



*Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE

“MATTEO RIPA”

PIAZZA MATTEO RIPA 1 - EBOLI

D.V.R

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

IL PRESENTE DOCUMENTO DI SICUREZZA E' STATO REDATTO AI SENSI DEL  
D.LG.S.81/2008

AGGIORNAMENTO E RIESAME ANNO SCOLASTICO 2021/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Daniela Natalino



# SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Organizzazione per la prevenzione

DIRIGENTE  
SCOLASTICO

## SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Responsabile servizio  
prevenzione e protezione

Addetti Servizio Prevenzione  
e protezione

Rappresentante dei Lavoratori  
per la Sicurezza

## ADDETTI ALLE EMERGENZE

Addetti al primo Soccorso

Addetti Antincendio ed  
Evacuazione

Medico Competente

## Compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione

Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:

- a. All'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica,
- b. Ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- c. Ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
- d. A proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e. A partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35;
- f. A fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36.

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

**Dirigente scolastico**

Nominativo: Prof.ssa Daniela Natalino

Firma: .....

**Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP)**

Nominativo: Dott.Federico Maiolo architetto



Firma: .....

**Medico Competente**

Nominativo: Dr.Giovanni Marandino

Firma: .....

**Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

Nominativo: Maestra Maria Grazia Ardia

Firma: .....

**Direttore servizi generali ed amministrativi**

Nominativo: Dott. Giuseppe Glielmi

Firma: .....

Il presente documento è stato redatto dal datore di lavoro in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) quale aggiornamento e riesame del D.V.R a.s 2021/2022

INTRODUZIONE: ELEMENTI CONOSCITIVI

### ***OBBIETTIVI E SCOPI***

Il presente documento, redatto ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n 81 ha lo scopo di effettuare la valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione ed elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

### **Contenuti e scopi**

Ai sensi dell'art.28 del Dlgs 81/2008, il presente documento, redatto a conclusione della valutazione Contiene:

- Una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale sono stati specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- L'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuale e dei dispositivi di protezione individuali adottati, a seguito della valutazione di cui all'art. 17 comma 1 lettera a;
- Il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- L'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale da prevedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- L'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, del medico competente, che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- L'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.
- Il contenuto del documento rispetta le indicazioni previste dalle specifiche norme sulla valutazione dei rischi contenute nel D.lgs. 81/2008.

In armonia con quanto definito dalle linee guida di provenienza comunitaria, con la circolare del Ministero del Lavoro, e della Previdenza Sociale n 102 del 07/08/95. Con le linee guida emesse dall'ISPESL, con le linee guida emesse dal Coordinamento delle Regioni e Province Autonome si è proceduto a:

- Individuare i lavoratori così come definiti all'art.2, comma 1 lettera ( a) del D.lgs 81/2008
- Individuare le singole fasi lavorative a cui ciascun lavoratore può essere addetto.
- Individuare ed analizzare le metodologie operative ed i dispositivi di sicurezza già predisposti.
- Analizzare e valutare i rischi a cui è esposto ogni lavoratore.
- Ricercare le metodologie operative, gli accorgimenti tecnici, le procedure di stima che, una volta attuate potrebbero ottenere un grado di sicurezza accettabile.
- Identificare eventuali D.P.I necessari a garantire un grado di sicurezza accettabile.

Il presente documento non è quindi predisposto solamente per ottemperare alle disposizioni di cui al D.LGS 81/08 ma anche per essere lo strumento principale per procedere alla individuazione delle procedure aziendali atte a mantenere nel tempo un grado di sicurezza accettabile.

Si procederà alla rielaborazione del sistema sicurezza scolastica, finalizzando ad un miglioramento continuo del grado di sicurezza, che lo faccia ritenere necessaria.

Per la redazione del documento si è proceduto alla individuazione delle ATTIVITA' LAVORATIVE presenti nell'Unità produttiva(intese come attività che non presuppongono una autonomia gestionale ma che sono finalizzate a fornire un servizio completo e ben individuabile nell'ambito della produzione).

All'interno di ogni attività lavorativa sono state individuate le singole Fasi a cui sono associate:

- Macchine ed attrezzature impiegate
- Sostanze e preparati chimici impiegati
- Addetti
- D.P.I

Ad ogni singola fase sono stati attribuiti i rischi:

- Derivanti dalla presenza dell'operatore nell'ambiente di lavoro
- Indotti sul lavoratore dall'ambiente esterno
- Conseguenti all'uso di macchine ed attrezzature
- Connessi con l'utilizzo di sostanze, preparati o materiali pericolosi per la salute.

## **SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Il datore di lavoro ha ottemperato a quanto disposto dall'art.31 del Dlg.s 81/2008 per la costituzione del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Le modalità seguite dal datore di lavoro per l'organizzazione e la composizione del servizio sono le seguenti:

Affidamento dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione al:

**Dott. Federico Maiolo architetto**

Il datore di lavoro ha fornito al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente Dott. **Marandino Giovanni** informazioni in merito a:

- a. La natura dei rischi;
- b. L'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- c. La descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- d. I dati di cui al comma 1, lettera r del Dlg81/2008 e quelli relativi alle malattie professionali
- e. Eventuali provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza

### Personale Docente e Non Docente

Qui di seguito l'elenco dei lavoratori dell'Istituto Comprensivo Matteo Ripa per l'anno scolastico 2021/2022

#### Docenti Scuola Dell'Infanzia

Bovino Cecilia  
Caponigro Maria  
De Luca Anna  
Della Corte Anna  
Di Caio Giuseppina  
Falcone Pasqualina  
Francione Maria Rosaria  
Grasso Nicoletta  
Izzo emma  
La Montagna Gianni  
Manziona Marisa  
Mazzocchi Immacolata  
Polito Maria Rosaria  
Russo Rosa  
Zinna Raffaella

#### Docenti Scuola Primaria

Accetta Carmen  
Ardia Maria Grazia  
Astone Giorgia Elena  
Benincasa Emma  
Caruccio Ida  
Cavallaro Valeria  
Ciccarone Emilia  
Ciccia Roberta  
Cerrone Maria  
D'Ambrosio Carmelina  
Di Biase Annalisa  
Di Palma Maria  
Di Perna Rosa  
Feniello Rosalia  
Fierro Melania  
Funicelli Eugenia  
La Marca Maria Luisa  
La Guardia Caterina  
Mazzaro Manuela  
Montone Vincenza  
Morrone Mariagrazia  
Migliorini Elvira  
Strianese Sonia

#### Docenti Scuola Secondaria Primo grado

Amabile Rocco  
Amato Sonia  
Amorino Elena  
Baldassarre Bruno  
Bove Ida  
Cacciottoli Patrizia  
Carusi Abbamonte Paolo  
Catena Rosa  
Ciaglia Cosimo  
Cimmino Francesca  
Comite Clara  
Cuomo Annunziata  
D'Angelo Amalia  
D'Avino Antonietta  
D'Elia Federica  
De Angelis Giuseppa  
De Angelis Cosimo  
Degani Cinzia  
Della Rocca Damiano  
Della Fera Patrizia  
Di Fiore Angela  
Ferragine Raffaella  
Fimiani Annunziata  
Fresolone Anna  
Glielmi Mirena  
Giangregorio Milena  
Glielmi Mirena  
Grimaldi Anna  
Lenza Brunella  
Lettera Cinzia  
Marino Carmela Maria  
Martino Maria  
Martino Salvatore

Mazzella Carlo  
Mortale Silvana  
Moscato Valter  
Natalino Renata  
Nicolino Antonella  
Palladino Concetta  
Palladino Marcello  
Panico Cosimo  
Paoletta Mario  
Pepe Giuseppina  
Petrosino Grazia  
Salvatore Loredana  
Santaniello Chiara  
Serio Lucianna  
Sica Ermenegilda  
Solimeo Gerardina  
Tortolani Costanza  
Zottola Stella

#### Personale ATA

Glielmi Giuseppe  
Cestaro Maria  
Grieco Clementina  
Moscato Vita  
Nappa Giuseppina

#### Collaboratori scolastici

Bardascino Maria Rosaria  
Bulfaro Anna  
Di Leo Annunziata  
Campagna Giovanna  
Cernerà Adriana  
Giordano Adelina  
Giuliano Roberto  
Guarnieri Rosalba  
Letteriello Gerardo  
Piegari Gerarda



Piccirillo Vita  
Mirra Silvana  
Sorrentino Antonella  
Solito Anna Maria

## OBBLIGHI

### OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO

Il datore di lavoro, oltre alla valutazione di tutti i rischi con la conseguente adozione dei documenti previsti dall'art. 28 del Dlgs.81/08 e alla designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, ha provveduto a:

- Nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;
- Designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e comunque, di gestione dell'emergenza;
- Affidare i compiti ai lavoratori tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- Fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio prevenzione e protezione e il medico competente;
- Prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- Richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- Richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico;
- Adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori in caso di pericolo grave, ed immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- Adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D.lgs 81/08;
- Prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- Consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;
- Adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonchè per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'art.43 del Dlgs.81/08. tali misure risultano adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero dei lavoratori presenti;
- Aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- Il datore di lavoro provvederà a: comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

- Fornire al servizio di prevenzione e protezione ad al medico competente informazioni in merito alla natura dei rischi;
- L'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- La descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- I dati di cui al comma 1, lettera q), e quelli relativi alle malattie professionali;
- I provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza;
- Informare il il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- Astenersi salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute della sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- Consegnare tempestivamente al RLS, su richiesta di questi e per espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17 comma 1 lettera a), nonchè consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera q);
- Consentire ai lavoratori di verificare mediante il RLS l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- Elaborare in caso di necessità, il documento di cui all'articolo 26 comma 3 del DLGS 81/08 e su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnare tempestivamente copia al RLS;
- Comunicare all'INAIL, o all'IPSEMA, in relazione alle rispettive competenze, ai fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- Nell'ambito dell'eventuale svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, correlata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.
- Nelle unità produttive con più di 15 dipendenti, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35 del DLGS81/08.

### **OBBLIGHI DEI PREPOSTI**

In riferimento alle attività indicate all'art3 del Dlgs 81/08, i preposti secondo le loro attribuzioni e competenze dovranno:

- a) Sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro diretti superiori;
- b) Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato e inevitabile abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) Astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) Segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altro condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

- g) Frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art.37 del Dlgs.81/0

### **OBBLIGHI DEI LAVORATORI**

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

I lavoratori dovranno in particolare:

- a) Contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ;
- b) Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) Segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente, al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente;

Nel caso di svolgimento di attività in regime di appalto o di subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

## **Organigramma Scolastico per la prevenzione**

Scuola Secondaria di Primo grado e sede Amministrativa

Responsabile del servizio Prevenzione e Protezione :

Dott. Federico Maiolo Architetto

### **Addetto Servizio Prevenzione e Protezione**

Scuola	Cognome	Nome	Sede di servizio	Qualifica
<b>Primaria</b>	Ardia	Maria Grazia	Matteo Ripa	Docente

### **Pronto Soccorso uso del defibrillatore e assistenza disabili**

Scuola	Cognome	Nome	Sede di Servizio	Qualifica
Secondaria di primo grado	Della Fera	Patrizia	Matteo Ripa	Docente
Primaria	Cerrone	Maria	Matteo Ripa	Docente
Infanzia	Francione	Maria Rosaria	Agatino Aria	Docente

Secondaria di primo grado	Giugliano	Roberto	Matteo Ripa	Coll..scol
Primaria	Letteriello	Gerardo	Matteo Ripa	Coll.scol
Primaria	La Marca		Matteo Ripa	Docente

### Coordinatori dell'emergenza

Scuola	Cognome	Nome	Sede di servizio	Qualifica
Secondaria di primo grado				
	Marino	Carmela Maria	Matteo Ripa	Docente
Primaria	Ardia	Maria Grazia	Matteo Ripa	Docente
Infanzia	Manzione	Marisa	Agatino Aria	Docente

### Addetti al Primo Soccorso

	Cognome	Nome	Grado scuola	Sede
1	De Luca	Anna	Infanzia	Via Paolo Masillo
2	Della Corte	Anna	Infanzia	Via Paolo Masillo
3	Francione	Maria Rosaria	Infanzia	Via Paolo Masillo
4	Manzione	Marisa	Infanzia	Via Paolo Masillo
5	Benincasa	Emma	Primaria	Piazza Matteo Ripa
6	Cerrone	Maria	Primaria	Piazza Matteo Ripa
7	Funicelli	Eugenia	Primaria	Piazza Matteo Ripa
8	La Marca	Maria Luisa	Primaria	Piazza Matteo Ripa
9	Montone	Vincenza	Primaria	Piazza Matteo Ripa
10	Carusi Abbamonte	Paolo	Secondaria	Piazza Martteo Ripa
11	Degani	Cinzia	Secondaria	Piazza Matteo Ripa
12	Della Fera	Patrizia	secondaria	Piazza Matteo Ripa
13	Di Fiore	Angela	Secondaria	Piazza Matteo Ripa
14	Giangregorio	Milena	Secondaria	Piazza Matteo Ripa
15	Grimaldi	Anna	Secondaria	Piazza Matteo Ripa
16	Marino	Carmela Maria	Secondaria	Piazza Matteo Ripa
17	Mazzaro	Manuela	Secondaria	Piazza Matteo Ripa
18	Mazzella	Carlo	Secondaria	Piazza Matteo Ripa
19	Salvatore	Loredana	Secondaria	Piazza Matteo Ripa
20	Bulfaro	Anna	Primaria	Via Paolo Masillo
21	Giugliano	Roberto	Secondaria	Piazza Matteo Ripa
22	Letteriello	Gerardo	Primaria	Piazza Matteo Ripa
23	Nappa	Giuseppina	Segreteria	Piazza Matteo Ripa
24	Bardascino	Maria Rosaria	Primaria	Piazza Matteo Ripa

## Elenco Addetti Antincendio

	Cognome	Nome	Grado scuola	sede
1	Della Corte	Anna	Infanzia	Via Paolo Masillo
2	Di Ciao	Giuseppina	Infanzia	Via Paolo Masillo
3	Francione	Maria Rosaria	Infanzia	Via Paolo Masillo
4	Grasso	Nicoletta	Infanzia	Via Paolo Masillo
5	Mazzocchi	Immacolata	Infanzia	Via Paolo Masillo
6	Polito	Maria Rosaria	infanzia	Via Paolo Masillo
7	Accetta	Carmen	Primaria	Piazza Matteo Ripa
8	Benincasa	Emma	Primaria	Piazza Matteo Ripa
9	Cerrone	Maria	Primaria	Piazza Matteo Ripa
10	Di Biase	Annalisa	Primaria	Piazza Matteo Ripa
11	Di Palma	Maria Rosaria	Primaria	Piazza Matteo Ripa
12	Funicelli	Eugenia	Primaria	Piazza Matteo Ripa
13	Mazzaro	Manuela	Primaria	Piazza Matteo Ripa
14	Montone	Vincenza	Primaria	Piazza Matteo Ripa
15	Cacciottoli	Patrizia	Secondaria	Piazza Matteo Ripa
16	Caputo	Giuseppina	Secondaria	Piazza Martteo Ripa
17	Comite	Clara	secondaria	Piazza Matteo ripa
18	Cuomo	Annunziata	Secondaria	Piazza Matteo Ripa
19	D'Angelo	Amalia	Secondaria	Piazza Matteo Ripa
20	D'Elia	Federica	Secondaria	Piazza matteo Ripa
21	Degani	Cinzia	Secondaria	Piazza Matteo Ripa
22	Della Rocca	Damiano	Secondaria	Piazza Matteo Ripa
23	Di Fiore	Angela	Secondaria	Piazza Matteo Ripa
24	Glielmi	Mirena	Secondaria	Piazza Matteo Ripa
25	Mazzella	Carlo	Secondaria	Piazza Matteo Ripa
26	Mortale	Silvana	Secondaria	Piazza Matteo Ripa
27	Natalino	Renata	Secondaria	Piazza Matteo Ripa
28	Paoletta	Mario	Secondaria	Piazza Matteo Ripa
29	Pepe	Giuseppina	Secondaria	Piazza Matteo Ripa
30	Salvatore	Loredana	secondaria	Piazza Matteo Ripa
31	Serio	Lucianna	Secondaria	Piazza Matteo Ripa
32	Solimeo	Gerardina	Secondaria	Piazza Matteo Ripa
33	Lenza	Brunella	secondaria	Piazza Matteo Ripa
34	Falcone	Pasqualina	Primaria	Piazza Matteo Ripa
35	Giordano	Adelina	Primaria	Piazza Matteo Ripa
36	Giuliano	Roberto	Secondaria	Piazza Matteo Ripa
37	Letteriello	Gerardo	Primaria	Piazza Matteo Ripa
38	Bulfaro	Anna	Infanzia	Via Paolo Masillo

### Addetti al Piano e agli impianti

	Cognome	Nome	Sede di servizio	Qualifica
	Bulfaro	Anna	Agatino Aria	Coll.re
	Giugliano	Roberto	Matteo Ripa	Coll.re
	Letteriello	Gerardo	Matteo Ripa	Coll.re

### Addetti al Piano

Cognome	Nome	Mansione	Plesso
Bardascino	Maria Rosaria	Coll.scol.	Matteo Ripa
Campagna	Giovanna	Coll.scol	Matteo Ripa
Giordano	Adelina	Coll.scol	Matteo Ripa
Giugliano	Roberto	Coll.scol	Matteo Ripa
Letteriello	Gerardo	Coll.scol	Matteo Ripa
Bulfaro	Anna	Coll.Scol.	A.Aria
Guarnieri	Rosalba	Coll. scol	A.Aria
Piccirillo	Vita	Coll.Scol	A.Aria

### Dati Occupazionali

Plesso	Docenti	N.Alunni	Alunni D.A	Doc.D.A	Coll.Scol	Amministrat.	Dirig.Scol.
Uffici					3	5	1
Primaria	22	223	10		4		
Secondaria	51	401	13	1	4		
Totale	73	624			11	5	1
Popolazione Totale		<b>715</b>					

## Caratteristiche generali del Plesso Ospitante la Scuola Secondaria di Primo grado e gli uffici amministrativi.

Descrizione del plesso scolastico:

Tipologia	Struttura realizzata tra gli anni 50-60, a corpo unico con forma geometrica rettangolare. Ospita gli uffici di segreteria la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado
piani fuori terra	3
Piani interrati o seminterrati	1
Area esterna complessiva	/
Area interna complessiva	Mq 1313,34
Classificazione della scuola	Tipo 3 scuola con numero di presenza contemporanea da 501- a 800

### Attività e dati Occupazionali

Il presente documento rappresenta l'analisi del livello di rischio per la sicurezza e la salute dei lavoratori presenti nell'Istituto Comprensivo Matteo Ripa, composto da 2 plessi scolastici.

Tale analisi trova fondamento nei rilievi effettuati in occasione dei sopralluoghi nei plessi scolastici.

In riferimento al Dlgs81/08 riguardante il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, l'articolazione del documento sarà :

1. Descrizione dei luoghi e dei posti di lavoro al fine di evidenziarne eventuali carenze;
2. Descrizione delle attività, con le relative attrezzature, che si svolgono presso la scuola;
3. Identificazione delle fonti di pericolo basate sui seguenti passi:
  - Identificazione dei luoghi di lavoro mediante la ripartizione della struttura in aree omogenee;
  - Identificazione dei fattori di "pericolo" per ogni area omogenea, cioè di quegli aspetti sia organizzativi sia connessi alla struttura fisica del posto di lavoro, che hanno la potenzialità di generare lesioni o danni ai lavoratori e cioè influenzare il livello di rischio professionale;
  - Identificazione e controllo per ogni fattore di "pericolo" di tutte le possibili fonti puntuali di pericolo, mediante una valutazione comparata con la vigente normativa, con gli standard diffusamente adottati ed infine con la buona regola;
4. Valutazione del rischio associato ad ogni fonte puntuale di pericolo assegnando a ciascuna di esse una probabilità di accadere ed un peso alla gravità del danno eventualmente prodotto. Dall'unione di questi due valori scaturisce una quantificazione algebrica del "rischio" utile per la successiva stesura del piano d'intervento;
5. Redazione di un piano di sicurezza in cui si individuano i pericoli accertati, il rischio stimato in relazione a questi, ed infine i provvedimenti da adottare per la riduzione e/o l'annullamento di essi

6. Per ogni plesso scolastico verrà fatta una valutazione del rischio con la stesura di un DVR, e piano di emergenza.

## DEFINIZIONI RICORRENTI

Ai fini di una uniforme comprensione dei termini usati, appare opportuno riportare le definizioni dei termini:

**PERICOLO:** proprietà o qualità intrinseca di un determinato potenziale di causare danni;

**RISCHIO:** probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione; Il Rischio R è funzione della magnitudo M del danno provocato e della probabilità P o frequenza del verificarsi del danno.

**Valutazione dei rischi:** valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

**Prevenzione :** si intende l'insieme delle misure di sicurezza atte ad impedire il verificarsi di eventi dannosi;

**Protezione :** l'insieme delle misure di sicurezza atte a minimizzazione del danno al verificarsi dell'evento dannoso.



## Valutazione Dei Rischi

### Analisi della Documentazione e delle certificazioni

N°	Documento	SI	NO	NN
1	Planimetria con destinazione d'uso dei locali	x		
2	Certificato di agibilità (idoneità statica, vulnerabilità sismica)		x	
3	Certificato igienico sanitario	x		
4	Certificato di conformità impianto elettrico		x	
5	Denuncia dell'impianto di terra		x	
5a	Verifiche periodiche dell'impianto di terra		x	
6	Denuncia impianto protezione scariche atmosferiche		x	
6a	Verifiche periodiche impianto di protezione scariche atmosferiche		x	
7	Libretto collaudo e verifica annuale ascensori di portata >200Kg			
8	Contratto di manutenzione ascensori			
9	Omologazione ISPSEL per centrali termiche		x	
10	Libretto di manutenzione degli apparecchi termici > 100.000Kcal/h		x	
10a	Verifica periodiche dell'impianto termico		x	
11	Certificato di prevenzione Incendi		x	
12	Contratto di affidamento verifica semestrale estintori ed idranti	x		
13	Certificato di conformità impianto di adduzione e distribuzione Gas			
14	Prospetto di adeguamento al DPR 503 /96 barriere architettoniche	x		
15	Dichiarazione di conformità di macchine e attrezzature			
16	Libretto d'uso e manutenzione delle macchine		x	
17	Valutazione dell'esposizione dei lavoratori al rumore			x
18	Verifica della presenza di agenti chimici, fisici, biologici			x
19	Registro degli infortuni	x		
20	Documento di prevenzione			
21	Piano di emergenza ed evacuazione	x		
22	Registro infortuni	x		
23	Designazione nomine, dell'organizzazione per la prevenzione	x		
24	Documentazione relativa alla formazione/informazione lavoratori	x		
25	Scheda di consegna dei dispositivi di Protezione individuale	x		

26	Registro dei controlli periodici e manutenzione antincendio	x
27	Sistema di gestione della sicurezza sul lavoro	x
28	Documento valutazione Stress Correlato	x
29	Documento valutazione donne in attesa	x

## ELENCO DOCUMENTAZIONI OBBLIGATORIE E SPECIFICHE

### Documentazione obbligatoria Generale

Di dell'Istituto	Pertinenza Scolastico	esistente		Reperibile presso	
		si	no	Ufficio/ente	Nome persona referente
Documento sulla valutazione dei rischi aggiornato	x			Ufficio segreteria e ogni plesso	D.S.G.A
Nomina Del RSPP	x			Ufficio segreteria	D.S.G.A
Designazione Addetti SPP	x			Ufficio segreteria	D.S.G.A
Designazione Addetti emergenza	x			Ufficio segreteria	D.S.G.A
Riunione Periodica	x			Ufficio segreteria	D.S.G.A
Lettere di richiesta d'intervento al proprietario dell'edificio	x			Ufficio segreteria	D.S.G.A
Piano di emergenza e di evacuazione	x			Ufficio segreteria	D.S.G.A
Registro infortuni	x			Ufficio segreteria	D.S.G.A
Di dell'edificio	Pertinenza del Proprietario	esistente		Reperibile presso	
		si	no	Ufficio/ente	Nome persona referente
Agibilità		x		Comune Lav.Pubblici	Resp.
Certificato Prevenzione Incendi			x	Comune lav.pubblici	
Progetto impianti elettrici installati o modificati dopo 01/03/1992° firma di tecnico abilitato			x	Comune lav.pubblici	

Dichiarazione di conformità ai sensi del DM 2008 n 37	X	Comune lav.Pubblici
---	---	---------------------

Documenti necessari per lo svolgimento delle verifiche e delle manutenzioni (schemi, dimensionamenti, classificazione e valutazione del rischio dovuto al fulmine.)	X	
---	---	--

Verbale di verifica periodica dell'impianto di messa a terra ai sensi del DPR 462/01 (ex art.328 del DPR547/55) dall'AUSL o altro organismo abilitato dal Ministero delle attività Produttive, con data non antecedente a 2 anni o in alternativa lettera di accettazione d'incarico di organismo abilitato con data nell'anno solare.	X	Comune lav.pubblici
--	---	---------------------

Di Pertinenza dei lavoratori e loro Organizzazione	esistente		Reperibile presso	
	si	no	Ufficio/ente	Nome persona referente
Verbale comunicazione elezione R.L.S	X		Segreteria	D.S.G.A
Circolare informativa su nomine addetti	X		segreteria	D.S.G.A

### Documenazione Obbligatoria Specifica

Di Pertinenza dell'Istituto Scolastico	esistente		Reperibile presso	
	si	no	Ufficio/ente	Nome persona referente
Istruzioni per l'uso macchine marcate CE	X		Ufficio segreteria e ogni plesso	D.S.G.A
Documento Valutazione del Rumore DLGS 277/91		nc		
Elenco Lavoratori ad accertamento		X		

sanitario

Documentazione e smaltimento rifiuti speciali nc

#### Documentazione Necessaria per La valutazione Rischi

Di dell'Istituto Scolastico	Pertinenza Scolastico	esistente		Reperibile presso	
		si	no	Ufficio/ente	Nome persona referente
Organizzazione sistema prevenzione		X		Ufficio segreteria e ogni plesso	D.S.G.A
Orario scolastico-elenco personale e degli allievi		X		Ufficio segreteria e ogni plesso	
Planimetria della scuola con destinazione d'uso dei locali		X			
Lay-out dei locali adibiti ad attività di laboratorio		X			
Documentazione e attività formativa – informativa addestramento		X			
Elenco procedure e istruzioni operative		X			
Elenco dei Materiali utilizzati per le pulizie e loro classificazione		X			
Presidi Antincendio, loro ubicazione, registro controlli(piano di emergenza )allegato		X			
Elenco delle macchine /attrezzature e		X			

VDT	
Dichiarazione uso VDT	X
Documentazione e dei Verbali di esercitazione	X

## Valutazione dei rischi

La valutazione dei rischi riguarda tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui quelli legati allo stress lavoro-correlato, quelli che riguardano le lavoratrici in stato di gravidanza, quelli connessi alle differenze di genere, all'età ed alla provenienza da altri Paesi.

La valutazione dei rischi dipende dal:

- tipo di attività lavorativa svolta
- ambiente di lavoro
- strutture e impianti utilizzati
- materiali e prodotti coinvolti nei processi produttivi
- fattori climatici

### 2.1 Principali fattori di rischio

I fattori di rischio vengono classificati in tre categorie:

- **Rischi Infortunistici** dovuti al verificarsi di infortuni/incidenti oppure di impatti/traumi di qualsiasi natura che causano danni fisici ai lavoratori più o meno gravi. Questi rischi sono connessi a:
  - **Strutture e macchinari**
  - **Impianti elettrici**
  - **Sostanze e materiali pericolosi**
  - **Incendi ed esplosioni**
- **Rischi igienico-ambientali** dovuti all'esposizione dei lavoratori ad agenti chimici, fisici e biologici. Nello specifico questi rischi sono connessi a:
  - **Rumore**
  - **Ultrasuoni**
  - **Vibrazioni**
  - **Radiazioni ionizzanti e non**
  - **Microclima (umidità, ventilazione, temperatura)**
  - **Illuminazione (scarsa negli ambienti di lavoro)**
- **Rischi trasversali** dovuti alla complessa organizzazione della struttura aziendale, e riguardano:
  - **Organizzazione del lavoro (turni diurni e notturni)**
  - **Fattore ergonomici**
  - **Fattori psicologici (rapporti tra lavoratori e datore di lavoro)**
  - **Condizioni di lavoro difficili**

## 2.2 Metodologia adottata

La metodologia adottata per la Valutazione dei Rischi tiene conto di :

- **Probabilità** che si verifichi il rischio e viene classificata in:
  - 1. Non Probabile**
  - 2. Possibile**
  - 3. Probabile**
  - 4. Altamente Probabile**
- **Entità del danno** connesso al verificarsi del rischio e si classifica in:
  - 1. Lieve**
  - 2. Modesto**
  - 3. Significativo**
  - 4. Grave**

La classificazione del rischio si ottiene dal seguente prodotto:

$$R = P * D$$

Dove **R** è il rischio

**P** è la probabilità che si verifichi

**D** è l'entità del danno

Si ottiene la seguente tabella di Valutazione e Classificazione del Rischio:

<b>RISCHIO</b>		<b>Entità del Danno</b>			
		<b>Lieve</b>	<b>Modesto</b>	<b>Significativo</b>	<b>Grave</b>
<b>Probabilità</b>	<b>Non Probabile</b>	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
	<b>Possibile</b>	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO
	<b>Probabile</b>	MEDIO	ALTO	ALTO	NOTEVOLE
	<b>Altamente Probabile</b>	MEDIO	ALTO	NOTEVOLE	NOTEVOLE

## Analisi dell'edificio

<b>Descrizione</b>	L'edificio presenta un notevole stato di degrado da parte degli intonaci, non presenta nessun adeguamento ai sensi del D.M 26 agosto 1992 Norme di prevenzione incendi. L'edificio non è stato posto alle verifiche della vulnerabilità sismica.															
<b>Valutazione e classificazione dei rischi</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione rischio</th> <th>Probabilità che si verifichi</th> <th>Entità del danno</th> <th>Classificazione del Rischio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>incendio</td> <td>Possibile</td> <td>Significativo</td> <td>medio</td> </tr> <tr> <td>Distacco d'intonaco</td> <td>Possibile</td> <td>Significativo</td> <td>medio</td> </tr> </tbody> </table>	Descrizione rischio	Probabilità che si verifichi	Entità del danno	Classificazione del Rischio	incendio	Possibile	Significativo	medio	Distacco d'intonaco	Possibile	Significativo	medio			
Descrizione rischio	Probabilità che si verifichi	Entità del danno	Classificazione del Rischio													
incendio	Possibile	Significativo	medio													
Distacco d'intonaco	Possibile	Significativo	medio													
<b>Misure di prevenzione</b>	<b>MS. Adeguamento dell'edificio :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•D.M 26 Agosto 1992 norme di prevenzione incendi</li> <li>•Verifica delle strutture</li> <li>•Verifica degli impianti</li> </ul>															

## Area Uffici

### Utilizzo computer

<b>Descrizione</b>	Rientrano in questa categoria tutti i lavori che richiedono l'utilizzo del computer per essere svolti. L'addetto svolge la sua attività davanti un'apparecchiatura elettronica con l'ausilio di altri dispositivi, come stampanti, fotocopiatrici, etc.																															
<b>Altre attività lavorative collegate</b>	<b>Catalogazione schedari in scaffalatura</b> Lavori generici di ufficio																															
<b>Macchine e attrezzature utilizzate</b>	<b>Computer</b> Componenti connessi al computer Stampante																															
<b>Materiali e sostanze utilizzate</b>	Toner																															
<b>Valutazione e classificazione dei rischi</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione rischio</th> <th>Probabilità che si verifichi</th> <th>Entità del danno</th> <th>Classificazione del Rischio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contatto con i macchinari e le attrezzature</td> <td>Probabile</td> <td>Modesto</td> <td>basso</td> </tr> <tr> <td>Caduta a livello</td> <td>Probabile</td> <td>Modesto</td> <td>basso</td> </tr> <tr> <td>Contatto con sostanze nocive</td> <td>Possibile</td> <td>modesto</td> <td>Basso</td> </tr> <tr> <td>Elettrocuzione</td> <td>Probabile</td> <td>modesto</td> <td>Basso</td> </tr> <tr> <td>Postura scorretta</td> <td>Probabile</td> <td>modesto</td> <td>Basso</td> </tr> <tr> <td>Affaticamento visivo</td> <td>Probabile</td> <td>Significativo</td> <td>Basso</td> </tr> </tbody> </table>	Descrizione rischio	Probabilità che si verifichi	Entità del danno	Classificazione del Rischio	Contatto con i macchinari e le attrezzature	Probabile	Modesto	basso	Caduta a livello	Probabile	Modesto	basso	Contatto con sostanze nocive	Possibile	modesto	Basso	Elettrocuzione	Probabile	modesto	Basso	Postura scorretta	Probabile	modesto	Basso	Affaticamento visivo	Probabile	Significativo	Basso			
Descrizione rischio	Probabilità che si verifichi	Entità del danno	Classificazione del Rischio																													
Contatto con i macchinari e le attrezzature	Probabile	Modesto	basso																													
Caduta a livello	Probabile	Modesto	basso																													
Contatto con sostanze nocive	Possibile	modesto	Basso																													
Elettrocuzione	Probabile	modesto	Basso																													
Postura scorretta	Probabile	modesto	Basso																													
Affaticamento visivo	Probabile	Significativo	Basso																													
<b>Misure di</b>	<b>MS. 01 Corretta POSTURA</b> Non mantenere a lungo posizioni scorrette, scomode o viziate. In caso																															

## prevenzione

di impossibilità ad assumere la corretta postura, interrompere spesso il lavoro per rilassare la muscolatura.

Effettuare semplici esercizi di rilassamento, stiramento e rinforzo muscolare durante la giornata lavorativa in ufficio.

### **MS. 02 Conformità delle apparecchiature di ufficio**

Le apparecchiature di ufficio devono essere provviste di regolare marcatura CE. Occorre assicurarsi che siano conformi a quanto previsto dalle attuali norme tecniche e di sicurezza. Accertarsi che l'installazione sia stata eseguita a regola d'arte. Accertare sempre la stabilità ed il corretto posizionamento delle apparecchiature, specie di fotocopiatrice, stampanti, fax. Quando si utilizzano le fotocopiatrici occorre assicurarsi del corretto funzionamento del pannello che copre lo schermo, tenere sempre abbassato il pannello prima di azionare l'avvio della copiatura.

### **MS. 05 Formazione del personale**

I lavoratori (dipendenti, autonomi) sono obbligati a seguire specifici corsi di formazione, il cui scopo è quello di fornire informazioni in merito a:

- Rischi dovuti alle varie attività lavorative con relative misure di prevenzione e protezione da adottare
- Rischi presenti nei locali attigui a dove vengono svolte le attività lavorative con relative misure di prevenzione e protezione da adottare
- Sistemi organizzativi adottati sui luoghi di lavoro
- Tecniche di gestione delle emergenze

### **MS. 07 Collegamenti elettrici**

Verificare l'integrità dei collegamenti elettrici di messa a terra visibili e relative protezioni. Verificare l'efficienza dell'interruttore di alimentazione. Evitare di utilizzare o di toccare l'apparecchiatura con le mani umide.

Verificare la disposizione del cavo di alimentazione affinché non intralci i passaggi e non sia esposto a danneggiamenti.

### **MS. 08 Sostituzione TONER**

L'operazione di sostituzione del toner va effettuata con cautela e da personale esperto. Durante l'uso di questa sostanza non devono essere consumati cibi e bevande e bisogna adottare gli accorgimenti necessari per evitare il contatto con la pelle, con gli occhi e con le altre parti del corpo. Acquisire la scheda di sicurezza del toner, o delle altre sostanze chimiche o tossiche utilizzate.

### **MS.10 Lavori di manutenzione**

Tutte le attrezzature e i macchinari vari devono essere periodicamente sottoposti a manutenzione (ordinaria e straordinaria), al fine di evitare guasti e malfunzionamenti, che possono arrecare danni alla salute dei lavoratori.

### **MS.11 Movimentazione manuale**

La movimentazione manuale dei carichi deve avvenire correttamente, senza sollecitare fortemente gli arti inferiori ed il busto. I lavoratori devono attenersi all'applicazione di quanto appreso nei corsi di informazione-formazione-addestramento per svolgere le mansioni.

### **MS. 12 Indumenti e protezioni**

Indossare sempre indumenti protettivi, quali: scarpe antinfortunistiche, guanti e tute. In presenza di polveri, gas e fumi, e quando si utilizzano sostanze nocive occorre indossare la mascherina dotata di filtro per proteggere le vie respiratorie.

### **MS. 13 Uso corretto delle sostanze**

Prima di usare le sostanze tossiche, leggere accuratamente il foglietto



illustrativo. Durante l'uso indossare i guanti protettivi e le mascherine, evitando il contatto con la pelle e soprattutto con gli occhi. In caso di contatto o di inalazione dei fumi avvisare subito il medico e rivolgersi alla struttura ospedaliera più vicina.

**MS. 14 Corretta collocazione di oggetti e di materiali vari**

Posizionare e conservare oggetti, attrezzi e materiali negli scaffali in maniera opportuna. Assicurarsi che gli scaffali siano stabilmente posizionati e che non possano rovesciarsi.

**MS. 15 Materiali ed attrezzature informatiche**

All'atto dell'elaborazione, della scelta, dell'acquisto del software e delle successive modifiche, e per definire le mansioni che implicano l'utilizzo del computer, il datore di lavoro deve tener conto dei seguenti fattori:

- i sistemi software devono essere adeguati alle mansioni da svolgere, devono essere di facile uso, adattabili al livello di conoscenze e di esperienze dell'utilizzatore;
- ogni applicativo software deve fornire ai lavoratori le indicazioni sul proprio utilizzo.

**MS. 16 Ambiente di lavoro idoneo**

L'ambiente di lavoro deve rispettare i criteri di sicurezza previsti dalla normativa vigente. Nello specifico occorre che:

- le porte dei locali di lavoro devono essere libere da ostacoli e devono consentire una rapida uscita dei lavoratori verso l'esterno;
- le porte scorrevoli verticalmente e le saracinesche a rullo devono essere fornite di idoneo dispositivo di fermo in apertura;
- le porte scorrevoli laterali devono disporre del sistema di sicurezza e di blocco;
- le porte ad azionamento meccanico devono disporre del sistema di arresto di emergenza e di azionamento manuale;
- Le porte di emergenza devono avere altezza minima di 2 mt. E si devono aprire verso l'esterno Devono essere adeguatamente segnalate e dotate di illuminazione di sicurezza;
- Tutte le porte e le vie di emergenza devono essere sgombre da qualsiasi ostacolo;
- I locali di lavoro sopraelevati devono disporre di due scale di accesso indipendenti.

**MS. 17 Gabinetti e lavabi**

I lavoratori, in prossimità dei loro posti di lavoro, devono disporre degli spogliatoi, delle docce, dei gabinetti e dei lavabi dotati di acqua corrente calda, detergenti e materiali per asciugarsi.

**MS. 18 Locali di riposo e locali fumatori**

Se la salute e sicurezza dei lavoratori lo richiedono, occorre predisporre i locali di riposo, dotati di tavoli, sedie, etc. Nei luoghi di lavoro è vietato fumare, ad eccezione dei locali predisposti per i fumatori. Questi locali devono essere idoneamente realizzati, gestiti, segnalati e dotati di un sistema meccanico di immissione-estrazione di aria come stabilito dalla normativa vigente.

## Movimentazione manuale dei materiali d'ufficio

### Descrizione

Operazione volta alla movimentazione manualmente dei materiali, delle attrezzature informatiche, dei mobili e di altri oggetti presenti all'interno degli uffici.

Per una popolazione lavorativa adulta, la **massa di riferimento** e' individuata in **25 Kg per gli uomini e 20 Kg per le donne**, al fine di garantire la protezione di circa il 90% della popolazione lavorativa. Inoltre, viene stabilito che in condizioni ideali, il **limite della massa cumulativa** proposta e' di **10 Kg** nell'arco delle otto ore lavorative se la distanza di trasporto non è significativa, se aumenta la distanza di trasporto aumenta la massa cumulativa scende a **6 Kg** per le otto ore lavorative.

Durante la movimentazione manuale dei carichi, i lavoratori possono perdere l'equilibrio per la presenza di materiali vari lungo le vie di circolazione, scarsa pulizia della pavimentazione delle aree di lavoro.

### Altre attività lavorative collegate

**RS.03 – Catalogazione schedari in scaffalatura**

### Macchine e attrezzature utilizzate

**AT.07 – Arredi Ufficio**  
**AT.08 - Scaffali**

### Materiali e sostanze utilizzate

**SZ.01 – Toner**  
**SZ.03 – Detergenti e detersivi**

### Valutazione e classificazione dei rischi

Descrizione rischio	Probabilità che si verifichi	Entità del danno	Classificazione del Rischio
Contatto con i materiali	Probabile	modesto	basso
Caduta a livello	Probabile	Modesto	medio
Movimentazione manuale dei carichi	Probabile	Basso	basso
Punture, tagli, abrasioni, ferite	Possibile	Moderato	Medio
Urti, colpi, impatti	Possibile	Moderato	medio
Distacco d'intonaco	Possibile	Alto	Alto

### Misure di prevenzione

#### **MS. 03 L'ambiente di lavoro deve essere mantenuto in modo efficiente durante l'esecuzione delle lavorazioni**

Durante l'esecuzione dei lavori, le aree destinate alle lavorazioni devono essere mantenute in perfetta efficienza. L'attività di verifica viene effettuata da un preposto, con lo scopo di evidenziare:

- Elementi e/o situazioni di pericolo per i lavoratori e l'ambiente stesso
- L'efficienza delle tecniche adottate per lo svolgimento delle lavorazioni
- Scrupolosità dei lavoratori
- Efficienza della segnaletica di sicurezza esposta.

#### **MS. 04 Informazione del personale**

Prima dell'inizio dei lavori, occorre indire una riunione nel corso della quale i lavoratori riceveranno delle informazioni, quali:

- Ingresso/i alle aree di lavoro e relativi percorsi
- Piano di gestione delle emergenze
- Presenza di pericoli

#### **MS. 05 Formazione del personale**

I lavoratori (dipendenti, autonomi) sono obbligati a seguire specifici corsi di formazione, il cui scopo è quello di fornire informazioni in merito a:

- Rischi dovuti alle varie attività lavorative con relative misure di prevenzione e protezione da adottare
- Rischi presenti nei locali attigui a dove vengono svolte le attività lavorative con relative misure di prevenzione e protezione da adottare
- Sistemi organizzativi adottati sui luoghi di lavoro
- Tecniche di gestione delle emergenze

#### **MS. 08 Sostituzione TONER**

L'operazione di sostituzione del toner va effettuata con cautela e da personale esperto. Durante l'uso di questa sostanza non devono essere consumati cibi e bevande e bisogna adottare gli accorgimenti necessari per evitare il contatto con la pelle, con gli occhi e con le altre parti del corpo. Acquisire la scheda di sicurezza del toner, o delle altre sostanze chimiche o tossiche utilizzate.

#### **MS.11 Movimentazione manuale**

La movimentazione manuale dei carichi deve avvenire correttamente, senza sollecitare fortemente gli arti inferiori ed il busto. I lavoratori devono attenersi all'applicazione di quanto appreso nei corsi di informazione-formazione-addestramento per svolgere le mansioni.

#### **MS. 12 Indumenti e protezioni**

Indossare sempre indumenti protettivi, quali: scarpe antinfortunistiche, guanti e tute. In presenza di polveri, gas e fumi, e quando si utilizzano sostanze nocive occorre indossare la mascherina dotata di filtro per proteggere le vie respiratorie.

#### **MS. 13 Uso corretto delle sostanze**

Prima di usare le sostanze tossiche, leggere accuratamente il foglietto illustrativo. Durante l'uso indossare i guanti protettivi e le mascherine, evitando il contatto con la pelle e soprattutto con gli occhi. In caso di contatto o di inalazione dei fumi avvisare subito il medico e rivolgersi alla struttura ospedaliera più vicina.

#### **MS. 14 Corretta collocazione di oggetti e di materiali vari**

Posizionare e conservare oggetti, attrezzi e materiali negli scaffali in maniera opportuna. Assicurarsi che gli scaffali siano stabilmente posizionati e che non possano rovesciarsi.

**MS.15** a seguito dell'emergenza sanitaria uso della mascherina come da indicazioni del SSN

#### **MS. 16 Ambiente di lavoro idoneo**

L'ambiente di lavoro deve rispettare i criteri di sicurezza previsti dalla normativa vigente. Nello specifico occorre che:

- le porte dei locali di lavoro devono essere libere da ostacoli e devono consentire una rapida uscita dei lavoratori verso l'esterno;
- le porte scorrevoli verticalmente e le saracinesche a rullo devono essere fornite di idoneo dispositivo di fermo in apertura;
- le porte scorrevoli laterali devono disporre del sistema di sicurezza e di blocco;
- le porte ad azionamento meccanico devono disporre del sistema di arresto di emergenza e di azionamento manuale;

Elenco DPI e  
segnaletica

- Le porte di emergenza devono avere altezza minima di 2 mt. E si devono aprire verso l'esterno Devono essere adeguatamente segnalate e dotate di illuminazione di sicurezza;
- Tutte le porte e le vie di emergenza devono essere sgombre da qualsiasi ostacolo;
- I locali di lavoro sopraelevati devono disporre di due scale di accesso indipendenti.

**Categoria:** Prescrizione  
**Nome:** Protezione dei piedi  
**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Prescrizione  
**Nome:** Protezione delle mani  
**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Prescrizione  
**Nome:** Protezione del corpo  
**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Prescrizione  
**Nome:** Protezione del busto  
**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

## RS. 03 Catalogazione schedari in scaffalatura

### Descrizione

Questa attività consiste nel corretto posizionamento dei faldoni e raccoglitori vari (contenenti materiale cartaceo) negli appositi scaffali.

### Altre attività lavorative collegate

**RS.01 – Utilizzo Computer**  
**RS.04 – Lavori generici di ufficio**

### Macchine e attrezzature utilizzate

**AT.01 – Computer**  
**AT.02 – Componenti connessi al computer**  
**AT.07 – Arredi ufficio**  
**AT.08 – Scaffali**  
**AT.09 – Materiali di cancelleria**

### Materiali e sostanze utilizzate

**SZ.01 – Toner**

### Valutazione e classificazione dei rischi

Descrizione rischio	Probabilità che si verifichi	Entità del danno	Classificazione del Rischio
Caduta in piano	Possibile	basso	basso
Movimentazione manuale dei materiali	Probabile	basso	Basso
Punture, tagli, abrasioni, ferite	Probabile	basso	basso
Ribaltamento degli scaffali e/o delle scale	Possibile	basso	basso
Urti, colpi, impatti	Possibile	basso	basso
Contatto con gli attrezzi	Probabile	basso	basso

### Misure di prevenzione

#### **MS. 03 L'ambiente di lavoro deve essere mantenuto in modo efficiente durante l'esecuzione delle lavorazioni**

Durante l'esecuzione dei lavori, le aree destinate alle lavorazioni devono essere mantenute in perfetta efficienza. L'attività di verifica viene effettuata da un preposto, con lo scopo di evidenziare:

- Elementi e/o situazioni di pericolo per i lavoratori e l'ambiente stesso
- L'efficienza delle tecniche adottate per lo svolgimento delle lavorazioni
- Scrupolosità dei lavoratori
- Efficienza della segnaletica di sicurezza esposta.

#### **MS. 04 Informazione del personale**

Prima dell'inizio dei lavori, occorre indire una riunione nel corso della quale i lavoratori riceveranno delle informazioni, quali:

- Ingresso/i alle aree di lavoro e relativi percorsi
- Piano di gestione delle emergenze
- Presenza di pericoli

#### **MS. 05 Formazione del personale**

I lavoratori (dipendenti, autonomi) sono obbligati a seguire specifici corsi

di formazione, il cui scopo è quello di fornire informazioni in merito a:

- Rischi dovuti alle varie attività lavorative con relative misure di prevenzione e protezione da adottare
- Rischi presenti nei locali attigui a dove vengono svolte le attività lavorative con relative misure di prevenzione e protezione da adottare
- Sistemi organizzativi adottati sui luoghi di lavoro
- Tecniche di gestione delle emergenze

#### **MS. 07 Collegamenti elettrici**

Verificare l'integrità dei collegamenti elettrici di messa a terra visibili e relative protezioni. Verificare l'efficienza dell'interruttore di alimentazione. Evitare di utilizzare o di toccare l'apparecchiatura con le mani umide.

Verificare la disposizione del cavo di alimentazione affinché non intralci i passaggi e non sia esposto a danneggiamenti.

#### **MS.11 Movimentazione manuale**

La movimentazione manuale dei carichi deve avvenire correttamente, senza sollecitare fortemente gli arti inferiori ed il busto. I lavoratori devono attenersi all'applicazione di quanto appreso nei corsi di informazione-formazione-addestramento per svolgere le mansioni.

#### **MS. 12 Indumenti e protezioni**

Indossare sempre indumenti protettivi, quali: scarpe antinfortunistiche, guanti e tute. In presenza di polveri, gas e fumi, e quando si utilizzano sostanze nocive occorre indossare la mascherina dotata di filtro per proteggere le vie respiratorie.

**MS.13** a seguito dell'emergenza sanitaria uso della mascherina come da indicazioni del SSN

#### **MS. 14 Corretta collocazione di oggetti e di materiali vari**

Posizionare e conservare oggetti, attrezzi e materiali negli scaffali in maniera opportuna. Assicurarsi che gli scaffali siano stabilmente posizionati e che non possano rovesciarsi.

#### **MS. 16 Ambiente di lavoro idoneo**

L'ambiente di lavoro deve rispettare i criteri di sicurezza previsti dalla normativa vigente. Nello specifico occorre che:

- le porte dei locali di lavoro devono essere libere da ostacoli e devono consentire una rapida uscita dei lavoratori verso l'esterno;
- le porte scorrevoli verticalmente e le saracinesche a rullo devono essere fornite di idoneo dispositivo di fermo in apertura;
- le porte scorrevoli laterali devono disporre del sistema di sicurezza e di blocco;
- le porte ad azionamento meccanico devono disporre del sistema di arresto di emergenza e di azionamento manuale;
- Le porte di emergenza devono avere altezza minima di 2 mt. E si devono aprire verso l'esterno Devono essere adeguatamente segnalate e dotate di illuminazione di sicurezza;
- Tutte le porte e le vie di emergenza devono essere sgombre da qualsiasi ostacolo;
- I locali di lavoro sopraelevati devono disporre di due scale di accesso indipendenti.

segnaletica

**Categoria:** Prescrizione  
**Nome:** Protezione dei piedi  
**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Prescrizione  
**Nome:** Protezione delle mani  
**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Prescrizione  
**Nome:** Protezione del corpo  
**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Prescrizione  
**Nome:** Protezione degli occhi  
**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Prescrizione  
**Nome:** Protezione del busto  
**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Pericolo  
**Nome:** Pericolo di taglio  
**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

Prescrizioni

Sorveglianza sanitaria

## RS. 04 Lavori generici di ufficio

### Descrizione

Rientrano in questa categoria ogni tipo di attività lavorativa che viene svolta negli uffici. Ovvero: lavori al computer, lavori alla fotocopiatrice, catalogazione di documenti cartacei, etc.

### Altre attività lavorative collegate

**RS.01 – Utilizzo computer**  
**RS.06 – Idoneità dell'ambiente di lavoro**

### Macchine e attrezzature utilizzate

**AT.01 – Computer**  
**AT.02 – Componenti connessi al computer**  
**AT.03 – Fax**  
**AT.04 – Stampante**  
**AT.05 – Fotocopiatrice**  
**AT.09 – Materiali di cancelleria**  
**AT.10 – Lampade da scrivania**

### Materiali e sostanze utilizzate

**SZ.01 – Toner**

### Valutazione e classificazione dei rischi

Descrizione rischio	Probabilità che si verifichi	Entità del danno	Classificazione del Rischio
Caduta in piano	Possibile	Basso	Basso
Movimentazione manuale dei materiali	Possibile	Basso	Basso
Punture, tagli, abrasioni, ferite	Possibile	Basso	Basso
Urti, colpi, impatti	Possibile	Basso	Basso
Elettrocuzione	Probabile	Basso	Basso

### Misure di prevenzione

#### **MS. 01 Corretta POSTURA**

Non mantenere a lungo posizioni scorrette, scomode o viziate. In caso di impossibilità ad assumere la corretta postura, interrompere spesso il lavoro per rilassare la muscolatura.

Effettuare semplici esercizi di rilassamento, stiramento e rinforzo muscolare durante la giornata lavorativa in ufficio.

#### **MS. 02 Conformità delle apparecchiature di ufficio**

Le apparecchiature di ufficio devono essere provviste di regolare marcatura CE. Occorre assicurarsi che siano conformi a quanto previsto dalle attuali norme tecniche e di sicurezza. Accertarsi che l'installazione sia stata eseguita a regola d'arte. Accertare sempre la stabilità ed il corretto posizionamento delle apparecchiature, specie di fotocopiatrice, stampanti, fax. Quando si utilizzano le fotocopiatrici occorre assicurarsi del corretto funzionamento del pannello che copre lo schermo, tenere sempre abbassato il pannello prima di azionare l'avvio della copiatura.

**MS.3** a seguito dell'emergenza sanitaria uso della mascherina come da indicazioni del SSN

#### **MS. 05 Formazione del personale**

I lavoratori (dipendenti, autonomi) sono obbligati a seguire specifici corsi di formazione, il cui scopo è quello di fornire informazioni in merito a:

- Rischi dovuti alle varie attività lavorative con relative misure di prevenzione e protezione da adottare



- Rischi presenti nei locali attigui a dove vengono svolte le attività lavorative con relative misure di prevenzione e protezione da adottare
- Sistemi organizzativi adottati sui luoghi di lavoro
- Tecniche di gestione delle emergenze

#### **MS. 07 Collegamenti elettrici**

Verificare l'integrità dei collegamenti elettrici di messa a terra visibili e relative protezioni. Verificare l'efficienza dell'interruttore di alimentazione. Evitare di utilizzare o di toccare l'apparecchiatura con le mani umide.

Verificare la disposizione del cavo di alimentazione affinché non intralci i passaggi e non sia esposto a danneggiamenti.

#### **MS. 08 Sostituzione TONER**

L'operazione di sostituzione del toner va effettuata con cautela e da personale esperto. Durante l'uso di questa sostanza non devono essere consumati cibi e bevande e bisogna adottare gli accorgimenti necessari per evitare il contatto con la pelle, con gli occhi e con le altre parti del corpo. Acquisire la scheda di sicurezza del toner, o delle altre sostanze chimiche o tossiche utilizzate.

#### **MS.10 Lavori di manutenzione**

Tutte le attrezzature e i macchinari vari devono essere periodicamente sottoposti a manutenzione (ordinaria e straordinaria), al fine di evitare guasti e malfunzionamenti, che possono arrecare danni alla salute dei lavoratori.

#### **MS.11 Movimentazione manuale**

La movimentazione manuale dei carichi deve avvenire correttamente, senza sollecitare fortemente gli arti inferiori ed il busto. I lavoratori devono attenersi all'applicazione di quanto appreso nei corsi di informazione-formazione-addestramento per svolgere le mansioni.

#### **MS. 12 Indumenti e protezioni**

Indossare sempre indumenti protettivi, quali: scarpe antinfortunistiche, guanti e tute. In presenza di polveri, gas e fumi, e quando si utilizzano sostanze nocive occorre indossare la mascherina dotata di filtro per proteggere le vie respiratorie.

#### **MS. 13 Uso corretto delle sostanze**

Prima di usare le sostanze tossiche, leggere accuratamente il foglietto illustrativo. Durante l'uso indossare i guanti protettivi e le mascherine, evitando il contatto con la pelle e soprattutto con gli occhi. In caso di contatto o di inalazione dei fumi avvisare subito il medico e rivolgersi alla struttura ospedaliera più vicina.

#### **MS. 14 Corretta collocazione di oggetti e di materiali vari**

Posizionare e conservare oggetti, attrezzi e materiali negli scaffali in maniera opportuna. Assicurarsi che gli scaffali siano stabilmente posizionati e che non possano rovesciarsi.

#### **MS. 15 Materiali ed attrezzature informatiche**

All'atto dell'elaborazione, della scelta, dell'acquisto del software e delle successive modifiche, e per definire le mansioni che implicano l'utilizzo del computer, il datore di lavoro deve tener conto dei seguenti fattori:

- i sistemi software devono essere adeguati alle mansioni da svolgere, devono essere di facile uso, adattabili al livello di conoscenze e di esperienze dell'utilizzatore;
- ogni applicativo software deve fornire ai lavoratori le indicazioni sul proprio utilizzo.

### **MS. 16 Ambiente di lavoro idoneo**

L'ambiente di lavoro deve rispettare i criteri di sicurezza previsti dalla normativa vigente. Nello specifico occorre che:

- le porte dei locali di lavoro devono essere libere da ostacoli e devono consentire una rapida uscita dei lavoratori verso l'esterno;
- le porte scorrevoli verticalmente e le saracinesche a rullo devono essere fornite di idoneo dispositivo di fermo in apertura;
- le porte scorrevoli laterali devono disporre del sistema di sicurezza e di blocco;
- le porte ad azionamento meccanico devono disporre del sistema di arresto di emergenza e di azionamento manuale;
- Le porte di emergenza devono avere altezza minima di 2 mt. E si devono aprire verso l'esterno. Devono essere adeguatamente segnalate e dotate di illuminazione di sicurezza;
- Tutte le porte e le vie di emergenza devono essere sgombre da qualsiasi ostacolo;
- I locali di lavoro sopraelevati devono disporre di due scale di accesso indipendenti.

### **MS. 17 Gabinetti e lavabi**

I lavoratori, in prossimità dei loro posti di lavoro, devono disporre degli spogliatoi, delle docce, dei gabinetti e dei lavabi dotati di acqua corrente calda, detergenti e materiali per asciugarsi.

### **MS. 18 Locali di riposo e locali fumatori**

Se la salute e sicurezza dei lavoratori lo richiedono, occorre predisporre i locali di riposo, dotati di tavoli, sedie, etc. Nei luoghi di lavoro è vietato fumare, ad eccezione dei locali predisposti per i fumatori. Questi locali devono essere idoneamente realizzati, gestiti, segnalati e dotati di un sistema meccanico di immissione-estrazione di aria come stabilito dalla normativa vigente.

Elenco DPI e  
segnaletica

**Categoria:** Prescrizione

**Nome:** Protezione delle mani

**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Prescrizione

**Nome:** Protezione degli occhi

**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Prescrizione

**Nome:** Protezione del busto

**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Pericolo

**Nome:** Pericolo di taglio

**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

Prescrizioni

Sorveglianza Sanitaria

## RS. 06 Idoneità dell'ambiente di lavoro

### Descrizione

#### POSTAZIONE DI LAVORO

Il posto di lavoro deve essere accuratamente dimensionato ed allestito in modo da permettere ai lavoratori libertà nei movimenti operativi e cambiamenti di posizione. Le postazioni di lavoro dotate di computer devono essere allestite nel seguente modo:

- **Distanza Visiva:** con gli schermi attuali è consigliata una distanza visiva compresa tra 50 e 70 cm; per gli schermi molto grandi è consigliabile una distanza maggiore.
- **Radiazioni:** gli schermi piatti non emettono radiazioni pericolose; anche gli schermi tradizionali non rappresentano un pericolo per la salute e sicurezza dei lavoratori.
- **Irraggiamento termico:** gli schermi e le unità periferiche producono calore, pertanto occorre aerare i locali di lavoro.
- **Interfaccia elaboratore-uomo:** gli applicativi software che vengono utilizzati devono essere di facile utilizzo e correlati di manuali d'uso.
- **Attrezzatura di lavoro:** tutte le attrezzature di lavoro devono essere facilmente pulibili e regolabili, in modo da poter adattare la postazione di lavoro alle esigenze di ogni addetto.
- **Schermo:** gli schermi dei videoterminali devono avere delle caratteristiche minime, ovvero, la risoluzione degli schermi deve garantire una buona definizione, le immagini devono essere esenti da farfallamento o tremolio, lo schermo deve essere orientabile, inclinabile ed posizionato di fronte all'operatore ad una distanza dagli occhi di circa 50 – 70 cm.
- **Tastiera e dispositivi di puntamento:** la tastiera ed il mouse devono avere delle caratteristiche minime, ovvero, la tastiera deve essere separata dallo schermo e facilmente regolabile, lo spazio sul piano di lavoro deve consentire l'appoggio degli avambracci davanti alla tastiera, il mouse deve essere posto sullo stesso piano della tastiera in una posizione facilmente raggiungibile.

#### PIANO DI LAVORO

Il piano di lavoro deve avere le seguenti caratteristiche minime:

- Superficie a basso indice di riflessione,
- struttura stabile e di dimensioni adeguate,
- l'altezza del piano di lavoro può essere fissa o regolabile purchè sia compresa tra 70 e 80 cm.,
- la profondità del piano deve assicurare un'adeguata distanza visiva dallo schermo.

#### SEDILE DI LAVORO

Il sedile di lavoro deve avere le seguenti caratteristiche minime:

- deve essere stabile e permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti
- lo schienale deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e regolabile nell'altezza e nell'inclinazione
- lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati
- il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per consentire i cambi di posizione

## ILLUMINAZIONE

- Le lampade da scrivania devono garantire un illuminamento artificiale sufficiente ed un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, rispettando le esigenze visive dell'utilizzatore.
- Evitare riflessi sullo schermo dei PC ed eccessivi contrasti di luminanza ed abbagliamenti dell'operatore. Pertanto occorre posizionare la postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale ed artificiale. Bisogna prendere in considerazione la collocazione delle finestre e/o di porte traslucide, in quanto possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto o riflessi sullo schermo.
- La postazione di lavoro deve essere collocata in una zona lontano dalle finestre, in quanto lo sguardo principale dell'operatore deve essere parallelo alla finestra.

La corretta posizione del posto di lavoro, rispetto all'illuminazione naturale, deve essere la seguente:

## POSTURA NON CORRETTA

Per prevenire l'insorgere di disturbi muscolo-scheletrici i lavoratori devono rispettare le seguenti misure di prevenzione:

- Assumere la postura corretta di fronte al video, la schiena deve essere appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare.
- Posizionare lo schermo di fronte all'utilizzatore ad una distanza dagli occhi di circa 50-70 cm, ed in modo da poterlo facilmente regolare.
- Disporre la tastiera ed il mouse in modo che siano facilmente raggiungibili.
- Evitare posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati.

## AFFATICAMENTO VISIVO

L'apparato visivo viene maggiormente sollecitato quando l'operatore utilizza i videotermini per varie ore. I sintomi sono bruciore, lacrimazione, secchezza oculare, fastidio alla luce, dolore oculare, mal di testa, visione annebbiata o doppia, frequente chiusura delle palpebre e stanchezza alla lettura.

Per ridurre al minimo l'affaticamento visivo gli operatori devono osservare le seguenti misure di prevenzione:

- Non avvicinarsi troppo ai videotermini
- I portatori di occhiali devono evitare oggetti riflettenti nell'ambiente di lavoro
- Effettuare delle pause, almeno 15 minuti di pausa ogni 120 minuti di lavoro.

## STRESS PSICOFISICO

I lavoratori che utilizzano videotermini sono più soggetti a disturbi da stress. Le cause sono l'incremento del ritmo di lavoro, le pressioni esterne per soddisfare le scadenze di lavoro. Nei lavori vicino ai videotermini gli operatori trovano difficoltà di adattamento ai continui aggiornamenti dei software che utilizzano. Questi operatori devono essere continuamente formati ed aggiornati all'utilizzo dei programmi e delle procedure informatiche.

**Altre attività  
Lavorative  
collegate**

**RS.01 – Utilizzo computer  
RS.03 – Catalogazione schedari in scaffalatura  
RS.04 – Lavori generici di ufficio**

**Macchine e  
attrezzature  
utilizzate**

**AT.01 – Computer  
AT.02 – Componenti connessi al computer  
AT.03 – Fax  
AT.04 – Stampante  
AT.05 – Fotocopiatrice  
AT.09 – Materiali di cancelleria  
AT.10 – Lampade da scrivania**

**Materiali e  
sostanze**

**SZ.01 – Toner**

utilizzate

## Valutazione e classificazione dei rischi

Descrizione rischio	Probabilità che si verifichi	Entità del danno	Classificazione del Rischio
Contatto con i macchinari e le attrezzature	Probabile	Basso	Basso
Movimentazione manuale dei carichi	Probabile	Basso	Basso
Caduta a livello	Probabile	Basso	Basso
Punture, tagli, abrasioni, ferite	Possibile	Basso	Basso
Urti, colpi, impatti	Possibile	Basso	Basso
Inalazione polveri	Probabile	Basso	Basso
Postura scorretta	Probabile	Basso	Basso
Affaticamento visivo	Probabile	Basso	Basso
Elettrocuzione	Probabile	Basso	Basso

## Misure di prevenzione

### MS. 01 Corretta POSTURA

Non mantenere a lungo posizioni scorrette, scomode o viziate. In caso di impossibilità ad assumere la corretta postura, interrompere spesso il lavoro per rilassare la muscolatura. Effettuare semplici esercizi di rilassamento, stiramento e rinforzo muscolare durante la giornata lavorativa in ufficio.

### MS. 02 Conformità delle apparecchiature di ufficio

Le apparecchiature di ufficio devono essere provviste di regolare marcatura CE. Occorre assicurarsi che siano conformi a quanto previsto dalle attuali norme tecniche e di sicurezza. Accertarsi che l'installazione sia stata eseguita a regola d'arte. Accertare sempre la stabilità ed il corretto posizionamento delle apparecchiature, specie di fotocopiatrice, stampanti, fax. Quando si utilizzano le fotocopiatrici occorre assicurarsi del corretto funzionamento del pannello che copre lo schermo, tenere sempre abbassato il pannello prima di azionare l'avvio della copiatura.

### MS. 04 Informazione del personale

Prima dell'inizio dei lavori, occorre indire una riunione nel corso della quale i lavoratori riceveranno delle informazioni, quali:

- Ingresso/i alle aree di lavoro e relativi percorsi
- Piano di gestione delle emergenze
- Presenza di pericoli

### MS. 05 Formazione del personale

I lavoratori (dipendenti, autonomi, etc.) sono obbligati a seguire specifici corsi di formazione, il cui scopo è quello di fornire informazioni in merito a:

- Rischi dovuti alle varie attività lavorative con relative misure di prevenzione e protezione da adottare
- Rischi presenti nei locali attigui a dove vengono svolte le attività lavorative con relative misure di prevenzione e protezione da adottare
- Sistemi organizzativi adottati sui luoghi di lavoro
- Tecniche di gestione delle emergenze

### MS. 07 Collegamenti elettrici

Verificare l'integrità dei collegamenti elettrici di messa a terra visibili e relative protezioni. Verificare l'efficienza dell'interruttore di alimentazione. Evitare di utilizzare o di toccare l'apparecchiatura con le mani umide. Verificare la disposizione del cavo di alimentazione affinché non intralci i passaggi e non sia esposto a danneggiamenti.

### MS. 08 Sostituzione TONER

L'operazione di sostituzione del toner va effettuata con cautela e da personale esperto. Durante l'uso di questa sostanza non devono essere consumati cibi e

bevande e bisogna adottare gli accorgimenti necessari per evitare il contatto con la pelle, con gli occhi e con le altre parti del corpo. Acquisire la scheda di sicurezza del toner, o delle altre sostanze chimiche o tossiche utilizzate.

#### **MS.10 Lavori di manutenzione**

Tutte le attrezzature e i macchinari vari devono essere periodicamente sottoposti a manutenzione (ordinaria e straordinaria), al fine di evitare guasti e malfunzionamenti, che possono arrecare danni alla salute dei lavoratori.

#### **MS.11 Movimentazione manuale**

La movimentazione manuale deve avvenire correttamente, senza sollecitare fortemente gli arti inferiori ed il busto. I lavoratori devono attenersi all'applicazione di quanto appreso nei corsi di informazione-formazione-aggiornamento per svolgere le mansioni.

#### **MS. 12 Indumenti e protezioni**

Indossare sempre indumenti protettivi, quali: scarpe antinfortunistiche, guanti e tute. In presenza di polveri, gas e fumi, e quando si utilizzano sostanze nocive occorre indossare la mascherina dotata di filtro per proteggere le vie respiratorie.

#### **MS. 14 Corretta collocazione di oggetti e di materiali vari**

Posizionare e conservare oggetti, attrezzi e materiali negli scaffali in maniera opportuna. Assicurarsi che gli scaffali siano stabilmente posizionati e che non possano rovesciarsi.

#### **MS. 15 Materiali ed attrezzature informatiche**

All'atto dell'elaborazione, della scelta, dell'acquisto del software e delle successive modifiche, e per definire le mansioni che implicano l'utilizzo del computer, il datore di lavoro deve tener conto dei seguenti fattori:

- i sistemi software devono essere adeguati alle mansioni da svolgere, devono essere di facile uso, adattabili al livello di conoscenze e di esperienze dell'utilizzatore;
- ogni applicativo software deve fornire ai lavoratori le indicazioni sul proprio utilizzo.

#### **MS. 16 Ambiente di lavoro idoneo**

L'ambiente di lavoro deve rispettare i criteri di sicurezza previsti dalla normativa vigente. Nello specifico occorre che:

- le porte dei locali di lavoro devono essere libere da ostacoli e devono consentire una rapida uscita dei lavoratori verso l'esterno;
- le porte scorrevoli verticalmente e le saracinesche a rullo devono essere fornite di idoneo dispositivo di fermo in apertura;
- le porte scorrevoli laterali devono disporre del sistema di sicurezza e di blocco;
- le porte ad azionamento meccanico devono disporre del sistema di arresto di emergenza e di azionamento manuale;
- Le porte di emergenza devono avere altezza minima di 2 mt. E si devono aprire verso l'esterno. Devono essere adeguatamente segnalate e dotate di illuminazione di sicurezza;
- Tutte le porte e le vie di emergenza devono essere sgombre da qualsiasi ostacolo;
- I locali di lavoro sopraelevati devono disporre di due scale di accesso indipendenti.

#### **MS. 17 Gabinetti e lavabi**

I lavoratori, in prossimità dei loro posti di lavoro, devono disporre degli spogliatoi, delle docce, dei gabinetti e dei lavabi dotati di acqua corrente calda, detergenti e materiali per asciugarsi.

#### **MS. 18 Locali di riposo e locali fumatori**

Se la salute e sicurezza dei lavoratori lo richiedono, occorre predisporre i locali di riposo, dotati di tavoli, sedie, etc. Nei luoghi di lavoro è vietato fumare, ad eccezione

Elenco DPI e  
segnaletica

dei locali predisposti per i fumatori. Questi locali devono essere idoneamente realizzati, gestiti, segnalati e dotati di un sistema meccanico di immissione-estrazione di aria come stabilito dalla normativa vigente.

**Categoria:** Prescrizione  
**Nome:** Protezione degli  
**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Prescrizione  
**Nome:** Protezione delle mani  
**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Prescrizione  
**Nome:** Protezione del busto  
**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

## RS. 05 Pulizia dei luoghi di lavoro

### Descrizione

Questa attività consiste nel pulire i luoghi di lavoro, ovvero sia i locali adibiti ad uffici e depositi che i bagni.

### Macchine e attrezzature utilizzate

AT.11 – carrello multi uso per la pulizia  
AT.12 – Scale

### Materiali e sostanze utilizzate

SZ.03 – Detergenti e detersivi

### Valutazione e classificazione dei rischi

Descrizione rischio	Probabilità che si verifichi	Entità del danno	Classificazione del Rischio
Scivolamento e cadute a livello	Possibile	Basso	Basso
Movimentazione manuale dei materiali	Possibile	Basso	Basso
Punture, tagli, abrasioni, ferite	Probabile	Basso	Basso
Urti, colpi, impatti	Possibile	Basso	Basso
Getti e schizzi	Possibile	Basso	Basso
Contatto con gli attrezzi	Probabile	Basso	Basso
Inalazione polveri	Probabile	Basso	Basso
Contatto con sostanze nocive	Possibile	Basso	Basso
Elettrocuzione	Probabile	Significativo	Alto

### Misure di prevenzione

#### MS. 01 Corretta POSTURA

Non mantenere a lungo posizioni scorrette, scomode o viziate. In caso di impossibilità ad assumere la corretta postura, interrompere spesso il lavoro per rilassare la muscolatura.

Effettuare semplici esercizi di rilassamento, stiramento e rinforzo muscolare durante la giornata lavorativa in ufficio.

#### MS. 03 L'ambiente di lavoro deve essere mantenuto in modo efficiente durante l'esecuzione delle lavorazioni

Durante l'esecuzione dei lavori, le aree destinate alle lavorazioni devono essere mantenute in perfetta efficienza. L'attività di verifica viene effettuata da un preposto, con lo scopo di evidenziare:

- Elementi e/o situazioni di pericolo per i lavoratori e l'ambiente stesso
- L'efficienza delle tecniche adottate per lo svolgimento delle lavorazioni
- Scrupolosità dei lavoratori

Efficienza della segnaletica di sicurezza esposta.

#### MS. 04 Informazione del personale

Prima dell'inizio dei lavori, occorre indire una riunione nel corso della quale i lavoratori riceveranno delle informazioni, quali:

- Ingresso/i alle aree di lavoro e relativi percorsi
- Piano di gestione delle emergenze
- Presenza di pericoli



### **MS. 06 Valutazione del rischio rumore**

Per applicare appropriate misure di protezione individuale e collettiva del rischio rumore occorre, prima, effettuare un campionamento della rumorosità delle varie attività lavorative svolte, poi elaborare i dati nell'ottica dei danni che possono arrecare ai lavoratori ed infine individuare le idonee misure di prevenzione e protezione.

### **MS. 07 Collegamenti elettrici**

Verificare l'integrità dei collegamenti elettrici di messa a terra visibili e relative protezioni. Verificare l'efficienza dell'interruttore di alimentazione. Evitare di utilizzare o di toccare l'apparecchiatura con le mani umide.

Verificare la disposizione del cavo di alimentazione affinché non intralci i passaggi e non sia esposto a danneggiamenti.

**MS.09** a seguito dell'emergenza sanitaria uso della mascherina come da indicazioni del SSN

### **MS.11 Movimentazione manuale**

La movimentazione manuale dei carichi deve avvenire correttamente, senza sollecitare fortemente gli arti inferiori ed il busto. I lavoratori devono attenersi all'applicazione di quanto appreso nei corsi di informazione-formazione-addestramento ricevuto per svolgere le proprie mansioni.

### **MS. 12 Indumenti e protezioni**

Indossare sempre indumenti protettivi, quali: scarpe antinfortunistiche, guanti e tute. In presenza di polveri, gas e fumi, e quando si utilizzano sostanze nocive occorre indossare la mascherina dotata di filtro per proteggere le vie respiratorie.

### **MS. 13 Uso corretto delle sostanze**

Prima di usare le sostanze tossiche, leggere accuratamente il foglietto illustrativo. Durante l'uso indossare i guanti protettivi e le mascherine, evitando il contatto con la pelle e soprattutto con gli occhi. In caso di contatto o di inalazione dei fumi avvisare subito il medico e rivolgersi alla struttura ospedaliera più vicina.

### **MS. 16 Ambiente di lavoro idoneo**

L'ambiente di lavoro deve rispettare i criteri di sicurezza previsti dalla normativa vigente. Nello specifico occorre che:

- le porte dei locali di lavoro devono essere libere da ostacoli e devono consentire una rapida uscita dei lavoratori verso l'esterno;
- le porte scorrevoli verticalmente e le saracinesche a rullo devono essere fornite di idoneo dispositivo di fermo in apertura;
- le porte scorrevoli laterali devono disporre del sistema di sicurezza e di blocco;
- le porte ad azionamento meccanico devono disporre del sistema di arresto di emergenza e di azionamento manuale;
- Le porte di emergenza devono avere altezza minima di 2 mt. E si devono aprire verso l'esterno Devono essere adeguatamente segnalate e dotate di illuminazione di sicurezza;
- Tutte le porte e le vie di emergenza devono essere sgombre da qualsiasi ostacolo;
- I locali di lavoro sopraelevati devono disporre di due scale di accesso indipendenti.

## Elenco DPI e segnaletica

**Categoria:** Prescrizione  
**Nome:** Protezione dei piedi scarpe antinfortunistiche  
**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Prescrizione  
**Nome:** Protezione delle mani  
**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Prescrizione  
**Nome:** Protezione del corpo  
**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Prescrizione  
**Nome:** Protezione delle vie respiratorie  
**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Prescrizione  
**Nome:** Protezione del busto  
**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

	<p><b>Categoria:</b> Pericolo <b>Nome:</b> Pericolo presenza di materiale irritante e nocivo <b>Posizione:</b> Nei pressi dell'area d'intervento.</p>
--	---

## AT. 01 Computer

### Descrizione

Elaboratore elettronico per l'acquisizione, l'archiviazione ed l'emissione programmata dei dati.

### Rischi associati alle attività lavorative

**RS.01 – Utilizzo computer**  
**RS.03 – Catalogazione schedari in scaffalatura**  
**RS.04 – Lavori generici di ufficio**  
**RS.06 – Idoneità dell'ambiente di lavoro**

### Altre macchine ed attrezzature utilizzate

**AT.02 – Componenti connessi al computer**  
**AT.04 – Stampante**  
**AT.06 – Plotter**  
**AT.10 – Lampade da scrivania**

### Materiali e sostanze connesse

**SZ.01 – Toner**  
**SZ.02 – Polveri**

### Valutazione e classificazione dei rischi

Descrizione rischio	Probabilità che si verifichi	Entità del danno	Classificazione del Rischio
Caduta in piano	Possibile	Basso	Basso
Contatto con i componenti	Probabile	Basso	Basso
Postura	Probabile	Basso	Basso
Affaticamento visivo	Probabile	Basso	Basso
Elettrocuzione	Possibile	Basso	Basso

### Misure di prevenzione

#### **MS. 01 Corretta POSTURA**

Non mantenere a lungo posizioni scorrette, scomode o viziate. In caso di impossibilità ad assumere la corretta postura, interrompere spesso il lavoro per rilassare la muscolatura.

Effettuare semplici esercizi di rilassamento, stiramento e rinforzo muscolare durante la giornata lavorativa in ufficio.

#### **MS. 02 Conformità delle apparecchiature di ufficio**

Le apparecchiature di ufficio devono essere provviste di regolare marcatura CE. Occorre assicurarsi che siano conformi a quanto previsto dalle attuali norme tecniche e di sicurezza. Accertarsi che l'installazione sia stata eseguita a regola d'arte. Accertare sempre la stabilità ed il corretto posizionamento delle apparecchiature, specie di fotocopiatrice, stampanti, fax.

Quando si utilizzano le fotocopiatrici occorre assicurarsi del corretto funzionamento del pannello che copre lo schermo, tenere sempre abbassato il pannello prima di azionare l'avvio della copiatura.

#### **MS.0.3 Lavori di manutenzione**

Tutte le attrezzature e i macchinari vari devono essere periodicamente sottoposti a manutenzione (ordinaria e straordinaria), al fine di evitare guasti e malfunzionamenti, che possono arrecare danni alla salute dei lavoratori.

#### **MS. 0.4 Materiali ed attrezzature informatiche**

All'atto dell'elaborazione, della scelta, dell'acquisto del software e delle successive modifiche, e per definire le mansioni che implicano l'utilizzo

Elenco DPI e  
segnaletica

del computer, il datore di lavoro deve tener conto dei seguenti fattori:

- i sistemi software devono essere adeguati alle mansioni da svolgere, devono essere di facile uso, adattabili al livello di conoscenze e di esperienze dell'utilizzatore;
- ogni applicativo software deve fornire ai lavoratori le indicazioni sul proprio utilizzo.
- 

**Categoria:** Prescrizione

**Nome:** Protezione degli occhi

**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

L'esposizione per diverse ore vicino ai videoterminali determina un affaticamento della vista, per tanto si consiglia di utilizzare lenti oftalmiche.

## AT. 02 Componenti connessi al computer

### Descrizione

Rientrano in questa categoria tutte le periferiche, ovvero tutti i dispositivi collegati al computer, le cui funzioni sono controllate dallo stesso PC.

Fra le principali periferiche vi sono:

- Le memorie di masse (Hard Disk, interni ed esterni)
- Scanner
- Stampante
- Modem (per la connessione ad internet, possono essere interni ed esterni)
- Tastiera
- Mouse
- Monitor
- Chiavi USB
- Lettori CD-ROM esterni
- Web Cam
- Casse audio

### Rischi associati alle attività lavorative

**RS.01 – Utilizzo computer**  
**RS.03 – Catalogazione schedari in scaffalatura**  
**RS.04 – Lavori generici di ufficio**  
**RS.06 – Idoneità dell'ambiente di lavoro**

### Altre macchine ed attrezzature utilizzate

**AT.01 – Computer**  
**AT.04 – Stampante**  
**AT.06 – Plotter**  
**AT.10 – Lampade da scrivania**

### Materiali e sostanze connesse

**SZ.01 – Toner**  
**SZ.02 – Polveri**

### Valutazione e classificazione dei rischi

Descrizione rischio	Probabilità che si verifichi	Entità del danno	Classificazione del Rischio
Contatto con i componenti	Probabile	Basso	Basso
Punture, tagli, abrasioni, ferite	Possibile	Basso	Basso
Postura	Probabile	Basso	Basso
Affaticamento visivo	Probabile	Basso	Basso
Elettrocuzione	Possibile	Basso	Basso

### Misure di prevenzione

#### **MS. 01 Corretta POSTURA**

Non mantenere a lungo posizioni scorrette, scomode o viziate. In caso di impossibilità ad assumere la corretta postura, interrompere spesso il lavoro per rilassare la muscolatura.

Effettuare semplici esercizi di rilassamento, stiramento e rinforzo muscolare durante la giornata lavorativa in ufficio.

#### **MS. 02 Conformità delle apparecchiature di ufficio**

Le apparecchiature di ufficio devono essere provviste di regolare marcatura CE. Occorre assicurarsi che siano conformi a quanto previsto dalle attuali norme tecniche e di sicurezza. Accertarsi che l'installazione

sia stata eseguita a regola d'arte. Accertare sempre la stabilità ed il corretto posizionamento delle apparecchiature, specie di fotocopiatrice, stampanti, fax.

Quando si utilizzano le fotocopiatrici occorre assicurarsi del corretto funzionamento del pannello che copre lo schermo, tenere sempre abbassato il pannello prima di azionare l'avvio della copiatura.

#### **MS. 07 Collegamenti elettrici**

Verificare l'integrità dei collegamenti elettrici di messa a terra visibili e relative protezioni. Verificare l'efficienza dell'interruttore di alimentazione. Evitare di utilizzare o di toccare l'apparecchiatura con le mani umide.

Verificare la disposizione del cavo di alimentazione affinché non intralci i passaggi e non sia esposto a danneggiamenti.

#### **MS. 08 Sostituzione TONER**

L'operazione di sostituzione del toner va effettuata con cautela e da personale esperto. Durante l'uso di questa sostanza non devono essere consumati cibi e bevande e bisogna adottare gli accorgimenti necessari per evitare il contatto con la pelle, con gli occhi e con le altre parti del corpo. Acquisire la scheda di sicurezza del toner, o delle altre sostanze chimiche o tossiche utilizzate.

#### **MS.10 Lavori di manutenzione**

Tutte le attrezzature e i macchinari vari devono essere periodicamente sottoposti a manutenzione (ordinaria e straordinaria), al fine di evitare guasti e malfunzionamenti, che possono arrecare danni alla salute dei lavoratori.

#### **MS. 12 Indumenti e protezioni**

Indossare sempre indumenti protettivi, quali: scarpe antinfortunistiche, guanti e tute. In presenza di polveri, gas e fumi, e quando si utilizzano sostanze nocive occorre indossare la mascherina dotata di filtro per proteggere le vie respiratorie.

#### **MS. 13 Uso corretto delle sostanze**

Prima di usare le sostanze tossiche, leggere accuratamente il foglietto illustrativo. Durante l'uso indossare i guanti protettivi e le mascherine, evitando il contatto con la pelle e soprattutto con gli occhi. In caso di contatto o di inalazione dei fumi avvisare subito il medico e rivolgersi alla struttura ospedaliera più vicina.

#### **MS. 15 Materiali ed attrezzature informatiche**

All'atto dell'elaborazione, della scelta, dell'acquisto del software e delle successive modifiche, e per definire le mansioni che implicano l'utilizzo del computer, il datore di lavoro deve tener conto dei seguenti fattori:

- i sistemi software devono essere adeguati alle mansioni da svolgere, devono essere di facile uso, adattabili al livello di conoscenze e di esperienze dell'utilizzatore;
- ogni applicativo software deve fornire ai lavoratori le indicazioni sul proprio utilizzo.

Elenco DPI e  
segnaletica

**Categoria:** Prescrizione

**Nome:** Protezione degli occhi

**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

L'esposizione per diverse ore vicino ai videoterminali determina un affaticamento della vista, per tanto si consiglia di utilizzare lenti oftalmiche.

**Categoria:** Prescrizione

**Nome:** Protezione delle mani

**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento. Quando si utilizzano sostanze nocive, come il toner, è buona norma indossarli accuratamente.

**Categoria:** Prescrizione

**Nome:** Protezione delle vie respiratorie

**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento. Quando si utilizzano sostanze nocive, come il toner, è buona norma indossare la mascherina dotata di filtro antipolvere..

## AT. 03 FAX

### Descrizione

Il FAX è un servizio telefonico che consente la trasmissione e ricezione di immagini fisse, tipicamente copie di documenti.

### Rischi associati alle attività lavorative

**RS.04 – Lavori generici di ufficio**

### Altre macchine ed attrezzature utilizzate

**AT.01 – Computer**

### Materiali e sostanze connesse

**SZ.01 – Toner**  
**SZ.02 – Polveri**

### Valutazione e classificazione dei rischi

Descrizione rischio	Probabilità che si verifichi	Entità del danno	Classificazione del Rischio
Contatto con i componenti	Probabile	Significativo	Alto
Punture, tagli, abrasioni, ferite	Possibile	Modesto	Medio
Postura	Possibile	Modesto	basso
Elettrocuzione	Possibile	Significativo	Alto

### Misure di prevenzione

#### **MS. 02 Conformità delle apparecchiature di ufficio**

Le apparecchiature di ufficio devono essere provviste di regolare marcatura CE. Occorre assicurarsi che siano conformi a quanto previsto dalle attuali norme tecniche e di sicurezza. Accertarsi che l'installazione sia stata eseguita a regola d'arte. Accertare sempre la stabilità ed il corretto posizionamento delle apparecchiature, specie di fotocopiatrice, stampanti, fax.

Quando si utilizzano le fotocopiatrici occorre assicurarsi del corretto funzionamento del pannello che copre lo schermo, tenere sempre abbassato il pannello prima di azionare l'avvio della copiatura.

#### **MS. 07 Collegamenti elettrici**

Verificare l'integrità dei collegamenti elettrici di messa a terra visibili e relative protezioni. Verificare l'efficienza dell'interruttore di alimentazione. Evitare di utilizzare o di toccare l'apparecchiatura con le mani umide.

Verificare la disposizione del cavo di alimentazione affinché non intralci i passaggi e non sia esposto a danneggiamenti.

#### **MS. 08 Sostituzione TONER**

L'operazione di sostituzione del toner va effettuata con cautela e da personale esperto. Durante l'uso di questa sostanza non devono essere consumati cibi e bevande e bisogna adottare gli accorgimenti necessari per evitare il contatto con la pelle, con gli occhi e con le altre parti del corpo. Acquisire la scheda di sicurezza del toner, o delle altre sostanze chimiche o tossiche utilizzate.

#### **MS.10 Lavori di manutenzione**

Tutte le attrezzature e i macchinari vari devono essere periodicamente sottoposti a manutenzione (ordinaria e straordinaria), al fine di evitare



Elenco DPI e  
segnaletica

guasti e malfunzionamenti, che possono arrecare danni alla salute dei lavoratori.

**MS. 12 Indumenti e protezioni**

Indossare sempre indumenti protettivi, quali: scarpe antinfortunistiche, guanti e tute. In presenza di polveri, gas e fumi, e quando si utilizzano sostanze nocive occorre indossare la mascherina dotata di filtro per proteggere le vie respiratorie.

**MS. 13 Uso corretto delle sostanze**

Prima di usare le sostanze tossiche, leggere accuratamente il foglietto illustrativo. Durante l'uso indossare i guanti protettivi e le mascherine, evitando il contatto con la pelle e soprattutto con gli occhi. In caso di contatto o di inalazione dei fumi avvisare subito il medico e rivolgersi alla struttura ospedaliera più vicina.

**Categoria:** Prescrizione

**Nome:** Protezione delle mani

**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento. Quando si utilizzano sostanze nocive, come il toner, è buona norma indossarli accuratamente.

**Categoria:** Prescrizione

**Nome:** Protezione delle vie respiratorie

**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento. Quando si utilizzano sostanze nocive, come il toner, è buona norma indossare la mascherina dotata di filtro antipolvere..

## AT. 04 Stampante

### Descrizione

La stampante è la periferica di uscita che trasferisce su carta le informazioni digitali contenute in un computer. I parametri che caratterizzano una qualunque stampante essenzialmente sono:

- Interfaccia, indica il tipo di collegamento al computer
- Formato carta
- Varietà di colori
- Risoluzione grafica massima
- Velocità di stampa

### Rischi associati alle attività lavorative

**RS.01 – Utilizzo computer**  
**RS.03 – Catalogazione schedari in scaffalatura**  
**RS.04 – Lavori generici di ufficio**  
**RS.06 – Idoneità dell'ambiente di lavoro**

### Altre macchine ed attrezzature utilizzate

**AT.01 – Computer**

### Materiali e sostanze connesse

**SZ.01 – Toner**  
**SZ.02 – Polveri**

### Valutazione e classificazione dei rischi

Descrizione rischio	Probabilità che si verifichi	Entità del danno	Classificazione del Rischio
Contatto con i componenti	Probabile	Basso	Basso
Punture, tagli, abrasioni, ferite	Possibile	Basso	Basso
Postura	Possibile	Basso	Basso
Affaticamento visivo	Possibile	Basso	Basso
Elettrocuzione	Possibile	Basso	Basso
Contatto con sostanze tossiche (toner)	Probabile	Basso	Basso
Inalazione polveri e fibre	Probabile	Basso	Basso

### Misure di prevenzione

#### **MS. 02 Conformità delle apparecchiature di ufficio**

Le apparecchiature di ufficio devono essere provviste di regolare marcatura CE. Occorre assicurarsi che siano conformi a quanto previsto dalle attuali norme tecniche e di sicurezza. Accertarsi che l'installazione sia stata eseguita a regola d'arte. Accertare sempre la stabilità ed il corretto posizionamento delle apparecchiature, specie di fotocopiatrice, stampanti, fax.

Quando si utilizzano le fotocopiatrici occorre assicurarsi del corretto funzionamento del pannello che copre lo schermo, tenere sempre abbassato il pannello prima di azionare l'avvio della copiatura.

#### **MS. 07 Collegamenti elettrici**

Verificare l'integrità dei collegamenti elettrici di messa a terra visibili e relative protezioni. Verificare l'efficienza dell'interruttore di alimentazione. Evitare di utilizzare o di toccare l'apparecchiatura con le mani umide.

Verificare la disposizione del cavo di alimentazione affinché non intralci i passaggi e non sia esposto a danneggiamenti.

#### **MS. 08 Sostituzione TONER**

L'operazione di sostituzione del toner va effettuata con cautela e da personale esperto. Durante l'uso di questa sostanza non devono essere consumati cibi e bevande e bisogna adottare gli accorgimenti necessari per evitare il contatto con la pelle, con gli occhi e con le altre parti del corpo. Acquisire la scheda di sicurezza del toner, o delle altre sostanze chimiche o tossiche utilizzate.

#### **MS.10 Lavori di manutenzione**

Tutte le attrezzature e i macchinari vari devono essere periodicamente sottoposti a manutenzione (ordinaria e straordinaria), al fine di evitare guasti e malfunzionamenti, che possono arrecare danni alla salute dei lavoratori.

#### **MS. 12 Indumenti e protezioni**

Indossare sempre indumenti protettivi, quali: scarpe antinfortunistiche, guanti e tute. In presenza di polveri, gas e fumi, e quando si utilizzano sostanze nocive occorre indossare la mascherina dotata di filtro per proteggere le vie respiratorie.

#### **MS. 13 Uso corretto delle sostanze**

Prima di usare le sostanze tossiche, leggere accuratamente il foglietto illustrativo. Durante l'uso indossare i guanti protettivi e le mascherine, evitando il contatto con la pelle e soprattutto con gli occhi. In caso di contatto o di inalazione dei fumi avvisare subito il medico e rivolgersi alla struttura ospedaliera più vicina.

Elenco DPI e  
segnaletica

**Categoria:** Prescrizione

**Nome:** Protezione delle mani

**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento. Quando si utilizzano sostanze nocive, come il toner, è buona norma indossarli accuratamente.

**Categoria:** Prescrizione

**Nome:** Protezione delle vie respiratorie

**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento. Quando si utilizzano sostanze nocive, come il toner, è buona norma indossare la mascherina dotata di filtro antipolvere..

## AT. 05 Fotocopiatrice

### Descrizione

La fotocopiatrice è una macchina in grado di effettuare copie di documenti cartacei attraverso tecniche definite ottiche/fotografiche.

### Rischi associati alle attività lavorative

**RS.04 – Lavori generici di ufficio**

### Altre macchine ed attrezzature utilizzate

**AT.01 - Computer**

### Materiali e sostanze connesse

**SZ.01 – Toner  
SZ.02 – Polveri**

### Valutazione e classificazione dei rischi

Descrizione rischio	Probabilità che si verifichi	Entità del danno	Classificazione del Rischio
Contatto con i componenti	Probabile	Basso	Basso
Punture, tagli, abrasioni, ferite	Possibile	Basso	Basso
Postura	Possibile	Basso	Basso
Affaticamento visivo	Possibile	Basso	Basso
Elettrocuzione	Possibile	Basso	Basso
Contatto con sostanze tossiche (toner)	Probabile	Basso	Basso
Inalazione polveri e fibre	Probabile	Basso	Basso

### Misure di prevenzione

#### **MS. 02 Conformità delle apparecchiature di ufficio**

Le apparecchiature di ufficio devono essere provviste di regolare marcatura CE. Occorre assicurarsi che siano conformi a quanto previsto dalle attuali norme tecniche e di sicurezza. Accertarsi che l'installazione sia stata eseguita a regola d'arte. Accertare sempre la stabilità ed il corretto posizionamento delle apparecchiature, specie di fotocopiatrice, stampanti, fax.

Quando si utilizzano le fotocopiatrici occorre assicurarsi del corretto funzionamento del pannello che copre lo schermo, tenere sempre abbassato il pannello prima di azionare l'avvio della copiatura.

#### **MS. 07 Collegamenti elettrici**

Verificare l'integrità dei collegamenti elettrici di messa a terra visibili e relative protezioni. Verificare l'efficienza dell'interruttore di alimentazione. Evitare di utilizzare o di toccare l'apparecchiatura con le mani umide.

Verificare la disposizione del cavo di alimentazione affinché non intralci i passaggi e non sia esposto a danneggiamenti.

#### **MS. 08 Sostituzione TONER**

L'operazione di sostituzione del toner va effettuata con cautela e da personale esperto. Durante l'uso di questa sostanza non devono essere consumati cibi e bevande e bisogna adottare gli accorgimenti necessari per evitare il contatto con la pelle, con gli occhi e con le altre parti del

Elenco DPI e  
segnaletica

corpo. Acquisire la scheda di sicurezza del toner, o delle altre sostanze chimiche o tossiche utilizzate.

**MS.10 Lavori di manutenzione**

Tutte le attrezzature e i macchinari vari devono essere periodicamente sottoposti a manutenzione (ordinaria e straordinaria), al fine di evitare guasti e malfunzionamenti, che possono arrecare danni alla salute dei lavoratori.

**MS. 12 Indumenti e protezioni**

Indossare sempre indumenti protettivi, quali: scarpe antinfortunistiche, guanti e tute. In presenza di polveri, gas e fumi, e quando si utilizzano sostanze nocive occorre indossare la mascherina dotata di filtro per proteggere le vie respiratorie.

**MS. 13 Uso corretto delle sostanze**

Prima di usare le sostanze tossiche, leggere accuratamente il foglietto illustrativo. Durante l'uso indossare i guanti protettivi e le mascherine, evitando il contatto con la pelle e soprattutto con gli occhi. In caso di contatto o di inalazione dei fumi avvisare subito il medico e rivolgersi alla struttura ospedaliera più vicina.

**Categoria:** Prescrizione

**Nome:** Protezione delle mani

**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento. Quando si utilizzano sostanze nocive, come il toner, è buona norma indossarli accuratamente.

**Categoria:** Prescrizione

**Nome:** Protezione delle vie respiratorie

**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento. Quando si utilizzano sostanze nocive, come il toner, è buona norma indossare la mascherina dotata di filtro antipolvere..

## AT. 07 Arredi ufficio

### Descrizione

Rientrano in questa categoria i mobili, quali:

- Scrivanie
- Sedie
- Librerie
- Cassettiere

### Rischi associati alle attività lavorative

**RS.02 – Movimentazione manuale dei carichi**  
**RS.05 – Pulizia dei luoghi di lavoro**  
**RS.06 – Idoneità dell'ambiente di lavoro**

### Altre macchine ed attrezzature utilizzate

**AT.01 – Computer**  
**AT.08 – Scaffali**

### Materiali e sostanze connesse

**SZ.02 – Polveri**  
**SZ.03 – Detergenti e detersivi vari**

### Valutazione e classificazione dei rischi

Descrizione rischio	Probabilità che si verifichi	Entità del danno	Classificazione del Rischio
Caduta in piano	Possibile	Basso	Basso
Contatto con i mobili	Probabile	Basso	Basso
Punture, tagli, abrasioni, ferite	Possibile	Basso	Basso
Postura	Possibile	Basso	Basso

### Misure di prevenzione

#### **MS. 03 L'ambiente di lavoro deve essere mantenuto in modo efficiente durante l'esecuzione delle lavorazioni**

Durante l'esecuzione dei lavori, le aree destinate alle lavorazioni devono essere mantenute in perfetta efficienza. L'attività di verifica viene effettuata da un preposto, con lo scopo di evidenziare:

- Elementi e/o situazioni di pericolo per i lavoratori e l'ambiente stesso
- L'efficienza delle tecniche adottate per lo svolgimento delle lavorazioni
- Scrupolosità dei lavoratori
- Efficienza della segnaletica di sicurezza esposta.

#### **MS.11 Movimentazione manuale**

La movimentazione manuale dei carichi deve avvenire correttamente, senza sollecitare fortemente gli arti inferiori ed il busto. I lavoratori devono attenersi all'applicazione di quanto appreso nei corsi di informazione-formazione-addestramento ricevuto per svolgere le proprie mansioni.

#### **MS. 14 Corretta collocazione di oggetti e di materiali vari**

Posizionare e conservare oggetti, attrezzi e materiali negli scaffali in maniera opportuna. Assicurarsi che gli scaffali siano stabilmente posizionati e che non possano rovesciarsi.

Elenco DPI e segnaletica

**Categoria:** Prescrizione

**Nome:** Protezione delle mani

**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Prescrizione

**Nome:** Protezione del busto

**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento. Quando si effettuano movimentazioni manuali di qualsiasi genere (anche lo spostamento di mobili e arredi vari) non bisogna mai sollecitare troppo gli arti inferiori ed il busto.

## AT. 08 Scaffali

### Descrizione

Rientrano in questa categoria tutti gli arredi volti a raccogliere e conservare materiali, soprattutto raccoglitori per documenti catalogati ed archiviati.

### Rischi associati alle attività lavorative

**RS.02 – Movimentazione manuale dei carichi**  
**RS.03 – Catalogazione schedari in scaffalatura**  
**RS.05 – Pulizia dei luoghi di lavoro**  
**RS.06 – Idoneità dell'ambiente di lavoro**

### Altre macchine ed attrezzature utilizzate

**AT.01 – Computer**  
**AT.07 – Arredi ufficio**

### Materiali e sostanze connesse

**SZ.02 – Polveri**  
**SZ.03 – Detergenti e detersivi vari**

### Valutazione e classificazione dei rischi

Descrizione rischio	Probabilità che si verifichi	Entità del danno	Classificazione del Rischio
Caduta in piano	Possibile	Basso	Basso
Contatto con i mobili	Probabile	Basso	Basso
Punture, tagli, abrasioni, ferite	Possibile	Basso	Basso
Ribaltamento degli scaffali	Probabile	Basso	Basso
Movimentazione manuale dei carichi	Probabile	Basso	Basso

### Misure di prevenzione

#### **MS. 03 L'ambiente di lavoro deve essere mantenuto in modo efficiente durante l'esecuzione delle lavorazioni**

Durante l'esecuzione dei lavori, le aree destinate alle lavorazioni devono essere mantenute in perfetta efficienza. L'attività di verifica viene effettuata da un preposto, con lo scopo di evidenziare:

- Elementi e/o situazioni di pericolo per i lavoratori e l'ambiente stesso
- L'efficienza delle tecniche adottate per lo svolgimento delle lavorazioni
- Scrupolosità dei lavoratori
- Efficienza della segnaletica di sicurezza esposta.

#### **MS.11 Movimentazione manuale**

La movimentazione manuale dei carichi deve avvenire correttamente, senza sollecitare fortemente gli arti inferiori ed il busto. I lavoratori devono attenersi all'applicazione di quanto appreso nei corsi di informazione-formazione-addestramento ricevuto per svolgere le proprie mansioni.

#### **MS. 14 Corretta collocazione di oggetti e di materiali vari**

Posizionare e conservare oggetti, attrezzi e materiali negli scaffali in maniera opportuna. Assicurarsi che gli scaffali siano stabilmente posizionati e che non possano rovesciarsi.



Elenco DPI e  
segnaletica

**Categoria:** Prescrizione  
**Nome:** Protezione delle mani  
**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Prescrizione  
**Nome:** Protezione del busto  
**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento. Quando si effettuano movimentazioni manuali di qualsiasi genere (anche lo spostamento di mobili e arredi vari) non bisogna mai sollecitare troppo gli arti inferiori ed il busto.

## AT. 09 Materiali di cancelleria

### Descrizione

Rientrano in questa categoria tutti i prodotti per l'ufficio, ovvero:

- Lavagne per appunti
- Rilegatrici, taglierine, forbici, spillatrici
- Raccoglitori
- Cestini per la raccolta dei rifiuti
- Block notes e quaderni vari
- Colla
- Accessori vari da scrivania

### Rischi associati alle attività lavorative

**RS.03 – Catalogazione schedari in scaffalatura**  
**RS.04 – Lavori generici di ufficio**

### Altre macchine ed attrezzature utilizzate

**AT.01 – Computer**  
**AT.07 – Arredi Ufficio**

### Materiali e sostanze connesse

**SZ.02 – Polveri**

### Valutazione e classificazione dei rischi

Descrizione rischio	Probabilità che si verifichi	Entità del danno	Classificazione del Rischio
Contatto con i prodotti	Probabile	Modesto	Basso
Punture, tagli, abrasioni, ferite	Probabile	Modesto	Basso

### Misure di prevenzione

#### **MS. 02 Conformità delle apparecchiature di ufficio**

Le apparecchiature di ufficio devono essere provviste di regolare marcatura CE. Occorre assicurarsi che siano conformi a quanto previsto dalle attuali norme tecniche e di sicurezza. Accertarsi che l'installazione sia stata eseguita a regola d'arte. Accertare sempre la stabilità ed il corretto posizionamento delle apparecchiature, specie di fotocopiatrice, stampanti, fax.

Quando si utilizzano le fotocopiatrici occorre assicurarsi del corretto funzionamento del pannello che copre lo schermo, tenere sempre abbassato il pannello prima di azionare l'avvio della copiatura.

#### **MS. 08 Sostituzione TONER**

L'operazione di sostituzione del toner va effettuata con cautela e da personale esperto. Durante l'uso di questa sostanza non devono essere consumati cibi e bevande e bisogna adottare gli accorgimenti necessari per evitare il contatto con la pelle, con gli occhi e con le altre parti del corpo. Acquisire la scheda di sicurezza del toner, o delle altre sostanze chimiche o tossiche utilizzate.

#### **MS. 12 Indumenti e protezioni**

Indossare sempre indumenti protettivi, quali: scarpe antinfortunistiche, guanti e tute. In presenza di polveri, gas e fumi, e quando si utilizzano sostanze nocive occorre indossare la mascherina dotata di filtro per proteggere le vie respiratorie.

Elenco DPI e  
segnaletica

### **MS. 13 Uso corretto delle sostanze**

Prima di usare le sostanze tossiche, leggere accuratamente il foglietto illustrativo. Durante l'uso indossare i guanti protettivi e le mascherine, evitando il contatto con la pelle e soprattutto con gli occhi. In caso di contatto o di inalazione dei fumi avvisare subito il medico e rivolgersi alla struttura ospedaliera più vicina.

**Categoria:** Prescrizione

**Nome:** Protezione delle mani

**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Pericolo

**Nome:** Pericolo di taglio

**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

Quando si utilizzano attrezzature dotate di lame occorre prestare la massima attenzione.

## AT. 10 Lampade da scrivania

### Descrizione

Le lampade da scrivania hanno lo scopo di migliorare l'illuminazione naturale, ed il vantaggio di poter scegliere la posizione ottimale del fascio di luce. Sono indispensabili per non affaticare la vista, specie per gli addetti al PC o ad altri macchinari dotati di videoterminali.

### Rischi associati alle attività lavorative

**RS.01 – Utilizzo Computer**  
**RS.04 – Lavori generici di ufficio**  
**RS.06 – Idoneità dell'ambiente di lavoro**

### Altre macchine ed attrezzature utilizzate

**AT.01 – Computer**  
**AT.07 – Arredi ufficio**

### Materiali e sostanze connesse

**SZ.02 – Polveri**

### Valutazione e classificazione dei rischi

Descrizione rischio	Probabilità che si verifichi	Entità del danno	Classificazione del Rischio
Caduta in piano	Possibile	Modesto	Medio
Punture, tagli, abrasioni, ferite	Possibile	Modesto	Medio
Affaticamento visivo	Probabile	Modesto	medio
Elettrocuzione	Possibile	Significativo	Alto

### Misure di prevenzione

#### **MS. 02 Conformità delle apparecchiature di ufficio**

Le apparecchiature di ufficio devono essere provviste di regolare marcatura CE. Occorre assicurarsi che siano conformi a quanto previsto dalle attuali norme tecniche e di sicurezza. Accertarsi che l'installazione sia stata eseguita a regola d'arte. Accertare sempre la stabilità ed il corretto posizionamento delle apparecchiature, specie di fotocopiatrice, stampanti, fax.

Quando si utilizzano le fotocopiatrici occorre assicurarsi del corretto funzionamento del pannello che copre lo schermo, tenere sempre abbassato il pannello prima di azionare l'avvio della copiatura.

#### **MS. 07 Collegamenti elettrici**

Verificare l'integrità dei collegamenti elettrici di messa a terra visibili e relative protezioni. Verificare l'efficienza dell'interruttore di alimentazione. Evitare di utilizzare o di toccare l'apparecchiatura con le mani umide.

Verificare la disposizione del cavo di alimentazione affinché non intralci i passaggi e non sia esposto a danneggiamenti.

#### **MS.10 Lavori di manutenzione**

Tutte le attrezzature i macchinari vari devono essere periodicamente sottoposti a manutenzione (ordinaria e straordinaria), al fine di evitare guasti e malfunzionamenti, che possono arrecare danni alla salute dei lavoratori.

#### **MS. 12 Indumenti e protezioni**

Indossare sempre indumenti protettivi, quali: scarpe antinfortunistiche,

Elenco DPI e  
segnaletica

guanti e tute. In presenza di polveri, gas e fumi, e quando si utilizzano sostanze nocive occorre indossare la mascherina dotata di filtro per proteggere le vie respiratorie.

**Categoria:** Prescrizione

**Nome:** Protezione delle mani

**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Pericolo

**Nome:** Pericolo di scariche elettriche

**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento. Quando si utilizzano attrezzature e macchinari alimentati ad energia elettrica occorre adoperarli con massima prudenza.

## SZ. 01 Toner

### Descrizione

Il toner è una polvere finissima con particelle di carbone, ferro e resina, viene utilizzato nelle fotocopiatrici, stampanti e fax.

### Rischi associati alle attività lavorative

**RS.01 – Utilizzo computer**  
**RS.04 – Lavori generici di ufficio**

### Macchine ed attrezzature utilizzate

**AT.01 – Computer**  
**AT.03 – Fax**  
**AT.04 – Stampante**  
**AT.05 – Fotocopiatrice**  
**AT.06 – Plotter**

### Altri materiali e sostanze connesse

**SZ.02 – Polveri**

### Valutazione e classificazione dei rischi

Descrizione rischio	Probabilità che si verifichi	Entità del danno	Classificazione del Rischio
Irritazione delle vie respiratorie	Probabile	Basso	Basso
Irritazioni pelle e occhi	Probabile	Basso	Basso
Inalazione di polveri e fibre	Probabile	Basso	Basso
Caduta in piano	Possibile	Basso	Basso
Contatto con le attrezzature	Probabile	Basso	Basso
Movimentazione manuale dei materiali	Possibile	Basso	Basso

### Misure di prevenzione

#### **MS. 02 Conformità delle apparecchiature di ufficio**

Le apparecchiature di ufficio devono essere provviste di regolare marcatura CE. Occorre assicurarsi che siano conformi a quanto previsto dalle attuali norme tecniche e di sicurezza. Accertarsi che l'installazione sia stata eseguita a regola d'arte. Accertare sempre la stabilità ed il corretto posizionamento delle apparecchiature, specie di fotocopiatrice, stampanti, fax.

Quando si utilizzano le fotocopiatrici occorre assicurarsi del corretto funzionamento del pannello che copre lo schermo, tenere sempre abbassato il pannello prima di azionare l'avvio della copiatura.

#### **MS. 08 Sostituzione TONER**

L'operazione di sostituzione del toner va effettuata con cautela e da personale esperto. Durante l'uso di questa sostanza non devono essere consumati cibi e bevande e bisogna adottare gli accorgimenti necessari per evitare il contatto con la pelle, con gli occhi e con le altre parti del corpo. Acquisire la scheda di sicurezza del toner, o delle altre sostanze chimiche o tossiche utilizzate.

#### **MS.10 Lavori di manutenzione**

Tutte le attrezzature e i macchinari vari devono essere periodicamente

sottoposti a manutenzione (ordinaria e straordinaria), al fine di evitare guasti e malfunzionamenti, che possono arrecare danni alla salute dei lavoratori.

#### **MS.11 Movimentazione manuale**

La movimentazione manuale dei carichi deve avvenire correttamente, senza sollecitare fortemente gli arti inferiori ed il busto. I lavoratori devono attenersi all'applicazione di quanto appreso nei corsi di informazione-formazione-addestramento ricevuto per svolgere le proprie mansioni.

#### **MS. 12 Indumenti e protezioni**

Indossare sempre indumenti protettivi, quali: scarpe antinfortunistiche, guanti e tute. In presenza di polveri, gas e fumi, e quando si utilizzano sostanze nocive occorre indossare la mascherina dotata di filtro per proteggere le vie respiratorie.

#### **MS. 13 Uso corretto delle sostanze**

Prima di usare le sostanze tossiche, leggere accuratamente il foglietto illustrativo. Durante l'uso indossare i guanti protettivi e le mascherine, evitando il contatto con la pelle e soprattutto con gli occhi. In caso di contatto o di inalazione dei fumi avvisare subito il medico e rivolgersi alla struttura

Elenco DPI e  
segnaletica

**Categoria:** Prescrizione  
**Nome:** Protezione delle mani  
**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Prescrizione  
**Nome:** Protezione delle vie respiratorie  
**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Prescrizione  
**Nome:** Protezione degli occhi  
**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Pericolo  
**Nome:** Pericolo utilizzo di sostanze irritanti e nocive  
**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

## Scivolamenti, cadute a livello

### Descrizione

Rischio dovuto alla presenza di materiali vari lungo le vie di circolazione, scarsa pulizia della pavimentazione delle aree di lavoro, perdite di equilibrio dei lavoratori durante la movimentazione manuale dei carichi.

### Macchine e attrezzature utilizzate

**AT. 41 Utensili manuali di uso comune**

### Materiali e sostanze utilizzate

Nulla

### Valutazione e classificazione dei rischi

Descrizione rischio	Probabilità che si verifichi	Entità del danno	Classificazione del Rischio
Caduta in piano	Possibile	Basso	Basso
Movimentazione manuale dei materiali	Possibile	Basso	Basso
Punture, tagli, abrasioni, ferite	Probabile	Basso	Basso
Urti, colpi, impatti	Possibile	Basso	Basso
Contatto con gli attrezzi	Probabile	Basso	Basso

### Misure di prevenzione

#### **MS. 08 Eseguire operazioni di pulizia dell'ambiente di lavoro antecedentemente l'inizio dei lavori**

Antecedentemente l'inizio dei lavori, nelle aree destinate allo svolgimento delle attività, deve essere eseguita un'accurata pulizia, con l'obiettivo di eliminare la presenza di materiali infiammabili e/o che producono scintille che possono generare pericolo per i lavoratori e l'ambiente stesso.

#### **MS. 09 L'ambiente di lavoro deve essere mantenuto in modo efficiente durante l'esecuzione delle lavorazioni**

Durante l'esecuzione dei lavori, le aree destinate alle lavorazioni devono essere mantenute in perfetta efficienza. L'attività di verifica viene effettuata da un preposto, con lo scopo di evidenziare:

- Elementi e/o situazioni di pericolo per i lavoratori e l'ambiente stesso
- L'efficienza delle tecniche adottate per lo svolgimento delle lavorazioni
- Scrupolosità dei lavoratori
- Efficienza della segnaletica di sicurezza esposta.

#### **MS. 18 Ambiente di lavoro idoneo**

L'ambiente di lavoro deve essere idoneo per lo svolgimento delle attività lavorative, pertanto occorre:

- Una pavimentazione priva di buche e dissestamenti
- Adeguata recinzione dell'area di cantiere
- Parapetti nel rispetto delle misure di sicurezza
- Cartellonistica di sicurezza

### Elenco DPI e segnaletica

**Categoria:** Prescrizione

**Nome:** Protezione dei piedi

**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.



## Microclima

### Descrizione

Rischio connesso alle attività lavorative che si svolgono in ambienti con avversi parametri climatici, quali temperatura, umidità, ventilazione, poco salubri per i lavoratori.

### Macchine e attrezzature utilizzate

### Materiali e sostanze utilizzate

### Valutazione e classificazione dei rischi

Descrizione rischio	Probabilità che si verifichi	Entità del danno	Classificazione del Rischio
Inalazione polveri e muffe	Probabile	Basso	Basso

### Misure di prevenzione

#### MS. 14 Permesso di lavoro

Nelle aree di lavorazione, le varie attività possono iniziare solo se il referente incaricato dal committente rilascia il permesso per eseguire i lavori nelle suddette aree.

#### MS. 21 Formazione del personale esterno

Il personale esterno è obbligato a seguire specifici corsi di formazione, il cui scopo è quello di fornire informazioni in riferimento a:

- Rischi dovuti alle varie attività lavorative con relative misure di prevenzione e protezione da adottare
- Rischi presenti nei locali attigui a dove vengono svolte le attività lavorative con relative misure di prevenzione e protezione da adottare
- Sistemi organizzativi adottati sui luoghi di lavoro
- Tecniche di gestione delle emergenze

### Elenco DPI e segnaletica

**Categoria:** Prescrizione

**Nome:** Protezione del cranio

**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Prescrizione

**Nome:** Protezione del corpo

**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Prescrizione

**Nome:** Protezione dei piedi

**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Pericolo

**Nome:** Pericolo generico

**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

# Postura

## Descrizione

Rischio dovuto a posture sbagliate, soprattutto nei seguenti casi:

- Sforzi fisici, specie nella movimentazione manuale dei carichi. I valori limiti di movimentazione carichi sono max Kg. 30 per i lavoratori e max Kg. 20 per le lavoratrici
- Posture fisse prolungate
- Vibrazioni trasmesse a tutto il corpo
- Movimenti continui e ripetitivi degli arti
- Scorretta posizione degli alunni nei banchi

## Macchine e attrezzature utilizzate

**AT.41 Utensili manuali d'uso comune**

**AT.40 Utensili elettrici**

## Materiali e sostanze utilizzate

Nulla

## Valutazione e classificazione dei rischi

Descrizione rischio	Probabilità che si verifichi	Entità del danno	Classificazione del Rischio
Disturbi muscolo-scheletrico	Altamente Probabile	Basso	Basso
Caduta in piano	Possibile	Basso	Basso
Movimentazione manuale dei materiali	Possibile	Basso	Basso
Punture, tagli, abrasioni, ferite	Probabile	Basso	Basso
Urti, colpi, impatti	Possibile	Basso	Basso

## Misure di prevenzione

### MS. 18 Ambiente di lavoro idoneo

L'ambiente di lavoro deve essere idoneo per lo svolgimento delle attività lavorative, pertanto occorre:

- Una pavimentazione priva di buche e dissestamenti
- Adeguata recinzione dell'area di cantiere
- Parapetti nel rispetto delle misure di sicurezza
- Cartellonistica di sicurezza

### MS. 20 Valutazione del rischio rumore

Per applicare appropriate misure di protezione individuale e collettiva del rischio rumore occorre, prima, effettuare un campionamento della rumorosità delle varie attività lavorative svolte, poi elaborare i dati nell'ottica dei danni che possono arrecare ai lavoratori ed infine individuare le idonee misure di prevenzione e protezione.

### MS. 21 Formazione del personale esterno

Il personale esterno è obbligato a seguire specifici corsi di formazione, il cui scopo è quello di fornire informazioni in riferimento a:

- Rischi dovuti alle varie attività lavorative con relative misure di prevenzione e protezione da adottare
- Rischi presenti nei locali attigui a dove vengono svolte le attività lavorative con relative misure di prevenzione e protezione da adottare
- Sistemi organizzativi adottati sui luoghi di lavoro
- Tecniche di gestione delle emergenze

Elenco DPI e  
segnaletica

**Categoria:** Prescrizione  
**Nome:** Protezione dei piedi  
**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Prescrizione  
**Nome:** Protezione del cranio  
**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Prescrizione  
**Nome:** Protezione delle mani  
**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Prescrizione  
**Nome:** Protezione del corpo  
**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Prescrizione  
**Nome:** Protezione del busto  
**Posizione:** Dove si compiono lavori di carico o scarico di materiali pesanti.  
Nei pressi dell'area d'intervento.

**Categoria:** Prescrizione  
**Nome:** Posture e distanze corrette dai monitor  
**Posizione:** Nei pressi dell'area d'intervento.

## Attività didattica in Aula

<b>Descrizione</b>	L'attività è caratterizzata dallo svolgimento di lezioni in materie specifiche svolte dal docente che si avvale di strumenti cartacei, tra cui testi, fotocopie e dispense e, talvolta, di strumenti informatici o di attrezzature quali, ad esempio, la lavagna luminosa. Egli ha inoltre la responsabilità degli alunni durante lo svolgimento delle attività.																																
<b>attività lavorative collegate</b>	<p><b>Organizzazione e svolgimento attività didattiche</b>  <b>Svolgimento lezioni</b>  <b>Svolgimento attività specifica di laboratorio</b>  <b>Rapporti relazionali</b>  <b>Vigilanza alunni</b>  <b>Circolazione interna ed esterna all'istituto</b>  <b>Uso della LIM</b></p>																																
<b>Valutazione e classificazione dei rischi</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione rischio</th> <th>Probabilità che si verifichi</th> <th>Entità del danno</th> <th>Classificazione del Rischio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Caduta in piano</td> <td>Possibile</td> <td>Basso</td> <td>Basso</td> </tr> <tr> <td>Finestre</td> <td>Possibile</td> <td>Basso</td> <td>Basso</td> </tr> <tr> <td>Punture, tagli, abrasioni, ferite</td> <td>Possibile</td> <td>Basso</td> <td>Basso</td> </tr> <tr> <td>Urti, colpi, impatti</td> <td>Possibile</td> <td>Basso</td> <td>Basso</td> </tr> <tr> <td>Elettrocuzione</td> <td>Probabile</td> <td>Basso</td> <td>Basso</td> </tr> <tr> <td>Distacco d'intonaco</td> <td>Possibile</td> <td>Medio</td> <td>Medio</td> </tr> <tr> <td>Porte in legno con vetri(Rottura Vetri)</td> <td>possibile</td> <td>Basso</td> <td>Basso</td> </tr> </tbody> </table>	Descrizione rischio	Probabilità che si verifichi	Entità del danno	Classificazione del Rischio	Caduta in piano	Possibile	Basso	Basso	Finestre	Possibile	Basso	Basso	Punture, tagli, abrasioni, ferite	Possibile	Basso	Basso	Urti, colpi, impatti	Possibile	Basso	Basso	Elettrocuzione	Probabile	Basso	Basso	Distacco d'intonaco	Possibile	Medio	Medio	Porte in legno con vetri(Rottura Vetri)	possibile	Basso	Basso
Descrizione rischio	Probabilità che si verifichi	Entità del danno	Classificazione del Rischio																														
Caduta in piano	Possibile	Basso	Basso																														
Finestre	Possibile	Basso	Basso																														
Punture, tagli, abrasioni, ferite	Possibile	Basso	Basso																														
Urti, colpi, impatti	Possibile	Basso	Basso																														
Elettrocuzione	Probabile	Basso	Basso																														
Distacco d'intonaco	Possibile	Medio	Medio																														
Porte in legno con vetri(Rottura Vetri)	possibile	Basso	Basso																														
<b>Misure di prevenzione</b>	<p><b>MS. 01 Corretta POSTURA</b>  Non mantenere a lungo posizioni scorrette, scomode o viziate. In caso di impossibilità ad assumere la corretta postura.</p> <p><b>MS. 02 Conformità delle Lim</b>  Le Lim devono essere provviste di regolare marcatura CE. Occorre assicurarsi che siano conformi a quanto previsto dalle attuali norme tecniche e di sicurezza. Accertarsi che l'installazione sia stata eseguita a regola d'arte.</p> <p><b>MS. 03 Formazione del personale docente e non docente</b>  I lavoratori (dipendenti, autonomi) sono obbligati a seguire specifici corsi di formazione, il cui scopo è quello di fornire informazioni in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rischi dovuti alle varie attività lavorative con relative misure di prevenzione e protezione da adottare</li> <li>• Rischi presenti nei locali attigui a dove vengono svolte le attività lavorative con relative misure di prevenzione e protezione da adottare</li> <li>• Sistemi organizzativi adottati sui luoghi di lavoro</li> <li>• Tecniche di gestione delle emergenze</li> </ul> <p><b>MS.04 Movimentazione manuale</b>  La movimentazione manuale dei carichi deve avvenire correttamente, senza sollecitare fortemente gli arti inferiori ed il busto. I lavoratori</p>																																

devono attenersi all'applicazione di quanto appreso nei corsi di informazione-formazione-addestramento per svolgere le mansioni.

**MS. 05 Corretta collocazione di oggetti e di materiali vari**

Posizionare e conservare oggetti, attrezzi e materiali negli scaffali in maniera opportuna. Assicurarli che gli scaffali siano stabilmente posizionati e che non possano rovesciarsi.

**MS. 06 Materiali ed attrezzature informatiche**

All'atto dell'elaborazione, della scelta, dell'acquisto del software e delle successive modifiche, e per definire le mansioni che implicano l'utilizzo del computer, il datore di lavoro deve tener conto dei seguenti fattori:

- i sistemi software devono essere adeguati alle mansioni da svolgere, devono essere di facile uso, adattabili al livello di conoscenze e di esperienze dell'utilizzatore;
- ogni applicativo software deve fornire ai lavoratori le indicazioni sul proprio utilizzo.

**MS. 07 Aule idonee alla didattica**

L'ambiente di lavoro deve rispettare i criteri di sicurezza previsti dalla normativa vigente. Nello specifico occorre che:

- le porte dei locali di lavoro devono essere libere da ostacoli e devono consentire una rapida uscita dei lavoratori verso l'esterno;
- Le porte di emergenza devono avere altezza minima di 2 mt. E si devono aprire verso l'esterno Devono essere adeguatamente segnalate e dotate di illuminazione di sicurezza;
- Tutte le porte e le vie di emergenza devono essere sgombre da qualsiasi ostacolo;
- I pavimenti non devono presentare sconnessioni.
- Le pareti non devono presentare segni di umidità o di muffe;
- I solai non devono presentare segni di lisioni che possono creare un distacco dello stesso.
- Finestre con vetri antisfondamento.

**MS. 08 Gabinetti e lavabi**

I lavoratori(personale non docente), in prossimità dei loro posti di lavoro, devono disporre degli spogliatoi, delle docce, dei gabinetti e dei lavabi dotati di acqua corrente calda, detersivi e materiali per asciugarsi.

**MS.09** a seguito dell'emergenza sanitaria uso della mascherina come da indicazioni del SSN

# Attività didattica in Laboratorio Musicale

## Descrizione

L'attività è caratterizzata dallo svolgimento di lezioni in materie specifiche svolte dal docente che si avvale di strumenti cartacei, tra cui testi, fotocopie e dispense e, talvolta, di strumenti informatici o di attrezzature quali, ad esempio, la lavagna luminosa. Egli ha inoltre la responsabilità degli alunni durante lo svolgimento delle attività.

## attività lavorative collegate

**Organizzazione e svolgimento attività didattiche**  
**Svolgimento lezioni**  
**Svolgimento attività specifica di laboratorio**  
**Rapporti relazionali**  
**Vigilanza alunni**  
**Usi Degli Strumenti Musicali**

## Valutazione e classificazione dei rischi

Descrizione rischio	Probabilità che si verifichi	Entità del danno	Classificazione del Rischio
Caduta in piano	Possibile	Basso	Basso
Rischio In Itinere	Possibile	Basso	Basso
Punture, tagli, abrasioni, ferite	Possibile	Basso	Basso
Urti, colpi, impatti	Possibile	Basso	Basso
Contatto con gli attrezzi	Probabile	Basso	Basso
Elettrocuzione	Probabile	Basso	Basso
Distacco d'intonaco	Possibile	medio	medio
Porte in legno con vetri (rottura del vetro)	possibile	Basso	Basso
Finestre	Possibile	Basso	Basso

## Misure di prevenzione

### MS. 01 Corretta POSTURA

Non mantenere a lungo posizioni scorrette, scomode o viziate. In caso di impossibilità ad assumere la corretta postura.

### MS. 02 Conformità delle Lim

Le Lim devono essere provviste di regolare marcatura CE. Occorre assicurarsi che siano conformi a quanto previsto dalle attuali norme tecniche e di sicurezza. Accertarsi che l'installazione sia stata eseguita a regola d'arte.

### MS. 03 Formazione del personale docente e non docente

I lavoratori (dipendenti, autonomi) sono obbligati a seguire specifici corsi di formazione, il cui scopo è quello di fornire informazioni in merito a:

- Rischi dovuti alle varie attività lavorative con relative misure di prevenzione e protezione da adottare
- Rischi presenti nei locali attigui a dove vengono svolte le attività lavorative con relative misure di prevenzione e protezione da adottare
- Sistemi organizzativi adottati sui luoghi di lavoro
- Tecniche di gestione delle emergenze

#### **MS.04 Movimentazione manuale**

La movimentazione manuale dei carichi deve avvenire correttamente, senza sollecitare fortemente gli arti inferiori ed il busto. I lavoratori devono attenersi all'applicazione di quanto appreso nei corsi di informazione-formazione-addestramento per svolgere le mansioni.

#### **MS. 05 Corretta collocazione di oggetti e di materiali vari**

Posizionare e conservare oggetti, attrezzi e materiali negli scaffali in maniera opportuna. Assicurarsi che gli scaffali siano stabilmente posizionati e che non possano rovesciarsi.

#### **MS. 06 Materiali ed attrezzature informatiche**

All'atto dell'elaborazione, della scelta, dell'acquisto del software e delle successive modifiche, e per definire le mansioni che implicano l'utilizzo del computer, il datore di lavoro deve tener conto dei seguenti fattori:

- i sistemi software devono essere adeguati alle mansioni da svolgere, devono essere di facile uso, adattabili al livello di conoscenze e di esperienze dell'utilizzatore;
- ogni applicativo software deve fornire ai lavoratori le indicazioni sul proprio utilizzo.

#### **MS. 07 Aule idone alla didattica**

L'ambiente di lavoro deve rispettare i criteri di sicurezza previsti dalla normativa vigente. Nello specifico occorre che:

- le porte dei locali di lavoro devono essere libere da ostacoli e devono consentire una rapida uscita dei lavoratori verso l'esterno;
- Le porte di emergenza devono avere altezza minima di 2 mt. E si devono aprire verso l'esterno. Devono essere adeguatamente segnalate e dotate di illuminazione di sicurezza;
- Tutte le porte e le vie di emergenza devono essere sgombre da qualsiasi ostacolo;
- I pavimenti non devono presentare sconnessioni.
- Le pareti non devono presentare segni di umidità o di muffe;
- I solai non devono presentare segni di lisioni che possono creare un distacco dello stesso.
- Finestre con vetri antisfondamento.

#### **MS. 08 Gabinetti e lavabi**

I lavoratori (personale non docente), in prossimità dei loro posti di lavoro, devono disporre degli spogliatoi, delle docce, dei gabinetti e dei lavabi dotati di acqua corrente calda, detersivi e materiali per asciugarsi.

**MS.09** a seguito dell'emergenza sanitaria uso della mascherina come da indicazioni del SSN

# Attività didattica in Laboratorio D'Informatica

## Descrizione

L'attività è caratterizzata dallo svolgimento di lezioni in materie specifiche svolte dal docente che si avvale di strumenti cartacei, tra cui testi, fotocopie e dispense e, talvolta, di strumenti informatici o di attrezzature quali, ad esempio, la lavagna luminosa. Egli ha inoltre la responsabilità degli alunni durante lo svolgimento delle attività.

## attività lavorative collegate

**Organizzazione e svolgimento attività didattiche**  
**Svolgimento lezioni**  
**Svolgimento attività specifica di laboratorio**  
**Rapporti relazionali**  
**Vigilanza alunni**  
**Circolazione interna ed esterna all'istituto**  
**Uso della LIM**

## Valutazione e classificazione dei rischi

Descrizione rischio	Probabilità che si verifichi	Entità del danno	Classificazione del Rischio
Caduta in piano	Possibile	Basso	Basso
Rischio In Itinere	Possibile	Basso	Basso
Punture, tagli, abrasioni, ferite	Possibile	Basso	Basso
Urti, colpi, impatti	Possibile	Basso	Basso
Uso Dei VDT	Probabile	Basso	Basso
Elettrocuzione	Probabile	Basso	Basso
Distacco d'intonaco	Possibile	Medio	Medio
Porte in legno con vetri	possibile	Basso	Basso
Finestre	Possibile	Basso	Basso

## Misure di prevenzione

### MS. 01 Corretta POSTURA

Non mantenere a lungo posizioni scorrette, scomode o viziate. In caso di impossibilità ad assumere la corretta postura.

### MS. 02 Conformità delle Lim

Le Lim devono essere provviste di regolare marcatura CE. Occorre assicurarsi che siano conformi a quanto previsto dalle attuali norme tecniche e di sicurezza. Accertarsi che l'installazione sia stata eseguita a regola d'arte.

### MS. 03 Formazione del personale docente e non docente

I lavoratori (dipendenti, autonomi) sono obbligati a seguire specifici corsi di formazione, il cui scopo è quello di fornire informazioni in merito a:

- Rischi dovuti alle varie attività lavorative con relative misure di prevenzione e protezione da adottare
- Rischi presenti nei locali attigui a dove vengono svolte le attività lavorative con relative misure di prevenzione e protezione da adottare
- Sistemi organizzativi adottati sui luoghi di lavoro
- Tecniche di gestione delle emergenze



#### **MS.04 Movimentazione manuale**

La movimentazione manuale dei carichi deve avvenire correttamente, senza sollecitare fortemente gli arti inferiori ed il busto. I lavoratori devono attenersi all'applicazione di quanto appreso nei corsi di informazione-formazione-addestramento per svolgere le mansioni.

#### **MS. 05 Corretta collocazione di oggetti e di materiali vari**

Posizionare e conservare oggetti, attrezzi e materiali negli scaffali in maniera opportuna. Assicurarsi che gli scaffali siano stabilmente posizionati e che non possano rovesciarsi.

#### **MS. 06 Materiali ed attrezzature informatiche**

All'atto dell'elaborazione, della scelta, dell'acquisto del software e delle successive modifiche, e per definire le mansioni che implicano l'utilizzo del computer, il datore di lavoro deve tener conto dei seguenti fattori:

- i sistemi software devono essere adeguati alle mansioni da svolgere, devono essere di facile uso, adattabili al livello di conoscenze e di esperienze dell'utilizzatore;
- ogni applicativo software deve fornire ai lavoratori le indicazioni sul proprio utilizzo.

#### **MS. 07 Aule idonee alla didattica**

L'ambiente di lavoro deve rispettare i criteri di sicurezza previsti dalla normativa vigente. Nello specifico occorre che:

- le porte dei locali di lavoro devono essere libere da ostacoli e devono consentire una rapida uscita dei lavoratori verso l'esterno;
- Le porte di emergenza devono avere altezza minima di 2 mt. E si devono aprire verso l'esterno. Devono essere adeguatamente segnalate e dotate di illuminazione di sicurezza;
- Tutte le porte e le vie di emergenza devono essere sgombre da qualsiasi ostacolo;
- I pavimenti non devono presentare sconnessioni.
- Le pareti non devono presentare segni di umidità o di muffe;
- I solai non devono presentare segni di lisciviazioni che possono creare un distacco dello stesso.
- Finestre con vetri antisfondamento.

#### **MS. 08 Gabinetti e lavabi**

I lavoratori (personale non docente), in prossimità dei loro posti di lavoro, devono disporre degli spogliatoi, delle docce, dei gabinetti e dei lavabi dotati di acqua corrente calda, detersivi e materiali per asciugarsi.

**MS.09** a seguito dell'emergenza sanitaria uso della mascherina come da indicazioni del SSN

## Attività in palestra

### Descrizione

L'attività ginnica viene svolta nelle palestre o in alcuni casi nei giardini o nei campi sportivi di proprietà dell'istituto, questo tipo di attività svolta dagli alunni è seguita da docenti che hanno una formazione specifica. In alcune occasioni la palestra può essere utilizzata dagli alunni per attività agonistiche studentesche.

### Altre attività lavorative collegate

- **Organizzazione e svolgimento attività ginniche**
- **Circolazione interna all'istituto**
- **Vigilanza alunni**

### Macchine e attrezzature utilizzate

**Attrezzi ginnici**

### Materiali e sostanze utilizzate

### Valutazione e classificazione dei rischi

Descrizione rischio	Probabilità che si verifichi	Entità del danno	Classificazione del Rischio
Caduta in piano	Possibile	Modesto	Medio
Movimentazione manuale dei materiali	Possibile	Modesto	Basso
Punture, tagli, abrasioni, ferite	Possibile	Modesto	Medio
Urti, colpi, impatti	Possibile	Modesto	Medio
Contatto con gli attrezzi	Probabile	Modesto	Medio
Inalazione polveri	Probabile	Modesto	Basso
Microclima	Probabile	medio	Medio
Elettrocuzione	Probabile	medio	medio
Distacco d'intonaco	Probabile	medio	medio

### Misure di prevenzione

#### **MS. 01 Corretta POSTURA**

Non mantenere a lungo posizioni scorrette, scomode o viziate. In caso di impossibilità ad assumere la corretta postura, interrompere spesso il lavoro per rilassare la muscolatura.

#### **MS. 02 Corretta collocazione di oggetti e di materiali vari**

Posizionare e conservare oggetti, attrezzi e materiali nel deposito attrezzi della palestra se dotata.

#### **MS. 03 la Palestra**

deve rispettare i criteri di sicurezza previsti dalla normativa vigente. Nello specifico occorre che:

- le porte dei locali di lavoro devono essere libere da ostacoli e devono consentire una rapida uscita dei lavoratori verso l'esterno;
- di arresto di emergenza e di azionamento manuale;
- qualsiasi ostacolo;
- il pavimento non deve essere sconnesso per permettere un'adeguata attività ginnica sportiva.
- Le pareti non devono presentare umidità, segni di muffe, da creare un microclima non respirabile.
- I solai non devono presentare segni che possono far pensare ad un distacco dello stesso.

**MS. 04 Gabinetti e lavabi**

Studenti e docenti , devono disporre degli spogliatoi, delle docce, dei gabinetti e dei lavabi dotati di acqua corrente calda, detersivi e materiali per asciugarsi.

**MS.09** a seguito dell'emergenza sanitaria uso della mascherina come da indicazioni del SSN

## Attività in cortile

### Descrizione

L'attività ginnica viene svolta in alcuni casi nei giardini o nei campi sportivi di proprietà dell'istituto, questo tipo di attività svolta dagli alunni è seguita da docenti che hanno una formazione specifica. In alcune occasioni la palestra può essere utilizzata dagli alunni per attività agonistiche studentesche.

### Altre attività lavorative collegate

- **Organizzazione e svolgimento attività ginniche**
- **Circolazione interna all'istituto**
- **Vigilanza alunni**

### Macchine e attrezzature utilizzate

### Materiali e sostanze utilizzate

### Valutazione e classificazione dei rischi

Descrizione rischio	Probabilità che si verifichi	Entità del danno	Classificazione del Rischio
Caduta in piano	Possibile	Modesto	Medio
Punture, tagli, abrasioni, ferite	Possibile	Modesto	Medio
Urti, colpi, impatti	Possibile	Modesto	Medio
Rischio in itinere	Possibile	basso	basso

### Misure di prevenzione

#### **MS. 01 Corretta POSTURA**

Non mantenere a lungo posizioni scorrette, scomode o viziate. In caso di impossibilità ad assumere la corretta postura, interrompere spesso il lavoro per rilassare la muscolatura.

#### **MS. 02 Corretta collocazione di oggetti e di materiali vari**

Posizionare e conservare oggetti, attrezzi e materiali nel deposito attrezzi della palestra se dotata.

#### **MS. 03 il cortile**

deve rispettare i criteri di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

Nello specifico occorre che:

- la pavimentazione sia uniforme
- non presenti buche
- che le porte da calcio siano fisse
- che i canestri per l'attività di pallacanestro siano fissi ea norma CE
- che il pali per la pallavolo siano fissi a terra.

#### **MS. 04 Gabinetti e lavabi**

Studenti e docenti, devono disporre degli spogliatoi, delle docce, dei gabinetti e dei lavabi dotati di acqua corrente calda, detersivi e materiali per asciugarsi.

**MS.09** a seguito dell'emergenza sanitaria uso della mascherina come da indicazioni del SSN

## Scale fisse a gradini

### Descrizione

Le scale possono rappresentare un rischio rilevante, specialmente quando gli allievi le percorrono correndo verso l'uscita.

Non devono essere usate quando sono umide per essere state appena lavate: questa operazione deve essere programmata in modo da non interferire con gli orari in cui sono utilizzate dagli alunni o dal personale scolastico.

Da un punto di vista costruttivo alle scale fisse si applicano due articoli del D.P.R 27 aprile 1955, n 547 art.16- 26.

### Altre attività lavorative collegate

### Macchine e attrezzature utilizzate

### Materiali e sostanze utilizzate

### Valutazione e classificazione dei rischi

Descrizione rischio	Probabilità che si verifichi	Entità del danno	Classificazione del Rischio
Caduta	Possibile	Modesto	Medio
scivolamento	Possibile	Significativo	medio
Caduta dall'alto	Possibile	medio	medio
Distacco d'intonaco	Probabile	Significativo	Alto

### Misure di prevenzione

#### MS. 01 misure di comportamento:

- Non correre
- Non spingere

## SPECCHIO NUMERICO DELLA POPOLAZIONE SCOLASTICA ESISTENTE

Anno scolastico 2021/2022

Scuola dell'infanzia "Agatino Aria"

Docenti	Collaboratori	Alunni	Totale
15	3	102	120
Popolazione scolastica			<b>120</b>

Matteo Ripa

Scuola	Docenti	Alunni	Collaboratori	Ass. amm	Totale
Primaria	23	223	4		
Secondaria 1°grado	51	401	4		
Uffici			3	5	
Dirigente scolastico					1
Popolazione scolastica	74	624	11	5	<b>715</b>

# **DVR – Documento di Valutazione dei Rischi connessi all’uso di Videoterminali**

**D. Lgs. 81/08 integrato con il D. Lgs. 106/09**

<b>Scuola</b>	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “MATTEO RIPA” Eboli
<b>Sede</b> <b>Sede distaccata</b>	Scuola dell’Infanzia “ Agatino Aria” Eboli
<b>Dirigente scolastico</b>	Prof.ssa Daniela Natalino
<b>Direttore servizi generali ed amministrativi</b>	Dott. Giuseppe Glielmi
<b>Docente con compiti di coordinare il plesso</b>	Prof.ssa Maria Grazia Ardia

**Luogo e data :           Eboli anno scolastico 2021/2022**

# 1. Introduzione

L'utilizzo del videoterminale, soprattutto se prolungato, può provocare disturbi all'apparato muscolo-scheletrico, alla vista e problemi di affaticamento mentale. Osservando le misure di prevenzione e protezione è possibile prevenirli.

Questo documento è stato elaborato dal datore di lavoro all'atto della valutazione dei rischi a cui sono esposti i lavoratori che utilizzano abitualmente il videoterminale affinché gli stessi utilizzino le postazioni di lavoro e utilizzino le apparecchiature in modo corretto.

## 1.1 Riferimenti normativi

L'utilizzo dei videoterminali comporta:

- il rispetto di alcune regole da parte degli operatori
- la corretta predisposizione della postazione di lavoro
- corretto utilizzo dei videoterminali

La normativa di riferimento è il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.:

- **Titolo VII – Attrezzature munite di videoterminali**
- **Allegato XXXIV – Videoterminali**

### 1.1.1 Titolo VII – Attrezzature munite di videoterminali

#### CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

##### Articolo 172 - Campo di applicazione

1. Le norme del presente Titolo si applicano alle attività lavorative che comportano l'uso di attrezzature munite di videoterminali.

2. Le norme del presente Titolo non si applicano ai lavoratori addetti:

- b) ai posti di guida di veicoli o macchine;
- c) ai sistemi informatici montati a bordo di un mezzo di trasporto;
- d) ai sistemi informatici destinati in modo prioritario all'utilizzazione da parte del pubblico;
- e) alle macchine calcolatrici, ai registratori di cassa e a tutte le attrezzature munite di un piccolo dispositivo di visualizzazione dei dati o delle misure, necessario all'uso diretto di tale attrezzatura;
- f) alle macchine di videoscrittura senza schermo separato.

##### Articolo 173 - Definizioni

1. Ai fini del presente decreto legislativo si intende per:

- a) videoterminale: uno schermo alfanumerico o grafico a prescindere dal tipo di procedimento di visualizzazione utilizzato;
- b) posto di lavoro: l'insieme che comprende le attrezzature munite di videoterminale, eventualmente con tastiera ovvero altro sistema di immissione dati, incluso il mouse, il 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 circostante;
- c) lavoratore: il lavoratore che utilizza un'attrezzatura munita di videoterminali, in modo sistematico o abituale, per venti ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'articolo 175.



## **CAPO II - OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO, DEI DIRIGENTI E DEI PREPOSTI**

### **Articolo 174 - Obblighi del datore di lavoro**

1. Il datore di lavoro, all'atto della valutazione del rischio di cui all'articolo 28, analizza i posti di lavoro con particolare riguardo:
  - a) ai rischi per la vista e per gli occhi;
  - b) ai problemi legati alla postura ed all'affaticamento fisico o mentale;
  - c) alle condizioni ergonomiche e di igiene ambientale.
2. Il datore di lavoro adotta le misure appropriate per ovviare ai rischi riscontrati in base alle valutazioni di cui al comma 1, tenendo conto della somma ovvero della combinazione della incidenza dei rischi riscontrati.
3. Il datore di lavoro organizza e predispone i posti di lavoro di cui all'articolo 173, in conformità ai requisiti minimi di cui all'ALLEGATO XXXIV96 .

### **Articolo 175 - Svolgimento quotidiano del lavoro**

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.
3. In assenza di una disposizione contrattuale riguardante l'interruzione di cui al comma 1, il lavoratore comunque ha diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale.
4. Le modalità e la durata delle interruzioni possono essere stabilite temporaneamente a livello individuale ove il medico competente ne evidenzi la necessità.
5. È comunque esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro
6. 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.
7. 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.

### **Articolo 176 - Sorveglianza sanitaria**

1. I lavoratori sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41, con particolare riferimento:
  - a) ai rischi per la vista e per gli occhi;
  - b) ai rischi per l'apparato muscolo-scheletrico.
2. Sulla base delle risultanze degli accertamenti di cui al comma 1 i lavoratori vengono classificati ai sensi dell'articolo 41, comma 6.
3. Salvi i casi particolari che richiedono una frequenza diversa stabilita dal medico competente, la periodicità delle visite di controllo è biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni o limitazioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età; quinquennale negli altri casi.
4. Per i casi di inidoneità temporanea il medico competente stabilisce il termine per la successiva visita di idoneità.
5. Il lavoratore è sottoposto a visita di controllo per i rischi di cui al comma 1 a sua richiesta, secondo le modalità previste all'articolo 41, comma 2, lettera c).
6. Il datore di lavoro fornisce a sue spese ai lavoratori i dispositivi speciali di correzione visiva, in funzione dell'attività svolta, quando l'esito delle visite di cui ai commi 1, 3 e 4 ne evidenzi la necessità e non sia possibile utilizzare i dispositivi normali di correzione.

### **Articolo 177 - Informazione e formazione**

1. In ottemperanza a quanto previsto in via generale dall'articolo 18, comma 1, lettera l), il datore di lavoro:

- a) fornisce ai lavoratori informazioni, in particolare per quanto riguarda:
  - 1) le misure applicabili al posto di lavoro, in base all'analisi dello stesso di cui all'articolo 174;
  - 2) le modalità di svolgimento dell'attività;
  - 3) la protezione degli occhi e della vista;
- b) assicura ai lavoratori una formazione adeguata in particolare in ordine a quanto indicato al comma 1, lettera a).

### **CAPO III - SANZIONI**

#### **Articolo 178 - Sanzioni a carico del datore di lavoro e del dirigente**

1. Il datore di lavoro ed il dirigente sono puniti:

- a) con l'arresto da tre a sei mesi o con l'ammenda da euro 2.740,00 fino ad euro 7.014,40 per la violazione dell'articolo 174, comma 2 e 3, 175, comma 1 e 3, 176, commi 1, 3, 5;
- b) con l'arresto da due a quattro mesi o con l'ammenda da euro 822,00 a euro 4.384,00 per la violazione dell'articolo 176, comma 6, 177.

2. La violazione di più precetti riconducibili alla categoria omogenea di requisiti di sicurezza relativi alle attrezzature munite di videoterminale di cui all'allegato XXXIV, punti 1, 2 e 3 è considerata una unica violazione ed è punita con la pena prevista dal comma 1, lettera a). L'organo di vigilanza è tenuto a precisare in ogni caso, in sede di contestazione, i diversi precetti violati.

#### **Articolo 179 - Sanzioni a carico del preposto (abrogato)**

Articolo abrogato dall'art. 96 del D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106

## 1.1.2 Allegato XXXIV – Videoterminali

### REQUISITI MINIMI

#### Osservazione preliminare

Gli obblighi previsti dal presente ALLEGATO si applicano al fine di realizzare gli obiettivi del Titolo VII. I requisiti minimi previsti dal presente ALLEGATO si applicano anche alle attività di cui all'articolo 3, comma 7.

#### 1. Attrezzature

##### a) Osservazione generale.

L'utilizzazione in sé dell'attrezzatura non deve essere fonte di rischio per i lavoratori.

##### b) Schermo.

La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.

L'immagine sullo schermo deve essere stabile; esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.

La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili da parte dell'utilizzatore del videoterminale e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.

Lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.

È possibile utilizzare un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

Sullo schermo non devono essere presenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un pò più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta

##### c) Tastiera e dispositivi di puntamento.

La tastiera deve essere separata dallo schermo e facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione, tenendo conto delle caratteristiche antropometriche dell'operatore.

La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.

La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso. I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto ed essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e disporre di uno spazio adeguato per il suo uso.

##### d) Piano di lavoro.

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione, essere stabile, di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm. Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.

La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

Il supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

##### e) Sedile di lavoro.

Il sedile di lavoro deve essere stabile e permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda. Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente. Pertanto deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati. I materiali devono presentare un livello di permeabilità tali da non compromettere il comfort dell'utente e pulibili.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

Un poggiapiedi sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori. Il poggiapiedi non deve spostarsi involontariamente durante il suo uso.

#### *f) Computer portatili.*

L'impiego prolungato dei computer portatili necessita della fornitura di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché di un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

## **2. Ambiente**

### *a) Spazio*

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

### *b) Illuminazione*

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.

Riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore devono essere evitati disponendo la postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale. Si dovrà tener conto dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che illumina il posto di lavoro.

### *c) Rumore*

Il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale.

### *d) Radiazioni*

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori

### *e) Parametri microclimatici*

Le condizioni microclimatiche non devono essere causa di discomfort per i lavoratori. Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che possa essere fonte di discomfort per i lavoratori.

### 3. Interfaccia elaboratore/uomo

All'atto dell'elaborazione, della scelta, dell'acquisto del software, o allorché questo venga modificato, come anche nel definire le mansioni che implicano l'utilizzazione di unità videoterminali, il datore di lavoro terrà conto dei seguenti fattori:

- a) il software deve essere adeguato alla mansione da svolgere;
- b) il software deve essere di facile uso adeguato al livello di conoscenza e di esperienza dell'utilizzatore. Inoltre nessun dispositivo di controllo quantitativo o qualitativo può essere utilizzato all'insaputa dei lavoratori;
- c) il software deve essere strutturato in modo tale da fornire ai lavoratori indicazioni comprensibili sul corretto svolgimento dell'attività;
- d) i sistemi devono fornire l'informazione di un formato e ad un ritmo adeguato agli operatori;
- e) i principi dell'ergonomia devono essere applicati in particolare all'elaborazione dell'informazione da parte dell'uomo.

## 1.2 Obblighi del datore di lavoro

Il datore di lavoro deve organizzare la postazione di lavoro secondo le indicazioni dell'Allegato XXXIV del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

La valutazione dei rischi connessi all'utilizzo di attrezzature munite di videoterminali ha lo scopo di individuare i rischi legati alla vista ed agli occhi, alla postura all'affaticamento fisico e mentale, alle condizioni ergonomiche ed igieniche dell'ambiente di lavoro.

## 1.3 Dati generali

**Scuola** Istituto Comprensivo Statale "Matteo Ripa"  
Eboli

---

**Partita Iva**

---

**Dirigente scolastico** Prof.ssa Daniela Natalino

---

**Indirizzo** Piazza Matteo Ripa n. 1

---

**Telefono** 0828/328155

---

**Fax** 0828/328155

---

**E-mail** Saic88900p@istruzione.it

---

**Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)** Maestra Mria Grazia Ardia

---

**Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi (RSPP)** Dott.Federico Maiolo architetto

---

**Medico competente** Dr.Marandino Giovanni

---

## 1.4 Dati identificativi dei lavoratori

<b>Matricola</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Inquadramento Professionale</b>
	Glielmi	Giuseppe	DSGA
	Cestaro	Maria	Ass.amm.
	Grieco	Clementina	Ass.amm
	Moscato	Vita	Ass.amm
	Nappa	Giuseppina	Ass.amm

## 2. La valutazione del rischio da lavoro ai videoterminali: I principali fattori di rischio

I disturbi che i lavoratori addetti ai videoterminali possono accusare sono:

- disturbi alla vista e agli occhi
- problemi legati alla postura
- affaticamento fisico e mentale.

### 2.1 Disturbi alla vista ed agli occhi

Esistono una serie di disturbi agli occhi che possono insorgere negli addetti ai videoterminali:

- bruciore, lacrimazione, secchezza,
- fastidio alla luce, pesantezza,
- visione annebbiata, visione sdoppiata,
- stanchezza alla lettura.

#### 2.1.1 I fattori che determinano i disturbi alla vista ed agli occhi

I disturbi alla vista ed agli occhi sono dovuti a una elevata sollecitazione degli organi della vista e al loro rapido affaticamento, causati da:

- errate condizioni di illuminazione
- ubicazione sbagliata del videoterminale rispetto alle finestre e ad altre fonti di luce, con conseguenti abbagliamenti o eccessivi contrasti di chiaro-scuro
- condizioni ambientali sfavorevoli (ad esempio aria troppo secca, presenza di correnti d'aria fastidiose, temperatura troppo bassa o troppo alta)
- caratteristiche inadeguate del software (ad es. rappresentazione insoddisfacente dei caratteri) e del videoterminale (ad es. sfarfallamento dei caratteri e dello sfondo)
- insufficiente contrasto dei caratteri rispetto allo sfondo
- postazione di lavoro non corretta
- posizione statica e impegno visivo di tipo ravvicinato e protratto nel tempo, che comporta una forte sollecitazione dei muscoli per la messa a fuoco e la motilità oculare
- difetti visivi non o mal corretti che aumentano lo sforzo visivo.

#### 2.1.2 Misure di prevenzione dei disturbi alla vista ed agli occhi

Per prevenire i disturbi alla vista ed agli occhi occorre adottare specifiche misure di prevenzioni. Ad esempio:

- la postazione di lavoro deve essere correttamente illuminata (luce naturale e/o luce artificiale), fondamentale e la collocazione rispetto alle finestre
- l'illuminazione artificiale deve essere realizzate con lampade dotate di schermi e le fonti di luce devono essere posizionate al di fuori del campo visivo
- se si utilizzano lampade senza schermature occorre che la linea congiungente l'occhio e la lampada deve formare con l'orizzonte un angolo di 60°
- il monitor deve essere disposto perpendicolarmente alle finestre e correttamente inclinato per evitare riflessi
- l'addetto ai lavori deve posizionarsi di fronte al monitor ad una distanza minima di 50-70 cm
- l'addetto deve effettuare le pause e distogliere periodicamente lo sguardo dal monitor

## 2.2 Problemi legati alla postura

Gli addetti ai videoterminali devono prevenire la possibile insorgenza di:

- disturbi alla colonna vertebrale dovuti ad una errata posizione del corpo e dal restare troppo tempo seduti;
- disturbi muscolari dovuti all'affaticamento ed indolenzimento dei muscoli perché poco irrorati dal sangue per la posizione contratta statica;
- disturbi alla mano e all'avambraccio (il dolore, l'impaccio ai movimenti, i formicolii alle dita), dovuti all'infiammazione dei nervi e dei tendini sovraccaricati o compressi a causa dei movimenti ripetitivi rapidi.

### 2.2.1 I fattori che determinano i problemi legati alla postura

I problemi legati alla postura sono determinati da:

- posizione non corretta dell'operatore
- sedentarietà
- movimenti rapidi e ripetitivi
- postazione di lavoro inadeguata

### 2.2.2 Misure di prevenzione dei problemi legati alla postura

Per prevenire i problemi legati alla postura l'addetto ai videoterminali deve:

- assumere una corretta posizione davanti al monitor
- tenere i piedi a terra e la schiena poggiata alla sedia
- evitare di avere posizioni fisse per lungo tempo

## 2.3 Affaticamento fisico e mentale

A volte possono verificarsi problemi di affaticamento fisico o mentale, in caso di:

- cattiva organizzazione del lavoro che obbliga all'esecuzione di operazioni monotone e ripetitive per lunghi periodi;
- cattive condizioni ambientali (temperatura, umidità e velocità dell'aria);
- rumore ambientale tale da disturbare l'attenzione;
- software non adeguato.

### 2.3.1 I fattori che determinano l'affaticamento fisico e mentale

I principali fattori che determinano l'affaticamento fisico e mentale dell'addetto ai lavori a videoterminale sono:

- eccessivo carico di lavoro
- ritmi di lavoro elevati
- impossibilità di fare le pause
- scarsa conoscenza dei componenti hardware e software



- scarsa qualità degli ambienti di lavoro (microclima, rumore, etc.)

### 2.3.2 Misure di prevenzione per l'affaticamento fisico e mentale

Per prevenire i problemi legati all'affaticamento fisico e mentale, il datore di lavoro deve:

- garantire la formazione per il corretto uso dei programmi e delle procedure di lavoro
- accertarsi che gli addetti ai videoterminali facciano le dovute pause

## 2.4 Le radiazioni ed i campi elettrostatici

Il problema legato all'esposizione ai raggi X di bassa energia generati dai monitor è stato superato dal passaggio agli schermi piatti, privi di tubi catodici e che non emettono alcun tipo di raggi X.

Gli schermi di ultima generazione generano dei campi elettrostatici esigui, in quanto la loro superficie viene pretrattata.

## 2.5 La prevenzione

Ai fini della prevenzione è pertanto necessario:

- progettare ergonomicamente il posto di lavoro con una corretta scelta e disposizione degli arredi e dei videoterminali;
- organizzare correttamente il lavoro, rispettando le pause ed evitando di mantenere una posizione inalterata per tempi prolungati, la digitazione rapida e l'uso del mouse per lunghi periodi.
- È inoltre importante:
- avere a disposizione un videoterminale moderno e appropriato nonché mobili idonei (regolabili);
- allestire il posto di lavoro in modo ottimale in funzione delle dimensioni corporee dell'operatore (altezza del sedile, del piano di lavoro e posizione del videoterminale);
- usare occhiali appropriati per correggere eventuali difetti di vista;
- fare pause per rilassarsi. In alcuni casi può essere utile disporre di accessori che consentano di lavorare anche in piedi o di accessori ergonomici come poggiapolsi per l'uso di tastiera e mouse.

### 2.5.1 Pause e cambi di attività

Il lavoratore addetto all'uso di attrezzature munite di videoterminale ha diritto ad un'interruzione della sua attività lavorativa, infatti ha diritto ad una pausa di 15 minuti ogni 2 ore di lavoro continuativo al videoterminale. La pausa è considerata parte integrante dell'orario di lavoro.

### 2.5.2 La sorveglianza sanitaria

Gli addetti all'utilizzo di videoterminali sono sottoposti a sorveglianza sanitaria per la presenza dei rischi alla vista, agli occhi ed all'apparato muscolo-scheletrico.

Il medico competente deve essere nominato obbligatoriamente dal datore di lavoro, ed il suo compito principale è quello di sottoporre agli addetti ai videoterminali le visite mediche per accertarne la loro idoneità a tale impiego. Le visite sono:

- **Preventive.** Prima di essere adibiti a tali attività occorre verificare l'idoneità a tali mansioni.

- **Periodiche.** Le visite mediche periodiche hanno cadenza biennale per I lavoratori classificati idonei e per I lavoratori che hanno compiuto il cinquantesimo anno di età, negli altri casi le visite mediche hanno cadenza quinquennale.
- **Specialstiche.**

Il controllo sanitario periodico è previsto per I lavoratori che utilizzato attrezzature munite di videoterminale per almeno 20 ore settimanali.

### **2.5.3 Informazione e formazione**

Il datore di lavoro ha l'obbligo di fornire agli addetti ai videoterminali le informazioni e la formazione adeguata in merito a:

- Le misure applicabili al posto di lavoro
- Le modalità di svolgimento dell'attività
- La corretta protezione degli occhi e della vista.

### 3. La postazione di lavoro

Il posto di lavoro deve essere accuratamente dimensionato ed allestito in modo da permettere ai lavoratori libertà nei movimenti operativi e cambiamenti di posizione.

Le postazioni di lavoro dotate di computer devono essere allestite nel seguente modo:

- **Distanza Visiva:** con gli schermi attuali è consigliata una distanza visiva compresa tra 50 e 70 cm; per gli schermi molto grandi è consigliabile una distanza maggiore.
- **Radiazioni:** gli schermi piatti non emettono radiazioni pericolose; anche gli schermi tradizionali non rappresentano un pericolo per la salute e sicurezza dei lavoratori.
- **Irraggiamento termico:** gli schermi e le unità periferiche producono calore, pertanto occorre aerare i locali di lavoro.
- **Interfaccia elaboratore-uomo:** gli applicativi software che vengono utilizzati devono essere di facile utilizzo e correlati di manuali d'uso.
- **Attrezzatura di lavoro:** tutte le attrezzature di lavoro devono essere facilmente pulibili e regolabili, in modo da poter adattare la postazione di lavoro alle esigenze di ogni addetto.
- **Schermo:** gli schermi dei videoterminali devono avere delle caratteristiche minime, ovvero, la risoluzione degli schermi deve garantire una buona definizione, le immagini devono essere esenti da farfallamento o tremolio, lo schermo deve essere orientabile, inclinabile ed posizionato di fronte all'operatore ad una distanza dagli occhi di circa 50 – 70 cm.
- **Tastiera e dispositivi di puntamento:** la tastiera ed il mouse devono avere delle caratteristiche minime, ovvero, la tastiera deve essere separata dallo schermo e facilmente regolabile, lo spazio sul piano di lavoro deve consentire l'appoggio degli avambracci davanti alla tastiera, il mouse deve essere posto sullo stesso piano della tastiera in una posizione facilmente raggiungibile.

## 3.1 Il Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve avere le seguenti caratteristiche minime:

- Superficie a basso indice di riflessione,
- Struttura stabile e di dimensioni adeguate,
- L'altezza del piano di lavoro può essere fissa o regolabile purché sia compresa tra 70 e 80 cm,
- La profondità del piano deve assicurare un'adeguata distanza visiva dallo schermo.

## 3.2 Il sedile di lavoro

Il sedile di lavoro deve avere le seguenti caratteristiche minime:

- deve essere stabile e permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti
- lo schienale deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e regolabile nell'altezza e nell'inclinazione
- lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati
- il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per consentire i cambi di posizione

### 3.3 L'illuminazione naturale ed artificiale

Evitare riflessi sullo schermo dei PC ed eccessivi contrasti di luminanza ed abbagliamenti dell'operatore. Pertanto occorre posizionare la postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale ed artificiale. Bisogna prendere in considerazione la collocazione delle finestre e/o di porte traslucide, in quanto possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto o riflessi sullo schermo.

La postazione di lavoro deve essere collocata in una zona lontano dalle finestre, in quanto lo sguardo principale dell'operatore deve essere parallelo alla finestra.

La sola luce diurna è inadeguata per illuminare gli ambienti di chi lavora al videoterminale, essendo soggetta a grandi oscillazioni nel corso della giornata e delle stagioni, e può causare problemi di riflessione sullo schermo e di abbagliamento.

Per eliminare i riflessi, l'abbagliamento e i contrasti eccessivi di chiaro-scuro provocati dalla luce diurna sullo schermo:

- occorre evitare sorgenti con forte luminosità nel centro del campo visivo dell'operatore (sole, lampada) e/o la presenza di superfici con una eccessiva capacità riflettente (lucide);
- davanti e dietro il monitor non devono esserci delle finestre, pertanto negli uffici con due pareti ad angolo finestrate, una di esse deve essere schermata;
- la direzione principale dello sguardo dell'operatore deve essere parallela rispetto alle finestre;
- i posti di lavoro al videoterminale sono da sistemare, per quanto possibile, nelle zone del locale lontane dalle finestre;
- in caso di irradiazione del sole occorre oscurare le finestre (per es. con veneziane, pellicole antisolari o tende di tessuto pesante).

Per ridurre i disturbi dovuti alla luce diurna si può far uso anche di schermi parasole. I problemi di abbagliamento o di riflessi devono essere eliminati per evitare che inducano ad assumere una posizione errata.

Per prevenire questi problemi è importante:

- non collocare lo schermo sopra l'unità di sistema (computer), perché si troverebbe troppo in alto;
- sistemare il computer sotto il tavolo, anche per non essere disturbati dal rumore prodotto dal ventilatore;
- rialzare il monitor con un supporto se, poggiandolo sulla superficie di lavoro, la sua altezza è insufficiente.

Il monitor inoltre deve essere leggermente inclinato per evitare problemi di riflessione sullo schermo. I diversi elementi (tastiera, schermo, mouse, leggio portadocumenti) vanno posizionati in funzione dell'attività da svolgere: in un lavoro di interrogazione o di digitazione, il monitor deve essere posizionato di fronte all'operatore.

### 3.4 Il corretto utilizzo dei computer portatili

L'uso dei computer portatili comporta maggiori difficoltà nel mantenere una corretta postura. Le misure di prevenzione da adottare in questo caso sono:

- regolare l'inclinazione dello schermo in modo da ottimizzare la luminosità dello stesso
- munirsi di tastiera esterna in caso di utilizzo prolungato
- fare pause più frequenti
- evitare di piegare la schiena in avanti
- evitare di posizionare il computer sulle gambe

Gli attuali computer portatili hanno uno schermo con una superficie molto riflettente per farantirne I colori, ma l'uso prolungato di questi computer comporta maggiori rischi per l'affaticamento visivo. Pertanto, prima di iniziare le attività di lavoro occorre posizionare lo schermo rispetto alle fonti di luce naturale ed artificiale tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo.

## 4. Le condizioni ambientali

Il comfort termico, inteso come microclima e qualità dell'aria, è un aspetto importante per chi utilizza I videoterminali. Infatti, negli uffici si raccomanda:

- una temperatura tra i 18° - 22° C nel periodo invernale
- una temperatura tra I 19° - 24° C nel periodo estico
- l'umidità relativa deve essere compresa tra il 40% ed il 60%
- il ricambio dell'aria deve essee adeguato alla dimensioni degli ambienti di lavoro
- la postazione di lavoro non deve essere collocata nelle vicinanze di fonti di calore radianti o in prossimità di correnti d'aria

I videoterminali producono calore che deve essere eliminato con la ventilazione appropriata dell'ambiente di lavoro. Il rumore ambientale non deve disturbare la concentrazione e la comunicazione verbale.

## 5. Misure di prevenzione

Le principali misure di prevenzione sono:

- **Il movimento.** Chi lavora abitualmente al videoterminale deve muoversi e cambiare la posizione seduta. Ad esempio, è preferibile utilizzare le scale anziché l'ascensore, per favorire la circolazione sanguigna e il metabolismo, inoltre, fa bene alla colonna vertebrale e alle giunture.
- 1) **Le pause.** Il Decreto legislativo n. 81/08 e s.m.i. prevede, all'art. 175 comma 3, per i lavoratori "addetti al videoterminale", pause di 15 minuti ogni due ore di lavoro. Non sono da considerare come pause le attese relative ai tempi di elaborazione del software in quanto esse non consentono nessun riposo, anzi possono persino provocare ulteriore stress. Fare la pausa durante il lavoro al videoterminale significa interrompere il lavoro, alzarsi e muoversi. Sarebbe opportuno dedicare una parte della pausa a esercizi di rilassamento e stretching o per eseguire un breve training degli occhi. In ogni caso, occorre distogliere lo sguardo dallo schermo e lasciarlo vagare altrove, cercando di guardare oggetti lontani, chiudere e aprire più volte le palpebre per stimolare la secrezione lacrimale.
- 2) **Training per gli occhi.** L'allenamento degli occhi può essere la soluzione per alcuni disturbi visivi. Un training per la vista corretto, effettuato su indicazione di una persona competente, può contribuire a ridurre o persino a eliminare alcuni disturbi visivi. In via generale si tende a guardare lo schermo in modo rigido, ossia le palpebre si muovono molto meno di quando si guarda in lontananza. In questi casi la superficie dell'occhio non viene più alimentata sufficientemente con il liquido lacrimale, il che provoca una sensazione di secchezza. Anche a questo è possibile ovviare attraverso un training per gli occhi
- 3) **Esercizi di stretching e rilassamento.** Dal punto di vista ergonomico sarebbe opportuno eseguire alcuni esercizi durante le pause. Gli esercizi di ginnastica e di stretching consentono di migliorare nettamente lo stato di salute.

Tutti i lavoratori esposti ad un rischio da utilizzo di attrezzature munite di videoterminali per 20 ore settimanali saranno sottoposti a sorveglianza sanitaria integrando i programmi di sorveglianza previsti per altri rischi. Inoltre i dipendenti saranno sottoposti a formazione ed informazione in merito al rischio specifico da utilizzo di attrezzature munite di videoterminali

## 6. Check list di verifica della rispondenza all'Allegato XXXIV del D.Lgs.81/2008 e s.m.i.

A – L'arredo della postazione del videoterminale:		Sufficiente	Da migliorare
<b>Il piano di lavoro (scrivania)</b>			
1	Ha superficie sufficiente per una disposizione flessibile del video, della tastiera, dei materiali e degli altri accessori necessari al lavoro e per l'appoggio degli avambracci?	X	
2	Ha profondità tale da consentire la corretta distanza dallo schermo dagli occhi (50 ÷ 70 cm)?	X	
3	E' stabile?	X	
4	E' di altezza fissa a 72 cm o regolabile compresa tra 70 e 80 cm?	X	
5	Ha spazio tale da consentire il comodo alloggiamento e movimento delle gambe e del sedile?	X	
<b>Il sedile</b>			
6	E' girevole?	X	
7	E' saldo contro il rovesciamento e contro lo slittamento?	X	
8	Ha il basamento stabile o con 5 punti d'appoggio?	X	
9	Ha seduta e schienale regolabili separatamente assicuranti buon sostegno lombare e l'appoggio dei piedi?	X	
10	E' realizzato in materiale non troppo cedevole?	X	
11	E' pulibile?	X	
12	E' spostabile facilmente anche in rapporto al tipo di pavimento?	X	
<b>B – L'ambiente:</b>			
<b>Il rumore</b>			
1	Sono evitati rumori determinati dal funzionamento di attrezzature del/i posto/i di lavoro o provenienti dall'esterno che possono perturbare l'attenzione e/o la comunicazione verbale?	X	
<b>Il microclima</b>			
2	Il microclima rispetta i parametri normalmente assunti per gli ambienti tipo ufficio?		X
3	Sono evitate correnti d'aria provenienti da infissi, impianti di ventilazione e da altri apparecchi?		X
4	E' evitata la secchezza dell'aria al fine di prevenire possibili irritazioni agli occhi?	X	
<b>Il calore</b>			
5	Le fonti di calore radiante quali impianti di riscaldamento, finestre colpite dal sole diretto, apparecchiature, ecc. Sono a distanza sufficiente o sono schermate?	X	
<b>L'illuminazione</b>			
6	La postazione è correttamente orientata rispetto alle finestre al fine di evitare riflessi sullo schermo, abbagliamenti ed eccessivi contrasti di luminosità?	X	
7	L'illuminazione artificiale è realizzata con lampade provviste di schermi e poste fuori dal campo visivo?	X	



8	Se le lampade a soffitto sono prive di schermi, l'angolo tra linea occhio-lampada e orizzonte è almeno 60°?	X	
9	Sono in ogni caso evitati riflessi sullo schermo ed abbagliamenti dovuti alle lampade?	X	
10	Le finestre sono dotate di schermature (tende, veneziane, etc)?	X	
<b>C – Le attrezzature di lavoro:</b>			
<b>Lo schermo</b>			
1	Lo schermo è posto lateralmente rispetto alle finestre o ai corpi illuminanti ed in modo che non si creino riflessi?	X	
2	I caratteri sullo schermo hanno buona definizione, forma chiara, grandezza sufficiente e spazio adeguato tra caratteri e linee?	X	
3	L'immagine è stabile, esente da farfallamenti e da altre forme d'instabilità?	X	
4	La brillantezza e/o il contrasto tra i caratteri e lo sfondo dello schermo, sono facilmente regolabili ed adattabili dall'operatore alle condizioni ambientali?	X	
5	E' orientabile e inclinabile liberamente e facilmente per adattarsi alle esigenze del lavoratore?	X	
<b>La tastiera</b>			
6	E' inclinabile e non solidale con lo schermo?	X	
7	Ha una superficie opaca per prevenire riflessi?	X	
8	La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti sono tali da renderne agevole l'uso?	X	
9	I simboli dei tasti hanno sufficiente contrasto e sono facilmente leggibili dalla normale posizione di lavoro?	X	
<b>Il supporto per i documenti</b>			
10	Se il lavoro comporta ad es. copiatura prolungata di testi, è presente un supporto per i documenti? (5)	-	-
11	Se il supporto è presente, esso è stabile, regolabile e collocato in modo da ridurre al minimo i movimenti fastidiosi di testa e occhi?	-	-
<b>D – La fatica mentale:</b>			
<b>L'interfaccia elaboratore-uomo</b>			
1	Il software è adeguato alla mansione da svolgere?	X	
2	Il software è di facile uso o il lavoratore ha ricevuto l'informazione/formazione necessaria al suo utilizzo?	X	
3	Dispone di un tempo sufficiente ad acquisire le necessarie competenze ed abilità?	X	
4	Il lavoratore segue le indicazioni ricevute per l'uso dei programmi e le procedure informatiche?	X	
<b>Altri fattori</b>			
5	E' evitata l'adozione di dispositivi o controlli quantitativi o qualitativi all'insaputa del lavoratore?	X	
6	In caso di anomalie del software e delle attrezzature il sistema fornisce indicazioni/istruzioni sul funzionamento e, in ogni caso, l'operatore sa di poter disporre di un referente per la soluzione del problema?	X	
7	E' rispettata la corretta distribuzione delle pause?	X	-
8	E' evitata il più possibile, attraverso la distribuzione del lavoro, la ripetitività e monotonia delle operazioni?	X	-

## 7. Elenco operatori che utilizzano attrezzature munite di videoterminali

Si riporta l'elenco degli operatori che utilizzano attrezzature munite di videoterminali per tempi superiori alle 20 ore settimanali.

Esposizione a Videoterminali			
Nominativo	Mansione	Tempo di utilizzo [ore/settimana]	Rischio Videoterminale*
Glielmi Giuseppe	DSGA	>20 ore settimana	x
Cestaro Maria	Ass.amm.	>20 ore settimana	X
Grieco Clementina	Ass.amm	> 20 ore settimana	X
Moscato Vita	Ass. Amm.	> 20 ore settimana	X
Nappa Giuseppina	Ass. Amm.	> 20 ore settimana	X

(\*) Il rischio Videoterminale è:

- Esposto, se il tempo di utilizzo è  $\geq 20$  ore
- Non esposto, se il tempo di utilizzo è  $< 20$  ore

Prescrizioni : Sorveglianza sanitaria

## 7. Firme del Documento per presa visione

**Luogo e data:** ...../ li ...../...../...../

### Datore di lavoro

Nominativo:

Firma: .....

### Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP)

Nominativo: Dott.Federico Maiolo architetto



Firma: ..... .....

### Medico Competente

Nominativo Dott.Giovanni Marandino

Firma: .....

### Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Nominativo

Firma: .....

# DVR – Documento di Valutazione dei Rischi:

- Piano di emergenza e di evacuazione
- Antincendio
- Servizio di pronto soccorso

## D. Lgs. 81/08 integrato con il D. Lgs. 106/09

<b>Scuola</b>	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MATTEO RIPA"
<b>Sede</b> <b>Sede distaccata</b>	Eboli Scuola dell'Infanzia " Agatino Aria"
<b>Dirigente scolastico</b>	Eboli Prof.ssa Daniela Natalino
<b>Direttore servizi generali ed amministrativi</b>	Dott. Giuseppe Glielmi
<b>Docente con compiti di coordinare il plesso</b>	Prof.ssa Maria Grazia Ardia



## Dati generali

**Scuola** Istituto Comprensivo Statale “Matteo Ripa”  
Eboli

**Partita Iva** Prof.ssa Daniela Natalino

**Dirigente scolastico** Piazza Matteo Ripa n. 1

**Indirizzo** 0828/328155

**Telefono** 0828/328155

**Fax** Saic88900p@istruzione .it

**E-mail** Maestra Mria Grazia Ardia

**Rappresentante dei  
Lavoratori per la  
Sicurezza (RLS)** Dott.Federico Maiolo architetto

**Responsabile del  
Servizio di Prevenzione  
e Protezione dai Rischi  
(RSPP)** Dr.Marandino Giovanni

**Medico competente**

## 1. Premessa

Un obbligo particolarmente importante in ambito scolastico è il piano per la gestione delle emergenze, e per l'evacuazione dei locali.

La scuola è un ambiente molto vulnerabile, in caso di emergenza, a causa soprattutto di due fattori concomitanti: la presenza di un numero alto di persone, e l'età della maggior parte di loro. Il numero delle persone rappresenta di per sé un fattore di rischio, in quanto rende più complesso l'eventuale sfollamento; l'età degli allievi rappresenta un fattore critico, in quanto in questi casi hanno bisogno di un supporto psicologico, ed a volte anche fisico, molto maggiore rispetto a quello richiesto da adulti.

Un ruolo importante nel piano di emergenza è l'esercitazione degli allievi ad attuare il piano sotto la guida del personale specificamente addetto. Le esercitazioni di evacuazione saranno svolte all'inizio dell'anno scolastico e ripetute a metà anno scolastico.

L'obiettivo primario del presente piano di emergenza è la salvaguardia dell'incolumità delle persone e la preservazione dei beni.

È necessario procedere alla designazione dei responsabili e del personale addetto alla gestione delle emergenze, non che alla prevista formazione specifica, per consentire la piena applicazione del presente piano di emergenza.

Il Responsabile avrà il compito di informare tutto il personale circa le norme comportamentali da tenere in caso di emergenza e pronto soccorso.

## 2. Come gestire le emergenze

Tutti gli eventi che originano situazioni di allarme e/o pericolo devono comportare l'immediata attivazione delle strutture e del personale preposto alla gestione dell'emergenza.

Pertanto, risulta indispensabile che la segnalazione del pericolo avvenga nel più breve tempo possibile e coinvolga le figure aventi un ruolo operativo nell'ambito dell'organizzazione interna per la sicurezza.

Il presente piano di emergenza e di evacuazione è redatto in base alle prescrizioni del Dlgs 81/08 allo scopo di assicurare una corretta gestione delle eventuali situazioni di emergenza che dovessero verificarsi.

Nella elaborazione del piano di emergenza si è tenuto conto dei seguenti fattori o eventi che possono generare una situazione di emergenza :

Terremoto;

incendio;

malore;

Infortunio

L'emergenza può essere ricondotta essenzialmente a due grosse categorie, che sono rispettivamente il rischio d'incendio ed il rischio derivato da calamità naturali.

Per quanto riguarda il rischio d'incendio che ragionevolmente può essere considerato il rischio preminente.

Il presente piano di emergenza contiene sia norme comportamentali sia procedure di emergenza, e si articola nei seguenti paragrafi.

1. Misure generali di comportamento;
2. Norme per il personale docente;
3. Norme per il personale non docente,
4. Norme per tutto il personale;
5. Norme per il responsabile dell'emergenza;
6. Norme per la squadra di pronto intervento;
7. Norme per il personale di piano addetto alla gestione dell'evacuazione;
8. Procedure di pronto intervento;
9. Procedure di pronto soccorso.
10. Norme per il primo soccorso agli infortunati;
11. Procedure per l'evacuazione di emergenza;
12. Assegnazione di incarichi agli allievi;
13. Norme di comportamento per gli allievi;
14. Norme di comportamento in caso di: Terremoto- incendio-malore-infortunio;
15. Specifiche di gestione.

### 1. MISURE GENERALI DI COMPORTAMENTO.

- Impara come comportarti quando individui una situazione di emergenza;
- Impara come comportarti in caso di allarme o in caso di richiesta di evacuazione generale;
- Non tenere carte vicino alle prese di corrente;
- Non fumare nei locali dove è vietato,
- Tieni in ordine il tuo posto di lavoro ed i punti di passaggio sgombri da inciampi, fili, cavi, o altro;
- Lascia sempre libero l'accesso agli estintori, ai sistemi antincendi, alle uscite di emergenza;
- Non coprire la cartellonistica di emergenza: antincendio, uscite, pericoli;
- Prendi confidenza con la posizione dei pulsanti d'allarme e dei telefoni presenti negli ambienti che usualmente frequenti e dai quali potrai lanciare l'allarme in caso di necessità;
- Prendi visione delle planimetrie affisse;
- Prendi visione della posizione degli estintori, per indicarli al personale specializzato in caso d'intervento;
- Non interferire con le attrezzature elettriche e non pulirle con acqua o oggetti umidi;
- Non compiere operazioni o manovre che non siano di tua competenza;
- Utilizza in modo corretto l'impianto elettrico;
- Riferisci al tuo preposto qualunque pratica o situazione che riduca i livelli di sicurezza dell'attività;
- Non ostruire prese d'aria di raffreddamento degli apparati elettrici, dei PC, delle stampanti e dei fax;

## 2. NORME PER IL PERSONALE.

- Informare adeguatamente gli allievi sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano al fine di assicurare l'incolumità a se stessi ed agli altri;
- Illustrare periodicamente il piano di evacuazione e tenere lezioni teorico-pratiche sulle problematiche derivanti dall'instaurarsi di una situazione di emergenza nell'ambito dell'edificio scolastico;
- Intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico;
- Controllare che gli allievi apra e serra fila eseguano correttamente i compiti;
- In caso di evacuazione dovranno portare con sé un elenco degli allievi presenti in classe per effettuare un controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta;
- Una volta raggiunta la zona di raccolta far prevenire alla direzione delle operazioni, tramite i ragazzi individuati come serra fila, il modulo di evacuazione con i dati sul numero degli allievi presenti ed evacuati, su eventuali dispersi e/o feriti. Tale modulo dovrà essere sempre custodito all'interno della classe.

Gli insegnanti di sostegno, con l'aiuto ove occorra di altro personale, cureranno le operazioni di sfollamento unicamente dello o degli alunni portatori diversamente abili loro affidati, attenendosi alle precedenze che il piano stabilisce per gli alunni in difficoltà.

Tali prescrizioni vanno definite sulla base del tipo di menomazione, che può essere anche non motoria, e delle esistenze o meno di barriere architettoniche all'interno dell'edificio. Considerate le oggettive difficoltà che comunque qualsiasi tipo di handicap può comportare in occasione di una evacuazione, è opportuno predisporre l'uscita degli alunni diversamente abili in coda alla classe.

## 3. NORME PER IL PERSONALE NON DOCENTE

- Alcuni addetti di segreteria saranno nominativamente incaricati di seguire specifici aspetti del piano, specie per quanto si attiene alle segnalazioni ed ai collegamenti con l'esterno;
- Uno o più operatori avranno l'incarico di disattivare gli impianti (energia elettrica, gas, impianto idrico) E successivamente, di controllare che nei vari piani dell'edificio tutti gli alunni siano sfollati, controllando in particolare servizi, spogliatoi, laboratori;
- Le uscite sulla pubblica via saranno presidiate da personale designato a tale compito, che provvederà all'interruzione del traffico, qualora necessaria;
- Nell'edificio in cui dato l'esiguo numero di classi, manchi il personale di segreteria, i compiti saranno suddivisi tra gli insegnanti del plesso anche mediante l'accorpamento di più classi.

## 4. NORME PER TUTTO IL PERSONALE

Chiunque individui un principio di incendio o rilevi qualche altro fatto anomalo che possa far presumere una imminente situazione di pericolo (presenza di fumo, fiamme, esplosione, crollo, spargimento di sostanze infiammabili, allagamenti, ecc.) è tenuto ad avvertire telefonicamente o a contattare direttamente il responsabile dell'emergenza segnalando:

- Il luogo dove è stata riscontrata la situazione di pericolo;
- Le proprie generalità;
- De avvertire immediatamente le persone che a suo giudizio, possono essere coinvolte negli sviluppi dell'evento.
- Il personale presente deve segnalare il pericolo, e potrà intervenire solo se appartiene alla squadra di pronto intervento.
- In caso di focolai d'incendio, solo se ha ricevuto lo specifico addestramento e la sua azione non comporta rischi per le persone, potrà tentare lo spegnimento delle fiamme con gli estintori ubicati ai piani seguendo comunque attentamente le norme per il loro utilizzo.

## 5. NORME PER IL RESPONSABILE DELL'EMERGENZA.

In caso di incendio o di pericolo generico accertato, è necessario che le azioni da seguire siano coordinate da un'unica persona, alla quale devono arrivare il maggior numero di informazioni possibili sull'evento e che deve prendere le opportune decisioni operative.

Segnalazioni di pericolo:

- Nel caso in cui il responsabile riceva una segnalazione di pericolo deve richiedere a chi telefona le seguenti precisazioni:
  1. il luogo dell'evento;
  2. il tipo di evento;
  3. una valutazione se possibile della gravità dell'evento;
  4. le generalità di chi telefona.

In caso d'incendio o di pericolo accertato, il responsabile deve valutare la gravità della situazione recandosi sul posto.

Egli dovrà poi:

- Informare la direzione dell'entità del pericolo facendo presente l'eventuale necessità di intervento del soccorso pubblico;
- Se lo ritiene necessario o solo cautelativamente opportuno dare ordine di attivare la squadra di pronto intervento;
- Se lo ritiene necessario o solo cautelativamente opportuno dare ordine al personale di piano addetto alla gestione dell'evacuazione di attivare la procedura per l'evacuazione di emergenza;
- Se lo ritiene necessario o solo cautelativamente opportuno dare ordine agli addetti di effettuare telefonate esterne previste (vigili del fuoco, vigili urbani, polizia, CRI, protezione civile);
- Intervenire nell'ambito delle proprie competenze in caso di necessità immediata;
- Verificare il corretto deflusso degli studenti e l'idoneità del punto di raccolta.

#### 6. NORME PER LA SQUADRA DI PRONTO INTERVENTO.

In caso di evacuazione di emergenza dello stabile la squadra di pronto intervento deve mettersi a disposizione del responsabile dell'emergenza o del suo sostituto. I componenti della squadra devono tenersi pronti a :

- Fermare gli impianti di riscaldamento, ventilazione e di condizionamento;
- Interrompere l'erogazione del gas o di altri combustibili utilizzati;
- Interrompere l'erogazione dell'energia elettrica;
- Azionare i dispositivi di spegnimento se presenti;

Le predette operazioni, in particolare l'interruzione dell'erogazione dell'energia elettrica e l'azionamento dei dispositivi di spegnimento, devono essere effettuati con l'autorizzazione del Responsabile per l'emergenza.

In caso di intervento del soccorso pubblico la squadra di pronto intervento è tenuta a fornire tutte le informazioni necessarie ai servizi di pronto soccorso, ubicazione dei punti di attacco delle moto pompe, degli idranti, dell'interruttore generale dell'energia elettrica, delle attrezzature di scorta, delle uscite di sicurezza.

#### 7. NORME PER IL PERSONALE DI PIANO ADDETTO ALLA GESTIONE DELL'EVACUAZIONE.

Gli appartenenti alle squadre di piano, costituite da lavoratori volontari in numero rapportato alla superficie da servire ed alla presenza di persone con difficoltà di deambulazione, hanno principalmente il compito di rendere ordinato il deflusso delle persone in caso di evacuazione.

Al segnale di evacuazione impartito dal responsabile dell'emergenza, gli appartenenti alle squadre di piano:

- Si portano alle uscite di sicurezza loro assegnate;
- Aiutano le persone diversamente abili ad abbandonare i locali;
- Si accertano che nei locali della zona loro assegnata, servizi inclusi, non sia rimasto nessuno;
- Verificato quanto sopra, abbandonano a loro volta lo stabile.

#### 8. PROCEDURA DI PRONTO INTERVENTO.

##### *Segnalazione di pericolo*

Le segnalazioni di pericolo possono provenire dalla squadra di pronto intervento :

- Direttamente o tramite il servizio di portineria, o da segnalazione sonora;
- Dal responsabile dell'emergenza.

In ogni caso la squadra di pronto intervento si porterà velocemente sul posto e verificherà se si tratta di un vero o falso allarme. La squadra di pronto intervento dovrà operare in diretto collegamento con il responsabile alla emergenza.

##### *Intervento*

In caso di incendio o pericolo accertato la squadra di pronto intervento di concerto con il responsabile dell'emergenza, dovrà:

- Avvisare i componenti di piano del pericolo accertato con i mezzi di comunicazione possibili;
- Intervenire, se si ritiene che sia possibile e non pericoloso, con mezzi a disposizione: estintori, idranti, materiale di emergenza in dotazione;
- Comunicare che il pericolo è rientrato o segnalare la necessità di intervento del soccorso pubblico e/o evacuazione di emergenza dell'edificio.

#### 9. PROCEDURE DI PRONTO SOCCORSO

Comportamento in caso di infortunio sul lavoro ed intervento di primo soccorso.

I lavoratori che subiscono un infortunio sul lavoro, anche se di lieve entità devono, se le loro condizioni lo permettono:

- Medicarsi servendosi dei prodotti contenuti nelle cassette di pronto soccorso o pacchetti di medicazione in dotazione;
- Ricorrere al presidio più vicino per le cure del caso;
- Comunicare subito l'incidente al capo d'istituto;



- Quando l'infortunio è grave i colleghi devono: osservare le allegate norme per il primo soccorso agli infortunati.

#### 10. NORME PER IL PRIMO SOCCORSO AGLI INFORTUNATI.

Non eseguite mai pratiche mediche di cui non vi sentite sicuri o che possano riuscire nocive all'infortunato;

- Sistemare l'infortunato nelle migliori condizioni possibili, in modo che possa riposare tranquillo, allentategli i vestiti, il colletto, scioglietegli la cintura.
- Coprite il corpo con una coperta (a meno che non si tratti di un colpo di calore);
- Non somministrate mai bevande alle persone prive di conoscenza, intossicate;
- Prima di toccare qualsiasi ferita lavatevi le mani con acqua e sapone e possibilmente disinfettatele.
- Indossate guanti a perdere in caso di perdita di sangue;
- In caso di ferite provvedete alla loro disinfezione, se ne conoscete la tecnica, diversamente copritele con garza sterile, cotone, e quindi fasciatele;
- In caso di emorragia, coprite la ferita fissando un cuscinetto di garza o un tampone compressivo sulla parte lesa, avvolgete una benda intorno alla ferita in modo da esercitare una leggera pressione;
- Se un arto presenta una forte e continua emorragia stringete un laccio (largo almeno 3-4cm.) alla radice dell'arto stesso.
- Chiamare subito un'ambulanza con medico a bordo;
- Salvo casi sicuramente lievi (piccole ustioni, contusioni senza disturbo funzionale, ferite molto superficiali) trasferite immediatamente l'infortunato al pronto soccorso più vicino per le cure e le certificazioni del caso;
- Se non è strettamente necessario non spostare l'infortunato e non cercare di movimentare l'arto eventualmente fratturato.

Diverse lesioni possono peggiorare se il trasporto dell'infortunato è affidato a persone non esperte (es. traumi cranici, fratture anche se sospette di vertebre, lesioni di organi interni). In questi casi anche solo sospetti, chiamare immediatamente un'ambulanza.

#### 11. PROCEDURE PER L'EVACUAZIONE DI EMERGENZA.

Nel caso in cui si renda necessaria l'evacuazione di emergenza tutto il personale deve dirigersi verso le uscite di sicurezza del settore in cui si trova seguendo la segnaletica.

Durante l'evacuazione di emergenza deve:

- Seguire le istruzioni impartite dal responsabile all'emergenza e dal personale adetto alla gestione dell'evacuazione;
- Interrompere subito ogni attività e lasciare tutto l'equipaggiamento ( non preoccuparti di libri abiti, o altro )
- Incolonnarsi dietro l'apri fila;
- Ricordarsi di non spingere, non gridare, non correre,
- Seguire le vie di fuga indicate;
- Raggiungere la zona di raccolta assegnata;
- Utilizzare le scale senza correre e usando il corrimano;
- Non tornare indietro per nessun motivo;
- Non sostare lungo i corridoi e nelle vicinanze delle uscite dello stabile;
- Attendere che sia dato il segnale di fine emergenza prima di rientrare nel luogo di lavoro.

#### *Importante*

In caso di ambienti interessati dall'emergenza distinti e relativamente lontani da quello in cui si trova, bisogna:

- Attendere sul posto di lavoro le direttive dei preposti;
- Nel punto di raccolta sarà cura degli addetti alla gestione dell'evacuazione d'emergenza provvedere alla medicazione di coloro che ne avessero bisogno e contare gli alunni al fine di individuare eventuali assenti;

in caso di impraticabilità delle vie di fuga (corridoio e scale) per forte calore ed eccessiva presenza di fumo, e se non fosse possibile recarsi verso luoghi sicuri esterni bisogna:

- Raggiungere l'aula più vicina e chiudere la porta,
- Siggillare la porta possibilmente con panni umidi per impedire l'ingresso del fumo;
- In presenza di fumo abbassati il più possibile per respirare meglio;
- Apri la finestra
- Manifesta la presenza affacciandoti alla finestra (rompere il vetro se necessario);
- Tiene presente che le finestre dell'edificio possono essere raggiunte dalle scale dei WF;
- Tranquillizza le altre persone presenti;

*In caso di Fumo è opportuno:*

- Avvolgere (se possibile) indumenti di lana (cappotti, sciarpe pullover) attorno alla testa in modo da proteggere i capelli dalle fiamme;

## 12. ASSEGNAZIONE DI INCARICHI AGLI ALLIEVI (a cura dei docenti)

In ogni classe verranno individuate i ragazzi a cui affidare le seguenti mansioni:

- Ragazzi apri fila, il più vicino alla porta, con il compito di aprire le porte e guidare i compagni verso la zona di raccolta;
- Ragazzi serra fila, con il compito di assistere eventuali compagni in difficoltà;

gli incarichi vanno sempre assegnati ed eseguiti sotto la diretta sorveglianza dell'insegnante.

## 13. NORME PER GLI ALLIEVI.

Dovranno adottare il seguente comportamento non appena avvertito il segnale di allarme:

- Interrompere immediatamente ogni attività;
- Mantenere l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo;
- Lasciare tutti gli oggetti personali;
- Disporsi in fila evitando il vociare confuso, grida e richiami ( la fila sarà aperta dal ragazzo più vicino alla porta e chiusa dal ragazzo più lontano);
- Rimanere collegati tra loro;
- Seguire le indicazioni dell'insegnante che accompagnerà la classe per assicurare il rispetto delle precedenza;
- Camminare in modo veloce, senza soste non preordinate, senza spingere i compagni;
- Collaborare con l'insegnante per controllare le presenze dei compagni prima e dopo lo sfollamento;
- Attenersi strettamente a quanto ordinato dall'insegnante nel caso che si verificano contrattempo che richiedano una improvvisa modificazione delle indicazioni del piano.

## 14. NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI:

### - **Terremoto**

Il territorio di eboli è una zona il cui rischio può essere considerato di media entità, avendo un grado di sismicità pari a S=6.

In caso di terremoto il personale docente e non docente e gli allievi, trovandosi in un luogo chiuso dovranno:

- Mantenere la calma;
- Non precipitarsi fuori;
- Restare in classe (o uffici, segreteria, presidenza, sala professori, aula speciale, e ripararsi sotto il banco di lavoro, sotto l'architrave della porta, o vicino ai muri portanti);
- Allontanarsi dalle finestre, porte con vetri, o armadi (cadendo potrebbero procurare ferite)
- Se si è nei corridoi o nel vano scala riparsi a ridosso di travi o muri portanti o travi emergenti;
- Dopo il terremoto, all'ordine di evacuazione abbandonare l'edificio senza usare eventuali ascensori e raggiungere il luogo di raccolta assegnato.

Se si è in un luogo all'aperto bisognerà:

- Allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche (cadendo potrebbero procurare ferite);
- Cercare un posto dove non sia nulla al di sopra, se non si trova cercare riparo sotto un posto sicuro ( ad esempio una panchina);
- Non avvicinarsi ad animali spaventati.

## **INCENDIO**

Rappresenta la situazione di emergenza più probabile nella scuola anche se il rischio è comunque relativamente basso.

All'interno della scuola le misure di sicurezza devono includere:

- ✓ Installazione e segnalazione di estintori portatili, soggetti a verifica semestrali, e adatti anche l'uso su impianti elettrici;
- ✓ Segnalazione di via di uscita dai piani;
- ✓ Installazione di un sistema acustico di allarme, per segnalare la necessità di evacuare urgentemente l'edificio;
- ✓ Formazione del personale sulla necessità di evitare sovraccarichi elettrici;
- ✓ Installazione di lampade di emergenza autoalimentate, anche lungo le scale.

Ricevuta la segnalazione del principio di incendio, il coordinatore dell'emergenza deciderà sulla necessità di impartire l'ordine di evacuazione tramite un segnale continuo della campanella, per almeno un minuto, o sulla possibilità di domare il fuoco con mezzi disponibili nella scuola.

Se l'incendio si sviluppa in classe:

- Uscire e chiudere la porta;

se l'incendio si sviluppa fuori della classe ed il fumo rende impraticabile le scale e i corridoi:

- Chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati;
- Aprire la finestra e senza esporsi troppo, chiedere soccorso,
- Se il fumo rende difficoltoso il respiro sdraiarsi a terra e filtrare l'aria attraverso un fazzoletto possibilmente bagnato

## **MALORE**

Chi dovesse notare in una persona sintomi di un malore acuto (svenimento, perdita di conoscenza, interruzione del respiro), dovrà innanzitutto dare l'allarme per far intervenire le persone addestrate al primo soccorso e quindi allertare immediatamente il 118.

Qualora si rendesse necessario trasportare il soggetto in ospedale, chi lo accompagna porterà con sé ove esistente, anche la scheda sanitaria del soggetto, per consegnarla chiusa al medico del pronto soccorso (la cartella potrebbe contenere indicazioni utili per il trattamento: diabete, allergie a farmaci).

## **INFORTUNIO**

in base al tipo di attività svolta nella scuola le tipologie di infortunio più probabili sono:

- ❖ Elettrocuzione;
- ❖ Cadute per le scale;
- ❖ Caduta sul pavimento inseguito ad inciampo;
- ❖ Infortunio durante attività ginnico – sportiva;
- ❖ Piccole lesioni da taglio con materiale da ufficio;
- ❖ Ustioni prodotte dal forno delle fotocopiatrici;

anche in caso di infortunio si dovrà seguire la procedura di allarme già indicata per il caso di malore, tenendo presenti che quando c'è motivo di sospettare una frattura del cranio o della spina dorsale la vittima non deve essere assolutamente mossa se non da personale specializzato.

Gli infortuni di modesta entità potranno essere trattati con il materiale esistente nella cassetta di primo soccorso disponibile nella scuola.

## **15.SPECIFICHE DI GESTIONE**

### *Indicazioni e segnalazioni*

All'interno della struttura scolastica devono essere installati tutti i cartelli necessari per una corretta informazione alle persone presenti. Tutte le indicazioni di percorsi e delle relative uscite di sicurezza devono essere posizionate e ben individuabili (vedi Planimetrie piano di evacuazione) in caso di black-out le indicazioni devono essere illuminate dalla luce di emergenza .

### *Istruzioni scritte*

Il presente documento deve essere distribuito a tutto il personale al fine di avere la certezza che tutto quanto predisposto sia conosciuto da tutti.

### *Elementi documentali*

Tutti gli elementi documentali predisposti (planimetria, individuazione delle vie di esodo, dotazione di sistemi antincendio, estintori con relativo posizionamento e tipologia, sistemi antincendio e di allarme) sono a disposizione presso la presidenza.

### *Informazione*

È effettuata attraverso la cartellonistica posta nella struttura ed attraverso il contatto verbale diretto che i membri della squadra di emergenza svolgono con il personale, nonché con la diffusione del presente documento a tutti i dipendenti.

### *Formazione*

La formazione ricopre un ruolo importantissimo nell'obiettivo sicurezza, è indispensabile realizzare un programma per attuare quanto sopra con una serie di corsi specifici per tutto il personale.

### *Esercitazioni*

Appena messi in funzione i sistemi di emergenza, devono essere programmate delle prove di evacuazione a sorpresa per testare il grado di efficienza del sistema.

### *Controlli dell'efficienza*

Il controllo dell'efficienza del sistema sarà testato attraverso un programma che periodicamente verifichi la reazione dei dipendenti, degli addetti all'emergenza.

## LA CHIAMATA DI SOCCORSO

Per effettuare la chiamata di soccorso è indispensabile conoscere i numeri telefonici dei vari organismi preposti a tale scopo.

Evento	Chi chiamare	n.telefono
Incendio, crollo,fuga di gas	Vigili del Fuoco	115
Ordine pubblico	Carabinieri Polizia	112 113
Infortunio,malore	Pronto soccorso	118

L'efficacia di una chiamata di soccorso dipende soprattutto dalle informazioni che questa contiene e che possono permettere ai soccorritori di intervenire nel modo idoneo.

Ad esempio le cose da dire in una chiamata di soccorso ai vigili del Fuoco:

1. Descrizione del tipo di incidente (incendio,esplosione,ecc.)
2. Entità dell'incidente ( ha coinvolto un aula, archivio, biblioteca,ecc)
3. Luogo dell'incidente : via, numero civico, città, se possibile il percorso per raggiungerlo.
4. Presenza di feriti.

Lo schema che segue può venire utile per fornire tali informazioni:

**Sono.....**  
**( Nome e qualifica)**

**Telefono dalla scuola.....**  
**(Indicare tipo di scuola)**

**Ubicata.....**  
**(Città via en.civ)**

**Nella scuola si è verificato.....**  
**(Descrizione sintetica della situazione)**

**Sono coinvolte.....**  
**(Indicare eventuali persone coinvolte)**

## INDICAZIONI DI PREVENZIONE INCENDI

### LA DIFFUSIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE.

Al fine di segnalare il verificarsi di una situazione di pericolo il Dirigente scolastico, o il suo sostituto, una volta avvertito valuterà l'opportunità di diramare l'ordine di evacuazione. In caso di situazione di grave pericolo, che richieda l'abbandono immediato dei locali, sarà diramato dal personale che primo viene a conoscenza dell'evento.

A tal proposito è opportuno, non essendo il personale scolastico particolarmente addestrato alla sicurezza, definire a priori in quali casi consentire la diramazione dell'allarme, senza ricorrere immediatamente al capo d'istituto (incendi di grossa dimensione, evacuazione successiva ad una scossa di terremoto, altre ipotesi da definire caso per caso) è ugualmente opportuno definire anche quando non è necessario dar luogo all'evacuazione dello stabile (principio d'incendio spento con l'uso degli estintori in dotazione, situazioni confinate che non creano pericolo ecc.) Da quanto detto risulta chiaro che si dovranno prevedere delle soglie di rischio sulle quali definire il comportamento conseguente.

Per le scuole in cui sono presenti contemporaneamente più di 500 persone il segnale di evacuazione potrà essere diffuso attraverso il campanello usato normalmente per altri servizi, il cui suono sarà continuo in modo che sia inequivocabilmente riconosciuto come segnale di allarme e di avvio delle operazioni di evacuazione. Allo scopo di contenere l'effetto dovuto dal panico è opportuno disporre di un impianto di diffusione sonora per comunicare vocalmente l'ordine di evacuazione; un impianto di altoparlanti è comunque obbligatorio nelle scuole.

Qualora dovesse porsi la necessità di comunicare l'ordine di evacuazione a voce aula per aula, sarà cura del personale non docente assicurare tale servizio.

### MODALITA' DI EVACUAZIONE

Appena avvertito l'ordine di evacuazione le persone presenti nell'edificio dovranno immediatamente eseguirlo, mantenendo per quanto possibile, la calma.

Per garantire un deflusso ordinato e senza intoppi è necessario lasciare sul posto tutti oggetti ingombranti e fermarsi a prendere se portata di mano, un indumento per proteggersi dal freddo.

L'insegnante prenderà un elenco cartaceo se presente e coordinerà le operazioni di evacuazione, intervenendo dove necessario.

Gli studenti usciranno dall'aula, al seguito dei compagni a fila, uno dietro l'altro guardando il compagno avanti senza spingere, gridare, raggiungendo il punto di raccolta.



### PIANO DI EVACUAZIONE

È opportuno fornire agli studenti un'informazione costante sulle problematiche riguardanti il verificarsi di una situazione di emergenza, attraverso lezioni che lo stesso personale docente può svolgere, previa acquisizione dei concetti base se possibile del comando dei vigili del fuoco competente per territorio.

L'aspetto teorico può essere riferito fondamentalmente ai seguenti argomenti: concetto di emergenza, concetto di panico, e misure necessarie per superarlo, adottando comportamenti adeguati.

Così e come è strutturato un piano di evacuazione, identificazione e conoscenza dei percorsi di sfollamento, della lettura delle planimetrie esposte all'interno dell'aula ed ai piani, singoli incarichi previsti dal piano e loro importanza, solidarietà per i più deboli. Nell'affrontare tali argomenti, dovrà essere data adeguata importanza alla serietà del piano e delle esercitazioni periodiche.

L'aspetto pratico è riferito sostanzialmente alla verifica dell'apprendimento dei comportamenti in caso di emergenza da effettuarsi con le seguenti esercitazioni pratiche:

- ✚ Prove parziali effettuate senza preavviso, senza allertamento, degli enti esterni e senza evacuazione totale dell'edificio.
- ✚ Prove generali che comportano l'evacuazione dell'edificio, il trasferimento nei punti di raccolta e l'attivazione degli enti esterni.

Al termine di ogni esercitazione pratica le singole classi dovranno effettuare, sotto la guida degli insegnanti, l'analisi critica dei comportamenti tenuti al fine di individuare e rettificare atteggiamenti non idonei emersi durante la prova.

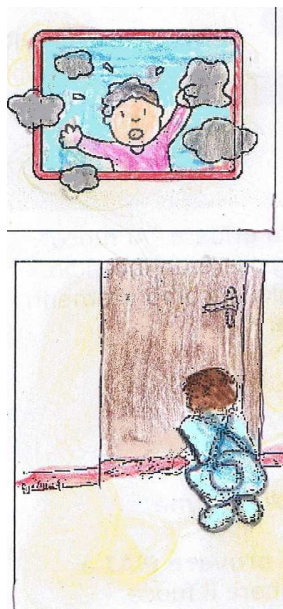
Scheda tecnica da affiggere nelle aule insieme alle planimetrie della scuola.

In caso di terremoto:

Riparati sotto il banco



In caso d'incendio





Istruzioni di sicurezza per ogni circostanza (terremoto, Incendio)

Alla diramazione dell'allarme:

- ✚ Mantieni la calma
- ✚ Interrompi immediatamente ogni attività
- ✚ L'ascia tutto l'equipaggiamento( non preoccuparti di libri, abiti o altro)
- ✚ Incolannati dietro l'apri fila
- ✚ Ricordati di non spingere, non gridare, e non correre,
- ✚ Segui le vie di fuga indicate.
- ✚ Raggiungi la zona di raccolta assegnata.
- ✚ Mantieni la calma



Prima di imboccare il corridoio verso l'uscita assegnata o verso il vano scala l'apri fila si accerta che sia completo il passaggio delle classi secondo le precedenze stabilite dal piano.

# DVR – Documento di Valutazione del Rischio Incendio nei luoghi di lavoro

D. Lgs. 81/08 integrato con il D. Lgs. 106/09

<b>Impresa/Azienda</b>	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MATTEO RIPA"
<b>Datore di Lavoro / Legale Rappresentante</b>	Eboli
<b>Lavori di</b>	Scuola dell'Infanzia " Agatino Aria" Eboli Prof.ssa Daniela Natalino
<b>Sede dei lavori</b>	Dott. Giuseppe Glielmi
	Prof.ssa Maria Grazia Ardia



**Luogo e data : Eboli anno scolastico 2021/2022**



# 1. Introduzione

La valutazione del rischio incendio ha lo scopo di salvaguardare la sicurezza dei lavoratori e di altre persone presenti nei luoghi di lavoro, con l'obiettivo di:

- Individuare ogni pericolo di incendio, ovvero presenza di sostanze facilmente combustibili ed infiammabili, sorgenti di innesco, situazioni che possono determinare la facile propagazione dell'incendio.
- Individuare tutte le persone presenti nel luogo di lavoro ed esposte al rischio incendio.
- Eliminare o ridurre i pericoli di incendio.
- Valutare il rischio residuo di incendio.
- Verificare l'adeguatezza delle misure di sicurezza esistenti, al fine di individuare ulteriori provvedimenti e misure necessarie ad eliminare o ridurre i rischi residui di incendi.
- Minimizzare le cause di incendio
- Limitare la propagazione delle fiamme nel medesimo luogo di lavoro e nelle aree limitrofe
- Assicurare la stabilità della struttura portante dell'edificio e le caratteristiche di sicurezza degli impianti tecnici
- Garantire alle squadre di soccorso di operare in condizioni di sicurezza

La valutazione dei rischi connessi all'innesco di incendi deve tener conto di:

- Tipo di attività lavorative svolte
- Tipologia di materie prime, semilavorati o prodotti finiti presenti nel luogo di lavoro
- Tipo di macchinari ed attrezzature presenti nel luogo di lavoro
- Caratteristiche dei luoghi di lavoro, compresi i materiali di rivestimento
- Presenza di personale addetto ai lavori e non

## 1.1 Riferimenti normativi

La normativa vigente in materia di rischio incendio nei luoghi di lavoro è la seguente:

- **D.M. 10/03/1998** – Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro
- **Legge 229/2003** – Interventi in materia di qualità della regolazione, riassetto normativo e codificazione, Art. 11 – Riassetto delle disposizioni relative al Corpo nazionale dei vigili del fuoco
- **D.Lgs. 139/2006** – Riassetto delle disposizioni relative alle funzioni ed ai compiti del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, a norma dell'art. 11 della Legge n° 229 del 29 luglio 2003.
- **D.M. 09/03/2007** – Prestazioni di resistenza al fuoco delle costruzioni nelle attività soggette al controllo del Corpo nazionale dei vigili del fuoco
- **D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.**, TITOLO I, CAPO III, Sezione VI – Testo Unico sulla Sicurezza
- **D.P.R. 151/ 2011** – Regolamento semplificato per la prevenzione da incendi (valutazione di progetti, controlli e verifiche delle condizioni di sicurezza, deroga specifiche, etc.)
- **D.M. 07/08/2012** – Documentazione necessaria per la richiesta del certificato di prevenzione incendi
- **UNI 9765** – CNVVF CPAI – Sistemi fissi automatici di rilevazione e di segnalazione manuale d'incendio
- **UNI EN 54** – Rilevatori di incendio
- **UNI 10779** – Impianti di estinzione incendi – Reti idranti

Analizziamo le norme più importanti

### 1.1.1 D.M. 10/03/1998

Il D.M. 10/03/1998 stabilisce:

- I criteri per la valutazione dei rischi incendio nei luoghi di lavoro
- Le misure di prevenzione e di protezione antincendio da adottare, al fine di eliminare l'insorgenza di un incendio e di limitarne le conseguenze

Sia la valutazione sia le conseguenti misure di sicurezza sono parti integranti del Documento di Valutazione del Rischio in attuazione del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

### 1.1.2 D.P.R. 151/2011

Il D.P.R. 151/2011 classifica le attività produttive in tre categorie, individuate in base al:

- Settore produttivo
- Dimensioni spaziali ed affollamento
- Pubblica incolumità
- Specifiche regole tecniche

Le categorie individuate sono:

- **Categoria A – Attività a basso rischio e standardizzate.** Appartengono a questa categoria le attività che non sono suscettibili di provocare rischi significativi per l'incolumità pubblica e che sono contraddistinte da un limitato livello di complessità e da norme tecniche di riferimento.
- **Categoria B – Attività a medio rischio.** Appartengono a questa categoria le attività caratterizzate da una media complessità e da un medio rischio, nonché le attività che non hanno normativa tecnica di riferimento e che non sono da ritenersi ad alto rischio.
- **Categoria C – Attività ad alto rischio.** Appartengono a questa categoria tutte le attività ad alto rischio e ad alta complessità tecnico-gestionale.

### 1.1.3 D.M. 07/08/2012

Il D.M. 07/08/2012 specifica i documenti necessari per la richiesta del certificato di prevenzione incendi, ovvero:

- **Relazione tecnica**
- **Disegni**

**La relazione tecnica contiene:**

- **I dati identificativi dell'azienda**
- **Le attività esercitate**
- **Il processo produttivo**
- **La modalità di accesso**
- **La tipologia della popolazione presente**
- **La superficie lorda del luogo di lavoro**
- **La ventilazione all'interno dei locali**
- **Le misure tecniche adottate**
- **La gestione dell'emergenza**
- **Le vie di esodo**
- **Il carico di incendio specifico di progetto**, che indica il potenziale di incendio di tutti i combustibili presenti nell'ambiente di lavoro e che ingloba il carico di incendio specifico, opportunamente corretto da parametri indicativi della superficie, del livello di rischio e delle misure tecniche adottate.

## 1.2 Obblighi del datore di lavoro

Il datore di lavoro deve designare preventivamente I lavoratori incaricati all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e di gestione dell'emergenza. Tali lavoratori devono frequentare un apposito corso di formazione. Il datore di lavoro può svolgere direttamente i compiti di:

- Prevenzione incendi
- Evacuazione
- Primo soccorso

## 1.3 Dati generali

<b>Scuola</b>	Istituto Comprensivo Statale “Matteo Ripa” Eboli
<b>Partita Iva</b>	
<b>Dirigente</b>	Prof.ssa Daniela Natalino
<b>Indirizzo</b>	Piazza Matteo Ripa n. 1
<b>Telefono</b>	0828/328155
<b>Fax</b>	0828/328155
<b>E-mail</b>	Saic88900p@istruzione .it
<b>Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)</b>	Maestra Mria Grazia Ardia
<b>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi (RSPP)</b>	Dott.Federico Maiolo architetto
<b>Responsabile delle emergenze</b>	
<b>Medico competente</b>	Dr.Marandino Giovanni

## 1.4 Caratteristiche degli ambienti di lavoro

<b>Ambiente di lavoro</b>	Uffici, Aule
<b>Tipo di attività</b>	Amministrazione ,istruzione
<b>Materiali immagazzinati e manipolati</b>	nessuno
<b>Attrezzature presenti nel luogo di lavoro</b>	nessuno
<b>Arredi presenti nel luogo di lavoro</b>	Banchi , arredo per uffici
<b>Dimensioni ed articolazione del luogo di lavoro</b>	
<b>Caratteristiche costruttive del luogo di lavoro compresi i materiali di rivestimento</b>	
<b>Numero di persone presenti (dipendenti e non)</b>	
<b>Possibili sorgenti di innesco</b>	Impianto elettrico
<b>Criteri per ridurre i pericoli causati da materiali e sostanze infiammabile e/o combustibili</b>	
<b>Misure per ridurre i pericoli causati da sorgenti di calore</b>	

## 1.5 Dati identificativi dei lavoratori addetti all'emergenza

### Coordinatori dell'emergenza

Ardia Maria Grazia	Scuola Primaria
Manzione Marisa	Scuola Infanzia
Marino Carmela Maria	Scuola secondaria di 1° grado

#### Addetto servizio di protezione e prevenzione

Ardia Maria Grazia	Scuola primaria
--------------------	-----------------

#### Preposto

Ardia Maria Grazia	Scuola primaria
--------------------	-----------------

### Addetti impianti Tecnologici

Bulfaro Anna	Coll.re	Infanzia
Giuliano Roberto	Coll.re	Primaria 1°
Letteriello Gerardo	Coll.re	primaria

#### Addetti alle uscite di Piano

Cognome	Nome	Mansione	Plesso
Bardascino	Maria Rosaria	Coll.scol.	Matteo Ripa
Campagna	Giovanna	Coll.scol	Matteo Ripa
Giordano	Adelina	Coll.scol	Matteo Ripa
Giugliano	Roberto	Coll.scol	Matteo Ripa
Letteriello	Gerardo	Coll.scol	Matteo Ripa
Bulfaro	Anna	Coll.Scol.	A.Aria
Guarnieri	Rosalba	Coll. scol	A.Aria
Piccirillo	Vita	Coll.Scol	A.Aria

#### Addetti all'uso del defribillatore

Cerrone Maria	Primaria
Giuliano Roberto	Secondaria
Letteriello Gerardo	Primaria

## Adetti al primo soccorso e uso del defibrillatore

Cerrone Maria	Matteo Ripa	Primaria
Francione Maria Rosaria	Agatino Aria	Infanzia
Giuliano Roberto	Matteo Ripa	Secondaria
Letteriello Gerardo	Matteo Ripa	primaria

### Adetti antincendio

Della Corte Anna	A.Aria	Infanzia
Di Ciao Giuseppina	A.Aria	Infanzia
Francione Maria Rosaria	A.Aria	Infanzia
Grasso Nicoletta	A.Aria	Infanzia
Mazzocchi Immacolata	A.Aria	Infanzia
Polito Maria Rosaria	A. Aria	Infanzia
Accetta Carmen	Matteo Ripa	Primaria
Benincasa Emma	Agatino Aria	Primaria
Cerrone Maria	Matteo Ripa	Primaria
Di Biase Annalisa	Matteo Ripa	Primaria
Di Palma Maria Rosaria	Matteo Ripa	Primaria
Funicelli Eugenia	Matteo Ria	Primaria
Mazzaro Emanuela	Matteo Ripa	Primaria
Montone Vincenza	Matteo Ripa	Primaria
Cacciottoli Patrizia	Matteo Ripa	secondaria
Caputo Giuseppina	Matteo Ripa	secondaria
Comite Clara	Matteo Ripa	Secondaria
Cuomo Annunziata	Matteo Ripa	Secondaria
D'Angelo Amalia	Matteo Ripa	Secondaria
D'Elia Federica	Matteo Ripa	secondaria
Degani Cinzia	Matteo Ripa	Secondaria
Della Rocca Damiano	Matteo Ripa	Secondaria
Di Fiore Angela	Agatino Aria	Secondaria
Glielmi Mirena	Matteo Ripa	Secondaria
Lenza Brunella	Matteo Ripa	secondaria
Mazzella Carlo	Matteo Ripa	Secondaria
Mortale Silvana	Matteo Ripa	secondaria
Natalino Renata	Matteo Ripa	Secondaria
Paoletta Mario	Agatino Aria	Secondaria

Pepe Giuseppina	Matteo Ripa	Secondaria
Salvatore Loredana	Agatino Aria	Secondaria
Serio Luciana	Matteo Ripa	Secondaria
Solimeo Gerardina	Matteo Ripa	Secondaria

## Addetti Primo Soccorso

De Luca Anna	A.Aria	Infanzia
Della Corte Anna	A.Aria	Infanzia
Bulfaro Anna	A.Aria	Infanzia
Francione Maria Rosaria	A.Aria	Infanzia
Manzione Marisa	A.Aria	Infanzia
Benincasa Emma	Matteo Ripa	Primaria
Cerrone Maria	Matteo Ripa	Primaria
Funicelli Eugenia	Matteo Ripa	Primaria
La Marca Maria Luisa	Matteo Ripa	Primaria
Montone Vincenza	Matteo Ripa	Primaria
Bardascino Maria Rosaria	Matteo Ripa	Primaria
Giuliano Roberto	Matteo Ripa	Secondaria
Letteriello Gerardo	Matteo Ripa	Primaria
Nappa Giuseppina	Matteo Ripa	Uffici amministrativi
Carrusi Abbamonte Paolo	Matteo Ripa	Secondaria
Degani Cinzia	Matteo Ripa	Secondaria
Della Fera Patrizia	Matteo Ripa	Secondaria
Di Fiore Angela	Matteo Ripa	Secondaria
Giangregorio Milena	Matteo Ripa	Secondaria
Grimaldi Anna	Matteo Ripa	Secondaria
Marino Carmela Maria	Matteo Ripa	Secondaria
Mazzaro Manuela	Matteo Ripa	Secondaria
Mazzella Carlo	Matteo Ripa	Secondaria
Salvatore Loredana	Matteo Ripa	Secondaria

## SPECCHIO NUMERICO DELLA POPOLAZIONE SCOLASTICA ESISTENTE

Anno scolastico 2021/2022

Scuola dell'infanzia "Agatino Aria"

Docenti	Collaboratori	Alunni	Totale
15	3	102	120
Popolazione scolastica			<b>120</b>

Matteo Ripa

Scuola	Docenti	Alunni	Collaboratori	Ass. amm	Totale
Primaria	23	223	4		
Secondaria 1° grado	51	401	4		
Uffici			3	5	
Dirigente scolastico					1
Popolazione scolastica	74	624	11	5	<b>715</b>

## 2. Rischio incendio: le cause

Le cause che possono provocare un incendio sono:

- Fiamme libere
- Particelle incandescenti provenienti da un focolaio preesistente
- Scintille di origine elettrica, elettrostatica o provocate da un urto o sfregamento
- Superfici e punti caldi
- Aumento della temperatura dovuto alla compressione dei gas



- Reazioni chimiche

## 2.1 Rappresentazione dello sviluppo dell'incendio

L'incendio si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. **Ignizione (inizio della combustione)**
2. **Propagazione**
3. **Flash over**
4. **Incendio generalizzato**
5. **Estinzione**
6. **Raffreddamento**



## 2.2 Classificazione dell'incendio

L'incendio si classifica nelle seguenti classi:

- **Classe A**, incendi di materiali solidi, usualmente di natura organica, che portano alla formazione di braci (fuochi secchi).
- **Classe B**, incendi di materiali liquidi o solidi liquefacibili, ad esempio petrolio, paraffina, vernici, oli, grassi, etc. (fuochi grassi).
- **Classe C**, incendi di gas.
- **Classe D**, incendi di sostanze metalliche

## 2.3 Organizzazione della sicurezza

Ai fini della prevenzione incendi, nei luoghi di lavoro occorre:

- **Costituire la squadra di emergenza.** La squadra per la lotta agli incendi deve essere composta da un responsabile e da un certo numero di addetti. I principali compiti della squadra sono:
  - Dare l'allarme
  - Individuare i pericoli
  - Controllare i punti critici
  - Allontanare i presenti
  - Prestare il primo intervento
- **Dividere i compiti e le responsabilità**
- **Stabilire le norme di comportamento e le regole di sicurezza**

Il datore di lavoro deve:

- Informare tutti i lavoratori delle misure predisposte e dei comportamenti da adottare in caso di pericolo grave ed immediato
- Predisporre il programma di controllo e la verifica degli apprestamenti di difesa
- Fornire indicazioni sulle attrezzature antincendio e garantire la presenza di mezzi di estinzione idonei
- Stabilire le misure di protezione e contenimento dei fenomeni e le misure di precauzione

Per poter prevenire il rischio incendio occorre avere un quadro completo dei possibili pericoli dell'azienda.

## 2.4 Prevenzione: misure tecniche e misure organizzativo-gestionale

Le misure tecniche riguardano:

- Impianti elettrici realizzati a regola d'arte
- Messa a terra di impianti, strutture e masse metalliche, al fine di evitare la formazione di cariche elettrostatiche
- Realizzazione di impianti di protezione contro le scariche atmosferiche conformemente alla regola dell'arte
- Ventilazione degli ambienti in presenza di vapori, gas o polveri infiammabili
- Adozione di dispositivi di sicurezza

Le misure di tipo organizzativo-gestionale riguardano:

- Rispetto dell'ordine e della pulizia
- Controlli sulle misure di sicurezza
- Predisposizione di un regolamento interno sulle misure di sicurezza da osservare
- Informazione e formazione dei lavoratori
- Conoscenza delle cause e dei pericoli più comuni che possono determinare l'insorgenza di un incendio e la sua propagazione

## 2.5 Informazione e formazione

Il datore di lavoro ha l'obbligo di fornire ai lavoratori un'adeguata informazione e formazione sui principi base della prevenzione incendi e sulle azioni da attuare in presenza di un incendio.

In base al livello di rischio, il datore di lavoro predispone un programma formativo di:

- **N° 4 ore in caso di rischio basso**
- **N° 8 ore in caso di rischio medio**
- **N° 16 ore in caso di rischio elevato**

La formazione deve essere:

- basata sulla valutazione dei rischi
- fornita ai lavoratori all'atto dell'assunzione
- aggiornata nel caso in cui si verificasse un mutamento della situazione del luogo di lavoro che comporti una variazione della valutazione stessa

Il programma formativo deve avere almeno i seguenti contenuti:

- rischi di incendio legati all'attività svolta
- rischi di incendio legati alle specifiche mansioni svolte
- misure di prevenzione e protezione da adottare in caso di incendio
- ubicazione delle vie di uscita
- procedure da adottare in caso di incendio
- I nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze e pronto soccorso
- Il nominativo del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'azienda

Tutti i lavoratori esposti a particolari rischi di incendio correlati al posto di lavoro (addetti all'utilizzo di sostanze infiammabili o di attrezzature a fiamma libera) devono ricevere una specifica formazione

antincendio. Nei piccoli luoghi di lavoro l'informazione può limitarsi ad avvertimenti antincendio riportati tramite apposita cartellonistica.

### 3. La valutazione del rischio incendio

La valutazione del rischio ha lo scopo di individuare il livello di rischio generale dell'azienda in oggetto ed il livello di rischio per aree omogenee.

Pertanto, la prima fase consiste nell'individuazione delle aree omogenee, e per ogni area omogenea occorre valutare:

- Il tipo di attività
- I materiali utilizzati nel ciclo produttivo
- Le attrezzature ed i macchinari presenti nel luogo di lavoro
- I materiali costruttivi dell'ambiente di lavoro, compresi gli arredi
- Le dimensioni dell'ambiente di lavoro
- Le persone presenti (addetti e non ai lavori)

Le fasi della valutazione del rischio incendi sono:

1. Individuazione aree omogenee
2. Individuazione delle fonti di pericolo:
  - Sostanze infiammabili e/o combustibili
  - Sorgenti di innesco
  - Situazioni che possono facilitare la propagazione dell'incendio
3. Individuazione dei lavoratori e di persone non addette ai lavori
4. Eliminazione e/o riduzione dei pericoli di incendio
5. Valutazione del rischio residuo di incendio
6. Verifica dell'adeguatezza delle misure di prevenzione e protezione
7. Individuazione di provvedimenti e misure necessarie ad eliminare e/o ridurre i rischi residui di incendio

#### 3.1 Il DVR - Documento di Valutazione del Rischio incendio

Il datore di lavoro ha l'obbligo di effettuare la valutazione dei rischi presenti in azienda. Nello specifico, il documento di valutazione del rischio incendio consente al datore di lavoro di prendere i provvedimenti necessari per salvaguardare la sicurezza dei lavoratori e delle persone presenti nel luogo di lavoro.

Il documento di valutazione del rischio incendio deve obbligatoriamente riportare:

- I nominativi dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze
- Il nominativo del datore di lavoro
- Il nominativo del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
- Il nominativo del medico competente (ove nominato)
- La data di effettuazione della valutazione
- I pericoli identificati
- I lavoratori

### 3.1.1 Aggiornamento del Documento di Valutazione del Rischio incendio

L'aggiornamento del DVR è obbligatorio quando sopraggiungono variazioni:

- Del pericolo
- Del ciclo produttivo
- Dei materiali utilizzati
- Dei prodotti in deposito
- Della struttura dei luoghi di lavoro

### 3.2 La valutazione del rischio incendio: metodologia adottata

Per ogni ambiente di lavoro/area omogenea occorre valutare i seguenti parametri:

- Caratteristiche di infiammabilità delle sostanze presenti
- Possibilità di sviluppo di incendio
- Probabilità di propagazione dell'incendio

Ad ognuno di questi parametri vengono attribuiti dei valori (algebrici e numerici), che permettono di determinare il livello di rischio:

Parametro	Livello	Parametro Numerico
Caratteristiche di infiammabilità delle sostanze presenti (IS)	A basso tasso di infiammabilità	1
	Infiammabili	2
	Altamente infiammabili	3
Possibilità di sviluppo incendio (SI)	Bassa	1
	Limitata	2
	Notevole	3
Probabilità di propagazione dell'incendio (PI)	Basso	1
	Medio	2
	Elevato	3

Il livello di rischio incendio viene determinato dalla somma dei tre parametri, ovvero:

Somma dei parametri numerici (IS + SI + PI)	Livello di Rischio Incendio
3 – 4	Basso
5 – 6 – 7	Medio
8 – 9	Elevato

Analizziamo dettagliatamente i tre livelli di rischio incendio.

### 3.2.1 Livello di rischio basso

Luoghi di lavoro a rischio di incendio basso sono caratterizzati da:

- Presenza di sostanze a basso tasso di infiammabilità
- Le condizioni locali e di esercizio hanno scarse possibilità di sviluppo di principi di incendio
- Se si verifica un incendio, la probabilità di propagazione è limitata

### 3.2.2 Livello di rischio medio

Luoghi di lavoro a rischio di incendio medio sono caratterizzati da:

- Presenza di sostanze infiammabili che possono favorire lo sviluppo di incendi
- Se si verifica un incendio, la probabilità di propagazione è limitata

### 3.2.3 Livello di rischio alto

Luoghi di lavoro a rischio di incendio alto sono caratterizzati da:

- Presenza di sostanze altamente infiammabili
- Le condizioni locali e di esercizio aumentano la probabilità di incendio
- Se si verifica un incendio, già nella fase iniziale si sviluppano fiamme notevoli che favoriscono la propagazione dell'incendio stesso

I luoghi di lavoro ad elevato rischio incendio comprendono:

- Processi lavorativi che comportano l'utilizzo di sostanze altamente infiammabili, di fiamme libere, o la produzione di notevole calore
- Aree dove c'è il deposito o la manipolazione di sostanze chimiche che possono produrre o emanare gas e vapori infiammabili
- Aree dove vengono depositate o manipolate sostanze esplosive
- Edifici realizzati con strutture in legno

### • 3.2.4 La valutazione del rischio incendio per aree omogenee

Compilare la tabella sottostante:

Ambiente di lavoro	Caratteristiche di infiammabilità delle sostanze presenti	Possibilità di sviluppo di incendio	Probabilità di propagazione dell'incendio	Livello di rischio incendio
ufficio	Carte arredi, impianto elettrico,	basso	basso	basso
aule	Arredi, impianto elettrico	basso	basso	basso

## 4. Le misure di prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro

In base all'esito della valutazione del rischio incendio, il datore di lavoro deve adottare specifiche misure di prevenzione e protezione per ogni ambiente di lavoro, ovvero:

<b>Ambiente di lavoro</b>	
<b>Ridurre la probabilità di insirgenza di un incendio</b>	<b>Aerazione degli ambienti:</b>
<b>Garantire l'esodo delle persone in regime di sicurezza in caso di incendio</b>	<b>Segnaletica di sicurezza</b> <b>Percorsi di sicurezza</b> <b>Vie di esodo</b>
<b>Realizzare le misure per una rapida segnalazione dell'incendio al fine di garantire l'attivazione dei sistemi di allarme e delle procedure di intervento</b>	<b>Segnaletica di sicurezza</b> <b>Dislocazione degli idranti:</b> <b>impinti manuali spegnimento incendio</b>
<b>Assicurare l'estinzione dell'incendio</b>	<b>Impianti di rilevamento e spegnimento incendio</b>
<b>Garantire l'efficienza dei sistemi di protezione antincendio</b>	<b>Controlli periodici: estintori</b> <b>Manutenzione periodica:estintori</b>
<b>Fornire ai lavoratori adeguata formazione/informazione sui rischi di incendio</b>	<b>Formazione periodica</b> <b>Informazione periodica</b>
<b>Fornire ai lavoratori adeguati DPI</b>	

### 4.1 Misure finalizzate alla riduzione della probabilità di insorgenza degli incendi

Le misure di prevenzione finalizzate alla riduzione della probabilità di insorgenza degli incendi sono misure di tipo tecnico, quali:

- Realizzazione degli impianti in conformità alla regola dell'arte
- Realizzazione della messa a terra degli impianti, delle strutture e delle masse metalliche, con lo scopo di evitare la formazione di scariche elettrostatiche
- Realizzazione degli impianti di protezione contro le scariche atmosferiche conformemente alle regole dell'arte
- Aerazione degli ambienti in presenza di gas, vapori e polveri infiammabili
- Adozione di dispositivi di sicurezza collettivi ed predisposizione di un regolamento interno sui controlli delle misure di sicurezza da osservare
- Formazione dei lavoratori

## 4.2 Misure finalizzate al contenimento degli effetti dell'incendio

Al fine di ridurre e contenere gli effetti causati dall'incendio il datore di lavoro deve adottare misure impiantistiche e strutturali, ad esempio:

- **Realizzazioni di vie di uscita per garantire l'esodo delle persone in sicurezza.** Il sistema di vie di uscita deve assicurare che le persone possano utilizzare in sicurezza un percorso riconoscibile fino ad un luogo sicuro. Per limitare la propagazione dell'incendio nelle vie di uscita devono essere esaminati:
  - La presenza di aperture su pareti e/o su solai, che contribuiscono alla rapida propagazione del fumo, delle fiamme e del calore
  - I materiali di rivestimento
  - Le scale a servizio di piani interrati, che devono essere progettate in modo da evitare l'invasione del fumo e del calore
  - Le scale esterne, dove è possibile realizzarla
- **Realizzazione di misure per la segnalazione dell'incendio per assicurare l'attivazione dei sistemi di allarme e delle procedure di intervento.** Queste misure hanno lo scopo di individuare tempestivamente un principio di incendio nel luogo di lavoro. L'allarme deve dare avvio alla procedura per l'evacuazione dei luoghi di lavoro e all'attivazione delle procedure di intervento. Il segnale di allarme deve essere udibile in tutti i luoghi di lavoro ed occorrono particolari accorgimenti in presenza di persone diversamente abili.
- **Predisposizione e realizzazione di attrezzature e impianti necessari per l'estinzione dell'incendio.** Gli incendi sono classificati in base alla natura del combustibile che li ha prodotti, e per ogni tipo di incendio vengono individuate le sostanze estinguenti compatibili.

Classe di incendio	Sostanze estinguenti
<b>Classe A</b> Incendi di materiali solidi, di natura organica, che portano alla formazione di braci	<b>Sostanze estinguenti per incendi di classe A</b> Le sostanze utilizzate sono: acqua, schiuma e polvere
<b>Classe B</b> Incendi di materiali liquidi o solidi liquefatti, quali petrolio, paraffina, vernici, oli, grassi	<b>Sostanze estinguenti per incendi di classe B</b> Le sostanze più utilizzate sono: schiuma, polvere ed anidride carbonica
<b>Classe C</b> Incendi di gas	<b>Sostanze estinguenti per incendi di classe C</b> Le sostanze più utilizzate sono polvere ed anidride carbonica. Fondamentale è bloccare il flusso di gas
<b>Classe D</b> Incendi di sostanze metalliche	<b>Sostanze estinguenti per incendi di classe D</b> In tali incendi occorre utilizzare polveri speciali ed operare con personale addestrato
<b>Classe F</b> Incendi da oli e grassi vegetali o animali	<b>Sostanze estinguenti per incendi di classe F</b> Le attrezzature più utilizzate sono: gli estintori e gli impianti fissi di spegnimento (manuali e automatici)



### **4.3 Misure comportamentali**

Il personale addetto alle lavorazioni e non deve adottare opportune regole comportamentali per prevenire l'insorgenza di un incendio, quali:

- Adeguata pulizia degli ambienti aule, deposito,
- Evitare l'accumulo di materiali infiammabili quali scatole, carte ecc.
- Evitare l'uso di impianti elettrici difettosi o non adeguatamente protetti
- Le riparazioni e le modifiche degli impianti elettrici deve essere effettuata da personale qualificato
- Utilizzare in modo corretto gli apparecchi di riscaldamento portatili
- Rispettare il divieto di fumare, soprattutto nei pressi dei depositi di materiali infiammabili e nelle aree di staccaggio rifiuti
- Effettuare la manutenzione periodica alle apparecchiature
- Seguire i corsi di formazione professionale sull'uso di materiali ed attrezzature pericolosi ai fini dell'antincendio

### **4.4 Controlli sulle misure di protezione antincendio**

Il controllo periodico consiste in una misura di prevenzione atta a verificare la completa e corretta funzionalità delle attrezzature e degli impianti antincendio. L'attività di controllo e la manutenzione deve essere eseguita da personale qualificato.

Tutte le vie d'uscita devono essere sgombrare libere da ostruzioni e da pericoli che possano comprometterne l'utilizzo sicuro in caso di esodo. Le porte sulle vie di uscita devono essere regolarmente controllate per garantirne la facile apertura. Gli impianti di evacuazione del fumo devono essere verificati secondo le norme di buona tecnica e sottoposti a manutenzione da parte di persone competenti e qualificate.

Per gli estintori mobili occorre verificare:

- La ricarica e la presenza di cartellino di manutenzione correttamente compilato
- L'assenza di danni alle strutture di supporto e l'insussistenza di anomalie

## 5. Firme del Documento per presa visione

**Luogo e data:** ...../ li ...../...../...../

### Datore di lavoro

Nominativo: Prof.ssa Daniela Natalino

Firma: .....

### Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP)

Nominativo: .....



Firma: ..... .....

### Medico Competente

Nominativo: Dott.Giovanni Marandino

Firma: .....

### Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Nominativo: Maria Grazia Ardia

Firma: .....