

MANUALE INFORMATIVO

D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

PRESENTAZIONE

Il decreto legislativo n.81 del 9 aprile 2008 ed il successivo n.106 del 3 agosto 2009, recependo tutta una serie di direttive CEE sulla sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, hanno introdotto tutta una serie di obblighi sia per il datore di lavoro, sia per i preposti, sia per i lavoratori.

Lo stesso decreto fissa tutta una serie di norme che di seguito vengono riassunte e schematizzate, stabilendo per il datore di lavoro ha l'obbligo della informazione ai lavoratori sui problemi della sicurezza.

Per ottemperare agli art. 36 e 37 (mod. art.23) del D.Lgs. 81/08, si è ritenuto opportuno distribuire il presente manuale a tutti i lavoratori, con la preghiera di leggerlo attentamente senza sottovalutarne la valenza formativa ed informativa.

Le informazioni che troverete in questa piccola guida riprendono gli elementi e le informazioni contenute nel Documento di valutazione dei rischi "Piano di evacuazione", presente in azienda, che regola l'esecuzione del vostro lavoro e la condotta da tenere in caso di incidente o di calamità naturali.

Il Datore di lavoro

Sommario

DEFINIZIONI	4
MISURE GENERALI DI TUTELA	5
OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO, DIRIGENTE E DEL PREPOSTO	
OBBLIGHI DEL LAVORATORE	7
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	12
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	13
INFORMAZIONE DEI LAVORATORI	13
FORMAZIONE DEI LAVORATORI	13
SICUREZZA ED IGIENE DEI LUOGHI DI LAVORO	14
MACCHINARI ED ATTREZZATURE (LABORATORI E UFFICI)	14
PREVENZIONE INCENDI, EVACUAZIONE	14
In caso d'incendio è bene sapere che:	15
In caso di evacuazione (incendio, calamità naturali, allarme):	15
PRONTO SOCCORSO	16
Le prime cose da fare:	16
Proteggere se stessi:	16
Proteggere l'infortunato:	16
Avvertire il pronto soccorso:	17
Soccorrere l'infortunato	17
RISCHI DURANTE IL VOSTRO LAVORO:	18
Il rischio automobilistico	18
I rischi legati all'elettricità	19
Rischi derivanti da movimentazione manuale dei carichi	20
Rischi derivanti dal lavoro eseguito in altezza	22
Rischi connessi all'utilizzo di utensili elettrici e manuali	23
I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)	24
Occhiali	25
Occhiali e vetri per saldatura	25
Guanti	25
Scarpe	26
Maschere e facciali filtranti	26
USO DI SOSTANZE O PREPARATI PERICOLOSI	27
Informazioni disponibili sull'etichetta	27
SEGNALETICA DI SICUREZZA	28
<i>Significato dei colori di sicurezza</i>	28
IL LAVORO AL VIDEOTERMINALE	29
COSA FARE IN CASO DI INFORTUNIO SUL LAVORO	35
PROCEDURE IN CASO DI EMERGENZA EVACUAZIONE DALL'EDIFICIO	36
COMPITI DEGLI ALLIEVI IN CASO DI EVACUAZIONE	38
COMPITI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA IN CASO DI EVACUAZIONE	39
LISTA DELLE REVISIONI	40

DEFINIZIONI

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

- a) «**lavoratore**»: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione; i volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni;
- b) «**datore di lavoro**»: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo;

- c) «**azienda**»: il complesso della struttura organizzata dal datore di lavoro pubblico o privato;
- d) «**dirigente**»: persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;
- e) «**preposto**»: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;
- f) «**responsabile del servizio di prevenzione e protezione**»: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- g) «**addetto al servizio di prevenzione e protezione**»: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32, facente parte del servizio di cui alla lettera l);
- h) «**medico competente**»: medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto;
- i) «**rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**»: persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;
- l) «**servizio di prevenzione e protezione dai rischi**»: insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori;

MISURE GENERALI DI TUTELA E OBBLIGHI

Articolo 15 – Misure generali di tutela.

1. Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono:

- a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) la riduzione dei rischi alla fonte;
- f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- j) il controllo sanitario dei lavoratori;
- k) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
- l) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
- m) l'informazione e formazione adeguate per dirigenti e i preposti;
- n) l'informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- o) l'istruzioni adeguate ai lavoratori;
- p) la partecipazione e consultazione dei lavoratori;
- q) la partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- r) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;

- s) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- t) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;

- u) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

2. Le misure relative alla sicurezza, all'igiene ed alla salute durante il lavoro non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i lavoratori.

Articolo 17 - Obblighi del datore di lavoro non delegabili

1. Il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività:

- a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28;
- b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;

Obblighi del datore di lavoro e del dirigente

1. Il datore di lavoro, che esercita le attività di cui all'articolo 3, e i dirigenti, che organizzano e dirigono le stesse attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite, devono:

- a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo.
- b) 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 e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;

- e) 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;
- f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- g) inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;
- g-bis) nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41, comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro;
- h) 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, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- i) 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;
- j) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;
- k) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- l) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- m) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r); il documento è consultato esclusivamente in azienda;
- n) elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne

tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. Il documento è consultato esclusivamente in azienda.

- o) 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;
- p) comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni; l'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'articolo 53 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124;
- q) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;
- r) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
- s) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- t) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;
- u) 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;
- aa) comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi

di lavoro di cui all'articolo 8, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; in fase di prima applicazione l'obbligo di cui alla presente lettera riguarda i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori già eletti o designati;

bb) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

1-bis. L'obbligo di cui alla lettera p), del comma 1, del presente articolo relativo alla comunicazione a fini statistici dei dati relativi agli infortuni che comportano l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, decorre dalla scadenza del termine di sei mesi dall'adozione del decreto interministeriale di cui all'articolo 8, comma 4;

2. Il datore di lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente 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 e quelli relativi alle malattie professionali;
- e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

3. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

3-bis. Il datore di lavoro e i dirigenti sono tenuti altresì a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e

25, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti.

Obblighi del preposto

1. In riferimento alle attività indicate all'articolo 3, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

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 superiori diretti;

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, 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 altra 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'articolo 37.

Obblighi del lavoratore

1. 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.

2. I lavoratori devono 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 o 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 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.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o 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.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Egli deve:

- a) provvedere alla individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;

- b) 4elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività;
- c) proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- d) partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

In tutte le aziende, nell'ambito delle RSU, viene eletto il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, e comunicato al Dirigente Scolastico.

INFORMAZIONE DEI LAVORATORI

Il datore di lavoro provvede all'inizio di ogni anno scolastico, affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione su:

- a) rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività in generale;
- b) misure e attività di protezione e prevenzione adottate;
- c) rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- d) pericoli connessi con l'uso di sostanze e preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- e) procedure che riguardano il pronto soccorso, per la lotta antincendio, l'evacuazione dei locali da parte dei lavoratori e del personale;
- f) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori.

FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Il datore di lavoro assicura all'inizio di ogni anno scolastico, qualora gli manchi, che ogni lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio posto ed alle proprie mansioni. La formazione deve avvenire anche con l'introduzione didattica di nuove attrezzature o tecnologie o sostanze e deve essere periodica in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgere di nuovi.

La formazione può avvenire anche durante l'orario di lavoro e non obbligatoriamente nel plesso scolastico.

SICUREZZA ED IGIENE DEI LUOGHI DI LAVORO

È rigorosamente vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici, oltre che per motivi igienico-sanitari anche per motivi di sicurezza antincendio.

È indispensabile che il luogo didattico sia pulito e ogni lavoratore (studente, docente e non docente) deve mantenerlo tale. In particolare deve gettare i rifiuti in appositi contenitori e non gettarli per terra.

Le vie e le uscite di emergenza devono essere lasciate libere da ostruzioni sia all'interno che all'esterno e ogni lavoratore deve conoscere il percorso di emergenza che deve seguire in caso di segnalazioni di pericolo.

Ogni lavoratore non deve accedere ad aree riservate, salvo quando è impegnato in attività connesse, sotto la direzione del preposto.

Al verificarsi di un inconveniente legato al luogo di lavoro che può generare rischio, lo studente il docente o l'ATA avverte immediatamente il responsabile preposto il quale impartisce le istruzioni del caso, e contemporaneamente avverte il datore di lavoro o il responsabile della sicurezza o gli addetti al primo intervento.

I servizi igienici devono essere lasciati puliti e in ordine in modo tale da poter essere utilizzati immediatamente da altri: questo è un modo per dimostrare attenzione per gli altri.

MACCHINARI ED ATTREZZATURE (LABORATORI E UFFICI)

Attrezzatura di lavoro didattico è qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto destinato ad essere usato durante l'orario di lezione o di lavoro, sia per impiego collettivo che individuale.

L'operatore, nel momento in cui utilizza le attrezzature, deve seguire le dettagliate istruzioni al fine di ridurre il più possibile i rischi e di migliorare il livello di sicurezza.

Nessuno deve rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o di segnalazione senza autorizzazione di un preposto o del datore di lavoro.

PREVENZIONE INCENDI, EVACUAZIONE

Dalla normativa vigente si evince che la sicurezza dei lavoratori e personale in caso di incendio si può raggiungere solo attraverso l'organizzazione e la gestione della sicurezza antincendio, attuabile mediante la predisposizione di un piano d'emergenza, i cui contenuti sono resi noti a tutti i frequentatori dell'azienda, tramite diffusione nei vari piani in apposita bacheca.

Nel piano d'emergenza sono specificate:

- i nomi dei soggetti incaricati dell'attuazione delle procedure di emergenza
- i compiti, le funzioni e le azioni dei diversi soggetti coinvolti
- le modalità di evacuazione del personale e dei lavoratori
- il pronto soccorso aziendale.
- le aree destinate all'emergenza.

Ne consegue che è possibile individuare a priori gli obblighi generali che coinvolgono indistintamente tutti i lavoratori dell'attività.

In caso d'incendio è bene sapere che:

Per far fronte ad una situazione di emergenza, causata dal verificarsi di un incendio nel luogo di lavoro è necessario:

- valutare immediatamente la portata dell'incendio, al fine di decidere se intervenire direttamente o se rivolgersi ai Vigili del Fuoco;
- segnalare la presenza dell'incendio;
- conoscere l'ubicazione di estintori, eventuali impianti di segnalazione e allarme incendio, uscite e vie d'emergenza;
- conoscere le modalità di utilizzo di estintori, idranti e quant'altro sia a disposizione all'interno dell'attività (solo personale addestrato);
- in caso di pericolo grave e immediato, abbandonare immediatamente il posto di lavoro.

Attenzione: prime precauzioni da adottare per evitare un incendio:

- non fumare nei luoghi in cui è espressamente vietato da apposita segnaletica;
- prima di lasciare il luogo in cui è consentito fumare, accertarsi che non siano rimaste sigarette accese e che siano riposte negli appositi portacenere;
- accertarsi che i videotermini, eventualmente utilizzati, siano spenti prima di allontanarsi dal posto di lavoro nelle pause di lavoro.

In caso di evacuazione (incendio, calamità naturali, allarme):

Quando viene udito il messaggio o il segnale sonoro convenuto o su ordine del DS o del Coordinatore delle Emergenze:

- ***mantenere la calma*** e attenersi alle disposizioni ricevute o impartite dagli addetti.
- ***dirigersi in modo ordinato*** all'esterno dell'edificio e nel luogo sicuro più vicino, seguendo la via più breve indicata dalla apposita segnaletica.



- ***In caso di incendio***, se i corridoi e le scale sono completamente invase dal fumo, rimanere nella stanza (porte ben chiuse e fessure ben tappate possono proteggere per molto tempo); segnalare la propria presenza con ogni mezzo.
- ***aiutare i colleghi in difficoltà*** e non effettuare alcuna altra manovra per la quale non si abbia ricevuto adeguata istruzione.

PRONTO SOCCORSO

Le prime cose da fare:

Mantenere la calma, osservare attentamente la situazione, cercare di capire cosa sia accaduto e se sussistano ancora condizioni di pericolo per l'infortunato o i soccorritori.

Proteggere se stessi:

- Indossare guanti e occhiali paraschizzi, se l'infortunato perde sangue o è possibile venire a contatto con altri liquidi biologici.
- Indossare mezzi di protezione per le vie respiratorie, se c'è il rischio di rimanere intossicati.
- Utilizzare indumenti (DPI) o materiali dielettrici (isolanti) se non si è certi di avere tolto corrente.

Proteggere l'infortunato:

- Se esistono situazioni di pericolo agire subito: allontanare l'infortunato dalla fonte di pericolo, spegnere le fiamme addosso all'infortunato,

arieggiare il locale, staccare la corrente elettrica, ecc.

- Assicurarsi che respiri e abbia attività cardiaca.
- Se cosciente, tranquillizzarlo ma non affaticarlo.
- Tenere alla larga i curiosi e chi non è necessario.
- Impedire che qualcuno compia operazioni o manovre scorrette che potrebbero aggravare la situazione

Avvertire il pronto soccorso:

Le informazioni da dare al Pronto Soccorso sono:

- Nome, indirizzo esatto e numero di telefono.
- Tipo di infortunio.
- Numero di persone coinvolte.
- Condizioni dell'infortunato.



Soccorrere l'infortunato

a. Cosa fare:

- Assicurarsi che l'infortunato respiri.
- Mantenere sdraiato il soggetto.
- Se si nota un'emorragia tamponare con stoffa pulita e premere fortemente.
- Coprire l'infortunato con una coperta.
- Se vomita girare lentamente il capo di lato;
- Se l'infortunato è cosciente parlargli e tranquillizzarlo.

b. cosa non fare:

- Non mettere l'infortunato in piedi o seduto.
- Non dare da bere alcool, caffè e nemmeno acqua.
- Non spostare l'infortunato in maniera inadeguata.
- Non caricarlo in auto.
- Non togliere le scarpe o i pantaloni in caso di fratture.
- Non affaticare l'infortunato.

RISCHI DURANTE IL VOSTRO LAVORO:

Il rischio automobilistico



Gli incidenti automobilistici rappresentano una delle principali cause di morte o di grave invalidità.

Per questa ragione:

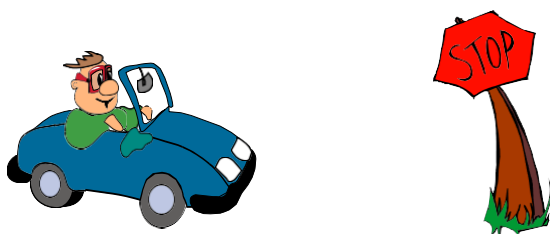
guidare è come lavorare, presuppone la stessa attenzione !!
L'incidente stradale molte volte non può essere considerato una fatalità.

Quali le cause :

- ***infrastrutture non adeguate*** (strade dissestate, segnaletica non conforme, etc.).
- ***L'età e le condizioni del veicolo.***
- ***Le condizioni ambientali*** (giorno, notte, meteo, etc.).
- ***Il comportamento del conducente.***
- ***Il non rispetto del codice della strada.***

Regole generali di prevenzione in materia automobilistica da attuarsi soprattutto nel parcheggio della scuola:

- Muoversi a passo d'uomo
- Rispettare la segnaletica esistente
- Ricordarsi che i pedoni e i ciclisti hanno sempre la precedenza
- Parcheggiare correttamente rispettando gli altri.



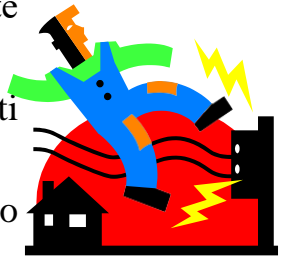
E, in tutti i casi, seguire scrupolosamente le regole del codice della strada.

I rischi legati all'elettricità

L'uomo è estremamente vulnerabile agli effetti della corrente elettrica. Tensioni superiori ai 50 Volt possono essere mortali.

Il pericolo aumenta considerevolmente se i pavimenti sono bagnati o se i piedi e le mani sono bagnati o umidi.

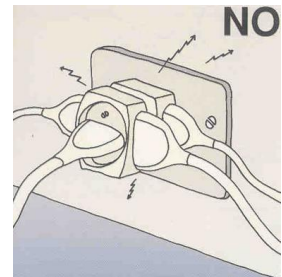
In ordine di gravità la corrente elettrica può avere sul corpo umano i seguenti effetti:



- *Bruciature esterne sui punti di entrata e di uscita della corrente*
- *Bruciature interne, più gravi, che possono danneggiare organi vitali*
- *Arresto respiratorio che può condurre alla morte*
- *Arresto cardiaco che provoca rapidamente la morte*

Regole generali di sicurezza elettrica:

- Non manomettere i dispositivi elettrici se non si dispone di sufficiente qualificazione tecnica, e non farli manomettere da persona non qualificata, non competente e non specializzata.
- Sezionare la linea su cui si sta lavorando
- Per lavori su apparecchiature elettriche utilizzare obbligatoriamente i dispositivi di protezione individuali assegnati (scarpe di sicurezza, ecc.)
- Non modificare mai spine e prese, evitare l'uso di prese volanti ed evitare i grappoli di spine nella stessa presa multipla
- Riparare immediatamente le parti di dispositivi elettrici guaste o danneggiate
- Non aprire mai apparecchi elettrici senza prima averli disinseriti dalla corrente



- Non toccare mai un interruttore o una presa elettrica con le mani bagnate
- Per scollegare un apparecchio elettrico, fare forza sulla spina e non sul cavo
- Fare attenzione a non rovesciare liquidi sulle apparecchiature elettriche (computer, ecc)
- In caso di incendio, non utilizzare acqua su fiamme di origine elettrica, ma utilizzare estintori a polvere

Rischi derivanti da movimentazione manuale dei carichi



Il lavoro muscolare nel sollevare un carico, e la relativa sollecitazione dei dischi intervertebrali, risulta tanto minore quanto più eretta è la posizione del corpo. Nella posizione eretta e con una corretta presa, l'uomo è capace di trasportare carichi su lunghe distanze senza subire danni fisici.

Per Movimentazione manuale dei carichi si intende non solo l'azione tipica di sollevamento, ma anche quelle della spinta, traino e trasporto di carichi. Per una corretta movimentazione dei carichi occorre prendere in considerazione anche il volume, la forma geometrica, il baricentro, il grado di scabrosità, se si presta alla facile presa manuale, se vi sono bordi taglienti, parti pungenti, se le superfici sono asciutte, bagnate o lubrificate, ecc.

Per evitare lesioni dorso-lombari è opportuno che il lavoratore non compia di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori, conosca le particolari tecniche per una corretta movimentazione dei carichi e si attenga scrupolosamente agli obblighi elencati di seguito.

a. Prima dello spostamento

- 1) esaminare preventivamente il carico per verificarne il peso
- 2) controllare il carico in ogni sua parte per accertare se vi sono spigoli vivi, parti deboli, se è scivoloso, fragile, ingombrante, difficile da afferrare, in equilibrio instabile, ecc.
- 3) assicurarsi che il corpo sia in posizione stabile in modo da rendere più sicuro il sollevamento
- 4) utilizzare i dispositivi di protezione eventualmente forniti quali ad esempio guanti, scarpe di sicurezza, elmetto, ecc.

- 5) indossare indumenti e calzature adeguati ad evitare qualsiasi effetto personale (bracciali, collane, orologi, ecc) inadeguato e poco compatibile con l'attività di movimentazione
- 6) prima del sollevamento posizionarsi in modo tale che le gambe siano bene aperte, con un piede al fianco del carico e l'altro dietro il carico
- 7) i pesi che si manipolano devono essere inferiori a 30 kg per i maschi 20 kg per le donne e gli adolescenti maschi e 15 kg per gli adolescenti di sesso femminile.

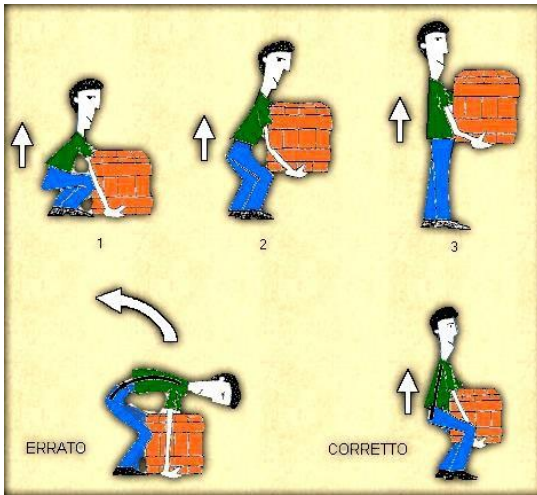
b. Durante il sollevamento

- 1) fare leva sulla muscolatura delle gambe, flettendole anziché caricare i muscoli della schiena;
- 2) i carichi devono essere sollevati con la schiena in posizione dritta, il tronco eretto, la posizione del corpo accoccolata ed il peso sollevato deve essere tenuto accostato il più possibile al corpo mantenendo le braccia piegate. Sollevando un carico con la schiena curva, i dischi intervertebrali cartilaginei vengono deformati e compressi sull'orlo; la deformazione e l'errata compressione possono causare affezioni alla schiena;
- 3) fare presa sul carico in modo tale che le dita e i palmi delle due mani siano a contatto con l'oggetto;
- 4) evitare le torsioni del busto mantenendo le braccia piegate. Quanto più è accentuata l'inclinazione del tronco, tanto maggiore risulta il carico dei muscoli dorsali con rischi di lesioni intervertebrali.
- 5) evitare movimenti bruschi.

C. Durante lo spostamento

- 1) accertare che la mole del carico permetta di avere piena visibilità del tragitto da percorrere.
- 2) qualora il peso debba essere caricato/scaricato su un automezzo con sponda, assicurarsi che la sponda appoggi su una base stabile
- 3) accertarsi che non vi siano ostacoli lungo il tragitto nei quali sia possibile inciampare
- 4) accertarsi che la superficie calpestabile non sia scivolosa
- 5) accertarsi che non vi siano strutture con pericoli di crollo.

In generale anche il sollevamento di pesi leggeri può rivelarsi pericoloso se viene effettuato con il tronco inclinato in avanti.



Se il carico viene sollevato con la schiena diritta, il tronco si piega all'altezza delle anche, pertanto i dischi intervertebrali non si deformano poiché sono sottoposti ad uno sforzo regolare minimo.

Sollevando e deponendo carichi pesanti (non superiori a 30 Kg se da soli), occorre adottare sempre la tecnica corretta per evitare lesioni alla schiena: il tronco deve essere eretto, la schiena in posizione diritta, il peso da sollevare avvicinato al corpo, posizione aperta e salda dei piedi, presa sicura del carico, movimenti gradualmente e senza scosse

Rischi derivanti dal lavoro eseguito in altezza



Il lavoro eseguito in altezza, utilizzando normalmente scale portatili espone l'utilizzatore a numerosi rischi (caduta, scivolamento, elettrico, cesoiamento,...).

Per tale ragione l'attrezzatura che dovrete utilizzare dovrà rispondere a normative specifiche.

Regole generali da rispettare utilizzando una scala portatile:

- Le scale in alluminio non sono isolate elettricamente; la distanza di sicurezza dalle linee elettriche è di 5 m.



- Nel salire o scendere dalle scale si deve sempre rivolgere il viso e non la schiena alla scala e non si devono afferrare i montanti, ma aggrapparsi alternativamente ai pioli, mantenendo comunque tre punti di appoggio. Le mani devono essere libere e gli attrezzi collocati in una borsa chiusa da portare a tracolla o alla cintura.
 - La scala deve appoggiare con le estremità inferiori antiscivolo su superfici piane e solide.
- Le estremità superiori della scala devono appoggiare entrambe alla superficie di appoggio.
- Quando la scala è utilizzata a libro, accertarsi che sia completamente aperta e che appoggi a terra con tutti e quattro i piedi.

- Nessun operatore deve trovarsi sulla scala quando se ne effettua lo spostamento.
- Non mettere le mani tra i battenti quando si chiude la scala.
- Quando si sale su una scala, accertarsi di avere scarpe in buone condizioni, ben allacciate e non infangate o sporche di grasso o olio.
- L'inclinazione tra la scala ed il piano di appoggio dovrebbe essere di 65/70 gradi.
- Non si deve salire sopra il terzultimo piolo in quanto la posizione del corpo e l'equilibrio sarebbero oltremodo precari, ma usare una scala più lunga.
- Durante l'esecuzione dei lavori su scala ad elementi innestati, **una persona deve esercitare da terra una continua vigilanza** della scala stessa.
- Operando sulla cima della scala è vietato effettuare sforzi di trazione e compressione.
- In ogni caso, sulle scale non devono essere movimentati carichi superiori ai 25 Kg.

Qualora si superi un'altezza di 2 metri dal suolo, l'operatore che lavora su scale deve essere assicurato con cintura di sicurezza alla parete di appoggio.

Al termine del lavoro riporre la scala al proprio posto; in caso si siano notate non conformità, queste devono subito essere comunicate al responsabile della sicurezza.



Rischi connessi all'utilizzo di utensili elettrici e manuali

Per l'esecuzione dei lavori di installazione vengono utilizzati comunemente utensili elettrici e manuali.

Regole da seguire per un corretto utilizzo di questi attrezzi da lavoro:

- Verificare prima dell'utilizzo che gli utensili siano in buone condizioni, controllando, nel caso siano alimentati elettricamente, l'integrità dell'isolamento del cavo di alimentazione. Segnalare ogni tipo di danneggiamento riscontrato.
- Verificare che le macchine siano dotate marcatura CE e che a corredo sia presente il manuale di istruzioni.
- Gli utensili elettrici siano dotati di doppio isolamento (marcati con due

quadrati concentrici).

- Gli attrezzi manuali taglienti o appuntiti devono essere riposti con idonee protezioni contro il pericolo di taglio o lacerazioni.
- Gli attrezzi manuali durante l'impiego in postazioni sopraelevate devono essere adeguatamente fissati contro il rischio di caduta.
- Gli attrezzi manuali che possono provocare proiezione di oggetti devono essere muniti di dispositivi di sicurezza.

a. Durante l'utilizzo:

- Indossare gli appositi dispositivi di protezione
- Acquisire una posizione stabile ed impugnare saldamente l'utensile.
- Non abbandonare l'utensile in corrispondenza delle vie di transito e non intralciare i passaggi con i cavi di alimentazione.
- Non utilizzare gli utensili in maniera impropria.

b. Alla fine del lavoro:

- Staccare il collegamento elettrico dell'utensile.
- Controllarne lo stato d'uso e pulirlo accuratamente.
- Riporlo correttamente all'interno della sua custodia.

I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

Con il termine DPI intendiamo una qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi che ne minacciano la sicurezza o la salute durante il lavoro.

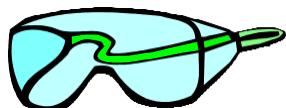
I DPI devono essere impiegati quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di prevenzione collettiva, da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione dei lavoro.

I lavoratori hanno l'obbligo di utilizzare i DPI messi loro a disposizione, di conservarli con cura, non apportarvi modifiche di propria iniziativa e di segnalare qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.

Ecco quindi i principali DPI utilizzati ricordando che più di metà degli infortuni accaduti nell'ultimo triennio potevano essere evitati o limitati se il lavoratore avesse utilizzato il giusto mezzo di protezione.

Occhiali

Hanno il compito di proteggere gli occhi contro l'eventuale proiezione di schegge o schizzi di sostanze liquide più o meno pericolose.



Le lenti possono essere in vetro temperato o in materiale plastico, devono essere otticamente neutre, cioè non deformare le immagini e possedere una buona resistenza all'urto di particelle. Per questo motivo sono controindicate lenti in vetro non temprato, mentre quelle in vetro temprato sono indicate esclusivamente nei casi in cui le particelle sono dotate di carico di impatto debole o per la protezione contro liquidi.

Nelle lavorazioni in cui le particelle sono dotate di carico d'impatto forte, come nella molatura, fresatura, pulizia con pistole ad aria compressa, ecc. le lenti devono essere di materiale plastico.

E' importante inoltre che gli occhiali siano dotati di protezione laterale o montatura avvolgente.

Per questi motivi è opportuno che anche le persone già dotate di occhiali da vista indossino dei sopraocchiali di buona qualità.

Occhiali con lenti rigate o montatura deformata devono essere cambiati al più presto.

Guanti



Possiamo individuare diversi tipi di guanti a seconda delle prestazioni richieste in funzione delle differenti lavorazioni.

I guanti ad uso generale, in pelle o in gomma, devono proteggere le mani da tagli e abrasioni ed essere repellenti allo sporco.

Abbinare a questa funzione protettiva possono essere necessarie le seguenti caratteristiche: agilità, flessibilità, traspirazione, presa e sensibilità al tatto.

Oltre a questo tipo di guanti è possibile, soprattutto per persone che manifestano problemi irritativi alla pelle, l'impiego di sottoganti in cotone, che andranno sostituiti non appena sporchi, o l'uso di guanti in lattice monouso. In questi casi è sempre opportuno valutare se rimane garantita la necessaria protezione e funzionalità.

Scarpe



Le calzature devono avere differenti caratteristiche in funzione della temperatura, del tipo di lavoro e del luogo, interno od esterno, in cui vengono impiegate, garantendo sempre un adeguato comfort.

Il loro impiego è finalizzato alla protezione del piede dallo schiacciamento, perforazione o da sostanze pericolose, inoltre offrono indirettamente protezione a tutta la persona da scivolamenti, cadute o scariche elettriche.

La sostituzione delle scarpe sarà effettuata ogni volta queste si presenteranno deteriorate internamente o esternamente o secondo le disposizioni aziendali.

Maschere e facciali filtranti



Le maschere (con manutenzione) e i facciali filtranti (mascherine usa e getta) proteggono l'apparato respiratorio dalle polveri e/o gas o vapori i cui effetti nocivi a volte non sono immediatamente avvertibili.

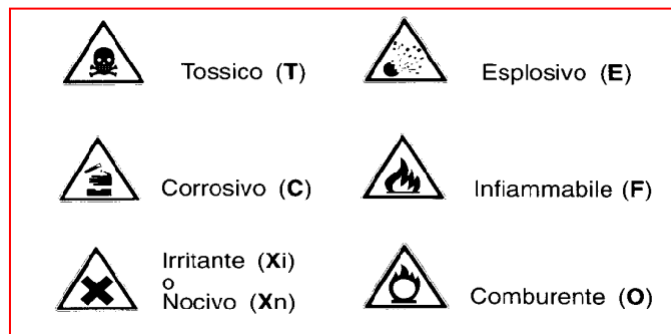
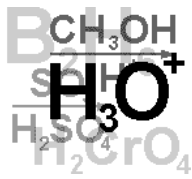
Anche in questo caso le prestazioni fornite da questi DPI possono essere molto differenti a seconda del tipo di filtro, per questo è importante scegliere quello adeguato.

Il filtro per polveri non protegge da gas o vapori; i filtri per gas non proteggono da tutti i tipi di sostanze e non proteggono dalla mancanza di ossigeno.

Particolare attenzione va posta alla tenuta e allo stato del facciale e del filtro, pertanto questo andrà immediatamente sostituito se sporco, rotto o esausto.

La durata non dipende solo dal tempo di utilizzo ma anche dalla concentrazione degli inquinanti. L'esaurimento di maschere antipolvere è segnalato dall'aumento della resistenza alla respirazione; per quelle antigas non sempre esso è rilevato dall'olfatto a causa dell'assuefazione all'odore, perciò non fidatevi sempre del vostro naso, ma cambiatele spesso.

In ogni caso di dubbio consultate le istruzioni o il Responsabile della Sicurezza. Ecco infine alcune attività dove è **necessario** l'impiego di maschere: verniciatura (specie quella a spruzzo), uso di sostanze pericolose liquide, gassose o polverulente (controllare l'etichetta), alcune operazioni di manutenzione (pulizia filtri), attività in ambienti molto polverosi o scarsamente aerati, ecc.



Capita durante il normale lavoro di dover utilizzare sostanze che possono essere nocive per la salute; anche la vernice spray o

il toner della fotocopiatrice possono arrecare problemi alla salute, anche se di lieve entità.

Per tale ragione è importante che tutti siano in grado di riconoscere il tipo di rischio e gli accorgimenti che la presenza di certe sostanze comportano. E' importante pertanto saper "leggere" le informazioni presenti sulle etichette e che si mantengano sempre tali prodotti nei contenitori originali con l'etichetta corrispondente.

Informazioni disponibili sull'etichetta

- Frasi **H** (numero) (o frasi di rischio) che precisano meglio la natura dei rischi.
- Frasi **P** (numero) (o consigli di prudenza) che forniscono sintetiche indicazioni di come operare in sicurezza.
- **Nome** delle sostanze pericolose presenti.

Nel caso non sia presente nessuna di queste viene sottintesa la non pericolosità del prodotto se utilizzato con l'uso ragionevolmente prevedibile.
















Molte volte il significato della Frase H o P non è scritto accanto alla sigla presente sull'etichetta, pertanto è necessario andarlo a leggere sulla scheda di sicurezza presente presso l'ufficio del Responsabile della sicurezza.

In tutti i casi in cui si abbia qualche dubbio sui rischi di una sostanza è necessario interpellare il Responsabile della prevenzione e sicurezza.

SEGNALETICA DI SICUREZZA

Lo scopo della segnaletica di sicurezza è quello di attirare l'attenzione in modo rapido e facilmente comprensibile su oggetti e situazioni che possono provocare determinati pericoli.

Significato dei colori di sicurezza

colore di sicurezza	significato dei colori	indicazioni	Esempi
rosso	Segnali di divieto: <ul style="list-style-type: none"> • forma rotonda • fondo bianco • pittogramma nero • bordo e banda (a 45°) 	Atteggiamenti pericolosi	  
	Pericolo - Allarme	Alt, arresto, dispositivi d'interruzione, dispositivi di emergenza, sgombro	
	Materiali ed attrezzature antincendio: <ul style="list-style-type: none"> • Forma quadrata o rettangolare • fondo rosso • pittogramma bianco 	Identificazione e ubicazione	  
giallo	Segnali di avvertimento: <ul style="list-style-type: none"> • Forma triangolare • fondo giallo • pittogramma nero • bordo nero 	Attenzione, cautela, verifica	  
azzurro	Segnali di prescrizione: <ul style="list-style-type: none"> • Forma rotonda • fondo azzurro • pittogramma bianco 	Comportamento o azione specifica, obbligo di portare un dispositivo di protezione individuale	  
verde	Segnali di salvataggio o di soccorso: <ul style="list-style-type: none"> • Forma quadrata o rettangolare • fondo verde • pittogramma bianco 	Porte, uscite, percorsi, materiali, postazioni, locali	  

IL LAVORO AL VIDEOTERMINALE

La legge garantisce una particolare tutela a coloro che utilizzano un'attrezzatura munita di videotermini, in modo sistematico o abituale, per venti ore settimanali.

Ne consegue, quindi, che solo questi soggetti saranno legittimati a fruire delle agevolazioni che la legge concede loro e cioè interruzioni di esposizioni e controlli sanitari.

Effetti sulla salute degli operatori al VDT determinati dall'ambiente e dalle attrezzature di lavoro

Rischi per l'apparato visivo: bruciore, lacrimazione, fastidio alla luce, pesantezza, visione annebbiata o sdoppiata, stanchezza alla lettura, ecc.

Cause



- Condizioni sfavorevoli di illuminazione.
- Impegno visivo statico, ravvicinato e protratto.
- Difetti visivi non o mal corretti.
- Altre condizioni ambientali sfavorevoli (fumo, impianto di condizionamento poco efficiente, rilascio di sostanze dai rivestimenti e dagli arredi, eccessiva secchezza dell'aria).

Disturbi muscolo scheletrici: senso di peso, fastidio, dolore, intorpidimento, rigidità a: collo, schiena, spalle, braccia, mani, ecc.

Cause



- Posizioni di lavoro inadeguate per l'errata scelta e disposizione degli arredi e dei VDT.
- Posizioni di lavoro fisse e mantenute per tempi prolungati.
- Movimenti rapidi e ripetitivi delle mani (digitazione ed uso dei mouse).

Stress: si determina quando le capacità di una persona non sono adeguate al tipo ed al livello delle richieste lavorative (mal di testa, tensione nervosa, irritabilità, insonnia, ansia, depressione, digestione difficile, ecc).

Cause



- Negli operatori al VDT il contenuto di lavoro monotono e ripetitivo è la maggior causa dello stress lavorativo.
- Fattori ambientali (rumore, spazi inadeguati, ecc...).
- Rapporti coi colleghi o coi superiori assenti o conflittuali.
- Responsabilità troppo alta o troppo bassa rispetto alle capacità personali.
- Carico di lavoro troppo elevato o troppo scarso.
- Rapporto conflittuale.

Da sapere:

1. Interruzione ed esposizione

Il lavoratore ha diritto ad una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale.

Si precisa che:

- è esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio ed al termine dell'orario di lezione o di lavoro
- nel computo dei tempi di interruzione non sono compresi i tempi di attesa della risposta da parte del sistema elettronico, che sono considerati tempo di esposizione, ove il lavoratore non possa abbandonare il posto di lavoro.
- la pausa può essere sostituita mediante assegnazione del lavoratore ad altre mansioni.

2. Controlli sanitari

Gli addetti ai videoterminali prima di essere adibiti a tali mansioni devono essere sottoposti a controlli sanitari per evidenziare la presenza di eventuali malformazioni strutturali e ad un esame completo degli occhi e della vista.

Saranno sottoposti ad ulteriori visite specialistiche tutti coloro per i quali l'esito della visita medica ne evidenzia la necessità.

Il lavoratore, idoneo alla prima visita, ma con prescrizioni mediche, sarà sottoposto a visite di controllo con periodicità biennale.

3. Prescrizione per l'attrezzatura

L'utilizzazione dell'attrezzatura non deve mai essere fonte di rischio per il lavoratore.

4. Schermo

I caratteri sullo schermo devono avere una buona definizione e una forma chiara, una grandezza sufficiente e vi deve essere uno spazio adeguato tra i caratteri e le linee.

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

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

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

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

Lo schermo non deve avere riflessi e riverberi che possano causare molestia all'utilizzatore.

5. Tastiera

La tastiera deve essere inclinabile e dissociata dallo schermo per consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia o delle mani.

Lo spazio davanti alla tastiera deve essere sufficiente onde consentire un appoggio per le mani e le braccia dell'utilizzatore.

La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare riflessi.

La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono tendere ad agevolare l'uso della tastiera stessa.

I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto ed essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

6. Piano di lavoro

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

Il supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al massimo i movimenti fastidiosi della testa e degli occhi. È necessario uno spazio sufficiente che permette ai lavoratori una posizione comoda.

7. Sedile di lavoro

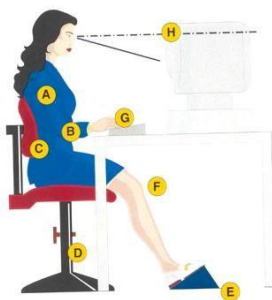
Il sedile di lavoro deve essere stabile, permettere all'utilizzatore una certa libertà di movimento ed una posizione comoda.

I sedili devono avere altezza regolabile. Il loro schienale deve essere regolabile in altezza e in inclinazione.

Un poggiapiedi sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino.

In generale la posizione ottimale da tenere è al seguente:

- a) Spalle rilassate
- b) Braccio ed avambraccio ad angolo retto.
- c) Schienale adattato alla colonna
- d) Altezza del piano di seduta adattato
- e) Eventuale pedana poggiapiedi
- f) Cosce in posizione orizzontale
- g) Mani e polsi in linea retta
- h) Parte superiore dello schermo leggermente al di sotto dell'altezza degli occhi.
- i) Distanza dal monitor 45-70 cm






Consigli pratici:

1. Elimina i riflessi dallo schermo ed i contrasti luminosi eccessivi: possono causare disturbi visivi e costringere il corpo in posizioni sbagliate e dannose.
2. Sbatti spesso le palpebre per lubrificare gli occhi e, per rilassare i muscoli, ogni tanto guarda oggetti lontani.
3. Nel regolare lo schermo preferisci un fondo chiaro e caratteri scuri: riducono riflessi e contrasti.
4. Quando sei seduto, CAMBIA DI FREQUENTE la posizione del corpo e delle gambe.
5. Pause brevi e frequenti sono preferibili a pause lunghe e infrequenti;
6. Evita di tenere i polsi in tensione, piegati cioè flessi o estesi
7. Nell'usare la tastiera ed il mouse, evita movimenti rapidi e ripetitivi delle mani per periodi lunghi
8. Dedica qualche minuto ad apprendere meglio le applicazioni, le scorciatoie ergonomiche e le macro per digitare meno e, soprattutto, per ridurre l'uso del mouse.
9. Non pigiare con forza sui tasti e non stringere il mouse.
10. Varia la tua attività, alzati appena possibile, distendi i muscoli e muovi le articolazioni
11. Quando parli al telefono, prendi l'abitudine di alzarti o rilassarti sullo schienale; non tenere a lungo il telefono tra testa e spalla e, se devi usarlo mentre digiti, ricorri al viva voce o ad una cuffia telefonica
12. Durante le pause, anche brevi, pratica qualche distensione e respira profondamente per rilassarti
13. Le cellule dei muscoli, tendini ed articolazioni respirano e si nutrono attraverso il sangue: i muscoli contratti a lungo senza pause non ricevono ossigeno e nutrimento a sufficienza quindi segnalano il loro disagio attraverso sensazioni di peso e fastidio prima e di dolore poi.

COSA FARE IN CASO DI INFORTUNIO SUL LAVORO

- *Avvertire immediatamente il Responsabile della Servizio di Prevenzione e Protezione.*
- *Andare subito dal medico o al pronto soccorso se le condizioni lo richiedono.*
- *Dire al medico con la massima precisione il proprio nome e cognome, l'indirizzo, la data e il luogo di nascita; la data, l'ora, il luogo e le modalità di svolgimento dell'infortunio.*
- *Il medico compilerà i certificati da spedire all'INAIL.*
- *Fornire la propria versione di come si è verificato l'infortunio in modo preciso e dettagliato.*
- *Al rientro nel luogo di lavoro compilare l'apposito modulo interno con la descrizione dettagliata dell'incidente e delle ferite riportate.*

Numeri telefonici utili in caso di emergenza

Pronto intervento ambulanze		112
Vigili del fuoco		112
Polizia di stato Carabinieri		112
Ospedale di Niguarda Centro antiveleni		02 66101029

PROCEDURE IN CASO DI EMERGENZA EVACUAZIONE DALL'EDIFICIO

- Un segnale acustico e/o vocale indica l'inizio dell'evacuazione generale.
- La squadra di emergenza, con la collaborazione del personale, coordina le fasi dell'evacuazione per un rapido e ordinato deflusso dall'edificio.
- Negli uffici e nelle aule tutte le attività sono immediatamente sospese e vengono chiuse le utenze elettriche.
- Il personale prima di allontanarsi si accerta della presenza di visitatori all'interno dei locali, chiude le porte (non a chiave).
- Il deflusso deve avvenire ordinatamente si abbandonano oggetti ingombranti (zaini, borse, ombrelli...) e si deve mantenere il gruppo di classe compatto evitando di tornare indietro.
- Gli insegnanti presenti in aula dovranno raccogliere il registro di classe ed il modulo di evacuazione.
- Gli alunni si dovranno preparare all'esodo (gli studenti apri - fila apriranno la porta, tutti gli altri studenti li seguiranno, gli studenti chiudi-fila controlleranno che tutti i compagni siano usciti dall' aula e quindi chiuderanno la porta.
- Tutto il personale si dovrà dirigere verso le porte di uscita e verso i punti di raccolta seguendo le indicate vie di fuga; l'esodo, soprattutto sui vani scala, dovrà avvenire in modo ordinato e rispettando le precedenze.
- Nel caso siano presenti studenti con difficoltà motorie, questi dovranno essere aiutati; l'esodo verso i punti di raccolta dovrà avvenire in modo ordinato, senza urla e schiamazzi.
- Una volta raggiunti i punti di raccolta ogni singolo insegnante dovrà compilare il modulo di evacuazione e consegnarlo al Responsabile del Punto di Raccolta.
- Se la via di deflusso del proprio settore fosse ostruita, attenersi alle disposizioni date dal personale incaricato.
- Se al momento dell'allarme si fosse lontani dal proprio ufficio o dalla propria aula, ci si accoda al gruppo più prossimo, raggiungendo appena giunti all'esterno il gruppo originario se possibile, altrimenti segnalare la propria presenza al responsabile del punto di raccolta.
- Non devono essere utilizzati gli ascensori.
- I luoghi sicuri si raggiungono percorrendo le vie di deflusso, planimetrie affisse nei corridoi, e cartellonistica di colore verde.
- Raggiunto il "luogo sicuro" il gruppo non si disperde nemmeno dopo l'appello fatto dall'insegnante.

- Non devono essere ostruite le vie di accesso per i mezzi di soccorso, evitare quindi di stare lungo il corridoio di accesso.
- Non devono essere spostati mezzi privati di trasporto e devono essere lasciate libere le linee telefoniche.
- La fine della situazione di allarme è segnalata dai responsabili dei punti di raccolta. Gli studenti non possono lasciare il punto di raccolta se non autorizzati.
- Il posto di coordinamento è fissato in prossimità dell'ingresso dell'edificio.
- Tutte le segnalazioni vanno fatte pervenire al personale della squadra di primo intervento o al responsabile del punto di raccolta.

COMPITI DEGLI ALLIEVI **IN CASO DI EVACUAZIONE**

- Interrompere immediatamente le attività;
- Mantenere la calma, l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo fino al raggiungimento del punto di raccolta, se al momento dell'emergenza ci si trova in altro luogo; accodarsi ad un gruppo qualsiasi in evacuazione o seguire i percorsi di fuga dirigendosi verso il Punto di Raccolta stabilito dalle planimetrie di piano;
- Seguire le indicazioni dell'insegnante presente al momento nell'aula in relazione al rispetto dell'ordine di precedenza;
- In assenza dell'insegnante la classe in collaborazione con lo studente aprifila si accoderà al gruppo più vicino per il deflusso e lo stesso studente prende il registro di classe;
- Tralasciare il recupero di oggetti personali (libri, cartelle, ecc.); ammesso il solo recupero dei cappotti nella stagione invernale e dell'ombrello in caso di pioggia;
- Disporsi in fila evitando il vociare confuso, grida e richiami; la fila dovrà essere aperta e chiusa dai compagni aprifila e chiudifila;
- Camminare in modo ordinato, sollecito senza soste e senza spingere i compagni;
- Collaborare per controllare la presenza dei compagni prima e dopo lo sfollamento;
- Non allontanarsi mai dall'insegnante e dal punto di raccolta;
- Attenersi alle indicazioni del personale incaricato nel caso si verificano contrattempi che richiedono una modifica delle indicazioni del piano.

COMPITI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA **IN CASO DI EVACUAZIONE**

- Informare adeguatamente gli studenti sulla necessità di una stretta osservanza delle procedure indicate nel piano al fine di assicurare l'incolumità propria e delle altre persone presenti;
- Illustrare periodicamente il piano di evacuazione con particolare riguardo ai tragitti da seguire fino ai punti di raccolta;
- Controllare quotidianamente la presenza del modulo di evacuazione nel registro, se non risulta presente avvisare la Presidenza;
- In caso di evacuazione portare con sé il registro di classe per effettuare il controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta;
- Il docente che accompagna la classe al luogo sicuro, compila in modulo di evacuazione (all. 5) presente nel registro di classe e lo fa pervenire al responsabile del punto di raccolta;
- Intervenire prontamente nei casi si verificassero situazioni critiche dovute a condizioni di panico;
- Controllare che gli studenti aprifila e chiudifila eseguano in modo corretto la loro funzione fino al raggiungimento del punto di raccolta assegnato alla classe, se la classe al momento dell'emergenza si trova in altro luogo; in tal caso seguirà il percorso indicato sulle planimetrie;
- Gli insegnanti durante l'ora di ricevimento parenti sono responsabili dell'evacuazione dei genitori;
- Al raggiungimento del punto di raccolta compilare il modulo di evacuazione e mantenere unita la classe.

Lista delle revisioni

Revisione N°	Data	Descrizione delle modifiche