

*Istituto comprensivo di Pescantina*

**VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA  
SICUREZZA E LA SALUTE  
NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Appendice C**

**Procedure**



STUDIOARCHIPRO  
VIA BATTISTI, 7- 37122 VERONA  
[www.studioarchipro.it](http://www.studioarchipro.it)

PRIMA EMISSIONE 03/10/2021

RSPP \_\_\_\_\_

**03/10/2021**

Tipologia documentazione	disponibilità		Note
	Sì	No	<i>Riportare i riferimenti identificativi e data</i>
<b><i>PROCEDURE SPECIFICHE (consigliate)</i></b>			
Gestione e uso dispositivi di protezione individuale	X		
Movimentazione manuale dei carichi e tabella NIOSH	X		
Somministrazione farmaci	X		c/o ufficio
Uso sostanze chimiche	X	X	
Uso delle scale	X		
Gestione primo soccorso		X	
Uso videoterminali	X		
Gestione appalti	X		
Gestione infortuni	X		
Gestione lavoratrici madri		X	



STUDIOARCHIPRO-Arch. CHIARA GAIGA  
VIA BATTISTI, 7 - 37122 VERONA  
e -mail c.gaiga@archiworld.it-info@studioarchipro.it

# ISTITUTO COMPRENSIVO PESCANTINA 02 VERONA

## PROCEDURA PER LA RILEVAZIONE DEI MANCATI INCIDENTI E ANALISI INFORTUNI

DATA EMISSIONE	NUMERO REVISIONE	PREPARATA DA	VISTO DA RLS	RESPONSABILE ATTUAZIONE	NOTE
9/12/2021	00	RSPP ARCH. CHIARA GAIGA			
	01	RSPP ARCH. CHIARA GAIGA			agg. nominativi
APPROVAZIONE			FIRME		
DATORE DI LAVORO/DIRIGENTE/P REPOSTO			ORDINE degli ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI CONSERVATORI della provincia di VERONA		
R.S.P.P.			Chiara Gaiga n° 1346 sezione A settore architettura ARCHITETTO		



## **1. TITOLO**

Procedura di “rilevazione dei mancati incidenti e analisi infortuni”.

## **2. SIGNIFICATO DI PROCEDURA**

L'insieme delle elaborazioni destinate alla risoluzione di un problema, nel rispetto delle norme individuate al fine della perfetta esecuzione di determinate operazioni di lavoro.

## **3. SCOPO**

L'obiettivo principale e finale di tale procedura è di evidenziare eventuali comportamenti imprudenti e pericolosi o situazioni di potenziale pericolo e di analizzare quindi i possibili incidenti o mancati incidenti per affinare e perfezionare la valutazione del rischio e intervenire con azioni correttive indicate nelle schede caso per caso.

## **4. CAMPO DI APPLICAZIONE**

In tutti i luoghi di lavoro dell' ISTITUTO, ogni qualvolta si presenta da parte di un operatore un comportamento imprudente e pericoloso e un ipotetico incidente/infortunio per la sua stessa incolumità e per quella dei suoi colleghi. L'analisi potrà essere condotta anche nel caso di studenti frequentanti il medesimo ISTITUTO.

## **5. RESPONSABILITA'**

I responsabili dell'applicazione di tale procedura, sono l' Addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP), il dirigente amministrativo e i preposti dei vari uffici/reparti.

- Girardello Andrea (Aspp)
- Carlotti Antonello (Dirigente amministrativo)

## **6. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

L'attività svolta dall' ISTITUTO, è di tipo didattico e amministrativo con gestione di ambienti tecnici quali laboratori, cucine e lavanderie e prevede la custodia dei locali, la preparazione dei cibi e la gestione della biancheria .

## **7. AZIONI CORRETTIVE E MODALITA' OPERATIVE DA ADOTTARSI**

I preposti dei vari uffici, devono segnalare eventuali situazioni di particolare complessità ai responsabili di tale procedura identificati nel punto 5 i quali provvedono alla compilazione del modulo “rilevazione comportamenti imprudenti e pericolosi- mancati incidenti” allegato 2. In caso di verifica di un evento lesivo il lavoratore segnala l'accaduto all'ufficio personale che provvede attraverso l'Aspp a compilare la parte analisi incidenti/infortuni” allegato 3. Nella redazione di tale modulo sarà loro cura dettagliare il più possibile quanto ritengono utile al fine di eliminare il comportamento imprudente e pericoloso riscontrato. la scheda dovrà poi essere esaminata dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione (Rsp).)

## **8. FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE**

I preposti che lavorano presso il ISTITUTO devono essere informati ai sensi del D.Lgs 81/08 della presente procedura, da utilizzare come misura di prevenzione e protezione. L'informazione di tale procedura avverrà tramite consegna della stessa a tutti gli interessati, sensibilizzandoli sulla importanza della stessa.

## **9. OBBLIGHI**

Comprenderla ed applicarla in tutti i suoi punti e operare attendendosi scrupolosamente al punto 7.

Collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione al fine di migliorare le modalità operative d'intervento della stessa procedura.

#### **10. REGISTRAZIONI**

Viene allegato un modello per registrare l'effettiva consegna e presa in carico dei rispettivi preposti della presente procedura.

MODULO DI REGISTRAZIONE allegato 1.

#### **11. DOCUMENTI E LEGGI DI RIFERIMENTO**

- D.Lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni
- linee guida
- Documento di Valutazione dei Rischi

La presente procedura è parte integrante del "Documento Valutazione dei rischi", in quanto la stessa rappresenta una misura di Prevenzione e Protezione da adottarsi per questa mansione di lavoro.

#### **ALLEGATI:**

- 1- MODULO DI REGISTRAZIONE
- 2- MODULO RILEVAZIONE COMPORTAMENTI IMPRUDENTI/PERICOLOSI
- 3- SCHEDA PER LA RILEVAZIONE INCIDENTI/INFORTUNI



**ALLEGATO 2**

<b>RILEVAZIONE COMPORTAMENTI IMPRUDENTI E PERICOLOSI - INCIDENTI MANCATI</b>			
Data:	Reparto / ufficio:	Operatore/i:	
Ora:	Mansione:	Preposto rilevatore:	
Altre persone presenti:			
Descrizione dell'accaduto dell'operatore/i oggetto dell'errato comportamento:			
Descrizione dell'accaduto di altre persone presenti:			
Trattasi di comportamento isolato o ripetitivo?..... ..... .....	La situazione di lavoro che ha generato tale comportamento è regolata da procedura o fase di lavoro individuata nel documento di Valutazione dei Rischi?	SI	NO
Azioni preventive proposte:			
Azioni correttive proposte:			
Dichiarazione e/o proposte dell'operatore in merito a quanto evidenziato sopra:			
Firma operatore/i:	Firma preposto	Firma RSPP	

**NOTE:** se il comportamento errato comporta ulteriori indagini sull'accaduto, allegare al presente modello quanto si ritiene utile.

**ALLEGATO 3****SCHEDA PER LA RILEVAZIONE E VALUTAZIONE INFORTUNI**

COGNOME E NOME ----- -----		REPARTO ----- -----		MANSIONE ----- -----	
ETA' ----- -----		DATA INCIDENTE/ INFORTUNIO ----- -----		ORA INCIDENTE/INFORTUNIO ----- -----	
GIORNO DELLA SETTIMANA <input type="checkbox"/> Lunedì <input type="checkbox"/> Martedì <input type="checkbox"/> Mercoledì <input type="checkbox"/> Giovedì <input type="checkbox"/> Venerdì <input type="checkbox"/> Sabato		LUOGO DI ACCADIMENTO ----- -----		NATURA E SEDE DELLA LESIONE ----- -----	
DESCRIZIONE DELL'INCIDENTE/INFORTUNIO ----- ----- ----- -----					
Svolgeva il suo normale lavoro? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Da quanto tempo era addetto? ----- -----		Ha denunciato subito l'incidente/infortunio? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Testimoni dell'incidente/infortunio ----- -----		A chi? ----- -----			
Eventuali primi soccorritori ----- -----		Lavoro che l'infortunato stava eseguendo ----- ----- ----- -----			
Dispositivi di protezione individuali previsti per l'attività ----- -----			Erano correttamente utilizzati? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		

Data di Compilazione

Firma del Compilatore

**PARTE RISERVATA AL SPP****CAUSE DELL'INCIDENTE/INFORTUNIO**

Condizioni di rischio che hanno determinato e/o favorito l'evento:-----  
-----  
-----  
-----

Comportamento che ha determinato e/o favorito l'evento:-----  
-----  
-----  
-----

**SOLUZIONI PER PREVENIRE UN INCIDENTE/INFORTUNIO ANALOGO**

Di tipo tecnico:-----  
-----  
-----  
-----

-----Di tipo procedurale/organizzativo: -----  
-----  
-----

-----Di tipo formativo-----  
-----  
-----

Compilatore (firma)	Resp. del Settore (firma)	Visto RSPP (firma)	Visto RLS (firma)	Visto DL nominati (firma)
------------------------	------------------------------	-----------------------	----------------------	------------------------------





STUDIOARCHIPRO-Arch. CHIARA GAIGA  
VIA BATTISTI, 7 - 37122 VERONA  
e -mail c.gaiga@archiworld.it-info@studioarchipro.it

# ISTITUTO COMPRENSIVO 02 PESCONTINA VERONA

## PROCEDURA OPERATIVA PER I LAVORI AL VIDEOTERMINALE

ai sensi del D.Lgs. 81/08 Titolo VII

DATA EMISSIONE	NUMERO REVISIONE	PREPARATA DA	VISTO DA RLS	RESPONSABILE ATTUAZIONE	NOTE
9712/2021	00	RSPP ARCH. CHIARA GAIGA			
		"			
APPROVAZIONE			FIRME		
DATORE DI LAVORO					
R.S.P.P.			ORDINE degli ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI CONSERVATORI della provincia di V E R O N A		



*Chiara Gaiga*

Chiara Gaiga  
n° 1346  
sezione A  
settore architettura  
ARCHITETTO



## 1. TITOLO

Procedura operativa per i lavori al videoterminale (*abbr. VDT*)

## 2. SIGNIFICATO DI PROCEDURA

L'insieme delle elaborazioni destinate alla risoluzione di un problema, nel rispetto delle norme individuate al fine della perfetta esecuzione di determinate operazioni di lavoro.

## 3. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di fornire al personale addetto all'utilizzo di apparecchiature informatiche le indicazioni necessarie per utilizzare correttamente i videotermini.

L'obiettivo finale è quello di garantire la tutela e la salute dei lavoratori addetti ai VDT.

## 4. TERMINI E DEFINIZIONI (*art 173 d.lgs.81/08*)

Videoterminale (VDT) Uno schermo alfanumerico o grafico a prescindere dal tipo di procedimento di visualizzazione utilizzato.

Posto di lavoro l'insieme che comprende le attrezzature munite di videoterminale, eventualmente con tastiera ovvero altro sistema di immissione dati, ovvero software per l'interfaccia uomo-macchina, gli accessori opzionali, le apparecchiature connesse, comprendenti l'unità a dischi, il telefono, il modem, la stampante, il supporto per i documenti, la sedia, il piano di lavoro, nonché l'ambiente di lavoro immediatamente circostanze;

Lavoratore (videoterminalista) il lavoratore che utilizza un'attrezzatura munita di videotermini, in modo sistematico o abituale, per venti ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'art.175. (*15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale*).

## 5. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Titolo VII "Attrezzature munite di videotermini"- D.Lgs. 81/08.

Requisiti minimi di cui all' allegato XXXIV del D.Lgs. 81/08.

## 4. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i lavoratori che fanno utilizzo di attrezzature munite di videotermini.

## 5. RESPONSABILITA'

L'esecuzione della procedura è a carico del Dirigente servizi amministrativi (Dsga) per i dipendenti dell'area amministrativa e del Dirigente per i dipendenti dell'area docenti.

## 6. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' E IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

Il Dirigente in collaborazione con il Dsga individua le mansioni che prevedono l'impiego di VDT e valuta se l'esposizione degli addetti ai VDT risulta sistematica, abituale per almeno venti ore settimanali. Per tale valutazione si consiglia di effettuare una indagine individuale a mezzo di questionario (vedi fac-simile allegato A). Nel caso del personale docente, salvo funzioni particolari, il superamento è da escludersi poiché l'orario di prestazione non supera le 18/20 ore settimanali e quindi non è da sottoporre a questionario.



Al fine della valutazione si precisa che:

- 1- L'orario di esposizione non coincide con il tempo in cui rimane acceso il VDT.
- 2- Non rientrano nel tempo di esposizione tutte le altre attività di segreteria (es. uso telefono, fax, impiego/archiviazione documenti cartacei, riunioni, ecc.) che non comportano l'impiego del VDT.
- 3- Nell'indicazioni delle tempistiche dovranno essere dedotte le interruzioni obbligatorie ai sensi dell'art.175. (*15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale*).

## **7. AZIONI CORRETTIVE E MODALITA' OPERATIVE DA ADOTTARSI**

Se dalla valutazione di cui al punto 6 risulta che l'esposizione ai VDT degli addetti è inferiore alle 20 ore settimanali (sistematiche e abituali), la scuola comunica agli addetti l'esito della valutazione e in via preventiva invita il personale a segnalare immediatamente eventuali problematiche derivanti dall'uso dei VDT (es. problemi visivi, muscolo-scheletrici, ecc.) al fine di poter attivare i provvedimenti organizzativi necessari e/o i controlli sanitari del caso.

Se dalla valutazione invece risulta che l'esposizione ai VDT degli addetti supera le 20 ore settimanali (sistematiche e abituali), è necessario sottoporre i lavoratori a sorveglianza sanitaria secondo Art.176 D.Lgs. 81/08.

## **8. FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE**

In ottemperanza a quanto previsto dall'Art. 177 del D.Lgs. 81/08, si fornirà ai lavoratori addetti una informativa come da allegato B. Ad integrazione dell'informativa sintetica allegata a questo documento è possibile scaricare gratuitamente opuscolo informativo dal sito dell'INAIL "il lavoro al videoterminale"-edizione 2010.

## **10. OBBLIGHI E DIVIETI**

1. Il lavoratore, ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pause ovvero cambiamento di attività.
2. Le modalità di tali interruzioni sono stabilite dalla contrattazione collettiva anche aziendale e non devono essere inferiori a quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale.
3. Le modalità e la durata delle interruzioni possono essere stabilite temporaneamente a livello individuale ove il medico competente ne evidenzi la necessità.
4. È comunque esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro.
5. Nel computo dei tempi di interruzione non sono compresi i tempi di attesa della risposta da parte del sistema elettronico, che sono considerati, a tutti gli effetti, tempo di lavoro, ove il lavoratore non possa abbandonare il posto di lavoro.
6. La pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro e, come tale, non è riassorbibile all'interno di accordi che prevedono la riduzione dell'orario complessivo di lavoro.
7. Le attrezzature di lavoro di videoterminale devono essere aggiornate ed ergonomiche in funzione dell'evoluzione della tecnica disponibile sul mercato.
8. Le sedie che dovessero, a causa dell'usura, aver perso la loro caratteristica di stabilità e regolabilità devono essere sostituite.
9. L'illuminazione generale deve essere sempre integrata con una illuminazione localizzata.
10. Mettere a disposizione poggiatesta per le persone che abbiano statura bassa.
11. Le Towers dei PC, non devono essere posizionate sul piano di lavoro ma collocate in posizione sollevata da terra ma sottostante al piano di lavoro in modo da non costituire intralcio all'inserimento delle gambe nella posizione seduta.
12. I collegamenti elettrici dei PC e delle Towers devono essere posizionati ad almeno 20 cm da terra e organizzati in modo da essere raccolti entro canaline flessibili



13. fotocopiatori, server e stampanti centralizzate vanno collocate ad una distanza adeguata dal lavoratore o, se possibile, in un ambiente dedicato e soggetto a un costante ricambio d'aria.

### **11. REGISTRAZIONI**

Viene allegato un modello per registrare l'effettiva consegna e presa in carico dei rispettivi dirigenti/preposti della presente procedura.

MODULO DI REGISTRAZIONE allegato 1.

Viene allegato un modello per registrare l'effettiva consegna delle norme d'uso destinata ai lavoratori autorizzati all'uso delle scale.

MODULO DI REGISTRAZIONE allegato 2.

#### **ALLEGATI:**

A- QUESTIONARIO IDENTIFICAZIONE ESPOSTI

B- NORME USO VDT





**QUESTIONARIO PER L'INDIVIDUAZIONE  
DEI VIDEOTERMINALISTI**

Nome e Cognome \_\_\_\_\_ Et  \_\_\_\_\_

Mansione \_\_\_\_\_

Orario di lavoro \_\_\_\_\_

- Tipologia postazione
- PC da tavolo
- PC portatile
- CAD

**A. DESCRIZIONE DEI COMPITI E DELLE ATTIVITA' SVOLTE NORMALMENTE CON USO DEL VDT**

---

---

---

**B. DESCRIZIONE DEI COMPITI E DELLE ATTIVITA' SVOLTE NORMALMENTE CHE NON  
COMPORTANO USO DEL VDT**

---

---

---

 MAILE ATTIVITA' DI TIPO B) INTERROMPONO LE ATTIVITA' DI TIPO A)  ALMENO OGNI 2 ORE CONTINUAMENTE**ORE DEDICATE ALL'USO SISTEMATICO\* DEL VDT NELLA SETTIMANA TIPO:**

	Mattino	Pomeriggio		Mattino	Pomeriggio
LUN	_____	_____		_____	_____
MAR	_____	_____		_____	_____
MER	_____	_____		_____	_____
			GIO	_____	_____
			VEN	_____	_____
			SAB	_____	_____

Data \_\_\_\_\_ Firma del Lavoratore \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

\* = si intende l'uso continuativo escluse le pause e interruzioni determinate da altre attivit .

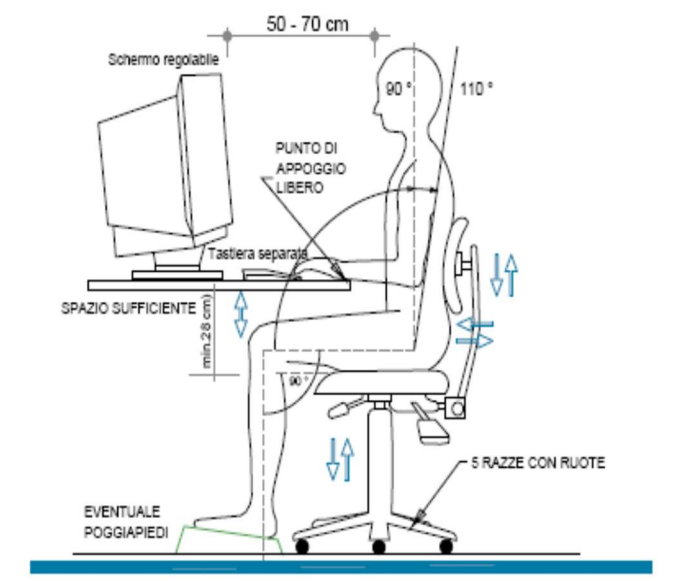
**Treatmento dati sensibili:**

Con la presente istanza di richiesta, la sottoscritta, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 196/03, dichiara di esprimere il consenso al trattamento ed alla comunicazione dei dati personali conferiti, con particolare riguardo per quelli definiti sensibili (art.4,comma1 lett.d) per le finalita' e durata necessaria per gli adempimenti connessi alla prestazione lavorativa richiesta.

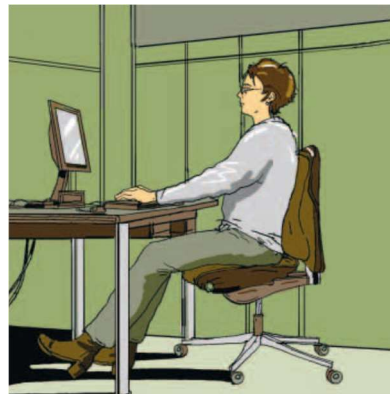
Firma del Lavoratore \_\_\_\_\_



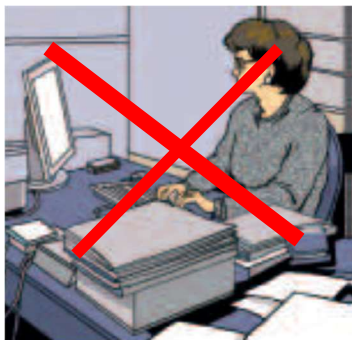
**AREA DI LAVORO:** verifica la tua postazione di lavoro, l'immagine seguente riassume le caratteristiche che deve avere una postazione dotata di videoterminale.



**POSTAZIONE DI LAVORO:** libera lo spazio sotto la scrivania in modo che le gambe possano muoversi liberamente, elimina cestini, cassettiere. Se ne senti il bisogno chiedi un poggiatesta (indicato per chi ha statura bassa).



**MONITOR SEMPRE DI FRONTE A TE:** in questo modo eviti di ruotare sempre la testa e il tronco mentre lavori

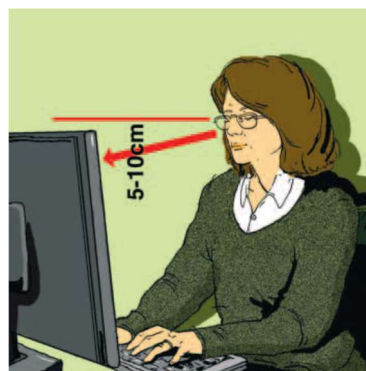
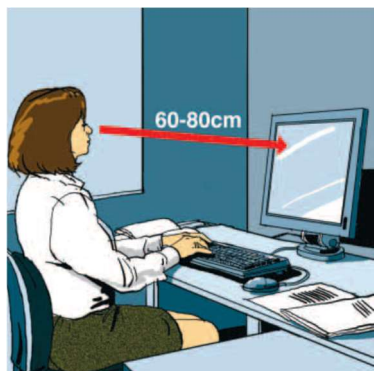


**CORRETTA DISTANZA DAL MONITOR:** distanza adeguata (50 - 70/(80) cm). Da seduti, verificate che la linea superiore dello schermo non sia più alta del livello degli occhi. Se il

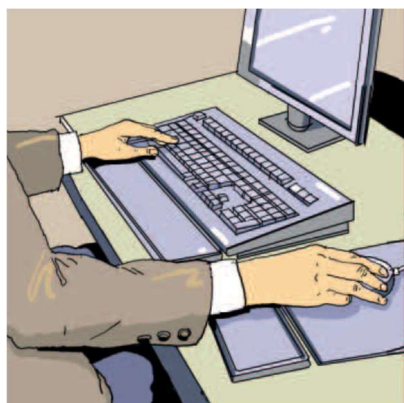




monitor è troppo alto o basso regolate la sedia o utilizzate dei rialzi, non usare l'unità di sistema da sotto il monitor.

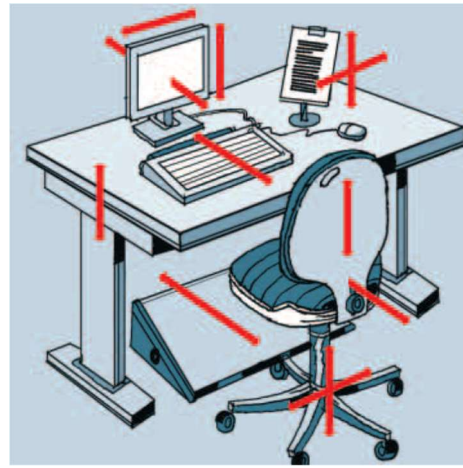


**LA POSTAZIONE DI SEDUTA:** Regola la sedia in altezza e in inclinazione in modo da adattarla alla tua altezza e al piano di lavoro. Regolare l'altezza della sedia e/o della superficie di lavoro in modo da avere gli avambracci paralleli al pavimento, senza piegare i polsi.



Mantenere la posizione corretta delle braccia ed appoggiare completamente i piedi sul pavimento. Evitare pressioni lungo il lato inferiore della coscia vicino al ginocchio e sul polpaccio. Posizionare lo schienale in modo tale che la parte inferiore della schiena sia sostenuta mentre si è seduti alla stazione di lavoro. Adottare una posizione rilassata ed eretta mentre si lavora. Evitare di piegarsi in avanti o di appoggiarsi eccessivamente all'indietro

**PIANO DI LAVORO:** sistemare davanti a sé, di volta in volta, in maniera ordinata, gli oggetti (monitor, leggio, documenti) che richiedono maggior attenzione visiva. Verificare che sui documenti vi sia sufficiente illuminazione eventualmente ricorrendo alle lampade da tavolo. Assicurare uno spazio adeguato all'appoggio alla tastiera e movimento del mouse, servirsi di leggio verticale per ridurre lo spazio utilizzato e il movimento. Tenere solo i documenti necessari al lavoro svolto e ricollocarli una volta finiti. Se serve consultare più documenti contemporaneamente, servirsi di un tavolo accessorio adiacente.



**STRUMENTAZIONE DI LAVORO:** gli schermi piatti, che oramai hanno sostituito quasi totalmente i monitor di tipo tradizionale, sono esenti dai problemi di farfallamento, che invece precedentemente potevano presentarsi.

Esistono mouse di tipo diverso per rispondere alle esigenze personali di chi lo usa (forma, colore, dimensione, per utenti mancini). È bene comunque cercare di ridurre l'impiego del mouse, facendo il più possibile uso dei cosiddetti "shortcut" (combinazione di tasti). Esempi di shortcut di Word sono: Ctrl + A; Ctrl+ S, ecc.

#### Le radiazioni

L'eventuale problema dell'esposizione ai raggi X di bassa energia generati dai monitor è stato superato dal passaggio agli schermi piatti, basati su tecnologie che non utilizzano i tubi catodici e che quindi non emettono alcun tipo di raggi X. Inoltre essi generano campi elettromagnetici di bassa intensità che non raggiungono neppure le dimensioni del campo di un normale cavo di rete e quindi non destano nessun tipo di preoccupazione.

#### I campi elettrostatici

Gli schermi di recente fabbricazione generano campi elettrostatici esigui, in quanto la loro superficie viene pretrattata. Tutte le attrezzature devono essere dotate di marcatura CE e di eventuali marchi di qualità (IMQ-GS-ecc)

**REGOLAZIONE DEL MONITOR:** il monitor deve essere sistemato in modo da evitare qualsiasi riflesso. La caratteristica di inclinazione del monitor consente di adeguarne la posizione, ad esempio inclinandolo leggermente all'indietro.

Per migliorare la qualità dei caratteri e delle immagini, utilizzare i controlli della luminosità e del contrasto del monitor. Regolare la dimensione del carattere e lo sfondo in modo che siano facilmente leggibili. Ciò può essere controllato verificando se due caratteri maiuscoli adiacenti (ad es. "UU" o "MM") restano facilmente distinguibili e nitidi. I bordi dei caratteri e delle linee devono essere nitidi, se osservati da una distanza di 50-70 cm dal monitor.

Per una visualizzazione ottimale dei caratteri sono preferibili gli schermi piatti da 15 pollici con una risoluzione 1024 x 768 o gli schermi da 19 pollici con una risoluzione da 1280 x 1024.

**TASTIERA E ACCESSORI:** mentre si digita, gli avambracci e i polsi devono essere sullo stesso piano e paralleli al pavimento. Non piegare gli avambracci verso l'alto ed operare con gli avambracci appoggiati ad un supporto. Tenere i gomiti in posizione rilassata vicino al corpo, in modo che sfiorino i fianchi senza esercitare pressioni.

Tenere i polsi in posizione naturale evitando di piegarli, fletterli o inarcarli.

Utilizzare l'appoggiamano, se disponibile, solo per riposare e appoggiare le mani sul tavolo mentre si digita.



Lasciare che i pollici e le dita assumano una posizione rilassata e naturale. Premere i tasti con la minima forza necessaria, evitando di esercitare una pressione eccessiva.

Il mouse, caratteristiche e consigli

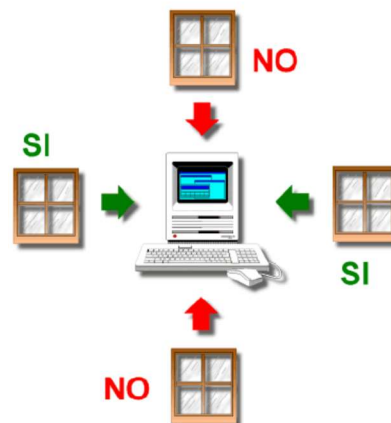
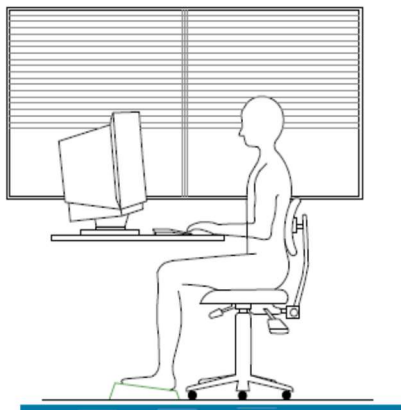
La forma e le dimensioni del mouse devono essere in rapporto alle dimensioni della mano del lavoratore. Si deve cercare di ridurre il lavoro effettuato con il mouse e staccare la mano ogni 10 – 15 minuti per fare qualche semplice movimento con il polso.

Il mouse va posizionato sullo stesso piano della tastiera. Tenere il mouse con la mano rilassata, senza stringere con forza. Muovere il mouse usando tutto il braccio.

**AMBIENTE DI LAVORO:** l'illuminazione deve essere determinata in base al tipo di lavoro svolto. Se possibile, posizionare le sorgenti di luce in modo tale da ridurre al minimo i riflessi sullo schermo. Se vi sono finestre chiudere le tendine o persiane per limitare la quantità di luce solare nel locale. Posizionare il computer con luce della finestra laterale o, se non è possibile, schermare con tende regolabili il flusso luminoso.

Posizionare il monitor tra due file di lampade collocate sul soffitto.

Adeguare l'illuminazione alle proprie esigenze, evitando le sorgenti di luce nel proprio campo visivo. Utilizzare un'illuminazione indiretta per evitare macchie di luce sullo schermo.



**BUONE ABITUDINI E COMPORAMENTI:**



Ricordati di effettuare 15 minuti di pausa ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale, alternando altre attività che distolgano lo sguardo e la concentrazione su aree limitate, alzati per sistemare delle carte, effettua chiamate o rispondi al telefono.



Ti muovi abbastanza? Mentre lavori la suddivisione ideale è la seguente:

60 % del lavoro svolto da seduti

30 % in piedi

10 % di spostamenti mirati

Fai degli esercizi di rilassamento per sciogliere le rigidità muscolari e svolgi con regolarità attività motoria nel tuo tempo libero.

#### Bibliografia:

*Lavoro al videoterminale- 10 consigli utili per tutelare la salute e il benessere*

*Suva - Istituto nazionale svizzero di assicurazione contro gli infortuni-Tutela della salute lavoratori*

*Il lavoro al videoterminale- INAIL edizione 2010 (scaricabile gratuitamente sul sito Inail)*

*Procedura SPPR - Utilizzo corretto delle postazioni munite di VDT - Università Ca' Foscari-Venezia  
rev.01 - 2011*



STUDIOARCHIPRO-Arch. CHIARA GAIGA  
VIA BATTISTI, 7 - 37122 VERONA  
e -mail c.gaiga@archiworld.it-info@studioarchipro.it

# ISTITUTO COMPRENSIVO PESCANTINA 02 VERONA

## PROCEDURA USO SCALE PORTATILI

Redatto ai sensi D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e del D.M. 23.03.00

DATA EMISSIONE	NUMERO REVISIONE	PREPARATA DA	VISTO DA RLS	RESPONSABILE ATTUAZIONE	NOTE
7/09/2016	00	RSPP ARCH. CHIARA GAIGA			
APPROVAZIONE			FIRME		
DATORE DI LAVORO/DIRIGENTE/P REPOSTO					
R.S.P.P.			ORDINE degli ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI CONSERVATORI della provincia di VERONA		

Chiara Gaiga  
n° 1346  
sezione A  
settore architettura  
ARCHITETTO



## 1. TITOLO

Procedura per la scelta e l'uso delle scale portatili.

## 2. SIGNIFICATO DI PROCEDURA

L'insieme delle elaborazioni destinate alla risoluzione di un problema, nel rispetto delle norme individuate al fine della perfetta esecuzione di determinate operazioni di lavoro.

## 3. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di fornire al personale collaboratore scolastico, manutentore e amministrativo le indicazioni necessarie per gestire correttamente, l'impiego di scalette portatili per eseguire brevi lavori in quota.

L'obiettivo finale è quello di garantire la sicurezza dei lavoratori e degli utenti delle strutture.

## 4. TERMINI E DEFINIZIONI

**SCALA:** attrezzatura di lavoro con gradini o pioli sui quali una persona può salire o scendere per raggiungere posti in altezza.

**SCALA PORTATILE:** scala che può essere trasportata ed installata a mano, senza mezzi meccanici. Si ricorda che gli sgabelli a gradini e le sedie trasformabili sono esplicitamente esclusi da questa definizione.

**SCALA A PIOLI:** scala portatile a pioli la cui superficie di appoggio ha una larghezza minore di 8 cm e maggiore di 2 cm.

**SCALA A GRADINI:** scala portatile a gradini la cui superficie di appoggio ha una larghezza uguale o maggiore di 8 cm.

**SCALA SEMPLICE PORTATILE:** scala portatile che non ha un proprio sostegno ed è costituita da un solo tronco. Devono essere costruite con materiale adatto alle condizioni di impiego, possono quindi essere in acciaio, alluminio o legno, ma devono essere sufficientemente resistenti ed avere dimensioni appropriate all'uso

**SCALA A SFILLO a sviluppo manuale o con meccanismo:** scala di appoggio a pioli costituita da 2 o 3 tronchi a montanti paralleli.

**SCALA INNESTABILE:** scala di appoggio a pioli costituita da più tronchi innestabili gli uni agli altri con dispositivi di collegamento. La lunghezza della scala in opera non deve superare i 15 m. Le scale in opera di lunghezza superiore agli 8 m devono essere munite di rompitratta perché la scala non si fletta troppo e non si rompa. Gli elementi di questo tipo di scala possono essere innestati tra loro solo se dispongono di appositi adattatori di raccordo.

**SCALA DOPPIA:** scala a due tronchi autostabile (si regge in piedi indipendentemente da appoggi esterni) che permette la salita da un lato o da entrambi i lati. Non devono superare l'altezza di 5 m. Devono essere provviste di catena o dispositivo analogo di adeguata resistenza che impedisca l'apertura della scala oltre il limite prestabilito di sicurezza

**SCALA TRASFORMABILE o MULTIUSO:** scala portatile costituita da più tronchi che permette di realizzare sia una scala semplice di appoggio, sia una scala doppia, sia una scala doppia con tronco a sbalzo all'estremità superiore.

**SCALA A CASTELLO:** scala costituita da una struttura prefabbricata mobile dotata di due ruote ed impugnature per la movimentazione, con rampa a gradini per la salita e la discesa ad inclinazione fissa e provvista di mancorrenti, piano di calpestio superiore costituente un pianerottolo completo di parapetto e fascia fermapiede. Devono essere provviste di mancorrenti lungo la rampa e di parapetti sul perimetro del pianerottolo; devono essere provviste di impugnature per la movimentazione; devono essere provviste di ruote sui soli





due montanti opposti alle impugnature di movimentazione e di tamponi antiscivolo sui due montanti a piede fisso.

#### Particolarità e situazioni specifiche

- le scale in legno devono avere i pioli incastrati nei montanti che devono essere trattenuti con tiranti in ferro applicati sotto i due pioli estremi; le scale lunghe più di 4m devono avere anche un tirante intermedio;
- in tutti i casi devono essere provviste di dispositivi antisdrucchio (in genere di gomma o plastica zigrinata) alle estremità inferiori dei due montanti e di elementi di trattenuta o di appoggi antisdrucchio alle estremità superiori.
- sistemi di trattenuta contro la caduta, l'apertura e la chiusura accidentale

#### **5. NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- D.Lgs 81/08 e s.m.i. - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- D.Lgs 206/05 e s.m.i. - Codice del consumo, a norma dell'articolo 7 della legge 29 luglio 2003, n.229.
- UNI EN 131 (scale portatili)
- UNI EN 14183: 2004 "Sgabelli a gradini" che consistono in scale di altezze non maggiori di 1 metro ("stair type steps") o 0,5 metri ("dome type step stools");

#### **4. CAMPO DI APPLICAZIONE**

In tutti le sedi dell' EDUCANDATO AGLI ANGELI, ogni qualvolta per svolgere la propria mansione di lavoro si utilizzino attrezzature per il sollevamento in quota quali scale portatili.

Le tipologie di scale presenti nell'organizzazione esaminata sono:

- Scale doppie a gradini
- sgabelli e gradini specifici per il rialzo della posizione

Sono indicate per le attività di archivio/biblioteca le scale a castello con sistema a ruote autobloccante.

Sono espressamente vietate per la tipologia di attività e di mansione degli operatori tutte le altre tipologie di scale, ivi comprese quelle da appoggio.

#### **5. RESPONSABILITA'**

I responsabili dell'applicazione di tale procedura, sono:

- Lorenzina Novello (Dirigente amministrativa)
- Cosenza Lucrezia (preposto lavanderia)
- Ambrosi Genny (Preposto Cucina)
- Donato Domenico (Preposto Collaboratori)
- Rescigno Luigi (Preposto Collaboratori)

#### **6. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

L'attività di utilizzo della scala può avvenire nei seguenti casi:

- recupero di documentazione cartacea dagli scaffali alti (sgabelli e scale doppie/castello)
- collocazione e recupero libri e materiali cartacei in biblioteca (sgabelli e scale doppie/castello)
- piccoli interventi limitati di smontaggio accessori (tende, quadri, ecc) e pulizia straordinaria per periodi limitati.



## 7. SCELTA DELLE SCALE E MANUTENZIONE

Il Datore di Lavoro e la Dirigente amministrativa deve provvedere ad acquistare solo attrezzature quali scale dotate delle seguenti marcature ben visibili e riportate sulla struttura della scala:

Le scale portatili devono essere marcate secondo il D.Lgs 81/08 o la UNI EN 131.

### 7.1 Marcatura secondo il D.Lgs 81/08

La marcatura deve riportare i riferimenti al D.Lgs 81/08.

### 7.2 Marcatura secondo la UNI EN 131

La marcatura deve riportare le seguenti indicazioni:

- numero della norma: UNI EN 131;
- nome e indirizzo del fabbricante/distributore;
- tipologia (descrizione, numero e lunghezza dei componenti, lunghezza massima della scala durante l'uso);
- mese e anno di produzione e/o numero di serie;
- indicazione dell'inclinazione per le scale dove questo non sia ovvio a causa della loro struttura o forma;
- carico massimo totale portata (kg);
- che la scala deve essere utilizzata da una sola persona alla volta;
- peso della scala (kg);
- isolamento (se presente).

I preposti e la dirigente amministrativa delle scale rimaste in dotazione verifica:

- la presenza degli zoccoli antiscivolo e loro integrità;
- la verifica dei componenti della scala: montanti e pioli;
- la verifica dei collegamenti tra i componenti.
- il controllo del funzionamento dei sistemi di trattenuta e di blocco

Eventualmente attiva un intervento di manutenzione da parte di personale qualificato o l'eliminazione della scala.

## 7. AZIONI CORRETTIVE E MODALITA' OPERATIVE DA ADOTTARSI

La Direttrice amministrativa con la collaborazione dei preposti, effettua una ricognizione e codifica delle scale di proprietà ed elimina immediatamente oppure provvede alla segnalazione di divieto di utilizzo di tutte le scale non rispondenti alle nuove norme e marcature richieste. Verifica che non vi siano scale di proprietà di altri (ente proprietario, manutentori esterni, personali, ecc) e le rimuove oppure le identifica e posiziona vietandone l'uso al proprio personale.

Verifica se le scale sono adeguate alla mansione da svolgere e sentito il RSPP valuta se noleggiare o affidare a operatori esterni particolari interventi che richiedano attività in quota o valutare l'acquisto di altre scale diverse da quelle previste dal punto 4.

## 8. FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE

Le figure identificate al punto 5, che lavorano presso l'EDUCANDATO AGLI ANGELI devono essere informati ai sensi del D.Lgs 81/08 della presente procedura, da utilizzare come misura di prevenzione e protezione. L'informazione di tale procedura avverrà tramite consegna della stessa a tutti gli interessati, sensibilizzandoli sulla importanza della stessa.

Il Datore di lavoro con la Dirigente amministrativa, pur avendo fatto svolgere attività formativa sull'uso di dette attrezzatura in occasione della formazione specifica, fornirà ai lavoratori addetti una informativa come da allegato B, registrando l'avvenuta consegna e ricevuta. (allegato 2)





## 9. OBBLIGHI E DIVIETI

Comprenderla ed applicarla in tutti i suoi punti e operare attendendosi scrupolosamente al punto 7.

Collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione al fine di migliorare le modalità operative d'intervento della stessa procedura.

L'attività di pulizia dei vetri e degli ambienti come la deragnatura deve avvenire prevalentemente con i sistemi telescopici in dotazione.

Vietato utilizzare scale portatili di altre organizzazioni/enti.

Vietato far utilizzare alle donne in gravidanza le scale e sgabelli

Vietato far utilizzare le scale al personale che abbia patologie o assuma farmaci di cui si è a conoscenza o, per coloro sottoposti a sorveglianza sanitaria richiedere eventuali prescrizioni specifiche

Vietato far utilizzare scale portatili al personale che si presenta in condizioni psico-fisiche alterate o non idonee a vista.

Vietato l'utilizzo al personale docente e a studenti. Per le attività di manutenzione in quota particolari e che richiedono una permanenza prolungata in quota ci si avvale di altri sistemi provvisori adeguati allo svolgimento dell'attività.

## 10. REGISTRAZIONI

Viene allegato un modello per registrare l'effettiva consegna e presa in carico dei rispettivi preposti della presente procedura.

MODULO DI REGISTRAZIONE allegato 1.

Viene allegato un modello per registrare l'effettiva consegna delle norme d'uso destinata ai lavoratori autorizzati all'uso delle scale.

MODULO DI REGISTRAZIONE allegato 3.

ALLEGATI:

A- NORME USO SCALE







## NORME D'USO SCALE PORTATILI

Per l'uso della scala portatile è indispensabile attenersi alle indicazioni del fabbricante, riportate spesso su adesivi applicati sui montanti laterali.

**AREA DI LAVORO:** prima di iniziare l'intervento che richiede l'utilizzo di una scala portatile controlla l'area e organizzati di conseguenza. In particolare devi:

- verificare le condizioni della superficie di lavoro di appoggio, che non siano scivolose, sconnesse oppure su terreni morbidi, a seconda infatti della superficie potrebbe essere necessaria una scala specifica che non hai in dotazione;
- verificare che non ci siano pericoli potenziali nella zona di attività sia in alto vicino al luogo di lavoro che nelle immediate vicinanze (non usare la scala vicino a porte o finestre, a meno che non siano state prese precauzioni che consentano la loro chiusura; non collocare la scala in prossimità di balconi, pianerottoli, senza opportuni ripari o protezioni, non usare le scale metalliche in adiacenze di linee elettriche);



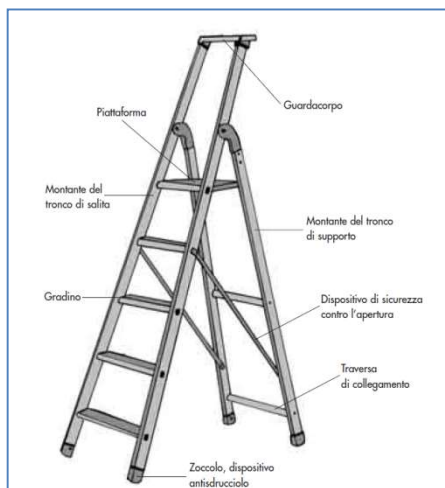
- verificare se la presenza di altri lavori possa avere interferenze pericolose;
- verificare che lo spazio davanti e ai lati della stessa sia libero da ostacoli;
- verificare che le condizioni atmosferiche siano adatte (assenza di vento, pioggia, ghiaccio al suolo ecc.);

### QUAL'E' IL MIO STATO DI SALUTE?

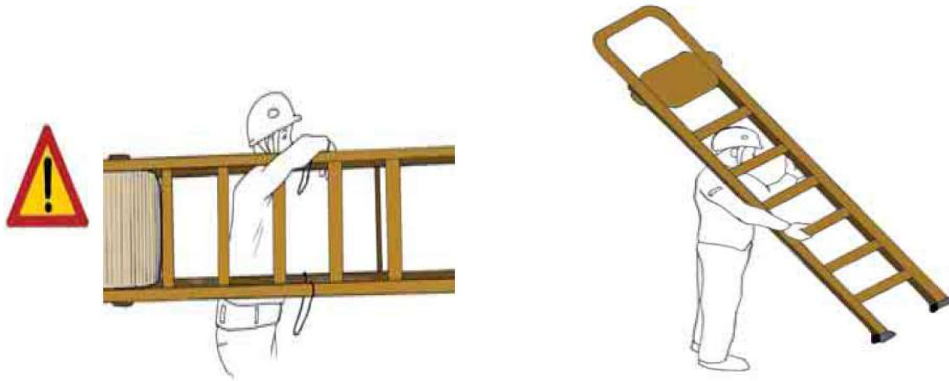
- assicurarsi di essere in condizioni fisiche che consentano l'uso della scala. Alcune condizioni mediche, assunzione di farmaci o abuso di alcol o droghe potrebbero rendere l'uso della scala non sicuro, premesso che è rigorosamente vietato assumere alcool e droghe durante il servizio
- ricordati che se sei in gravidanza non devi assolutamente utilizzare le scale portatili
- astieniti dall'utilizzo della scala se avverti capogiri, abbassamenti di pressione, affaticamenti muscolari o tensioni che possono interferire con il tuo equilibrio o se soffri di vertigini

### COSA DEVO CONTROLLARE DELLA SCALA E COME TRASPORTARLA?

- utilizzare solo scale che abbiano tutte le caratteristiche di sicurezza riportate in figura. In caso di scale doppie senza guardacorpo non si può salire oltre il terz'ultimo gradino. La piattaforma è funzionale al posizionamento di materiali e attrezzature e non è un piano di lavoro. Assicurarsi comunque di avere almeno una protezione di 1 metro dal piano di posizionamento dei piedi.



- assicurarsi che sia correttamente posizionata per evitare danni se la si trasporta lungo i percorsi; afferrarla con entrambe le mani durante il trasporto a mano



- ispezionarla dopo la consegna e prima del primo utilizzo per verificare le condizioni e il funzionamento di ogni sua parte;
- controllare visivamente che non sia danneggiata e che possa essere utilizzata in modo sicuro all'inizio di ogni giornata di lavoro, controllando quanto segue:
  - 1- verificare l'integrità e la presenza di tutti i componenti, compresi i piedini di gomma o di plastica che devono essere inseriti correttamente nella loro sede;
  - 2- non utilizzarla se danneggiata;
  - 3- verificare che i gradini siano puliti, asciutti ed esenti da olii, da grassi e da vernici fresche;
  - 4- verificare che i dispositivi di ritenuta, siano funzionanti e completamente bloccati prima dell'uso;
- effettuare l'ispezione periodica secondo le istruzioni del fabbricante;



- assicurarsi che sia adatta all'impiego specifico che abbia quindi un'altezza adeguata al punto da raggiungere;
- verificare il peso massimo ammesso sulla stessa; normalmente sono 150 kg, ma il costruttore ha l'obbligo di indicarla sulla scala stessa



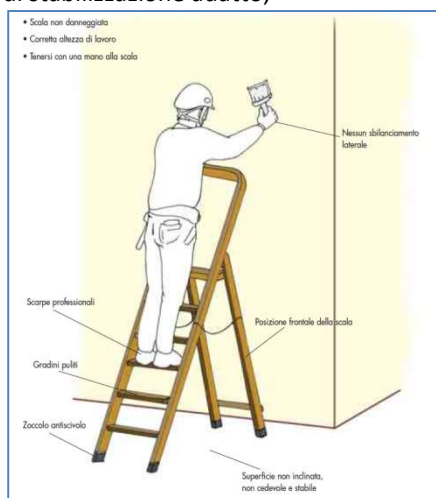
- verificare che sia montata nella posizione corretta ovvero completamente aperta per una scala doppia;



- verificare che essa sia posizionata su una base piana, orizzontale e non mobile;

## COME USARE LA SCALA CORRETTAMENTE

- posizionarla su un supporto stabile, resistente, di dimensioni adeguate e immobile, in modo da garantire la posizione orizzontale dei gradini/pioli;
- assicurarsi che sia sistemata e vincolata in modo da evitare sbandamenti, slittamenti, rovesciamenti, oscillazioni o inflessioni accentuate. Qualora non sia attuabile l'adozione delle misure citate, la scala deve essere trattenuta al piede da un'altra persona;
- salire/scendere dalla stessa indossando l'abbigliamento adeguato e i DPI idonei sulla base della valutazione dei rischi (calzature ad uso professionale atte a garantire una perfetta stabilità e posizionamento; non a piedi nudi o con scarpe a tacchi alti o con ogni tipo di sandalo, non con lacci che possano impigliarsi o finire sotto le scarpe ecc.);
- salire fino a un'altezza tale da consentire di disporre in qualsiasi momento di un appoggio e di una presa sicura, per le scale a libro, non oltre il terz'ultimo gradino, se dotate di guardacorpo fino al penultimo gradino;
- non lasciarla per accedere ad un altro luogo in quota senza una sicurezza supplementare, come un sistema di legatura o un dispositivo di stabilizzazione adatto;



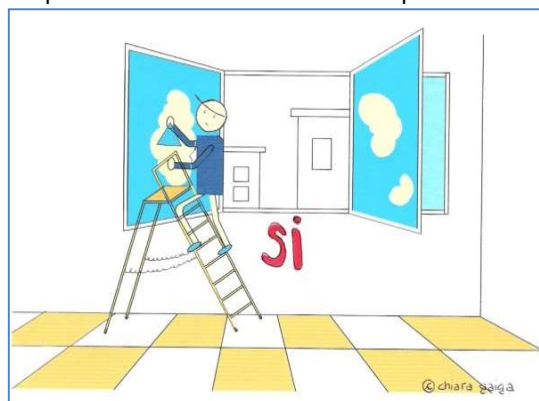
- non applicare sforzi eccessivi con gli attrezzi da lavoro che potrebbero farla scivolare o ribaltare;
- posizionare sempre entrambi i piedi sulla stessa, non sbilanciandosi;
- tenersi in salita e in discesa sulla linea mediana, col viso rivolto verso la stessa e le mani posate sui pioli o sui montanti; mantenere il corpo centrato rispetto ai montanti;
- effettuare la salita e la discesa solo sul tronco predisposto per la salita (con gradini e pioli);
- stazionare sulla stessa solo per brevi periodi intervallando l'attività con riposo a terra
- avere sempre una presa sicura a cui sostenersi, quando ci si posiziona sulla stessa;
- disporre eventualmente di un contenitore porta attrezzi agganciato alla stessa specificatamente previsto per l'uso dal fabbricante;

## COSA E' ASSOLUTAMENTE VIETATO

- vietato usarla come ponte o come sistema per raggiungere postazioni in quota se non adeguatamente protetta;
- non salire/scendere su/dalla stessa portando materiali pesanti o ingombranti che pregiudichino la presa sicura;



- vietato saltare a terra dalla stessa;
- vietato ogni spostamento della stessa, anche piccolo, ma eseguirlo quando non si è su di essa;
- vietato di posizionare un piede su un gradino (piolo) e l'altro su un oggetto o ripiano;
- vietato di sporgersi lateralmente;
- vietata la salita, la discesa e lo stazionamento contemporaneo con altri lavoratori;
- vietato utilizzare le scale in prossimità del vuoto senza aver adottato adeguate protezioni o ancoraggi sia dell'attrezzatura che dell'operatore. Per la pulizia dei vetri aprire completamente la vetrata fino a posizionarsi con la parete fissa, se l'apertura totale non è consentita per vincoli di apertura servirsi di sistemi telescopici



- vietato utilizzarla per effettuare lavori su parti elettriche sotto tensione;

## COSA FARE DOPO L'USO

- verificare l'integrità di tutti i componenti;
- movimentarla con cautela, considerando la presenza di altri lavoratori per evitare di colpirla accidentalmente;
- tenerla inclinata, mai in orizzontale specie quando la visibilità è limitata quando la si trasporta a spalla;
- non inserire il braccio all'interno della stessa fra i gradini/pioli nel trasporto a spalla;
- evitare che cada a terra o urti contro ostacoli durante la movimentazione;
- riporla in un luogo coperto, aerato, asciutto e non esposto alle intemperie;
- riporla verticalmente con i montanti a terra ed assicurarsi che non possa cadere prevedendo dei ganci di ritenuta;
- non riporla a terra orizzontalmente, in quanto fonte di possibile inciampo;
- effettuarne, eventualmente, la pulizia.
- adottare precauzioni per evitare che i bambini possano giocare sulla stessa;

## USA SISTEMI ALTERNATIVI E ADOTTA LE PRECAUZIONI ADEGUATE

Ricorri all'uso della scala solo per le operazioni strettamente necessarie. Per raggiungere i punti in quota per effettuare le pulizie utilizza le aste telescopiche orientabili (deragnatura, pulizia vetri, spolvero sopra armadi, ecc). In ogni caso non utilizzare sistemi di fortuna per sollevarti da terra, come sedie, banchi, bidoni ma serviti sempre delle scale di adeguata altezza per poter svolgere il tuo lavoro in sicurezza. Non salire su davanzali di finestre per raggiungere punti esterni e non sporgerti, serviti di sistemi telescopici o richiedi l'intervento di ditte specializzate per vetrate difficili da raggiungere (es. palestre, ecc)



**Bibliografia:**

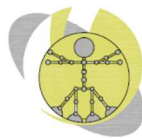
*Ebav – La Vita E' Fatta A Scale*

*Suva - Istituto nazionale svizzero di assicurazione contro gli infortuni-Tutela della salute lavoratori- 10 regole per l'uso delle scale*

*Scale portatili- Quaderni tecnici per cantieri temporanei mobili- INAIL edizione 2014 (scaricabile gratuitamente sul sito Inail)*



Dott. Arch. CHIARA GAIGA  
Via Battisti, 7  
37122 VERONA (VR)  
tel. & Fax 0458890083 t.cell. 348/7435701  
www.studioarchipro.it



P.IVA: 0295 493 0232  
Cod.Fisc: GGA CHR 68H54 F861 M  
Ordine degli Architetti di Verona: N. 1346  
Cod. individuazione L.818/1984 VR01346 A 00133  
socio AIAS\* n. 9774  
e -mail [c.gaiga@archiworld.it](mailto:c.gaiga@archiworld.it)  
posta certificata chiara.gaiga@archiworldpec.it

\*= associazione italiana addetti sicurezza

## ISTITUTO COMPRENSIVO 02 PESCONTINA

### PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI

Redatto ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08 aggiornato al D.Lgs. 106/09

DATA EMISSIONE	NUMERO REVISIONE	PREPARATA DA	VISTO DA RLS	RESPONSABILE ATTUAZIONE	NOTE
ed.2021	00	SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE			
APPROVAZIONE			FIRME		
DATORE DI LAVORO/DIRIGENTE					
R.S.P.P.					



ARCHIPRO

<b>Oggetto:</b>	PROCEDURA AFFIDAMENTO DI OPERE E APPALTI IN AZIENDA
<b>Scopo:</b>	Scopo di questa procedura è descrivere e disciplinare le attività da svolgersi e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel caso di affidamento dei lavori in Appalto, o Prestazione d'Opera, o Somministrazione svolti presso il Committente
<b>Campo di applicazione:</b>	<p>La presente procedura si applica in caso di affidamento di lavori all'interno dell'unità produttiva ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi. Si applica quindi in tutte le situazioni che prevedono l'ingresso di personale esterno all'azienda che debba in qualche modo eseguire degli interventi di diversa natura all'interno degli ambienti di lavoro della ditta committente.</p> <p>Qualora ci siano interferenze tra le attività lavorative del Committente e del prestatore del servizio, dovrà essere elaborato uno specifico documento di valutazione dei rischi per ridurre i rischi da interferenze che costituirà documento separato allegato al contratto.(DUVRI)</p>
<b>Responsabilità applicazione:</b>	Datori di lavoro/dirigenti Preposti incaricati
<b>Normativa di riferimento:</b>	art.26 comma 1 e 2 del D.Lgs 81/08 e Cod. Civ. artt. 1559, 1655, 1656, 1677; 2222 e segg
<b>Definizioni:</b>	<p><u>Committente:</u> L'ente, ovvero il dirigente che firma il Contratto con l'appaltatore per conto del quale l'appaltatore stesso fornisce l'opera o il servizio o l'attività lavorativa.</p> <p><u>Appaltatore:</u> Soggetto che si obbliga nei confronti del Committente a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri.</p> <p><u>subappaltatore:</u> è il soggetto che si obbliga nei confronti dell'appaltatore a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri.</p> <p><u>subappalto</u> Il subappalto è un contratto fra appaltatore e subappaltatore cui è estraneo il committente, nonostante l'autorizzazione. L'appaltatore non può dare in subappalto l'esecuzione dell'opera se non autorizzato dal committente (art. 1656 C.C.)</p> <p><u>Lavoratore autonomo o prestatore d'opera:</u> è colui che mette a disposizione del committente, dietro un compenso, il risultato del proprio lavoro. Se la singola persona compone la ditta individuale e ne è anche titolare è l'unico prestatore d'opera della ditta</p> <p><u>Lavoratore subordinato</u> colui che, fuori dal proprio domicilio, presta il proprio lavoro alle dipendenze e sotto la direzione altrui, con o senza retribuzione, anche al solo scopo di apprendere un mestiere, un'arte o una professione (art.3 DPR 547/55, art.3 DPR 303/56)</p> <p><u>Contratto d'appalto art.1655 e 1656 c.c.:</u> Contratto nel quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in danaro. Il lavoro viene svolto da personale dipendente e/o collaboratori di altre imprese. Il contratto intercorrente tra le Aziende prevede l'attività da svolgere e i soggetti incaricati del lavoro, che devono essere identificati e coincidenti con quelli preventivamente dichiarati.</p> <p><u>Contratto d'opera art.2222 c.c.:</u> Contratto nel quale una persona si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione. Il lavoro viene svolto da un prestatore d'opera autonomo, o dal titolare di una ditta individuale.</p> <p><u>Contratto di somministrazione – art. 1559 c.c.</u> Contratto nel quale una parte si obbliga, verso corrispettivo di un prezzo, a eseguire, a favore dell'altra, prestazioni periodiche o continuative di cose e di servizi – rif. art. 1677 c.c.). In questo caso devono essere evidenziati i costi relativi alla sicurezza. Nell'ipotesi di somministrazione lavoro, vi è responsabilità solidale con l'Agenzia somministratrice ai fini dell'adozione delle misure di sicurezza.</p>



## 1. MODALITÀ GESTIONE

INCARICHI E ORGANIZZAZIONE INTERNA-OBBLIGHI COMMITTENTE E/O DATORE DI LAVORO				
RIFERIMENTI LEGISLATIVI	AZIONI	RISORSA	MODALITÀ	DOCUMENTI
Procedura interna	Identificazione e inquadramento delle lavorazioni/servizi	datore di lavoro/DSGA	Verifica preventiva di presenza interferenze secondo lo schema allegato e determinazione presenza ulteriori documenti (DUVRI-PSC-PSS-POS) o esclusione da procedura	<i>MODELLO 0</i>
Procedura interna	<u>Lavori che non rientrano nell'art.89 comma a) e nell'allegato X<sup>1</sup></u> Nomina incaricato interno responsabile della gestione e del coordinamento dell'appalto	datore di lavoro/DSGA	Nomina formale con accettazione da parte del delegato, solo per appalti e somministrazione che <u>non rientrano</u> nell'art.90 comma 3 (obbligo di nomina del coordinatore della sicurezza)	<i>Incarico nella funzione amministrativa</i>
Art.90 comma 3 e 4 (D.lgs. 81/08)	<u>Lavori con presenza di più imprese che rientrano nell'art.89 comma a) e nell'allegato X<sup>1</sup> e/o rientranti nell'allegato XI</u>	datore di lavoro committente	Nomina del coordinatore della sicurezza in fase di progetto e/o dell'esecuzione ( <i>solo in caso di più imprese</i> ) Incarico a professionista interno o esterno che abbia i requisiti previsti dall'art.98 del d.lgs81/08	<i>Incarico professionale</i>
Facoltativo	Nomina del Responsabile dei lavori. Solo in caso di <u>Lavori che rientrano nell'art.89 comma a) e nell'allegato X<sup>1</sup></u>	committente	Eventuale nomina con incarico formale a persona qualificata interna/esterna (progettista, direttore lavori, ecc.). Per gli enti pubblici coincide con il Responsabile unico del procedimento	<i>Incarico fiduciario</i>
Art.99 comma 3 e 4 (D.lgs. 81/08)	<u>Lavori che rientrano nell'art.89 comma a) e nell'allegato X<sup>1</sup> e art. 90 anche con unica impresa se superiori a 200 uomini giorno e/o rientranti nell'allegato XI</u>	committente/responsabile lavori	Invio notifica preliminare secondo allegato XII agli organismi di vigilanza, prima dell'inizio effettivo dei lavori	<i>Allegato XII (d-lgs.81/08)</i>

1. I lavori di costruzione, manutenzione, riparazione, demolizione, conservazione, risanamento, ristrutturazione o equipaggiamento, la trasformazione, il rinnovamento o lo smantellamento di opere fisse, permanenti o temporanee, in muratura, in cemento armato, in metallo, in legno o in altri materiali, comprese le linee elettriche, le parti strutturali degli impianti elettrici, le opere stradali, ferroviarie, idrauliche, marittime, idroelettriche e, solo per la parte che comporta lavori edili o di ingegneria civile, le opere di bonifica, di sistemazione forestale e di sterro. Sono, inoltre, lavori di costruzione edile o di ingegneria civile gli scavi, ed il montaggio e lo smontaggio di elementi prefabbricati utilizzati per la realizzazione di lavori edili o di ingegneria civile.

**ADEMPIMENTI IN CASO DI AFFIDAMENTO A IMPRESE/DITTE/LAVORATORI AUTONOMI ESTERNI NON RIENTRANTI NEI LAVORI NELL'ART.89  
COMMA A) E NELL'ALLEGATO X**

RIFERIMENTI LEGISLATIVI	AZIONI	RISORSA	MODALITÀ	DOCUMENTI
Art. 26 comma 1 lettera a)	Lavori che non rientrano nell'art.89 comma a) e nell'allegato X <sup>1</sup> : Verifica idoneità tecnico-professionale dell'azienda appaltatrice	datore di lavoro/ DSGA/preposto	Preventiva acquisizione delle documentazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• copia del certificato di iscrizione alla Camera di commercio, industria e artigianato</li> <li>• autocertificazione firmata dall'impresa appaltatrice sul possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale e relativi allegati richiesti</li> </ul>	<i>MODELLO 1 +scheda informativa</i>
Art. 26 comma 1 lettera b)	Fornire all'impresa appaltatrice dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività	datore di lavoro/ DSGA/preposto	Elaborazione e trasmissione all'appaltatrice di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informativa rischi aziendali e misure di prevenzione</li> <li>- Regolamento aziendale</li> <li>- Verbale di coordinamento e presa visione dei luoghi</li> <li>- Comportamento in caso di emergenza</li> <li>- uso attrezzature</li> </ul>	<i>MODELLO 2 e 3</i>
Art. 26 comma 3	In caso di interferenza con l'attività propria elabora un unico documento di valutazione dei rischi da interferenza	Preposto incaricato	Elaborazione del DUVRI e trasmissione dello stesso alla ditta esecutrice/lavoratore autonomo	<i>DUVRI</i>
	Vigilanza sull'applicazione disposizione Duvri	Datore di lavoro/responsabile delegato	Controllo visivo sul rispetto delle misure di sicurezza previste ed eventuale segnalazione.	<i>Report di verifica</i>

**ADEMPIMENTI IN CASO DI AFFIDAMENTO A IMPRESE/DITTE/LAVORATORI AUTONOMI ESTERNI RIENTRANTI NEI LAVORI NELL'ART.89 COMMA A) E NELL'ALLEGATO X (CANTIERI TEMPORANEI E MOBILI)**

Art.90 comma 9 lett. a)	Lavori che rientrano nell'art.89 comma a) e nell'allegato X <sup>1</sup> Verifica idoneità tecnico-professionale dell'azienda appaltatrice	datore di lavoro/ DSGA/preposto	Preventiva acquisizione delle documentazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• copia del certificato di iscrizione alla Camera di commercio, industria e artigianato</li> <li>• autocertificazione firmata dall'impresa appaltatrice sul possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale e relativi allegati richiesti</li> <li>• chiede alle imprese esecutrici una dichiarazione dell'organico medio annuo, distinto per qualifica, corredata dagli estremi delle denunce dei lavoratori effettuate dall'INPS, all'INAIL e alle casse edili</li> </ul>	<i>MODELLO 1 +scheda informativa</i>  <i>MODELLO 2 e 3 (solo se unica impresa)</i>
Art.90 comma 9 lett. a)	Lavori che rientrano nell'art.89 comma a) e nell'allegato X <sup>1</sup>	Datore di lavoro/responsabile delegato/coordinator e	Acquisizione e verifica di disposizioni POS (Piano operativo di sicurezza) a cura del Datore di lavoro dell'impresa affidataria e/o esecutrice, secondo l'allegato XV del d.lgs.81/08	POS

## 2. ALLEGATI

Si allegano alla presente procedura i seguenti moduli:

- ◆ MOD. 0 – ELENCO AZIENDE IN APPALTO E PREANALISI
- ◆ MOD. 1 – VERIFICA IDONEITA' TECNICO-PROFESSIONALE
- ◆ MOD. 2 – RICHIESTA INFORMAZIONI
- ◆ MOD. 3 – AUTODICHIARAZIONE TIPOLOGIA LAVORI
- ◆ MOD.4 - VERBALE DI SOPRALLUOGO E COORDINAMENTO
- ◆ MOD.5 - VERBALE DI CONCESSIONE IN USO DI ATTREZZATURE DI LAVORO DI PROPRIETA' COMMITTENTE SENZA CONDUTTORE (ART.72 D.LGS. 81/2008 AGGIORNATO AL D.LGS. 106/2009)
- ◆ MOD. 6- RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO
- ◆ INFORMATIVA SULLA SICUREZZA IN AZIENDA CHE SI COMPONE DI :
  - Dati aziendali
  - Informativa rischi aziendali e misure di prevenzione
  - Regolamento aziendale
  - Comportamento in caso di emergenza
  - Identificazione planimetrica





## **VERIFICA DELL'IDONEITÀ TECNICO-PROFESSIONALE**

Le Imprese i Prestatori d'opera e i lavoratori autonomi che intendono fornire i loro servizi e la loro attività presso la committente dovranno **restituire la presente autocertificazione debitamente firmata e corredata con la copia di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria e Artigianato.**

Le informazioni ricevute saranno trattate in maniera strettamente riservata all'interno della struttura aziendale della committente, così come previsto dal D.Lgs. 196/03.

### **AUTOCERTIFICAZIONE SUL POSSESSO DEI REQUISITI TECNICO-PROFESSIONALI**

**Io sottoscritto** \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ - in  
Via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, in qualità di legale rappresentante/titolare/lavoratore autonomo della ditta  
\_\_\_\_\_ con sede in Via/piazza \_\_\_\_\_ Cod. Fisc./P.Iva \_\_\_\_\_,  
iscritta alla CCIAA di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_ esercente l'attività di \_\_\_\_\_,  
come da copia del certificato di iscrizione che si allega, ai sensi e pe,r gli effetti di cui **all'art. 47 del D.P.R. 445/2000, nonché dell'art. 26 comma 1 lettera a) punto 2 del D.Lgs. 81/2008** consapevole delle pene stabilite per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia e delle conseguenti responsabilità civili e contrattuali

## **DICHIARO**

sotto la mia personale responsabilità **di possedere tutti requisiti di idoneità tecnico professionale previsti dalla normativa vigente in relazione all'esecuzione dei lavori a me affidati come meglio sotto identificati**

**Descrizione dettagliata dei lavori:**

**DICHIARO ALTRESÌ**

d) attestati inerenti la propria formazione e la relativa idoneità sanitaria ove espressamente previsti dal presente decreto legislativo;

- di essere iscritto alla camera di commercio come** riportato negli estremi identificativi della sezione informativa e che si allega alla presente dichiarazione (Allega)
- di aver redatto il Documento di Valutazione dei Rischi** di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), D.Lgs. 81/2008 e che tale documento è custodito presso la sede aziendale e del quale si riporta nella sezione informazioni alcune informazioni estratte;
- di non essere soggetto alla redazione del **Documento di Valutazione dei Rischi**
- di essere in possesso del** documento unico di regolarità contributiva **DURC**, che si allega in copia non antecedente 120 giorni quella della presente comunicazione;
- di non essere oggetto di** provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del presente decreto legislativo.
- che le macchine, attrezzature di lavoro e opere provvisionali utilizzate** soddisfano alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori ad esse applicabili ed in particolar modo quanto richiesto dal D.Lgs 81/2008. Le attrezzature di lavoro sono oggetto di manutenzione periodica (si allega in copia l'elenco delle macchine, attrezzature di lavoro e opere provvisionali utilizzate)
- di non avvalersi di lavoratori dipendenti**
- di avvalersi** di lavoratori dipendenti e in questo caso dichiara:
- che tutti gli addetti hanno in dotazione i DPI necessari ed idonei** per lo svolgimento delle attività proprie dell'impresa e che sono stati adeguatamente informati, formati ed addestrati al loro utilizzo e che gli stessi DPI sono oggetto di manutenzione periodica (si allega in copia l'elenco dei DPI consegnati)
- che i soggetti di cui sopra sono adeguatamente formati** in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente e secondo quanto stabilito dall'accordo Stato e Regioni, si allega eventuale anagrafica formativa;
- che i soggetti incaricati dell'uso delle attrezzature/macchinari hanno ricevuto una formazione specifica ai sensi dell'art. 73 del D.lgs81/08 secondo l'accordo Stato e regioni.**
- che nell'esecuzione dei lavori di cui sopra sono coinvolti i lavoratori di seguito indicati**, i quali sono regolarmente iscritti nel libro unico aziendale e sono in possesso di adeguate capacità tecnico-professionali per svolgere il lavoro oggetto dell'appalto;

NOME / COGNOME / CODICE FISCALE	MANSIONE	NUMERO MATICOLA	DI

- che i lavoratori sopra indicati se extracomunitari sono tutti dotati di permesso di soggiorno in Italia valido.** (allegare copia del documento di identità e permesso di soggiorno per lavoratori stranieri)
- che i lavoratori sopra indicati sono tutti in possesso della specifica idoneità sanitaria** prevista dalla normativa vigente in materia;

Tale dichiarazione è effettuata ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/00





- che nell'esecuzione dei lavori di cui sopra sono coinvolte le aziende di seguito indicate, operanti in regime di subappalto, già preventivamente autorizzate per iscritto dal committente, di cui verrà fatta pervenire la documentazione necessaria ad attestare l'idoneità tecnico professionale ai lavori:*

<b>RAGIONE SOCIALE</b>	<b>INDIRIZZO e RECAPITO</b>	<b>DATORE DI LAVORO</b>
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Mi impegno formalmente a comunicare, preliminarmente rispetto all'accesso in azienda, ogni eventuale variazione rispetto a quanto sopra dichiarato.

Letto, confermato e sottoscritto in ..... in data .....

TIMBRO E FIRMA del Datore di Lavoro  
o del lavoratore autonomo

**RICHIESTA INFORMAZIONI**

La scrivente Committente, al fine di ottemperare all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i che prevede la cooperazione sull'attuazione delle misure di sicurezza – e al fine di definire gli ulteriori adempimenti e/o documenti da elaborare, richiede all'appaltatrice di compilare lo schema e l'autocertificazione seguenti e di restituirli firmati entrambi alla committente:

**DATI DELL'AZIENDA APPALTATRICE**

DITTA APPALTARICE	
TELEFONO	
DATORE DI LAVORO	
PREPOSTO	
RSP	
MEDICO COMPETENTE	
ISCRIZIONE ALLA CCIAA	
RLS	
INAIL <sup>(1)</sup>	
INPS <sup>(1)</sup>	
DURC <sup>(1)</sup>	
POLIZZA RC / RCO	

**DATI SPECIFICI ATTIVITA' IN OGGETTO**

ATTIVITÀ DA SVOLGERE	
DATA DI INIZIO LAVORI	
ORARIO IN CUI VIENE SVOLTO IL LAVORO	
REFERENTE INTERVENTO IN APPALTO (PREPOSTO)	
PERSONALE INCARICATO ALLA LOTTA ANTINCENDIO <input type="checkbox"/> Rischio basso <input type="checkbox"/> Rischio medio <input type="checkbox"/> Rischio alto	
PERSONALE ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO	
MACCHINE/ATTREZZATURE	
MACCHINE/ATTREZZATURE CHE RICHIEDONO ABILITAZIONE SPECIFICA	<input type="checkbox"/> Piattaforme elevabili (PLE) <input type="checkbox"/> Gru (su autocarro-a torre e mobili) <input type="checkbox"/> carrelli semoventi <input type="checkbox"/> trattori <input type="checkbox"/> macchine movimento terra <input type="checkbox"/> pompe per calcestruzzi

<sup>1</sup> La Vs. impresa garantisce che tutto il personale impiegato nell'esecuzione dei lavori gode di regolare posizione previdenziale ed assicurativa ai sensi delle leggi vigenti, ed è retribuito nel rispetto dei minimi contrattuali previsti dal C.C.N.L. di categoria. Per ogni eventuale variazione dei dati identificativi, nonché posizione assicurativa, sarà Vostra cura darcene comunicazione tempestivamente. Tale dichiarazione è effettuata ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/00



ARCHIPRO

PROCEDURA APPALTI  
RICHIESTA INFORMAZIONI - MODELLO 2Pagina 11  
Emiss. 00

<b>AGENTI CHIMICI E GAS UTILIZZATI</b>	
<b>RIFIUTI PRODOTTI E MODALITÀ DI SMALTIMENTO</b>	
<b>RISCHI INTRODOTTI NELL'AMBIENTE DI LAVORO DELLA COMMITTENTE</b>	<input type="checkbox"/> Rumore <input type="checkbox"/> Polvere <input type="checkbox"/> Sostanze chimiche <input type="checkbox"/> Fiamme libere <input type="checkbox"/> Radiazioni ottiche <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____ <input type="checkbox"/>
<b>DPI UTILIZZATI PER L'INTERVENTO IN APPALTO</b>	<input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Scarpe antinfortunistiche <input type="checkbox"/> Otoprotettori (tappi, cuffie) <input type="checkbox"/> Mascherina <input type="checkbox"/> Occhiali di protezione <input type="checkbox"/> Elmetto <input type="checkbox"/> imbragature sicurezza <input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____
<b>STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA</b>	

Data \_\_\_\_\_

Timbro e firma \_\_\_\_\_

**AUTOCERTIFICAZIONE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di DATORE DI LAVORO della ditta/impresa o il LAVORATORE AUTONOMO \_\_\_\_\_ con sede in Via \_\_\_\_\_ in relazione ai lavori/prestazioni d'opera di esecuzione oggetto dell'appalto denominato \_\_\_\_\_

**autocertifica**

sotto la propria responsabilità che:

i lavori/prestazioni d'opera di esecuzione indicati **hanno**

- durata **inferiore** ai cinque uomini/giorno.
- durata **superiore** ai cinque uomini/giorno.

i lavori/prestazioni d'opera di esecuzione indicati:

- comportano rischi** derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI del D.Lgs. n. 81/2008 aggiornato al D.Lgs. 106/2009 sotto riportato.
- non comportano rischi** derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI del D.Lgs. n. 81/2008 aggiornato al D.Lgs. 106/2009 sotto riportato.

i lavori/prestazioni d'opera di esecuzione indicati:

- saranno svolti da unica impresa e/o lavoratori autonomi entro i 200 uomini/giorno**
- saranno svolti da unica impresa e/o lavoratori autonomi oltre i 200 uomini/giorno**
- saranno svolti da più imprese e/o lavoratori autonomi**

**ALLEGATO XI****ELENCO DEI LAVORI COMPORTANTI RISCHI PARTICOLARI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI**

1. Lavori che espongono i lavoratori a rischi di seppellimento o di sprofondamento a profondità superiore a m 1,5 o di caduta dall'alto da altezza superiore a m 2, se particolarmente aggravati dalla natura dell'attività o dei procedimenti attuati oppure dalle condizioni ambientali del posto di lavoro o dell'opera.
2. Lavori che espongono i lavoratori a sostanze chimiche o biologiche che presentano rischi particolari per la sicurezza e la salute dei lavoratori oppure comportano un'esigenza legale di sorveglianza sanitaria.
3. Lavori con radiazioni ionizzanti che esigono la designazione di zone controllate o sorvegliate, quali definite dalla vigente normativa in materia di protezione dei lavoratori dalle radiazioni ionizzanti.
4. Lavori in prossimità di linee elettriche aree a conduttori nudi in tensione.
5. Lavori che espongono ad un rischio di annegamento.
6. Lavori in pozzi, sterri sotterranei e gallerie.
7. Lavori subacquei con respiratori.
8. Lavori in cassoni ad aria compressa.
9. Lavori comportanti l'impiego di esplosivi.
10. Lavori di montaggio o smontaggio di elementi prefabbricati pesanti.

Data \_\_\_\_\_

*Ditta Appaltatrice/lavoratore autonomo*

**VERBALE DI SOPRALLUOGO – RIUNIONE DI COOPERAZIONE E COORDINAMENTO**

(art. 26. D.Lgs. 81/2008 aggiornato al D.Lgs. 106/2009 - Contratto di appalto o d'opera o di somministrazione)

In relazione all'incarico che l'impresa appaltatrice.....ha ricevuto dal  
Dirigente/Committente.....di .....effettuare  
presso.....i lavori/il servizio/la  
fornitura di cui all'ordine n.....del.....si sono riuniti i signori:  
(per il Committente).....  
(per l'appaltatore).....  
(altri coinvolti nell'attività).....

Allo scopo di una reciproca informazione sui rischi e sui pericoli connessi alle rispettive attività,  
nonché alle reciproche interferenze.

In relazione a quanto sopra premesso, i presenti affermano che:

- In data.....hanno effettuato una ricognizione presso l'area oggetto dell'intervento e si sono verificate le modalità per lo svolgimento dei lavori/servizi.
- La ditta appaltatrice (o affidataria dei lavori/servizi) ha ottemperato al programma formativo/informativo in materia di prevenzione e protezione dei rischi del proprio personale, impegnandosi ad aggiornarlo in relazione alle attività svolte presso il Comune a seguito dell'incontro odierno e delle disposizioni e informazioni fornite dal Committente
- La ditta appaltatrice (o affidataria dei lavori/servizi) dichiara di aver ricevuto indicazioni sulle attività presenti nel luogo indicato, dei rischi connessi delle misure per l'evacuazione adottate e delle caratteristiche della struttura (planimetria) e sugli impianti fissi che intende utilizzare. E' a conoscenza del nominativo dell'addetto comunale al controllo, del nominativo del RSPP e dei nominativi degli addetti comunali formati per l'emergenza. Gli è stata inoltre mostrata la collocazione dei sistemi di arresto generali di energia elettrica e fornitura gas (interruttore d'emergenza elettrico e valvola intercettazione del gas).
- La ditta dichiara di:
  - Utilizzare attrezzature proprie;
  - Utilizzare attrezzature noleggiate da terzi, di cui dichiara di aver provveduto alla formazione del personale per l'uso specifico e alla verifica dell'idoneità
  - Utilizzare attrezzature del Comune, in particolare:.....  
.....per le quali ha ricevuto informazioni e indicazioni sul corretto utilizzo e del quale è stata fornita copia del libretto di istruzioni.
- La ditta appaltatrice (o affidataria dei lavori/servizi) dichiara che il personale che opererà per suo conto sarà identificabile con specifica tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I nominativi dei lavoratori dovranno essere comunicati preventivamente e, in caso di attività soggette a sorveglianza sanitaria, si dovrà rilasciare relativa dichiarazione.
- La ditta appaltatrice (o affidataria dei lavori/servizi) dichiara che il personale che opererà per suo conto in occasione della specifica lavorazione:



ARCHIPRO

- E' formato e addestrato per l'antincendio
- E' formato e addestrato per il pronto soccorso
- Non è formato

In caso non vi sia una formazione completa del personale, l'ente provvederà con suo personale individuato nelle figure di:.....

Che sono state informate sull'attività aggiuntiva che sarà presente.

Per l'appaltatore

\_\_\_\_\_  
(Firma del datore di lavoro Ditta  
o del lavoratore autonomo)

Per l'amministrazione comunale

\_\_\_\_\_  
(Firma dell'incaricato)



**VERBALE DI CONCESSIONE IN USO DI ATTREZZATURE DI LAVORO DI PROPRIETA' DEL  
COMMITTENTE SENZA CONDUTTORE (art.72 D.Lgs. 81/2008 aggiornato al D.Lgs.  
106/2009)**

*(da acquisire e conservare per tutta la durata della concessione in uso)*

In riferimento ai lavori che l'impresa appaltatrice .....,  
ha ricevuto dalla committente \_\_\_\_\_ di effettuare presso \_\_\_\_\_, si concede/ono  
in uso la/le seguente/i attrezzatura/e di proprietà \_\_\_\_\_:

**Descrizione attrezzatura                      Marca                      Matricola**

\_\_\_\_\_

per conto di \_\_\_\_\_. si dichiara che la/le attrezzatura/e sopra indicate:

sono conformi, al momento della consegna a chi riceve in uso, ai requisiti di sicurezza di cui all'allegato V del  
D.lgs. 81/2008.

sono in buono stato di conservazione, manutenzione ed efficienza a fini di sicurezza.

Per attrezzature soggette a controllo periodico (es. controllo trimestrale funi e catene, verifica annuale app.  
sollevamento da parte AUSL) si comunica che il prossimo controllo dovrà essere effettuato entro il:

.....

Altre note/documentazione allegata:

.....

**L'impresa appaltatrice** dichiara:

di aver preso visione delle attrezzature di lavoro, di non aver notato anomalie evidenti e di giudicarle idonee  
allo svolgimento delle attività per le quali se ne richiede la concessione in uso

di non avere particolari osservazioni

di avere particolari osservazioni di seguito descritte:

.....  
.....

di aver preso visione dei relativi manuali di uso e manutenzione messi a disposizione da \_\_\_\_\_;

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

L'impresa appaltatrice si impegna inoltre a:



- utilizzare le attrezzature correttamente, seguendo quanto previsto dalla normativa e rispettando quanto previsto dal costruttore;
  - inoltre a restituire l'attrezzatura
    - entro il .....,
    - in data da concordarsi successivamente,
- e comunque immediatamente su richiesta \_\_\_\_\_ qualora venisse rilevato un problema relativo alla sicurezza;
- a segnalare tempestivamente alla ditta qualsiasi anomalia o danneggiamento dovesse essere riscontrato sulle attrezzature concesse in uso.

**Data** \_\_\_\_\_

**La ditta Committente**

\_\_\_\_\_

**La ditta Appaltatrice**

\_\_\_\_\_





data \_\_\_\_\_

Spett. \_\_\_\_\_

Oggetto: richiesta di autorizzazione ad affidare dei lavori in sub-appalto

In merito ai lavori di ....., di cui siamo  
appaltatori per le seguenti opere:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

con la presente siamo a richiedere l'autorizzazione a:

- sub-appaltare  
 affidare in fornitura con posa in opera

le seguenti attività:

\_\_\_\_\_

all'impresa / lavoratore autonomo

\_\_\_\_\_

con sede in

\_\_\_\_\_

Per l'esecuzione delle opere di cui sopra, la presenza del subappaltatore/fornitore presso il Vs  
stabilimento è prevista per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Al fine di permettere la valutazione dell'idoneità tecnico-professionale, alleghiamo i seguenti  
documenti:

- copia del certificato di iscrizione alla CCIAA dell'impresa / lavoratore autonomo rilasciato in data non antecedente sei mesi quella della presente comunicazione.
- DURC (documento unico di regolarità contributiva) rilasciato in data non antecedente 3 mesi quella di questa comunicazione (solo per le imprese)



- elenco dei lavoratori, che il sub-appaltatore intende impiegare presso il Vs stabilimento, completo di posizioni assicurative, previdenziali e di posizione di libro matricola (solo per le imprese)
- copia del libro matricola con evidenziate le posizioni dei lavoratori inseriti nell'elenco di cui sopra (solo per le imprese)
- Piano Operativo di Sicurezza, redatto conformemente all'allegato XV del D.Lgs. 81/2008
- Nominativo del referente dell'impresa e suoi recapiti
- documentazione relativa ad apparecchi di sollevamento da utilizzarsi all'interno del VS stabilimento.

Resta inteso che prima dell'inizio dei lavori:

- il soggetto autorizzato sarà da noi informato ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 81/2008 circa i rischi specifici presenti sul posto di lavoro e sulle misure di emergenza, secondo le informazioni da Voi fornite prima dell'inizio delle attività.
- provvederemo a mettere a disposizione dello stesso il piano di sicurezza e coordinamento redatto dal Vs. Coordinatore per la Sicurezza
- durante l'esecuzione dei lavori provvederemo al coordinamento del soggetto autorizzato con particolare riferimento alle problematiche di sicurezza
- richiederemo allo stesso di partecipare alle riunioni di coordinamento da Voi indette

Resta inteso che l'impresa / il lavoratore autonomo non inizieranno i propri lavori all'interno dello stabilimento prima di aver avuto l'autorizzazione al subappalto richiesta.

A disposizione per ogni chiarimento.

Cordiali saluti

Il legale rappresentante

Firma e Timbro

**DATI DELL'INSEDIAMENTO IN CUI SI SVOLGONO I LAVORI**

<b>INDIRIZZO SITO OPERATIVO</b>	
<b>TELEFONO</b>	
<b>DATORE DI LAVORO/DIRIGENTE</b>	
<b>RESPONSABILE SETTORE/COMMITTENTE</b>	
<b>COLLABORATORE RESP.</b>	
<b>INCARICATO PER LA GESTIONE APPALTO/PREPOSTO</b>	
<b>RSP</b>	
<b>MEDICO COMPETENTE</b>	
<b>RLS</b>	
<b>ORARIO DI LAVORO AZIENDALE</b>	
<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b> (PRESENTI AD ORARI DIVERSI)	
<b>ADDETTI PRONTO SOCCORSO</b> (PRESENTI AD ORARI DIVERSI)	

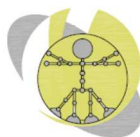
**SINTESI DEI RISCHI PRESENTI NEL LUOGO DI LAVORO**

Nel suddetto ambiente di lavoro sono stati identificati, i seguenti rischi specifici:

<input type="checkbox"/> elettrico	<input type="checkbox"/> viabilità stradale	<input type="checkbox"/> emissioni inquinanti
<input type="checkbox"/> da carenza di illuminazione	<input type="checkbox"/> investimenti urti	<input type="checkbox"/> congelamento (ambienti freddi)
<input type="checkbox"/> da incendio	<input type="checkbox"/> movimento carichi e mezzi	<input type="checkbox"/> surriscaldamento (ambienti caldi >40°)
<input type="checkbox"/> scivolamento (pavimenti/scale)	<input type="checkbox"/> caduta dall'alto	<input type="checkbox"/> rumore
<input type="checkbox"/> carenza segnaletica di sicurezza	<input type="checkbox"/> caduta di oggetti	<input type="checkbox"/> radiazioni ionizzanti
<input type="checkbox"/> vibrazioni	<input type="checkbox"/> vetrate pericolose (non protette)	<input type="checkbox"/> radiazioni non ionizzanti
<input type="checkbox"/> da viabilità interna (affollamenti)	<input type="checkbox"/> agenti atmosferici	<input type="checkbox"/> rischio biologico (es. fognature)
<input type="checkbox"/> da carenza mezzi antincendio	<input type="checkbox"/> agenti chimici	<input type="checkbox"/> da presenza di amianto
<input type="checkbox"/> da esplosione (cabine riduzione, serbatoi, centrali termiche)	<input type="checkbox"/> microclima (eccesso di umidità, temperature fredde o calde)	<input type="checkbox"/> limite di portata solaio o sede stradale (____KN/mq)

**DPI IN USO NEL REPARTO/AMBIENTE:**

<input type="checkbox"/> elmetto per protezione del capo
<input type="checkbox"/> cuffie/archetti e tappi di protezione udito
<input type="checkbox"/> visiera occhi e viso
<input type="checkbox"/> semimaschera a filtri per protezione vie respiratorie
<input type="checkbox"/> guanti antitaglio e antiscivolo
<input type="checkbox"/> guanti antischegge
<input type="checkbox"/> guanti da lavoro
<input type="checkbox"/> Guanti contro aggressioni chimiche
<input type="checkbox"/> Guanti antivibrazione
<input type="checkbox"/> scarpe di sicurezza con puntale rinforzato e suola rinforzata
<input type="checkbox"/> stivaloni in gomma idrorepellenti
<input type="checkbox"/> tuta alta visibilità
<input type="checkbox"/> tuta usa e getta
<input type="checkbox"/> pantaloni contro schizzi di calore
<input type="checkbox"/> copricapo
<input type="checkbox"/> bretelle alta visibilità
<input type="checkbox"/> cinture di sicurezza anticaduta



STUDIOARCHIPRO-Arch. CHIARA GAIGA  
VIA VALPOLICELLA 43 - 37124 VERONA  
e -mail c.gaiga@archiworld.it-info@studioarchipro.it

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### PROCEDURA PER LA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Redatto ai sensi dell'art. 168 Titolo VI e allegato XXXIII del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

DATA EMISSIONE	NUMERO REVISIONE	PREPARATA DA	VISTO DA RLS	RESPONSABILE ATTUAZIONE	NOTE
28/10/2014	00	RSPP ARCH. CHIARA GAIGA			
APPROVAZIONE			FIRME		
DATORE DI LAVORO/DIRIGENTE					
R.S.P.P.					



## 1. Scopo.

Scopo della presente procedura è quello di fornire al personale scolastico le indicazioni necessarie per gestire ed organizzare correttamente, nell'ambito scolastico, le attività previste dalla mansione che comportano movimentazione manuale dei carichi. L'obiettivo finale è quello di garantire la tutela e la sicurezza dei lavoratori, le cui mansioni prevedono movimentazione manuale dei carichi.

## 2. Campo di applicazione.

La presente procedura si applica all'interno dell'organizzazione scolastica, nei casi in cui i lavoratori effettuino attività di movimentazione manuale dei carichi

## 3. Riferimenti Normativi.

Il presente documento costituisce procedura operativa per la corretta gestione dei lavoratori che effettuano attività di movimentazione manuale dei carichi ai sensi del D.Lgs. 81/08 Titolo VI e allegato XXXIII e s.m.i.

## 4. Definizioni

L'art. 167, comma 2 punto a) definisce "movimentazione manuale dei carichi" le operazioni di trasporto o di sostegno di un carico ad opera di uno o più lavoratori, comprese le azioni del sollevare, deporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico, che, per le loro caratteristiche o in conseguenza delle condizioni ergonomiche sfavorevoli, comportano rischi di patologie da sovraccarico biomeccanico, in particolare dorso-lombari.

## 5. Carichi Sollevabili

A titolo informativo si riportano di seguito i **carichi max sollevabili** da una sola persona, stabiliti dalla normativa vigente:

**25 Kg** per Maschi adulti

**15 Kg** per Femmine adulte

Inoltre si individua nella misura dei **3 Kg** il peso limite al di sotto del quale, di norma, **non vi è alcun rischio** per il lavoratore.

## 6. Fattori che influiscono sul rischio.

L'attività di movimentazione manuale dei carichi è influenzata da diversi fattori, che sono:

- Il peso del carico.
- La posizione del carico all'inizio e alla fine della movimentazione.
- La frequenza dei movimenti.
- La posizione dell'operatore.
- La tipologia di movimento da compiere.
- La forma del carico.
- Tali fattori possono influire sull'attività, aggravando o meno il rischio di patologie da sovraccarico biomeccanico.

Nella tabella NIOSH è riportata l'azione più frequente di movimentazione costituita dal secchio d'acqua e dal carico e scarico dello stesso.

## 7. Modalità organizzative del lavoro quotidiano:

Nel Documento di valutazione dei rischi sono state individuate le mansioni lavorative che prevedono attività di movimentazione manuale dei carichi.

Tutte le attività lavorative quotidiane, svolte dal personale scolastico, possono e devono essere organizzate in modo da ridurre preventivamente il rischio di patologie da sovraccarico biomeccanico.

La contromisura principale consiste nel ridurre il più possibile il peso del carico movimentato.

Per dare degli esempi pratici, si tratta di:

- Dividere le confezioni multiple di carta, prodotti per le pulizie, documenti archiviati, pile di arredi, e altro materiale in unità dal peso limitato.
- Riempire limitatamente i secchi da trasportare, effettuando eventuali rabbocchi nella posizione di utilizzo finale. A tale scopo sono presenti e diffusi i carrelli manuali con doppio secchio e distribuiti su più piani che contribuiscono a ridurre la movimentazione da sollevamento.
- Effettuare la movimentazione in più persone in caso di carichi non divisibili (arredi quali lavagne, cattedre, tavoli, ecc.).

Le altre contromisure adottate sono:

- L'utilizzo di carrelli manuali, o altre attrezzature analoghe, per ridurre l'attività di trasporto carichi.
- L'organizzazione adeguata della postazione di lavoro.
- L'adozione di un ritmo dei movimenti adeguatamente lento. L'attività non è vincolata ad una macchina e quindi il ritmo non è predeterminato .
- Effettuare i movimenti adottando posizioni ergonomiche, evitando torsioni del tronco, sollevamenti a schiena ricurva, lavorazioni a braccia alte, ecc.

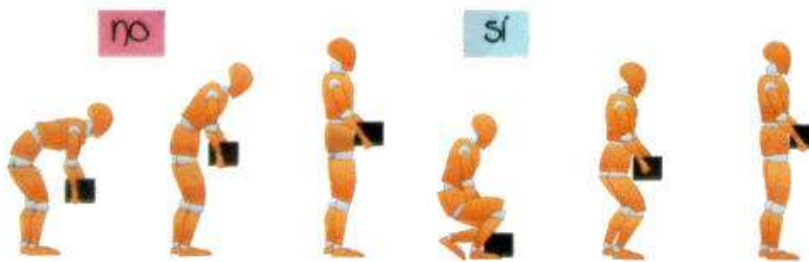


Fig. 3

### 8. Modalità organizzative delle attività straordinarie:

Occasionalmente può verificarsi l'esigenza di effettuare attività di movimentazione manuale di carichi pesanti che comportano un aumento dell'esposizione al rischio di patologie da sovraccarico biomeccanico.

Si tratta di attività quali il trasferimento di arredi (armadi, scaffali, banchi, sedie, tavoli, scrivanie, ecc.), trasferimento di archivi cartacei, spostamento di depositi, ecc.

Tali attività di tipo straordinario vanno comunque organizzate adottando i principi della:


















- Riduzione/suddivisione dei carichi.
- Utilizzo attrezzature ausiliarie.
- Organizzazione della postazione e della posizione di lavoro.
- Adozione di adeguati ritmi e frequenza dei movimenti.

Qualora non risultino attuabili le contromisure di riduzione del rischio prima citate, necessita coinvolgere un servizio esterno di facchinaggio (operai comunali, aziende esterne, ecc.), tramite l'istituto scolastico. Gli armadi devono essere svuotati prima dello spostamento.

### 9. Limitazione Prudenziale dei Carichi Sollevabili

A titolo prudenziale si ritiene opportuno stabilire un'ulteriore limitazione dei **carichi max sollevabili**, quantificabile in **9 Kg** per le donne e **15 kg** per gli uomini per le attività quotidiane, come riportato nella tabella NIOSH in relazione ad una movimentazione tipo identificata tra le più frequenti. In via prudenziale si possono adottare limiti di **10 kg** anche per gli uomini in modo da poter rientrare negli schemi della ricerca OWAS di seguito riportate.

FIGURA 1. Schema base delle posizioni OWAS per schiena, braccia e gambe rielaborato da Lundquist & Gustavsson, 1987 (16).

Posiz. della schiena					1 - Schiena dritta 2 - Schiena curva 3 - Schiena in torsione 4 - Schiena curva ed in torsione
Posiz. delle braccia					1 - Braccia sotto il livello delle spalle 2 - Un braccio sopra le spalle 3 - Entrambe le braccia sopra le spalle
Posizione delle gambe					1 - Seduto 2 - In piedi, gambe distese 3 - In piedi, peso su una gamba sola 4 - In piedi, gambe piegate 5 - In piedi, peso su una gamba sola, piegata 6 - In ginocchio, su una o due ginocchia 7 - In piedi, in movimento
					
Peso sostenuto					1 - Peso sostenuto inferiore a 10 kg 2 - Peso sostenuto tra 10 e 20 kg 3 - Peso sostenuto superiore a 20 kg

Le posture codificate dal metodo OWAS sono state classificate da un gruppo di esperti in quattro classi che rispecchiano il livello di rischio nei confronti di patologie a carico dell'apparato muscolo-scheletrico.

Le posture di classe 1 non determinano problemi mentre, all'estremo, quelle di classe 4 comportano rischi elevati di sindromi muscolo-scheletriche.

Nella **classe 1** sono incluse le posture considerate normali e naturali e che quindi comportano sollecitazioni sull'apparato osteo-muscolare considerate accettabili.

La **classe 2** riguarda posture potenzialmente dannose, per le quali è consigliabile adottare misure migliorative.

La **classe 3** identifica posture che determinano sicuramente effetti dannosi sul sistema muscolo-scheletrico, ovvero situazioni in cui è necessario intervenire il prima possibile.

Nella **classe 4** rientrano, infine, le posture che comportano sollecitazioni molto dannose, per cui devono essere presi immediati provvedimenti al fine di modificare le modalità operative, le attrezzature utilizzate o la posizione di lavoro degli addetti interessati. Qualora si riscontrino posizioni del corpo non incluse nello schema riportato in figura 1 come ad esempio quella di un uomo seduto con i piedi all'altezza del bacino o sdraiato, viene automaticamente attribuita la classe 4. Immettendo il codice a 4 cifre identificativo della postura in una tabella a più entrate (tabella 15), si può determinare agevolmente la classe di rischio relativa a ciascuna posizione e valutare la situazione di rischio complessiva.

## 10. Dispositivi di Protezione Individuale

Durante eventuali operazioni di movimentazione carichi pesanti, al fine di ridurre il rischio di schiacciamento degli arti, si devono adottare idonei dispositivi di protezione individuale, quali guanti antiscivolo e antitaglio e calzature antinfortunistiche. Le calzature dovrà essere leggera e comoda con fodera traspirante e con suola antiscivolo ed antistatica. Norma tecnica di riferimento **EN 347** (Requisiti minimi richiesti per essere tutelati durante tutti quei lavori che espongono il lavoratore a piccoli rischi (ad esempio manipolazioni di piccoli oggetti, pulizie industriali, ospedali...)). Le calzature da lavoro EN 347 deve avere puntale sintetico.





TIPOLOGIE DI RISCHI	
<ul style="list-style-type: none"><li>• caduta di gravi</li><li>• impatti, urti, schiacciamenti</li><li>• perforazioni</li><li>• freddo / calore</li><li>• pioggia / neve / ghiaccio</li><li>• cadute, scivolamenti a livello e dall'alto</li></ul>	
Es. di calzatura con suola antiscivolo e antistatica, tomaia in pelle idrorepellente non traforata, fodera antimicotica ed antisudore, sottopiede amovibile, puntale rinforzato, tacco ad assorbimento di energia	

### 11. Sorveglianza sanitaria

Le modalità organizzative del lavoro, nell'ambiente scolastico, così come descritte nei punti precedenti, permettono la riduzione del rischio di patologie da sovraccarico biomeccanico e quindi consentono di escludere la necessità di sottoporre i lavoratori a sorveglianza sanitaria.

In particolare, non essendo la mansione esposta a movimentazione dei carichi continua, come si evidenzia nella tabella NIOSH per effetto di una frequenza limitata, il livello di rischio è inferiore al coefficiente 1. La valutazione ha preso in considerazione la tipologia di carico più frequente dovuti al riempimento e svuoto dei secchi d'acqua, comunque dotati di carrelli trasportabili

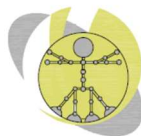
### 12. Informazione dei lavoratori:

Al fine di adempiere a quanto previsto dagli artt. 36, 37 e 169 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. l'istituzione scolastica ha effettuato la formazione specifica e mette a disposizione dei lavoratori una dispensa informativa. I nuovi lavoratori assunti dovranno effettuare la formazione specifica e acquisire le informazioni sulla organizzazione sulla movimentazione dei carichi.

ALLEGATO: TABELLA NIOSH



Dott. Arch. CHIARA GAIGA  
Via Valpolicella, 43  
37025 Parona VERONA (VR)  
tel. & Fax 0458890083 t.cell. 348/7435701  
www.studioarchipro.it



P.IVA: 0295 493 0232  
Cod.Fisc: GGA CHR 68H54 F861 M  
Ordine degli Architetti di Verona: N. 1346  
Cod. individuazione L.818/1984 VR01346 A 00133  
socio AIAS\* n. 9774  
e -mail [c.gaiga@archiworld.it](mailto:c.gaiga@archiworld.it)  
posta certificata chiara.gaiga@archiworldpec.it

\*= associazione italiana addetti sicurezza

# ISTITUTO COMPRENSIVO 02 PESCONTINA VERONA

## PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Redatto ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

DATA EMISSIONE	NUMERO REVISIONE	PREPARATA DA	VISTO DA RLS	RESPONSABILE ATTUAZIONE	NOTE
28/10/2014	00	SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE			
APPROVAZIONE			FIRME		
DATORE DI LAVORO/DIRIGENTE					
R.S.P.P.					

## 1.0 OGGETTO E SCOPO

Oggetto della presente procedura è la gestione aziendale dei dispositivi di protezione individuale. Per gestione si intende l'iter procedurale di individuazione, acquisto, immagazzinamento, distribuzione, conservazione e manutenzione

Scopo:

- uniformare la procedura tra il personale coinvolto al fine di garantirgli la protezione dei rischi nelle diverse attività
- individuare i compiti dei servizi e le responsabilità delle figure coinvolte.

## 2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento emanato dal servizio di prevenzione e protezione, è rivolto a tutto il personale dipendente del ISTITUTO COMPRENSIVO 02 PESCANTINA coinvolto nella gestione e/o utilizzazione. I dispositivi di protezione individuale (DPI) indicati nell'allegato 1, sono quelli individuati dal SPP a seguito della valutazione dei rischi.

## 3.0 DEFINIZIONE DI DPI (art. 74 D.Lgs. 81/08)

Si intende per dispositivo di protezione individuale (DPI) qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata o tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo da uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza e la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo. Non sono DPI gli indumenti di lavoro ordinari e le uniformi non specificatamente destinati a proteggere la sicurezza e la salute del lavoratore.

I DPI devono essere impiegati quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di prevenzione collettiva, da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro. Di norma i DPI sono ad uso personale, ad esclusione di quei dispositivi che si indossano non a contatto della cute e che possono essere lavabili, sterilizzabili purché di taglia adeguata all'utilizzatore.

## 4.0 REQUISITI DEI DPI (art. 76 D.Lgs. 81/08)

I DPI devono essere conformi alle norme di cui al decreto legislativo 4 dicembre 1992 n° 475. I DPI di cui al comma 1 devono inoltre:

- Essere adeguati ai rischi da prevenire, senza comportare di per sé un rischio maggiore.
- Essere adeguati alle condizioni esistenti sul luogo di lavoro.
- Tenere conto delle esigenze ergonomiche o di salute del lavoratore.
- Poter essere adatti all'utilizzatore secondo le sue esigenze.













In caso di rischi multipli che richiedono l'uso simultaneo di più DPI, questi devono essere tra loro compatibili e tali da mantenere, anche nell'uso simultaneo la propria efficacia nei confronti del rischio o dei rischi corrispondenti

E' prevista l'apposizione del marchio CE sui DPI. Tale procedura, prevista dal D. Lvo 4.12.1992 n° 475, certifica che il fabbricante dichiara che il DPI è progettato e costruito in modo da possedere i requisiti essenziali di salute e sicurezza previsti nell'allegato II del decreto stesso.

I DPI vengono suddivisi in categorie in funzione dei tipi di rischio da cui proteggono e, in base alle categorie di appartenenza, sono previsti diversi modi di certificazione.

<b>CATEGORIE (art. 4 D. Lvo 475)</b>	<b>SISTEMI DI CERTIFICAZIONE (art. 5,7,8,9, E 10 D. Lvo 475)</b>
<b>1<sup>a</sup> Solo per i rischi minori:</b> DPI di protezione semplice destinati a salvaguardare la persona da rischi di lieve entità	<b>Dichiarazione di conformità</b> rilasciata dal fabbricante sotto la propria responsabilità (nessun intervento di organismi di controllo) <b>Autocertificazione</b>
<b>2<sup>a</sup> DPI</b> destinati a proteggere da rischi che non rientrano nelle due altre categorie	<b>Rilascio di attestazione CE</b> da parte di un organismo di controllo autorizzato
<b>3<sup>a</sup> DPI</b> di protezione complessa che proteggono da rischi di morte o di lesioni gravi o a carattere permanente	<b>Rilascio di attestazione CE</b> da parte di un organismo di controllo autorizzato

I pittogrammi posti sulle etichette dei capi si riferiscono alla categoria di rischio individuata dalle norme europee. In assenza di pittogramma specifico il capo si intende individuato in 1<sup>a</sup> categoria con protezione limitata ai rischi minori.

	rischi da impigliamento con organi in movimento	EN 340+EN510
	rischi da intemperie	EN 340+EN343
	rischi per condizione di scarsa visibilità	EN 340+EN471+EN1150
	rischi da freddo	EN 340+EN 342
	rischi da scariche elettrostatiche	EN 340+EN1149.1+EN1149.2
	rischi chimici	EN340+EN465+EN466+EN467+ EN943+EN944+EN945+EN946+ EN1511+EN1512+EN1513 (per materiali: EN463+EN468+EN464+EN368+EN369)
	rischi da calore e fuoco	EN340+EN469+EN1486+EN470.1+ EN470.2+EN531 (per materiali: EN373+EN348+EN366+EN367+EN532+EN533+EN702)
	rischi biologici	
	rischi meccanici	
	rischi per utilizzatori di seghe a catena	EN 340+EN381.1+EN381.2+ EN381.3+EN381.4+EN381.5+ EN381.6+EN381.7+EN381.8
	rischi da impatto	
	rischi da contaminazione radioattiva	

## 5.0 RESPONSABILITA' ED AUTORITA'

Di seguito è riportata tabella esemplificativa relativa all'individuazione delle figure interessate alla definizione e gestione dei DPI.

Fase	Servizio di prevenzione e protezione	Ufficio acquisiti	Ufficio amministrativo	Datore di lavoro	Preposti laboratorio e DSGA	Lavoratori
Individuazione DPI	R	-	-	-	-	-
Acquisto	-	R	-	-	-	-
Codifica Fornitura Distribuzione	-	-	R	-	-	-
Richiesta	-	-	-	R	-	-
Gestione interna	-	-	-	-	R	-
Utilizzo conservazione	-	-	-	-	-	R

La normativa, del resto definisce chiaramente le singole responsabilità e i ruoli.

### OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO (art. 77 D.Lgs. 81/08)

Il datore di lavoro, nella scelta dei DPI deve tenere conto dei rischi individuati che non possono essere evitati con altri mezzi, includendo anche gli eventuali ulteriori altri rischi rappresentati dagli stessi DPI.

Il datore di lavoro, ha anche l'obbligo di individuare le condizioni in cui un DPI deve essere usato, specie per quanto riguarda la durata dell'uso, in funzione di:

- entità del rischio;
- frequenza dell'esposizione al rischio;
- caratteristiche del posto di lavoro di ciascun lavoratore;
- prestazioni del DPI.

Il datore di lavoro inoltre:

- a) mantiene in efficienza i DPI e ne assicura le condizioni d'igiene, mediante la manutenzione, le riparazioni e le sostituzioni necessarie;
- b) provvede a che i DPI siano utilizzati soltanto per gli usi previsti, salvo casi specifici ed eccezionali, conformemente alle informazioni del fabbricante;
- c) fornisce istruzioni comprensibili per i lavoratori;
- d) destina ogni DPI ad un uso personale e, qualora le circostanze richiedano l'uso di uno stesso DPI da parte di più persone, prende misure adeguate affinché tale uso non ponga alcun problema sanitario e igienico ai vari utilizzatori;
- e) informa preliminarmente il lavoratore dei rischi dai quali il DPI lo protegge;
- f) rende disponibile nell'azienda ovvero unità produttiva informazioni adeguate su ogni DPI;
- g) stabilisce le procedure aziendali da seguire, al termine dell'utilizzo, per la riconsegna e il deposito dei DPI;
- h) assicura una formazione adeguata e organizza, se necessario, uno specifico addestramento circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI.

In ogni caso l'addestramento è indispensabile:

- a) per ogni DPI che, ai sensi del decreto legislativo 4 dicembre 1992, n.475, appartenga alla terza categoria;
- b) per i dispositivi di protezione dell'udito.

### OBBLIGHI DEL LAVORATORE (art. 78 del D.Lgs. 81/08)

I lavoratori devono:

- a) sottoporsi al programma di formazione e addestramento organizzati dal datore di lavoro nei casi ritenuti necessari.
- b) Utilizzano i DPI messi a loro disposizione conformemente alla formazione/informazione ricevuta.
- c) Hanno cura dei DPI messi a loro disposizione.
- d) Non vi apportano modifiche di loro iniziativa.
- e) Al termine dell'utilizzo seguono le procedure aziendali per la riconsegna dei DPI.
- f) Segnalano immediatamente al datore di lavoro qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.

INDIVIDUAZIONE DPI

I DPI acquistati devono essere scelti dal Servizio di prevenzione e protezione in consultazione con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) secondo quanto indicato dal punto 4.0 della presente procedura.

Non sempre il mercato offre tipologie di DPI adattabili all'attività specifica, tenendo conto anche del comfort, tuttavia il SPP cercherà di aggiornare eventuali evoluzioni a proposito.

Non possono essere richiesti, acquistati e distribuiti DPI senza preventiva valutazione del Servizio di prevenzione. Qualora vi sia necessità di introdurre nuove attività nel ciclo lavorativo, occorre consultare preventivamente il SPP, aggiornare la valutazione dei rischi e individuare il dispositivo da acquistare.

IL SPP dovrà essere costituito da

- Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) o Addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP) aziendale
- Dirigente settore amministrativo
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
- Medico competente (MC)

RSPP	CHIARA GAIGA	c.gaiga@archiworld.it
ASPP	ANDREA GIRARDELLO	
DSGA	ANTONELLO CARLOTTI	

RLS	ANNA TAGLIAFERRO	
MC	Non presente	

Sulla base dei rischi individuati nel documento di valutazione dei rischi, delle riunioni periodiche condotte con il medico competente e dall'analisi del registro degli infortuni si identificano i DPI necessari in funzione della mansione.

#### ACQUISTO

L'acquisto è gestito dall'ufficio specifico in base alle richieste pervenute da parte del Dirigente.

UFFICIO TECNICO	ANTONELLO CARLOTTI	
-----------------	--------------------	--

#### CODIFICA FORNITURA E DISTRIBUZIONE

Dovrà essere istituita una figura incaricata alla gestione dei DPI. La distribuzione potrà avvenire facendo riferimento ai preposti delle fasce di attività.

Il Responsabile delle scorte di magazzino dovrà:

- Richiedere all'ufficio acquisti i DPI secondo le necessità e tenendo conto di un minimo di scorte.
- Al momento del ritiro dei DPI dalle ditte fornitrici verifica:
  - la data di scadenza dei filtri (per le maschere)
  - la data di fabbricazione per i DPI che richiedono la sostituzione dopo un certo periodo (es. guanti)
  - che i DPI siano accompagnati dalla nota informativa
- Al momento della riconsegna dei DPI da parte dei lavoratori verifica:
  - la necessità di sostituzione o di riparazione e annota in uno specifico registro gli interventi attuati da parte delle ditte aggiudicatarie.
  - Attiva gli interventi di manutenzione straordinaria necessari.
  - Rifornisce con nuovi DPI quelli ritirati.

UFFICIO TECNICO	ANTONELLO CARLOTTI	
-----------------	--------------------	--

## RICHIESTA E GESTIONE

La richiesta sarà effettuata dai lavoratori al Preposto laboratorio o alla DSGA, in caso di coadiutori che provvederanno ad inoltrare l'ordine all'ufficio acquisti.

Il preposto dovrà poi prendere provvedimenti nei casi segnalati dal lavoratore attivandosi come segue:

- Comunica all'ufficio acquisti o comunque all'ufficio che ha gestito l'ordine, eventuali DPI risultati difettosi oppure inconvenienti derivanti dall'uso. In quest'ultimo caso consulta anche il Servizio SPP per valutarne l'eventuale sostituzione con altri DPI equivalenti.
- Comunica al Medico competente (se presente) e al SPP eventuali fenomeni segnalati dai lavoratori di intolleranza ai DPI derivanti dall'uso per valutarne l'eventuale sostituzione con altri DPI equivalenti o l'esonero se possibile.
- Ogniquale volta subentri un nuovo lavoratore, si dovrà provvedere a fornire i DPI, anche utilizzando quelli esistenti qualora siano ergonomicamente adatti alla persona e igienicamente trattati.

## GESTIONE INTERNA

Il preposto dovrà occuparsi della gestione dei DPI ovvero del rifornimento al personale, verifica sull'uso e sulla manutenzione, rispetto delle procedura di riconsegna.

Una buona gestione deve tenere presente.

- Ordinare al referente di magazzino il numero appropriato di DPI, garantendo la disponibilità continuativa ma evitando scorte eccessive non necessarie.
- Verificare che alla consegna i DPI siano accompagnati dalla nota informativa altrimenti richiederla al referente di magazzino
- Distribuzione ai lavoratori compilando l'allegato 2 al presente documento.
- Verificare la riconsegna ordinaria con eventuali necessità di azioni di disinfezione/pulizia e la corretta manutenzione.
- In caso di manutenzioni o sostituzioni straordinarie i DPI dovranno essere riconsegnati al referente di magazzino che provvede alla sostituzione/ manutenzione.
- Comunica al Dirigente e al SPP eventuali DPI risultati difettosi oppure inconvenienti derivanti dall'uso.
- Comunica al Dirigente e al SPP eventuali fenomeni segnalati dai lavoratori di intolleranza ai DPI derivanti dall'uso.

UFFICIO TECNICO
-----------------

ANTONELLO CARLOTTI
--------------------

## LAVORATORI

Nel caso il cui il lavoratore rilevi un difetto o un inconveniente nel dispositivo messo a sua disposizione dovrà segnalarlo immediatamente al Preposto. Se il lavoratore presenta fenomeni di intollerabilità ai DPI dovrà segnalarlo al preposto.

E' vietato:

1. l'uso dei DPI per attività che non siano quelle aziendali
  2. conservare e/o lavare i DPI presso la propria abitazione
- I DPI si conservano negli spogliatoi del personale, all'interno di ciascun armadietto
  - Se si ritiene necessario, si può contrassegnare i DPI con la sigla del lavoratore cui appartengono.
  - Al termine del lavoro i DPI devono essere controllati e puliti prima di essere riposti.

## 6.0 DESCRIZIONE

I dispositivi di protezione individuale devono essere consegnati a tutti i lavoratori che rientrano nelle mansioni di seguito indicate:

1. COLLABORATORI SCOLASTICI

Per ogni mansione si individuano i DPI riportati in Appendice 1, identificandole anche per il tipo di attività.

L'efficienza e l'efficacia dei DPI dipendono molto dalla loro buona conservazione e manutenzione. Per manutenzione si intende tutte le operazioni necessarie al mantenimento in efficienza del DPI. Si distinguono due tipi di manutenzione:

- Manutenzione ordinaria
- Manutenzione straordinaria

#### MANUTENZIONE ORDINARIA:

Può essere effettuata dall'utilizzatore seguendo le indicazioni della nota informativa e riguarda:

- Esame visivo per verificare il buono stato del dispositivo
- Lavaggio e disinfezione per garantirne l'igienicità

#### MANUTENZIONE STRAORDINARIA

Alcuni dispositivi richiedono una manutenzione più complessa da effettuare periodicamente e viene effettuata dalla ditta fornitrice o da personale da essa istruito.

Tra i DPI acquistati in Azienda richiedono manutenzione straordinaria:

- Guanti dielettrici devono essere sottoposti a verifica annuale
- Semimaschere e maschere a pieno facciale richiedono sostituzione valvole con periodicità almeno biennale
- Gli autorespiratori le cui prove di funzionamento e tenuta devono essere effettuate annualmente e ogni due anni sostituiti valvole membrane e guarnizioni
- Dispositivi anticaduta che devono essere verificati annualmente da persona competente conformemente alle istruzioni del fabbricante o del mandatario e comunque dopo cadute, deterioramenti o qualsiasi riparazione deve essere rispettato al fabbricante o suo mandatario.

#### USO PROMISCUO DEI DIPOSITIVI

Nell'attività possono essere utilizzati da parte di più lavoratori i seguenti dispositivi, compatibilmente con la corrispondenza di taglia:

- Grembiule
- Guanti in neoprene

Affinché l'uso promiscuo non causi problemi di carattere igienico-sanitario è necessario che

- I DPI dopo l'uso siano trattati con disinfettante o sterilizzanti come indicato dalla ditta fornitrice
- Sotto i guanti si indossino guanti in lattice monouso.

La pulizia nel caso di DPI destinati ad essere utilizzati da più lavoratori deve essere eseguita dal personale dell' ISTITUTO attraverso il preposto incaricato.

Informazioni generali sui DPI sono riportate in Appendice 2







ARCHIPRO

**MANSIONE: COLLABORATORI SCOLASTICI**

IDENTIFICAZIONE Secondo allegato VIII (d.Lgs 81/08)	RISCHIO IDENTIFICATO	DPI individuati	ADDESTRAMENTO	CAT.o NORMA DI RIF.	IN DOTAZIONE	
<b>PROTEZIONE DEL CAPO</b>						
- cranio						
- udito						
- occhi viso	- prodotti solo in caso di prevedibili schizzi	- Occhiali con protezione laterale (OPZIONALE)	NO	UNI-EN 1731 UNI-EN 166		
- vie respiratorie	- Pulizie aree scantinati e polverosi uso di prodotti per la pulizia in ambienti poco areati	- semimaschera con filtri attivi per polveri FFP2	NO	UNI-EN 149		
<b>PROTEZIONE DEGLI ARTI INFERIORI E SUPERIORI</b>						
- mano	- Uso prodotti detergenti  - Movimentazione e spostamento arredi	- Guanti in lattice o PVC contro aggressioni chimiche  - Guanti da lavoro con presa antiscivolo con protezione rischio meccanico/schiacciamento	NO	UNI-EN- 388-374		
- braccio (parti)	- Non previsto					
- piede	- Movimentazione dei carichi - Ambienti scivolosi	Calzatura di sicurezza leggera comoda con fodera traspirante e con suola antiscivolo ed antistatica. La calzatura in oggetto deve avere puntale sintetico.	NO	UNI- EN 347 "O" (occupati onal)		
- gamba (parti)		-				
<b>PROTEZIONE DEL TRONCO</b>						
- corpo	- Pulizie in genere	- Grembiule in cotone manica lunga senza cinture o altri impigliamenti	NO			
<b>PROTEZIONE DI ALTRO TIPO</b>						
<b>PROTEZIONI COLLETTIVE</b>						
- segnalazione aree a rischio	- superfici unte o bagnate	- Cavalletto giallo di segnalazione	NO			SI





ARCHIPRO

PROCEDURA CONSEGNA DPI  
Art.77 d-lgs 81/08

Pagina 11  
Emiss. 00



ARCHIPRO

## 7.0 REGISTRAZIONI

In allegato si riporta il modulo di consegna dei DPI,(appendice 1) da consegnare congiuntamente al dispositivo al lavoratore e da fare controfirmare allo stesso.

Si allega anche modulo di riconsegna nel caso di manutenzioni straordinarie,sostituzioni o inconvenienti. (appendice 1 a)

In appendice 3, sono riportate schede sintetiche informative generali che devono essere consegnate con il dispositivo insieme alle note informative consegnate dal fornitore. (se presenti, sono sufficienti quest'ultime).



**APPENDICE 1A-**

**SCHEMA DI CONSEGNA DPI**

Il/la sottoscritto/a ..... Reparto/Ufficio .....

Mansione.....

**DICHIARA**

di aver ricevuto i seguenti DPI:

- N. \_\_\_\_\_ ELMETTO CON SOTTOGOLA (*scheda inf. 2a*)
- N. \_\_\_\_\_ INSERTI AURICOLARI/OTOPROTETTORI (*scheda inf. 2b*)
- N. \_\_\_\_\_ OCCHIALI (*scheda inf. 2c*)
- N. \_\_\_\_\_ SCHERMI FACCIALI (*scheda inf. 2c*)
- N. \_\_\_\_\_ SEMIMASCHERA A FILTRI ATTIVI (*scheda inf. 2d*)
- N. \_\_\_\_\_ MASCHERE ANTIPOLVERE MONOUSO (*scheda inf. 2d*)
- N. \_\_\_\_\_ GUANTI DA LAVORO ANTISCIVOLO/ANTISCHEGGIA (*scheda inf. 2e*)
- N. \_\_\_\_\_ GUANTI PROTETTIVI USA E GETTA (*scheda inf. 2f*)
- N. \_\_\_\_\_ GUANTI ANTICALORE (*scheda inf. 2g*)
- N. \_\_\_\_\_ GUANTI AGRESSIONI CHIMICHE (*scheda inf. 2h*)
- N. \_\_\_\_\_ GUANTI ANTIVIBRAZIONI (*scheda inf. 2i*)
- N. \_\_\_\_\_ SCARPE DI SICUREZZA (*scheda inf. 2l*)
- N. \_\_\_\_\_ STIVALI IN GOMMA (*scheda inf. 2m*)
- N. \_\_\_\_\_ GREMBIULE CONTRO AGRESSIONI CHIMICHE (*scheda inf. 2o*)
- N. \_\_\_\_\_ GREMBIULE PER PULIZIE (Camice unico in cotone) (*scheda inf. 2o*)
- N. \_\_\_\_\_ GREMBIULE ANTICALORE (*scheda inf. 2p*)
- N. \_\_\_\_\_ IMBRACATURE ANTICADUTA (*scheda inf. 2q*)
- N. \_\_\_\_\_ CUFFIA LEGGERA (*scheda inf. 2r*)

**SI IMPEGNA**

1. Ad utilizzare i DPI messi a disposizione;
2. Ad avere cura dei DPI consegnati provvedendo alla pulizia;
3. A non apportare modifiche ai DPI di propria iniziativa;
4. A segnalare eventuali difetti o inconvenienti rilevati nei DPI messi a loro disposizione;
5. A conservare al termine del lavoro i DPI all'interno dello spogliatoio e nel proprio armadietto.
6. A prendere visione della nota informativa unitamente consegnata sull'uso dei DPI

Firma.....

VERONA, .....

\*= La presente ricevuta deve essere conservata dal Datore di lavoro una volta firmata e compilata



**APPENDICE 1B**

**SCHEMA DI RICONSEGNA DPI**

Il/la sottoscritto/a ..... Reparto/Ufficio .....

Mansione.....

**RICONSEGNA**

I seguenti DPI:

- N. \_\_\_\_\_ ELMETTO CON SOTTOGOLA (*scheda inf. 2a*)
- N. \_\_\_\_\_ INSERTI AURICOLARI/OTOPROTETTORI (*scheda inf. 2b*)
- N. \_\_\_\_\_ OCCHIALI (*scheda inf. 2c*)
- N. \_\_\_\_\_ SCHERMI FACCIALI (*scheda inf. 2c*)
- N. \_\_\_\_\_ SEMIMASCHERA A FILTRI ATTIVI (*scheda inf. 2d*)
- N. \_\_\_\_\_ MASCHERE ANTIPOLVERE MONOUSO (*scheda inf. 2d*)
- N. \_\_\_\_\_ GUANTI DA LAVORO ANTISCIVOLO/ANTISCHEGGIA (*scheda inf. 2e*)
- N. \_\_\_\_\_ GUANTI PROTETTIVI USA E GETTA (*scheda inf. 2f*)
- N. \_\_\_\_\_ GUANTI ANTICALORE (*scheda inf. 2g*)
- N. \_\_\_\_\_ GUANTI AGRESSIONI CHIMICHE (*scheda inf. 2h*)
- N. \_\_\_\_\_ GUANTI ANTIVIBRAZIONI (*scheda inf. 2i*)
- N. \_\_\_\_\_ SCARPE DI SICUREZZA (*scheda inf. 2l*)
- N. \_\_\_\_\_ STIVALI IN GOMMA (*scheda inf. 2m*)
- N. \_\_\_\_\_ GREMBIULE CONTRO AGRESSIONI CHIMICHE (*scheda inf. 2o*)
- N. \_\_\_\_\_ GREMBIULE PER PULIZIE (Camice unico in cotone) (*scheda inf. 2o*)
- N. \_\_\_\_\_ GREMBIULE ANTICALORE (*scheda inf. 2p*)
- N. \_\_\_\_\_ IMBRACATURE ANTICADUTA (*scheda inf. 2q*)
- N. \_\_\_\_\_ CUFFIA LEGGERA (*scheda inf. 2r*)

**MOTIVAZIONE DELLA RESTITUZIONE**

- STATO DI USURA \_\_\_\_\_
- DIFETTI RICONTRATI: \_\_\_\_\_
- SCADENZA DEL DISPOSITIVO \_\_\_\_\_
- MANUTENZIONE STRAORDINARIA \_\_\_\_\_
- INTOLLERANZA INDIVIDUALE \_\_\_\_\_
- ALTRO \_\_\_\_\_

Firma.....

VERONA, .....

\*= La presente ricevuta deve essere conservata dal Datore di lavoro una volta firmata e compilata



## APPENDICE 2c

### NOTA INFORMATIVA USO: OCCHIALE SICUREZZA

#### CHE COSA E

E' un occhiale che protegge gli occhi anche lateralmente. Può essere rigido o flessibile.

#### COME SI USA

Si indossano come normali occhiali , regolandoli e fissandoli sul retro dell'orecchio in modo che siano perfettamente calzati senza che abbiano eccessivo spostamento orizzontale, oppure regolando la cinghia elastica per gli occhiali flessibili. Indossare i propri occhiali da vista, se in possesso, oppure sostituire le lenti degli occhiali da lavoro con lenti da vista, se la mansione richiede un utilizzo prolungato.

#### QUANDO SI USA

Ogniqualvolta si effettuano lavori con prodotti corrosivi e nocivi che possano provocare schizzi o evaporazioni in ambienti poco areati. Anche in caso di sperimentazioni sotto cappa per evitare contatti accidentali involontari con parti contaminati (guanti, manica del camice, dispersione polveri, ecc.)

#### PERCHE USARLO

Perché gli occhi sono un veicolo di assorbimento dei prodotti esterni all'interno dell'organismo oltre al fatto che alcuni prodotti possono causare danni permanenti (ad es. corrosivi). Le polveri possono poi dissolversi nelle zone umide degli occhi e quindi irritarli o comunque danneggiarli.

#### COME CONSERVARLO

Lavare gli occhiali quotidianamente con acqua e detersivi non abrasivi (sapone neutro) . Assicurati che la visibilità sia sempre garantita, che non ci siano graffi o danneggiamenti che ostacolano la visibilità o rotture che favoriscono la penetrazione di particelle.

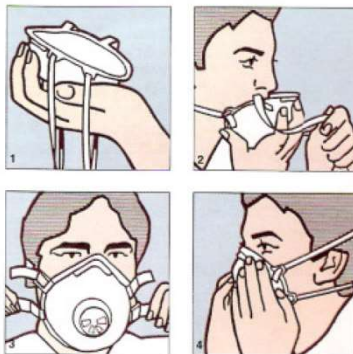
## APPENDICE 2d

**NOTA INFORMATIVA USO DPI: MASCHERE CON FILTRO FFP2 o FFP3****CHE COSA SONO**

Le maschere a perdere con filtri antipolvere sono mascherine in tessuto non tessuto di fibra polipropilenica che proteggono le vie respiratorie dalle più comuni particelle come polveri, vapori e fumi. (preferire quelli dotati di valvole)  
Le maschere naso-bocca o semimaschere, sono generalmente in gomma siliconata o in materiale plastico ed hanno una cartuccia usa e getta che intrappola gas, nebbie e vapori, indicate per operazioni di manipolazione chimica.

**COME SI USANO**Maschere a perdere:

1. Tenere la mascherina in mano con lo stringinaso verso le dita ed elastici sotto la mano
2. Posizionare la conchiglia del respiratore sotto il mento con lo stringinaso verso l'alto. Tirare l'elastico inferiore e posizionarlo intorno al collo sotto le orecchie. Tirare l'elastico superiore e posizionarlo sulla nuca sopra le orecchie.
3. Posizionare le dita di ambedue le mani sulla cima dello stringinaso in metallo. Modellare lo stringinaso per conformarlo alla forma del naso premendo verso l'interno e muovendo le dita su entrambi i lati dello stesso e regolare al bardatura tirando indietro i lembi degli elastici.
4. Verificare la tenuta del respiratore:
  - Appoggiare le due mani completamente sul respiratore evitando di muoverlo;
  - Inspirare rapidamente. Una depressione all'interno del respiratore dovrebbe essere percepita;
  - Se si avverte qualsiasi perdita aggiustare la posizione del respiratore secondo i punti 3 e 4.

Maschere naso-bocca:

1. Appoggiare la maschera sul viso e regolare il cinturino
2. Coprire la valvola di esalazione in modo da sigillarla
3. Inspirare profondamente e soffiare nel respiratore. Il respiratore è ben sigillato se sentite la pressione sul vostro viso e non ci sono perdite.
4. Potete effettuare un test di regolazione del respiratore respirando una sostanza dolce o irritante mentre portate il respiratore. Se non sentite nessun odore, la regolazione va bene.

**QUANDO USARLO**

Ogniqualvolta si effettuano lavori che comportano emissioni di polveri, in particolare in ambienti circoscritti, utilizzo di spray, lavori di pulizia o di mescolamento, manipolazione di sostanze chimiche, ecc.

**PERCHE USARLO**

Perché proteggere le vie respiratorie da potenziali vapori organici, riduce rischi di malattie più o meno serie. Spesso sono inalati, polveri e vapori non visibili i cui ignoriamo l'esistenza. Le conseguenze possono andare da semplici irritazioni di gola e delle vie aeree, oppure possono passare direttamente nei polmoni ed essere assorbiti nel sangue.





Ricordarsi che quando i vapori organici o i prodotti chimici emettono odore, l'olfatto aiuta immediatamente a capire che lo stiamo inalando e quindi è meglio proteggersi.

## COME CONSERVARLO

### Maschere a perdere

Una volta terminato il lavoro, va riposto nel suo armadietto. Si può utilizzare più volte, facendo però attenzione che:

- La tenuta ai bordi non venga meno, effettuando al prova descritta al punto 4.
- Si inizi ad avvertire l'odore e il sapore del contaminante.
- Se respirate a fatica significa che è intasata

In questi casi è bene sostituire la mascherina.

### Maschere naso-bocca

Sostituire la cartuccia ogni volta necessario. Certe cartucce hanno un indicatore che segnala la sostituzione.

Altrimenti si sostituisce quando è presente uno dei seguenti segnali:

- Respirazione difficoltosa, per cartucce utilizzate contro particelle
- Si avverte l'odore del contaminante, per cartucce utilizzate contro i vapori.

Lavare la maschera in acqua calda con un po' di detergente, oppure seguite le istruzioni fornite dal costruttore. Controllate ammaccature, strappi, crepe, sigillature e copertura delle valvole.



**APPENDICE 2e**

**NOTA INFORMATIVA USO DPI: GUANTI DA LAVORO  
ANTISCIVOLO/ANTISCHEGGIA**

**CHE COSA SONO**

Sono guanti con presa antiscivolo e fibra resistente a scheggiature, derivante dall'uso di utensili e proteggono le mani durante la manipolazione di oggetti appuntiti, di parti acuminati derivanti dalle proiezioni di particelle. Devono essere morbidi e aderenti per consentire una facile presa.

**COME SI USANO**

Si infilano semplicemente nelle mani. Devono essere della misura adatta per consentire una comoda presa.

**QUANDO USARLI**

Ogniqualevolta si utilizzano attrezzature manuali o elettriche che abbiano spigoli taglienti (lame, accette, forbici, cesoie, taglierine, tronchesetti, pinze, martelli, cacciaviti, ecc). Lavorazioni che comportano emissioni di schegge, movimentazione di carichi (per una migliore presa)

**PERCHE USARLI**

Perché protegge dai rischi di tagli lacerazioni, ferite superficiali e perdita della forza di impugnatura (presa), derivanti dall'uso delle attrezzature di lavoro come l'utensileria manuale m anche dallo spostamento di oggetti o arredi.

**COME CONSERVARLI**

Una volta terminato il lavoro, vanno riposti nell'armadietto. Richiedere la sostituzione qualora risultino danneggiati, tagliati.

**APPENDICE 2f****NOTA INFORMATIVA USO DPI: GUANTI PROTETTIVI USA E GETTA****CHE COSA SONO**

Sono guanti generalmente in lattice o gomma ad alta resistenza che proteggono le mani. Devono essere indicati per la protezione da rischi microrganici e dai rischi chimici.

**COME SI USANO**

Si infilano semplicemente nelle mani

**QUANDO USARLI**

Ogniqualevolta ci si appresta ad effettuare lavori di manipolazione di prodotti chimici, e di pulizia di ambienti quali bagni dove possono esserci liquidi organici, (pulizia bagni).

**PERCHÈ USARLI**

Perché i prodotti di detersione che spesso usiamo possono essere dannosi per la pelle e perché può esserci il rischio, nell'attività di assistenza o pulizia di ambienti quali bagni, di contatto con batteri e microrganismi patogeni che possono annidarsi nelle screpolature della pelle o sotto le unghie. E' perciò buona norma igienica utilizzare guanti protettivi e detergere le mani una volta terminato il lavoro. Anche nei laboratori per interventi di manipolazione chimica consentono un utilizzo più agevole per la forte aderenza e sensibilità alle mani, ma hanno maggiore fragilità e quindi non devono essere usati per interventi prolungati ma solo per interventi puntuali.

**COME CONSERVARLI**

- Verificare che non vi siano rotture, buchi, prima di indossarli.
- Gettare i guanti una volta utilizzati evitando il contatto diretto con la pelle
- Conferirli nei contenitori specifici.



## APPENDICE 2h

# NOTA INFORMATIVA USO DPI: GUANTI CONTRO LE AGRESSIONI CHIMICHE

## CHE COSA SONO

Sono guanti generalmente in lattice o gomma ad alta resistenza che proteggono le mani specificatamente contro i rischi di contatto con i prodotti chimici .

## COME SI USANO

Si infilano semplicemente nelle mani, assicurandosi che siano indossati nella parte diritta.

## QUANDO USARLI

Ogniqualevolta ci si appresta ad effettuare lavori di manipolazione di prodotti chimici, in particolare nell'uso di acidi, basi, solventi, e in generale prodotti per la detersione.

## PERCHÈ USARLI

Perché previene i rischi da contatto con conseguenti dermatiti, danni alla pelle dovuti ad aggressioni chimiche, e anche rischi di penetrazione ed assorbimento attraverso ferite, i pori della pelle, le screpolature. E' perciò buona norma igienica utilizzare guanti protettivi e detergere le mani una volta terminato il lavoro.

## COME CONSERVARLI

- Verificare che non vi siano rotture, buchi, prima di indossarli.
- Sciacquate i guanti con acqua abbondante e sapone neutro o seguite le istruzioni specifiche del produttore, prima di toglierli.
- Asciugarli e conservarli all'interno del proprio armadietto.



## APPENDICE 2I

### NOTA INFORMATIVA USO DPI: SCARPE DI SICUREZZA

#### CHE COSA SONO

Sono scarpe apparentemente normali ma che hanno una struttura rinforzata con un puntale in acciaio, che protegge le dita da schiacciamenti e un sottopiede rinforzato che protegge da punture da chiodi o altre parti appuntite presenti sulle superfici di calpestio di aree cantieristiche.

#### COME SI USANO

Si infilano semplicemente come una qualsiasi calzatura

#### QUANDO USARLI

Ogniqualevolta ci si appresta ad effettuare lavori di movimentazione di carichi, lavori edili in genere, di accesso a cantieri di qualsiasi natura, di manutenzione del verde.

#### PERCHÈ USARLI

Perché proteggono i vostri piedi da urti dovuti ad oggetti taglienti o pesanti che cadono sui piedi e possono causare ematomi, tagli, o fratture. È il vostro mezzo di spostamento principale, per camminare, correre, ballare fare sport.

#### COME CONSERVARLI

Una volta terminato il lavoro, vanno riposti nell'armadietto. Chiederne la sostituzione qualora risultino danneggiati. Pulirli periodicamente.

**APPENDICE 2o****NOTA INFORMATIVA USO DPI: CAMICE PROTETTIVO****CHE COSA E**

E un camice in tessuto di cotone protettivo.

**COME SI USA**

Si indossa sopra l'abbigliamento normale

**QUANDO USARLI**

Tutte le volte che si utilizzano prodotti per la pulizia e si svolgono attività di igiene in particolare nelle aree sanitarie. o si manipolano per sperimentazioni prodotti e sostanze chimiche nei laboratori.

**PERCHÈ USARLI**

Perché proteggono il vostro abbigliamento ordinario da eventuali contatti biologici e chimici che possono essere trasferite in altre attività.

**COME CONSERVARLI**

Una volta terminato il lavoro, vanno riposti nell'armadietto. Chiederne la sostituzione qualora risultino danneggiati. Lavare i capi secondo le indicazioni del fornitore con regolarità.



ARCHIPRO

## APPENDICE 2r

# NOTA INFORMATIVA USO DPI: CUFFIA LEGGERA

## CHE COSA È

È un copricapo traspirante e leggero.

## COME SI USA

Si infila nella testa avendo cura di raccogliere tutti i capelli al suo interno.

## QUANDO USARLI

Tutte le volte che si utilizzano prodotti chimici per le sperimentazioni e si seguono attività di laboratorio.

## PERCHÉ USARLI

Perché proteggono il vostro capo da eventuali contatti chimici aereodispersi e da reazioni infiammabili che possono interessare la volatilità del capello.

## COME CONSERVARLI

Se sono usati e gettati, eliminarli o utilizzarli ulteriormente se non danneggiati negli armadietti. Il copricapo è personale e deve essere identificato con proprio nome e cognome.