sono ben tesi



e non deve:

- utilizzare le scale danneggiate;
- saltare a terra dalla scala;
- tentare riparazioni di fortuna della scala;
- salire sulla scala se si soffre di vertigini, in presenza di malori anche di lievissima entità o di stanchezza;
- posizionare la scala nelle vicinanze di porte o finestre che danno sul vuoto senza aver preso precauzioni contro l'apertura accidentale;
- posizionare mai un piede sul gradino/piolo e l'altro su un oggetto o ripiano vicino;
- sporgersi lateralmente;
- eseguire sforzi eccessivi con gli attrezzi per non provocare scivolamenti o ribaltamenti della scala;
- utilizzare la scala doppia come se fosse una scala semplice.

Non bisogna mai effettuare lo spostamento di una scala quando su di essa si trova un lavoratore in opera. Per le donne in gravidanza è vietato l'uso delle scale.

Ogni utilizzatore dovrà ispezionare la scala portatile prima dell'uso. In particolare dovrà verificare:

- assenza di danneggiamenti o inflessioni nei montanti
- integrità e serraggio degli elementi di collegamento dei montanti
- integrità degli zoccoli e dei dispositivi antisdrucciolo di appoggio
- integrità degli eventuali dispositivi di trattenuta superiori
- integrità e pulizia dei pioli e assenza di crepe o fessurazioni negli incastri coi montanti

In caso di anomalia riscontrata nella scala essa non dovrà essere usata e l'utilizzatore deve apporre immediatamente sulla scala il **cartello "FUORI USO" e** darne immediata comunicazione al referente per la sicurezza, il quale informerà il DSGA per i necessari interventi.

Modalità corrette per un uso sicuro delle scale

- Appoggiare la scala su una superficie piana, non sdrucciolevole, di resistenza a compressione tale da non deformarsi sotto gli appoggi a terra della scala, evitando mezzi di fortuna che possano pregiudicarne la stabilità. Non utilizzarla sul terreno cedevole.
- Utilizzare le scale solo se coadiuvati da una seconda persona adulta .
- Tenere sempre sgombra l'area alla base davanti e ai lati, verificando prima di appoggiare il piede a terra che il suolo sia privo di ostacoli.
- Assicurarsi che i gradini siano puliti da fango, terra, lubrificanti, vernici etc. per evitare scivolamenti.
- Quando sussista la possibilità di presenza o passaggio di altre persone nella zona subito
- circostante la scala, delimitarla con barriere e/o segnaletica di sicurezza.
- Quando lo spazio a disposizione lo consente, posizionare la scala frontalmente alla zona da raggiungere. Raggiunta la postazione in elevazione, l'impiego delle due mani è consentito trovando il terzo punto d'appoggio alla scala che garantisca una posizione stabile (appoggio di parti del corpo lungo la scala)
- Quando si lavora sulle scale, sotto di esse o nelle immediate vicinanze, usare almeno scarpe con suola antisdrucciolo e ben allacciate.
- Portare attrezzi o materiali nelle apposite cinture con tasche o in borsa chiusa a tracolla.

L'uso della scala deve avvenire da parte di una persona per volta. Salire e scendere tenendo il volto rivolto verso i pioli. Il corpo non deve sporgere e, in ogni istante, almeno tre arti devono essere contemporaneamente appoggiati. Durante l'esecuzione dei lavori in elevazione è assolutamente vietato sporgersi lateralmente al di fuori della sagoma dei montanti.

- Non utilizzare la scala se si ravvisa il pericolo di sbandamento e instabilità. Non effettuare mai operazioni che possono pregiudicare la stabilità della scala (tirare o spingere lateralmente oggetti).
- Non effettuare mai spostamenti laterali della scala mentre un lavoratore vi è appoggiato.
- Durante il trasporto della scala assicurarsi che il carico sia ben ripartito rispetto al punto di presa, avendo preventivamente tolto qualsiasi materiale e oggetto dalla scala.
- Non utilizzare le scale all'esterno in condizioni meteorologiche pericolose (pioggia o forte vento).
- Prima di salire assicurarsi che i dispositivi di limitazione dell'apertura siano nella giusta posizione (apertura completa) per evitare bruschi assestamenti durante il lavoro e scuotere la scala per verificare che poggi stabilmente sui quattro punti di base all'estremità dei montanti.
- Prima di salire verificare l'efficacia dei sistemi antisdrucciolo. Non appoggiare la scala su pavimentazioni bagnate, soprattutto se di superficie lisca.
- Non salire ad un'altezza superiore di 150 cm dal piano di appoggio (pavimento o suolo).
- Il lavoro va seguito da almeno due persone quando è necessario sollevare oggetti e materiali

alla quota di lavoro. In questi casi una persona esegue materialmente il lavoro in quota e l'altra, a terra, provvede al sollevamento di oggetti e materiali.

Dovendo usare una scala in corrispondenza di una porta o finestra è necessario sbarrarla preventivamente.

USURA E SOPRAVVENUTA INIDONEITÀ DI ARREDI E SUPPELLETTILI

Chiunque ravvisi un pericolo nell'uso di arredi e suppellettili segnalerà al Responsabile di Plesso e/o al Dirigente Scolastico i casi per i quali bisogna intervenire e non utilizzerà arredi e suppellettili inidonei.

DISPOSIZIONE DELL'ARREDAMENTO

Gli operatori scolastici **non devono:**

- accantonare suppellettile o altri oggetti nei corridoi, negli atri e, comunque, in tutte quelle zone interne dell'edificio scolastico che, sia ordinariamente e sia per emergenza, vengano utilizzate come spazi per attività comuni o come vie di passaggio o di esodo;
- sistemare all'interno delle aule cattedre, lavagne, banchi, armadi o altro materiale di arredamento in modo da ostacolare l'entrata, l'uscita ed il transito degli alunni.

IMMAGAZZINAMENTO DI OGGETTI E FASCICOLI (DEPOSITI ED ARCHIVI)

Al fine di evitate ribaltamenti o cedimenti di armadi e scaffalature si avrà cura di seguire le seguenti prescrizioni: è vietato riporre sulla sommità di armadi, scaffalature ecc. Oggetti, quaderni, sussidi, scatole od altro materiale, che va collocato esclusivamente sui ripiani interni di armadi e scaffalature, secondo i criteri seguenti:

- esistano appositi locali (depositi) per l'immagazzinamento degli oggetti ed (archivi) per la conservazione di fascicoli e faldoni;
- gli oggetti siano immagazzinati in modo ordinato e stabile, tale da evitare cadute accidentali;
- le scaffalature riportino l'indicazione del carico massimo;
- le scaffalature siano adeguatamente ancorate alle pareti;
- non eccedere nel caricare i ripiani : limitare i carichi per evitare l'incurvamento dei ripiani.
- contenere i materiali depositati soggetti a rotolamento
- evitare sporgenze di materiali
- si rispetti la regola di buona tecnica per cui gli oggetti più pesanti vanno posizionati, ove possibile, nella parte bassa delle scaffalature;.
- sia sempre disponibile uno spazio libero non inferiore a 0.60 m tra il ripiano più alto e il soffitto;
- siano sempre disponibili passaggi liberi di larghezza non inferiore 0.90 m tra le scaffalature;

È altresì vietato arrampicarsi sulle scaffalature per raggiungere i ripiani più alti.

CADUTA OLI, GRASSI O ALTRI LIQUIDI SUL PAVIMENTO

A seguito di segnalazione sia rimosso tempestivamente, a cura degli operatori scolastici addetti, l'olio, il grasso o qualunque altra sostanza liquida eventualmente finita sul pavimento, avendo cura di far segnalare, tempestivamente ed in modo idoneo, la zona interessata dalla caduta di detti materiali.

SALUBRITÀ AMBIENTALE

Per garantire la salubrità ambientale è necessario che:

- i pavimenti siano sistematicamente sottoposti a pulizia e lavaggio;
- le pareti ed i soffitti non devono ravvisare la presenza di muffe e/o aloni indici di penetrazioni d'acqua o aerazione insufficiente;
- l'arredamento (banchi, sedie, cattedre, lavagne) devono essere sistematicamente spolverati e puliti in quanto strumenti di lavoro su cui si deposita facilmente la polvere, acari, pollini che possono causare irritazioni alle vie respiratorie nonché reazioni allergiche;
- I telai delle finestre, i cornicioni, i davanzali non devono essere imbrattati da guano di volatile.

Inoltre:

- occorre procedere , con adeguata frequenza, al ricambio d'aria dei locali;
- occorre garantire aerazione permanente per i locali in cui non è prevista la presenza stabile di lavoratori: (archivi, depositi, ripostigli ecc.).

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI



Il personale deve sempre attenersi alle norme sullo spostamento dei carichi

In caso di sollevamento e spostamento del carico rispettare sempre le seguenti disposizioni:

- flettere le ginocchia e non la schiena;
- mantenere il carico quanto più possibile vicino al corpo;
- evitare i movimenti bruschi o strappi;
- nel caso si movimentino scatole, sacchi, imballaggi di vario genere, verificare la stabilità del carico all'interno, per evitare sbilanciamenti o movimenti bruschi e/o innaturali;
- assicurarsi che la presa sia comoda e agevole;
- evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo;
- non superare mai, in ogni caso, il peso di 30 Kg per gli uomini e di 20 Kg per le donne.
- effettuare le operazioni, se necessario, in due persone o utilizzare mezzi meccanici di sollevamento e trasporto.

In caso di sistemazione di carichi su ripiani o scaffalature alte:

- Evitare di compiere i movimenti che facciano inarcare troppo la schiena, qualora non si arrivi comodamente al ripiano, utilizzare una scala.



BILANCIARE SEMPRE I CARICHI



NO



NO





<u>Durante la raccolta di rifiuti usare sempre mezzi di protezione personale (guanti resistenti) per evitare il contatto con materiale tagliente, appuntito ecc.</u>

UTILIZZO DELLE FOTOCOPIATRICI

Per ridurre il rischio di esposizione alle polveri di toner e alle particelle ultrafini, nonché per contrastare gli effetti di un'elevata esposizione, ad esempio in caso di guasto dell'apparecchiatura o durante le operazioni di manutenzione e riparazione si adotteranno le seguenti misure:

- attenersi scrupolosamente alle istruzioni riportate nel manuale di “manutenzione ed uso”;
- collocare gli apparecchi in un locale ampio e ben ventilato;
- installare le apparecchiature di elevata potenza in un locale separato e installare un impianto di aspirazione locale;
- non direzionare le bocchette di scarico dell’aria verso le persone;
- eseguire regolarmente la manutenzione delle apparecchiature;
- sostituire le cartucce del toner secondo le indicazioni del produttore e non forzare l'apertura;
- rimuovere con un panno umido le tracce di toner, senza soffiare; lavare con acqua e sapone le parti di pelle sporche di toner; in caso di contatto con gli occhi, lavare con acqua per 15 minuti; in caso di contatto con la bocca, sciacquare abbondantemente con acqua fredda. Non utilizzare acqua calda, altrimenti il toner diventa appiccicoso;
- eliminare con molta cautela i fogli inceppati per non sollevare polvere;
- utilizzare guanti monouso e mascherina per le operazioni di pulizia, disinceppamento della carta, ricambio cartuccia toner ecc. solo dopo aver scollegato l’apparecchiatura dalla rete elettrica.

COMPORTAMENTO DA ADOTTARE IN PRESENZA DI PERSONA INFORTUNATA

Il **primo soccorso** è l'aiuto che chiunque può prestare ad una o più persone, vittime di un incidente o di un malore, nell'attesa di un soccorso qualificato. Differisce quindi dal **pronto soccorso** che è effettuato da personale specializzato con strumenti e terapie adeguate, direttamente sul luogo dell'evento, durante il trasporto della vittima sul mezzo o di soccorso ed infine in ospedale.

Chiunque, quindi, si trovi a soccorrere una persona infortunata o colta da malore deve prestare la propria opera solo se certo dell'intervento da compiere e **deve avvertire, in ogni caso, immediatamente, gli addetti al Primo Soccorso interno**.



CASSETTA PRIMO SOCCORSO



SEGNALETICA CASSETTA PRIMO SOCCORSO



DEFIBRILLATORE

Gli addetti al Primo Soccorso devono recarsi prontamente sul luogo dell'incidente con i mezzi di soccorso a disposizione (cassetta di **Primo Soccorso o defibrillatore)** e:

- Prestare le prime cure del caso e/o spostare la persona infortunata sola se certi della correttezza dell'intervento da effettuare, in relazione al proprio grado di preparazione ed alle istruzioni ricevute nei corsi specifici di formazione;
- Non somministrare mai medicinali, ne praticare trattamenti sui quali non sia stata fatta una specifica formazione;
- Attivare immediatamente il trasporto al presidio sanitario più vicino se ritenuto necessario, e se l'infortunato è trasportabile;
- Richiedere immediatamente l'intervento dei sanitari del presidio più vicino (**112**), se ritenuto necessario, per il trasporto dell'infortunato in ospedale con mezzi attrezzati e prestare attenzione alle eventuali richieste telefoniche fatte dal Personale di Soccorso.

EVACUAZIONE IN CASO DI EMERGENZA

Talvolta si possono verificare situazioni di pericolo che rendono necessaria l'evacuazione dall'edificio scolastico: incendi, terremoti, crolli, sospetta presenza di ordigni esplosivi, allagamenti e ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore dell'Emergenza.

In tali situazioni e in presenza di un numero elevato di persone, si possono avere manifestazioni di panico che possono essere controllate e ricondotte alla normalità se il sistema in cui si evidenziano è preparato e organizzato per far fronte ai pericoli che si presentano.

È essenziale quindi che siano note a TUTTI (alunni, docenti, non docenti, genitori ed operatori esterni) le informazioni contenute nel Piano di emergenza ed evacuazione, affisso nella bacheca posta nell'atrio di ogni Plesso, relative alle procedure di evacuazione: modalità di allarme, vie di fuga, uscite di sicurezza, punti di raccolta.







Per quanto riguarda le procedure relative all'evacuazione in caso di emergenza è necessario che ciascun docente abbia ben presente che in ragione di dove si trova deve condurre la propria classe o sezione secondo il percorso indicato dalla segnaletica di emergenza e dai quadri sinottici al Punto di Raccolta esterno. È necessario che all'inizio dell'anno scolastico, entro la prima metà di ottobre, venga provato con la propria classe il percorso (anche solo descritto per le classi già esperte), simulando l'esodo in caso di emergenza. I due apri-fila sono sempre quelli più vicini alla porta e i due chiudi-fila quelli più lontani; se non c'è rotazione delle posizioni in aula si possono anche indicare i nominativi altrimenti tutti devono sapere che l'esodo dall'aula avviene in modo ordinato a partire dal più vicino al più lontano dall'uscita. Una volta usciti dall'aula il Docente verificherà che in aula non è rimasto nessuno e chiuderà la porta. Il Docente precede I propri alunni con il registro di classe per l'appello che effettuerà quando avrà raggiunto il punto di raccolta raccolta, avendo cura di compilare il modulo relativo all'evacuazione presente a fine registro.

Agli alunni della classe vanno lette e commentate le disposizioni previste in caso di emergenza che sono affisse vicino alla porta insieme al quadro sinottico (planimetria die sodo) con indicato il percorso del Piano di evacuazione. ***Va ricordato sempre a tutti e a ciascuno che il primo punto è MANTENERE LA CALMA, spesso produce più danni il comportamento irrazionale dei singoli causato dall'emergenza, del pericolo stesso***.

Ai lavoratori incaricati di applicare le misure di prevenzione incendi, di primo soccorso e di gestione dell'emergenza in genere del Plesso Scolastico vengono date la nomina formale dell'incarico e le indicazioni a cui si devono attenere in caso di emergenza.

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. Il Dirigente Scolastico invita tutti gli utenti alla conoscenza ed al rispetto delle indicazioni dei cartelli segnalatori. Ricorda che **la sicurezza non va mai coperti da cartelloni o altro materiale.** In conformità al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. (Titolo V e Allegati XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXIX, XXX, XXXI e XXXII) devono essere utilizzati colori di sicurezza e di contrasto, nonché i colori del simbolo, riportati nella seguente tabella.

SEGNALETICA PER	COLORE	FORMA	FINALITA'
ANTINCENDIO	**ROSSO** pittogramma bianco su fondo rosso; il rosso deve coprire almeno il 50% della superficie del cartello	**QUADRATA O RETTANGOLARE** 	INDICAZIONE ED UBICAZIONE ATTREZZATURE ANTINCENDIO
SALVATAGGIO O SOCCORSO, SICUREZZA	**VERDE** pittogramma bianco su fondo verde; il verde deve coprire almeno il 50% della superficie del cartello	**QUADRATA O RETTANGOLARE** 	FORNISCE INDICAZIONI RELATIVE ALLE USCITE DI SICUREZZA O AI MEZZI DI SOCCORSO O DI SALVATAGGIO
AVVERTIMENTO	**GIALLO** pittogramma nero su fondo giallo; bordo nero il giallo deve coprire almeno il 50% della superficie del cartello	**TRIANGOLARE** 	AVVERTE DI UN RISCHIO O PERICOLO
PRESCRIZIONE	**AZZURRO** pittogramma bianco su fondo azzurro; l'azzurro deve coprire almeno il 50% della superficie del cartello	**ROTONDA** 	PRESCRIVE UN DETERMINATO COMPORTAMENTO O OBBLIGA AD INDOSSARE UN DISPOSITIVO DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

LIMITAZIONE ACCESSO AD AREE O LOCALI A RISCHIO SPECIFICO /NON PRATICABILI

Per evitare/limitare l'accesso alle seguenti aree o luoghi a rischio specifico:

- Archivi;
- Depositi;
- Ripostigli;
- Centrali termiche;
- Laboratori;
- Sottotetti
- Terrazzi piani di copertura;



Si dispone che, per tali luoghi:

- l'accesso sia consentito unicamente **al personale scolastico espressamente autorizzato** dal Dirigente Scolastico;
- l'accesso sia materialmente impedito da porte di adeguata resistenza **da tenere sempre chiuse;**
- sulla porta di accesso sia messa in opera idonea segnaletica indicante: **"divieto di accesso alle persone non autorizzate".**

AREE ESTERNE

In tutte le aree esterne c'è pericolo di inciampo, procedere con prudenza.

Per quanto riguarda le aree esterne di pertinenza scolastica che dovessero risultare **temporaneamente inagibili** per vari motivi:

- caduta di intonaco dai cornicioni perimetrali o da corpi a sbalzo;
- presenza di pozzetti senza chiusini o con chiusini non a livello;
- sprofondamenti del piano viario;
- disconnessioni importanti della pavimentazione;



si procederà tempestivamente a delimitare con nastro plastificato (a strisce bianche rosse) la zona pericolosa e si pretenderà dall'Ente Proprietario la messa in opera di barriere di protezione di adeguata resistenza in legno/acciaio per impedire materialmente l'accesso alle zone pericolose, in attesa dei necessari interventi di ripristino e messa in sicurezza.

Formazione e Aggiornamento

Sui rischi connessi all'attività svolta, ciascun lavoratore deve essere inizialmente formato (nelle Scuola, attività a rischio medio, sono previste 4 ore di formazione generale e 8 ore di formazione specifica) e periodicamente aggiornato (6 ore nel quinquennio). Il Servizio di Prevenzione e Protezione ad inizio dell'anno scolastico programma la formazione per i neo dipendenti dell'Istituto che non fossero già formati presso altre scuole negli anni scolastici precedenti (devono produrre l'attestato di formazione in Segreteria).

Per il personale già formato, verrà programmata la formazione di aggiornamento (6 ore) che viene distribuita nell'arco del quinquennio; i contenuti riguarderanno i rischi specifici nella scuola e verrà condotto con la modalità prevista dall'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011.

PER QUANTO NON MEGLIO SPECIFICATO NELLA PRESENTE INFORMATIVA I LAVORATORI DOVRANNO COMPORTARSI SECONDO QUANTO APPRESO NEI CORSI DI FORMAZIONE E CONSULTARE GLI OPUSCOLI FORNITI DA QUESTA ISTITUZIONE SCOLASTICA

RISCHI DURANTE LE ATTIVITA’

Uffici

Il lavoro di ufficio riguarda anche le attività di depositi, archivio, magazzino, con rischio di incendio. i principali rischi sono dovuti a scarsa fruibilità degli spazi, mancata distanza minima dei mobili e degli arredi, norma, uso di apparecchiature elettriche, uso di attrezzature manuali, microclima, ecc.

Spesso non è possibile adeguare le attrezzature di ufficio, mobili, ecc. ed in questi casi vanno evidenziati i rischi e le difficoltà di circolazione (cartelli, bande colorate, informazione, ecc.).

Locali e posti di lavoro

- L'igiene e la pulizia devono essere controllate giornalmente
- Ordinare le carte per evitare muffe e polveri
- Garantire passaggi interni, lasciare liberi i corridoi
- Archiviare le carte non di uso corrente
- Avere a disposizione mascherine antipolvere, guanti in lattice, libretti e regolamenti d'uso
- Mantenere i cassetti della scrivania chiusi per evitare inciampi
- Mantenere il tavolo da lavoro libero da materiale non necessario
- Verificare il buono stato dei collegamenti elettrici e delle apparecchiature (in caso di anomalie chiedere l'intervento tecnico)
- Per il collegamento di più apparecchiature non utilizzate prese triple ma chiedere l'installazione di più prese
- Posizionare le apparecchiature e raccogliere i cavi elettrici e di trasmissione in modo che non provochino intralci
- Verificare il buono stato di ancoraggio e stabilità degli scaffali (in caso di anomalie chiedere l'intervento tecnico)

Norme comportamentali

- Non sovraccaricare gli scaffali con oggetti troppo pesanti e posizionarli in modo stabile (collocare gli oggetti più pesanti in basso)
- Nel prendere o posare pacchi di documenti non caricarsi e nel sollevarli utilizzare la forza delle gambe, non la schiena
- Nel movimentare pesi non ruotare il tronco ma tutto il corpo
- Se si devono porre oggetti in alto non inarcare la schiena ma usare la scala
- Prima di salire sulla scala verificare che sia ben aperta e posizionata
- Verificare il buon stato della scala (in caso di anomali chiedere l'intervento tecnico)
- Non installare utilizzatori non autorizzati, quali fornelli, stufette, scaldavivande, ecc.

Fotocopiatrice

Il personale che usa la fotocopiatrice è soggetto a disturbi da esposizione a radiazioni non ionizzanti, rischio chimico per l'inalazione accidentale di polveri durante la sostituzione del toner, rumore.

Le fotocopiatrici devono essere collocate in luogo idoneo e ventilato, verificando anche il rumore ed il funzionamento della macchina.

Gli operatori devono avere a disposizione guanti e materiali per le pulizie.

Effettuare sempre il ricambio dell'aria.

Il manuale d'uso della fotocopiatrice deve essere sempre utilizzabile. Nella sostituzione del toner usare guanti e mascherina.

Non effettuare interventi di manutenzione di propria iniziativa, ma chiamare personale specializzato.

Avviare il toner allo smaltimento dei rifiuti speciali.

Stampante

Mantenere il libretto delle istruzioni a portata di mano e consultarlo in caso di dubbi.

Se la sostituzione delle cartucce non è affidata alla ditta di manutenzione, seguite le istruzioni d'uso e manutenzione della macchina.

Video

Polvere e impronte possono impedire una buona visione, pulire il video con prodotti adeguati.

Taglierina

Verificare che non siano stati rimossi o vanificati i dispositivi di sicurezza anticesoiamento. Seguire le istruzioni di uso e manutenzione della macchina.

Immagazzinamento

Possono rappresentare pericoli la caduta da scaffalature dei materiali, o il sovraccarico di scatoloni, ingombro di vie di circolazione e spazi. Le principali misure di sicurezza sono:

- collocare idonea segnaletica
- evitare carichi pesanti
- controllare gli arredi
- se necessario utilizzare guanti e maschere antipolvere per lo spostamento di casse e libri

Attrezzi manuali

Gli attrezzi elettrici portatili devono essere muniti di interruttore incorporato che consenta l'avviamento e l'arresto della macchina. Le attrezzature devono essere mantenute pulite e devono essere custodite in appositi armadi

NORME COMPORTAMENTALI

- Mantenere i cassetti delle scrivanie chiusi per evitare urti ed inciampi
- Mantenere il tavolo di lavoro libero da materiale non necessario
- Verificare il buono stato dei collegamenti elettrici e delle apparecchiature (in caso di anomalie informare subito il Dirigente Scolastico)
- Per il collegamento di più apparecchiature non utilizzare prese a T o multiple, ma richiedere l'installazione di più prese
- Posizionare le apparecchiature e raccogliere i cavi elettrici e di trasmissione in modo che
- non provochino intralci
- Verificare il buono stato di ancoraggio e stabilità degli scaffali (in caso di anomalie informare subito il Dirigente Scolastico)
- Non sovraccaricare gli scaffali con oggetti troppo pesanti e posizionarli in modo stabile
- Se si devono porre oggetti in alto evitare di inclinare la schiena, ma usare una scala a norma
- Verificare il buono stato della scala e prima di salire che sia correttamente aperta e ben posizionata

- Non utilizzare le scale in modo non conforme o arrampicarsi sugli scaffali, su cataste di documenti o su sedie
- Non installare utilizzatori non autorizzati quali fornelli, stufette elettriche, scaldavivande, fornelli elettrici, ecc.
- Ridurre la quantità di toner per fotocopiatrici immagazzinata al quantitativo minimo di consumo
- Se la sostituzione del toner non è affidata ad una ditta specializzata, eseguire la sostituzione del utilizzando guanti monouso e mascherine
- Verificare che ci sia la dovuta aerazione nei locali ove sono installate fotocopiatrici e stampanti laser
- Gettare nel contenitore differenziato i toner usati