



**Opuscolo informativo per i lavoratori
Art. 36 D.lgs. 81/2008 e s.m.i**

Indice

1- Introduzione.....	3
2- L'organizzazione della Sicurezza e le principali responsabilità.....	3
3- Rischi per la sicurezza negli ambienti di lavoro.....	9
4- La movimentazione manuale dei carichi.....	10
5- Il lavoro al Videoterminale (VDT).....	14
6- Il rischio chimico e il corretto utilizzo delle sostanze chimiche.....	17
7- Il rischio biologico.....	22
8- Lo stress correlato al lavoro.....	24
9- Macchine ed attrezzature di lavoro.....	29
10- Gestione delle emergenze.....	32

1- Introduzione

Il presente opuscolo informativo vuole dare una panoramica generale in merito all'organizzazione della sicurezza all'interno della scuola e fornire le informazioni sui rischi per la Salute e la Sicurezza connessi con l'attività, così come previsto dall'articolo 36 del D.lgs 81/2008 e s.m.i.

I contenuti del documento non sono esaustivi in merito ai rischi e alle valutazioni specifiche, per le quali si rimanda al Documento di Valutazione dei Rischi.

La sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro è una responsabilità condivisa, a vari livelli, dal Datore di Lavoro fino ai Lavoratori, ognuno per le proprie attribuzioni. Gli obiettivi di Salute e Sicurezza si possono conseguire solo con un senso di responsabilità e la collaborazione attiva che guidino le azioni ed i compiti da parte di tutti i soggetti coinvolti.

L'obiettivo principale è quello di superare le condizioni di incertezza ed improvvisazione, dedicando la massima attenzione nei confronti di ciò che può essere fonte di pericolo con la consapevolezza di dover imparare a prevenire e a fronteggiare gli eventi con adeguate misure di comportamentali.

A tale scopo questo documento informa sui principi comuni del D.Lgs. 81/2008, i rischi connessi all'attività lavorativa ed ai luoghi di lavoro, le relative misure di prevenzione e protezione e le norme sulla corretta gestione delle emergenze.

2- L'organizzazione della Sicurezza e le principali responsabilità

Nell'ambito scolastico come in ogni organizzazione, il D.lgs 81/2008, il testo unico in materia di Salute e Sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, prevede l'individuazione o la presenza di figure specifiche.

All'interno dell'istituto comprensivo le principali figure sono le seguenti:

Datore di Lavoro: Dott.ssa Fatima Palazzolo (Dirigente Scolastico)

Dirigente: dott. Fabio Falabella (DSGA)

RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione): Alberto De Giacometti

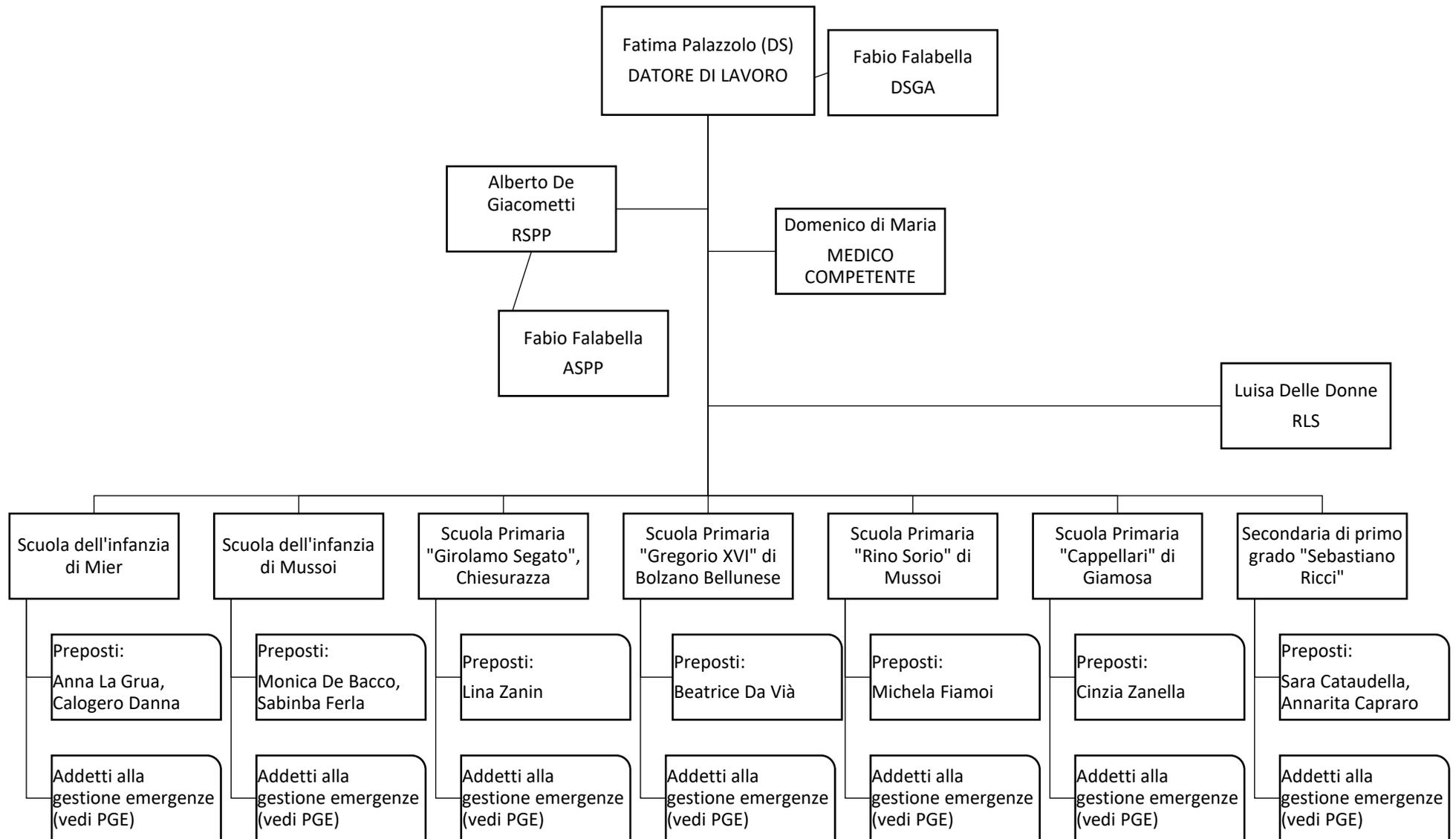
ASPP (Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione): dott. Fabio Falabella

MC (Medico Competente): dott. Domenico di Maria

RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza): Luisa Delle Donne

PREPOSTI e LAVORATORI

ADDETTI ANTINCENDIO E ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO: i lavoratori incaricati come addetti al Primo Soccorso e addetti Antincendio e in generale i vari ruoli per compiti specifici nell'ambito della gestione delle emergenze sono indicati all'interno del Piano di Gestione delle Emergenze, a disposizione per ogni plesso.



Il Dirigente Scolastico (Datore di Lavoro): è il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo l'organizzazione della scuola, ha la responsabilità dell'Istituto in quanto titolare dei poteri decisionali e di spesa, ad eccezione degli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici che restano a carico dell'amministrazione proprietaria degli immobili.

I compiti in sintesi:

- costituire il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) e nominarne il Responsabile (RSPP),
- nominare, ove previsto, il Medico competente (MC) ed assicurare l'effettuazione della sorveglianza sanitaria,
- designare gli addetti alla gestione delle emergenze,
- valutare tutti i rischi, individuando le misure di prevenzione e protezione idonee a eliminarli o ridurli, le procedure da mettere in atto per realizzare tali misure e i ruoli o le persone che devono provvedere a realizzare queste procedure,
- contribuire alla valutazione dei rischi dovuti all'interferenza delle attività scolastiche con quelle delle ditte esterne chiamate a svolgere un lavoro in appalto all'interno della scuola,
- organizzare e gestire le situazioni d'emergenza,
- effettuare almeno una riunione annuale di prevenzione e protezione (riunione periodica),
- informare, formare ed addestrare tutti i lavoratori, gli allievi equiparati, i preposti e i dirigenti rispetto alle problematiche della salute e della sicurezza all'interno dell'istituto scolastico; assicurare la formazione e l'addestramento delle figure preposte alla sicurezza e all'emergenza (addetti alla gestione delle emergenze e primo soccorso), nonché del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza,
- vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi che fanno capo a tutte le figure previste dall'organigramma della sicurezza e dei soggetti esterni.

II PREPOSTO: è la persona con poteri gerarchici che sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute dal Dirigente, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori, esercitando un funzionale potere di iniziativa. I preposti vengono formalmente individuati dal Datore di Lavoro.

Nell'ambito scolastico sono stati identificati quali preposti le figure che, in ciascuna area funzionale hanno posizione di preminenza rispetto ad altri lavoratori, così da poter impartire loro direttive, ordini ed istruzioni sul lavoro da eseguire. La posizione di preminenza rispetto ad altri lavoratori si esplica in poteri direttivi e sanzionatori concreti.

I compiti in sintesi:

- sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei lavoratori dei loro obblighi, delle disposizioni aziendali e dell'uso di DPI. In caso di comportamento non conforme intervenire per modificarlo, e in caso di persistenza della inosservanza, interrompere l'attività dei lavoratori e informare i diretti superiori,
- verificare affinché solo i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a rischi gravi e specifici,

- richiedere l'osservanza delle misure di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, abbandonino il posto di lavoro,
- astenersi, salvo eccezioni motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere l'attività in una situazione in cui persiste un pericolo grave,
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo; se necessario interrompere le attività,
- frequentare appositi corsi di formazione

Il DSGA (Dirigente per la Sicurezza): il dirigente per la sicurezza è la persona con poteri gerarchici e funzionali che attua le direttive del Datore di Lavoro, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

Nell'ambito scolastico la figura del dirigente viene identificata prioritariamente con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il dirigente, nell'ambito delle proprie competenze ed attribuzioni, condivide quasi tutte le responsabilità con il Datore di Lavoro.

Nota

Le figure dei dirigenti e dei preposti, già presenti nella normativa degli anni '50, assumono un'importanza strategica e vengono meglio delineati con l'introduzione del D.lgs 81/2008. L'individuazione dei preposti e dirigenti può essere un po' più critica nell'ambito scolastico, dove l'organizzazione non li contempla in modo specifico.

Riassumendo:

Preposti e dirigenti	Compiti e responsabilità	Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di preposto
Referente di plesso (preposto)	-gestione delle attività di emergenza del plesso -coordinamento e raccordo delle attività proposte dal Dirigente Scolastico	Altro personale docente e non docente del plesso
DSGA (dirigente per la sicurezza)	Persona particolarmente qualificata, responsabile della direzione generale degli uffici amministrativi	Personale di segreteria e amministrativo in genere
Coordinatore del personale ausiliario (preposto)	Persona che si trova in una posizione di supremazia gerarchica in seno alla scuola, tale cioè da porla in condizioni di sovrintendere alle attività lavorative di altri lavoratori, soggetti ai suoi ordini	Personale ausiliario

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP): viene designato obbligatoriamente dal Datore di Lavoro ed è in possesso di una specifica formazione adeguata alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative. Il RSPP fa parte del SPP (Servizio di Prevenzione e Protezione), di cui è a capo, e di cui fanno parte anche eventuali Addetti (ASPP).

I compiti in sintesi:

- individuare e valutare i fattori di rischio e le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro,
- elaborare le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure,
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività,
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori,
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e alla riunione periodica,
- fornire ai lavoratori le informazioni in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS): Il rappresentante di lavoratori per la sicurezza è una figura eletta, designata dai lavoratori o individuata dalle RSU per rappresentare i lavoratori in tema di Salute e Sicurezza.

Le sue attribuzioni in sintesi:

- ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola,
- viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal dirigente scolastico in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle azioni di prevenzione e protezione e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza previsti dalla normativa (RSPP-ASPP, figure sensibili, MC),
- riceve tutte le informazioni necessarie ad espletare il suo ruolo ed un'adeguata formazione alla sicurezza,
- ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica e in particolare al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), il DUVRI e i dati sugli infortuni, dei quali può richiedere copia,
- si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro,
- interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti,
- partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione.

Il Medico Competente (MC): Il medico competente (MC) è un dottore con attribuzioni specifiche sulla salute e la sicurezza sul lavoro. Il MC viene nominato dal datore di lavoro e deve avere requisiti professionali che lo abilitano alla funzione.

I compiti in sintesi:

- collabora all'elaborazione del DVR per quanto attiene alle situazioni che comportano rischi per la salute,
- sulla base dell'esito della valutazione dei rischi e delle informazioni ricevute dal dirigente scolastico, definisce la tipologia e la periodicità delle visite mediche da effettuare (protocollo di sorveglianza sanitaria),
- effettua le prime visite e le visite periodiche, quindi formula i giudizi di idoneità alla mansione svolta; trasmette i giudizi nominativi al dirigente scolastico (avverso il giudizio del MC il lavoratore può fare ricorso presso il Servizio di prevenzione dell'ASL competente per territorio),
- oltre alle visite programmate, effettua visite anche su specifica richiesta del lavoratore soggetto a sorveglianza sanitaria, se giustificata,

- per ogni lavoratore soggetto a sorveglianza sanitaria, compila una cartella sanitaria e di rischio, la cui modalità di custodia deve essere concordata con il dirigente scolastico, salvaguardando il segreto professionale,
- rispetto a situazioni particolari, può richiedere accertamenti integrativi prima di emettere il giudizio di idoneità alla mansione (il costo di tali accertamenti è a carico dell'istituto),
- garantisce l'informazione individuale dei lavoratori visitati circa i risultati e il significato degli accertamenti effettuati,
- effettua il sopralluogo presso l'istituto, con particolare riferimento alle postazioni di lavoro occupate dai lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria (con frequenza annuale o con cadenza diversa, stabilita dal MC stesso e riportata nel DVR),
- partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione,
- collabora alla predisposizione del servizio scolastico di primo soccorso.

I LAVORATORI (personale docente e non docente): qualsiasi persona che svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un Datore di Lavoro. Nella scuola sono classificati come lavoratori il personale docente e non docente. Vengono classificati come lavoratori anche gli allievi degli istituti di istruzione nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali (VDT), limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alle strumentazioni o ai laboratori in questione.

I compiti in sintesi:

- prendersi cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti a scuola su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi ricevuti dal dirigente scolastico,
- contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza,
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal dirigente scolastico,
- utilizzare correttamente macchine, utensili, sostanze, mezzi di trasporto e dispositivi di sicurezza e protezione,
- segnalare immediatamente al dirigente scolastico o ad un superiore le deficienze di macchine, impianti o dispositivi, nonché qualsiasi condizione di pericolo di cui venga a conoscenza adoperandosi direttamente in caso di urgenza per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al RLS,
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione, ecc. ,
- non compiere di propria iniziativa operazioni non di competenza,
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal dirigente scolastico,
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal Decreto o comunque disposti dal MC.

Addetti antincendio e addetti al primo soccorso

Sono 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, in generale, di gestione dell'emergenza.

In ogni plesso sono presenti addetti antincendio e primo soccorso: si rimanda alla lettura del capitolo sulla gestione delle emergenze e del Piano di Gestione delle Emergenze specifico per i dettagli.

3- RISCHI PER LA SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

In merito alla natura degli infortuni in ambito scolastico, quelli più frequenti sono costituiti da **contusioni, lussazioni, strappi muscolari e fratture**.

E' importante pertanto porre la giusta attenzione durante le attività e gli spostamenti nell'ambiente di lavoro, e se le attività e la mansione lo prevedono, utilizzare delle scarpe idonee o gli specifici Dispositivi di Protezione Individuali previsti.

Le scale, i corridoi e gli spazi comuni:

Rischi: Cadute con contusioni, traumi o fratture, urti accidentali.

Cause: movimenti scorretti, pavimenti scivolosi, mancanza di bande antidrucciolo nelle pedate dei gradini, eccessivo affollamento.

Prevenzione: calma e cautela nel salire e scendere le scale, comportamenti adeguati (non correre, non spintonarsi), vigilanza e attenzione soprattutto negli orari di entrata, di uscita e durante l'intervallo e nei momenti particolarmente impegnativi.

Le aule:

Rischi: scivolamenti e/o cadute, igienico-ambientali, guasti elettrici, incendio.

Cause: pavimenti bagnati o scivolosi, microclima inadeguato dovuto ad eccessivo affollamento dei locali, al cattivo funzionamento dell'impianto di riscaldamento o alla presenza di umidità, presenza di spigoli vivi nelle ante degli infissi o negli arredi, utilizzo imprudente di spine o prese elettriche.

Prevenzione: pulizia dei pavimenti nei tempi e nei modi adeguati, aerazione manuale dei locali, controllo del corretto funzionamento dell'impianto di riscaldamento, interventi di manutenzione straordinaria al fine di eliminare le cause dell'insorgere di umidità, posa in opera di para spigoli negli arredi, sostituzione delle ante degli infissi con altre di tipo scorrevole, controllo della regolarità delle prese e delle spine, installazione di rilevatori di fumo.

La sala insegnanti, le biblioteche, depositi e archivi:

Rischi: caduta di materiale, ingombro di spazi, incendio, igienico-ambientali, caduta di materiali, ingombro di spazi, incendio.

Cause: sovraccarico delle scaffalature, concentrazione di materiale cartaceo, presenza di umidità, muffe, polveri, possibilità di corto circuito e presenza di materiale infiammabile.

Prevenzione: riordino dei libri negli appositi scaffali, controllo dell'usura e della tenuta delle scaffalature e degli arredi, evitare carichi pesanti, installazione di rilevatori di fumo e presidi antincendio appositi, collocazione delle diverse categorie merceologiche in ambienti separati e su scaffalature metalliche, tenere ben aerati ed asciutti i locali utilizzando dei deumidificatori o mediante interventi di manutenzione straordinaria atti ad eliminare le cause dell'insorgere di umidità e muffe, tenere i prodotti chimici (detersivi, disinfettanti, disinfestanti) o comunque liquidi infiammabili in un apposito locale ed in appositi armadi chiusi a chiave, controllo dell'usura e della tenuta delle scaffalature e degli arredi, mantenere le vie di fuga libere da ingombri, controllo e manutenzione periodica dei locali e dell'impianto elettrico, collocazione di appositi cartelli indicanti il carico massimo ammissibile sulle scaffalature.

La palestra:

Rischi: contusioni, distorsioni, traumi, utilizzo di attrezzature in modo non idoneo.

Cause: disattenzione o movimenti scoordinati e incongrui, scarsa concentrazione durante lo svolgimento degli esercizi, utilizzo errato degli attrezzi, urti contro le attrezzature.

Prevenzione: seguire scrupolosamente le indicazioni degli insegnanti, mantenere la concentrazione durante lo svolgimento degli esercizi, controllo costante delle attrezzature presenti, mantenere le vie di fuga libere da ingombri, attrezzature, palloni, strumenti, Installazione di rilevatori di fumo e presidi antincendio appositi, utilizzo di apposita cartellonistica di sicurezza.

I laboratori d'informatica e gli uffici:

Rischi: guasti elettrici, affaticamento visivo e muscolare, igienico-ambientali, incendio.

Cause: presenza di numerose spine e prese multiple, riflessi sullo schermo, postazioni non ottimali per il lavoro al PC (sedia e/o tavolo non ergonomici), assunzione di posture scorrette, presenza di materiale altamente infiammabile.

Prevenzione: attenersi alle indicazioni di salute e sicurezza per quanto riguarda l'uso dei PC, controllo e manutenzione periodica dell'impianto elettrico, pulizia e controllo costante delle macchine, installazione di rilevatori di fumo e presidi antincendio appositi, alla chiusura dei laboratori interrompere l'erogazione di corrente elettrica disattivando l'interruttore generale, tenere sgomberi gli spazi tra i tavoli e gli arredi, posizionare le fotocopiatrici in luogo idoneo e ventilato.

Gli spogliatoi ed i servizi igienici:

Rischi: scivolamento, trasmissione batterica, igienico-ambientali, guasti elettrici.

Cause: pavimenti bagnati, igiene e pulizia inadeguate dei locali, presenza di umidità.

Prevenzione: pulizia dei pavimenti nei tempi e nei modi adeguati, pulizia costante dei sanitari, delle maniglie delle porte e degli interruttori, frequente ricambio dell'aria, controllo periodico dell'impianto elettrico, non sostare a lungo ed evitare l'affollamento.

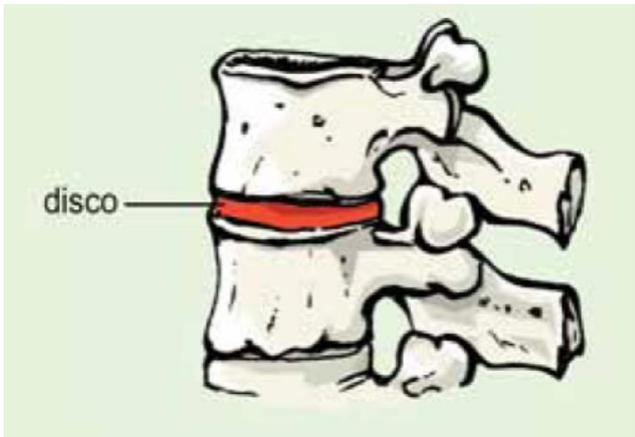
Rischi per la salute negli ambienti di lavoro

Le malattie professionali in prevalenza nel settore scolastico riguardano le malattie a carico del sistema muscolo scheletrico e del tessuto connettivo, dovute all'esposizione a rischi legati a movimenti ripetuti e posture incongrue, soprattutto per i docenti della scuola dell'infanzia ed i collaboratori scolastici.

4- LA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

La movimentazione manuale dei carichi (MMC) viene definita come "le operazioni di trasporto o di sostegno di un carico ad opera di uno o più lavoratori, comprese le azioni del sollevare, deporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico, che, per le loro caratteristiche o in conseguenza delle condizioni ergonomiche sfavorevoli, comportano rischi di patologie da sovraccarico biomeccanico, in particolare dorso-lombari".

Fattori da considerare: caratteristiche del carico, sforzo fisico richiesto, caratteristiche dell'ambiente di lavoro, esigenze connesse con le attività.



I dischi intervertebrali della nostra colonna vertebrale svolgono una funzione di "ammortizzazione" dei carichi, che si riduce con il tempo. Hanno la funzione di distribuire il carico a tutta l'articolazione ed evitare lesioni.

Quando i carichi vengono sollevati con la colonna vertebrale tesa, il carico viene distribuito uniformemente sui dischi intervertebrali. Con la schiena curva, la deformazione dei dischi è cuneiforme ed i

carichi diventano eccessivi. Il rachide lombare (la parte bassa della schiena) rappresenta il tratto di colonna maggiormente sottoposto a sollecitazioni meccaniche. Quando si parla di "mal di schiena" ci si riferisce soprattutto alla lombalgia che nelle sue varie espressioni rappresenta il sintomo principale di una patologia muscolo-scheletrica (artrosi, protrusione discale, ernia del disco, spondilolistesi, spondilolisi, ecc.).

Misure di prevenzione e protezione

I lavoratori devono rispettare le indicazioni per ridurre i rischi, adottare i D.P.I., usare e mantenere in regolare funzionamento le attrezzature fornite a tale scopo, evitando di:

- trasportare a mano carichi troppo pesanti (indicativamente, massimo 25 kg per gli uomini e 20 kg per le donne) o che, per vari motivi, si presentano pericolosi da movimentare senza ausili o con l'aiuto di altre persone;
- movimentare contenitori impilati, soprattutto se rischiano di ostruire la visuale del percorso, o se si presentano instabili;
- piegare il busto per sollevare pesi posti sul terreno, senza piegare le gambe;
- minimizzare eccessivamente le caratteristiche di difficoltà collegate alle operazioni svolte.

Prima di sollevare o trasportare un oggetto è importante conoscere:

- quanto pesa, per vedere se rientra nei limiti consentiti dalle leggi vigenti;
- se è necessario indossare indumenti di protezione individuale perché l'oggetto da trasportare è tagliente, molto caldo o molto freddo, difficile da tenere in mano;
- se va manovrato con cautela perché il contenuto è pericoloso;
- se il contenuto non è stabile perché non è distribuito uniformemente dentro il contenitore e può spostarsi nel trasporto.

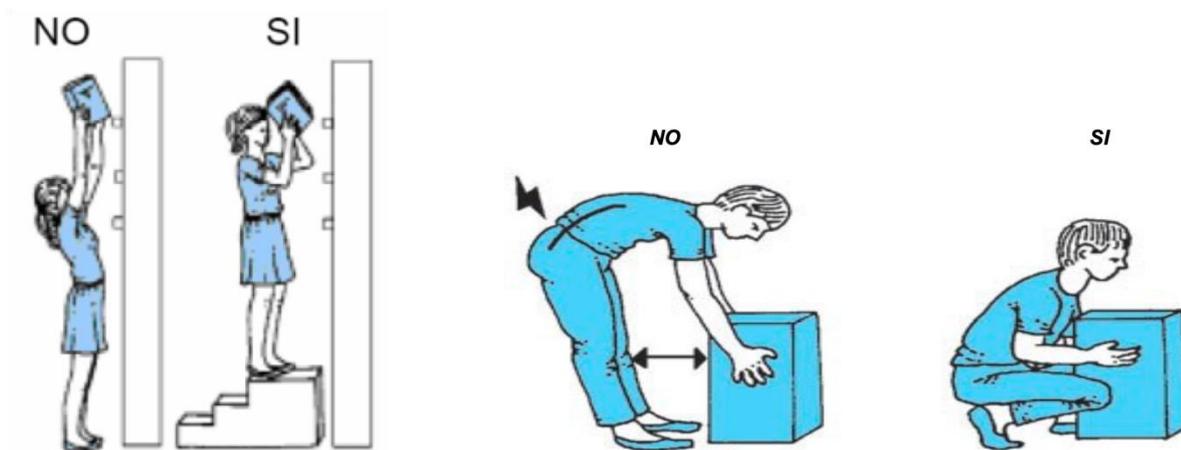
È importante evitare il più possibile la movimentazione manuale dei carichi, facendo ricorso a tutti i dispositivi di sollevamento e trasporto forniti dal datore di lavoro.

Se la movimentazione manuale è necessaria, deve essere effettuata in modo corretto al fine evitare disturbi muscolo-scheletrici.

Nel caso si debba comunque sollevare manualmente un carico occorre:

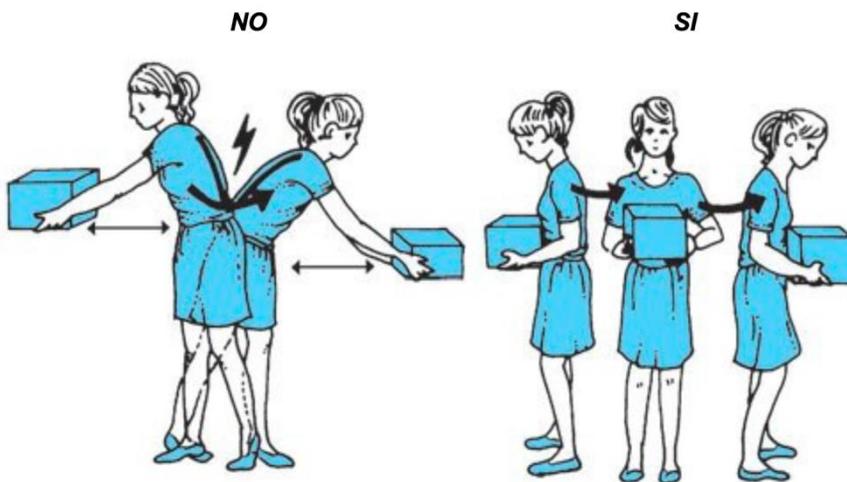
- essere in posizione stabile;
- piegare le ginocchia (se si deve sollevare da terra) per avvicinarsi all'oggetto e tenere un piede più avanti dell'altro per avere maggiore equilibrio;
- afferrare l'oggetto con entrambe le mani e avvicinarlo al corpo;
- tenere la schiena dritta;
- non sollevare il carico a strattoni.

Se si solleva il carico curvando la schiena senza piegare le ginocchia (posizione errata), i dischi intervertebrali subiscono un maggiore schiacciamento da uno dei due lati, deformandosi a forma di cuneo. Tale comportamento sollecita molto di più la parte anteriore dei dischi e a lungo andare può provocare dolori dorsali. Adottare una tecnica corretta permette di alleggerire il peso che grava sui dischi intervertebrali (carico ripartito uniformemente) e sull'apparato locomotore con effetti positivi sulla muscolatura e quindi sulla condizione fisica.



Quando è necessario trasportare manualmente carichi dotati di manico (ad es. secchi) è meglio **suddividere il contenuto** in due contenitori, da trasportare uno per mano. Se si deve spostare un oggetto: **tenere il carico vicino** e girare tutto il corpo. Evitare di girare solo il tronco e di tenere il carico lontano dal corpo.

Nei lavori ripetitivi, per prevenire la torsione del busto nello spostamento di oggetti, è bene che la zona di prelievo e quella di deposito siano disposte tra loro ad un angolo non superiore ai 90°. Il piano di prelievo e quello di deposito dovrebbero avere altezza simile in modo da dover effettuare un lavoro di trascinamento piuttosto che di sollevamento vero e proprio.



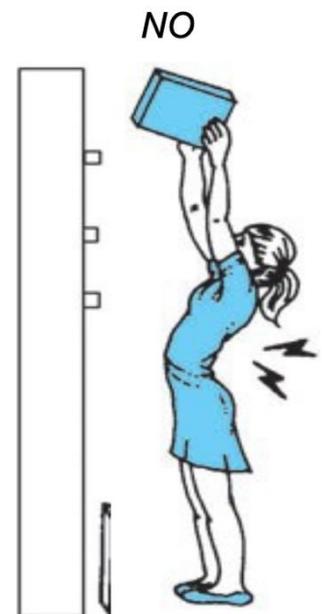
Se si deve porre un carico su uno scaffale alto:

Proprio perché è importante non curvare o inarcare la schiena è preferibile che gli oggetti da spostare siano, per quanto possibile, collocati ad almeno 60- 70 cm dal suolo e non oltre l'altezza delle spalle.

In generale è importante non accatastare i materiali nel luogo di lavoro in modo da avere spazio adeguato alla movimentazione dei materiali ed evitare di effettuare trasporti per lunghi percorsi o sopra rampe di scale, a meno che non si tratti di materiali di peso leggero.

È fondamentale **alternare la movimentazione** manuale dei carichi **con altri lavori** più leggeri per concedere alla schiena periodi di "recupero".

È anche importante evitare di mantenere a lungo la stessa posizione (seduta o in piedi).



Prima di movimentare qualsiasi oggetto pesante ricordarsi di:

- Valutare approssimativamente il carico. Nel caso esso sia troppo pesante, chiedere aiuto ad un collega;
- Afferrare bene il carico prima di sollevarlo;
- Effettuare spostamenti gradualmente partendo dalla posizione a ginocchia flesse;
- Operare spostando i carichi in modo simmetrico se si devono trasportare due pesi contemporaneamente;
- Tenere le gambe in modo che l'apertura crei una base di ancoraggio più ampia.
- Sollevare il carico flettendo le ginocchia e mantenendo la schiena in posizione retta;
- Mantenere il carico in posizione prossima al corpo;
- Non caricare nulla sulla spalla;
- Nel movimentare il carico da un punto ad un altro non torcere il busto, ma spostare le gambe;
- Appoggiare la schiena al mobile e far forza sulle gambe se si devono spostare armadi;
- Utilizzare quanto più possibile ogni mezzo meccanico utile e rispettare la portata massima degli stessi per movimentare i pesi;
- Mantenere nel trasporto dei pesi la colonna dritta ed evitare di ruotare il corpo;
- Conservare i carichi più pesanti sui ripiani a portata di mano al fine di evitare sforzi.

Misure tecniche, organizzative e procedurali adottate:

- Durante il trasporto il lavoratore deve prestare la massima attenzione per non compromettere sia l'equilibrio del carico sia la propria sicurezza che quella di eventuali altre persone presenti.
- La movimentazione di materiale ingombrante richiedere l'aiuto di più persone
- Evitare la movimentazione manuale di materiale per tragitti lunghi
- Sorveglianza sanitaria, informazione, formazione e addestramento

5- IL LAVORO AL VIDEOTERMINALE (VDT)

L'attività lavorativa al VDT richiede un complesso di interazioni (visuali, posturali, organizzative, ..) che risultano influenzate dalle condizioni relative all'ambiente, relative al soggetto e quelle intrinseche al compito lavorativo.

Il VDT di per sé non è causa di effetti sanitari o di patologie permanenti a carico degli operatori che lo utilizzano. E' maggiormente influente a tale proposito l'ambiente di lavoro (qualità dell'aria, stress, illuminazione ed ergonomia).

I fattori da considerare sono: i rischi per la vista e per gli occhi, problemi nella postura e per l'affaticamento fisico e mentale, le condizioni ergonomiche e di igiene ambientale.

Rischi relativi alla vista (disturbi oculo-visivi): bruciore, lacrimazione, secchezza, senso di corpo estraneo, ammiccamento frequente, fastidio alla luce, pesantezza, visione annebbiata, visione sdoppiata, stanchezza alla lettura.

Questi possono essere dovuti ai seguenti fattori:

Illuminazione: eccesso o insufficienza di illuminazione generale, presenza di riflessi da superfici lucide, presenza di superfici di colore estremo (bianco o nero).

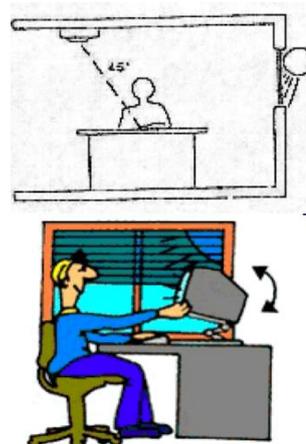
Impegno visivo: statico, ravvicinato, protratto nel tempo.

Condizioni ambientali sfavorevoli: impianto di condizionamento poco efficiente, affollamento di fotocopiatrici in locali poco aerati, eccessiva secchezza dell'aria.

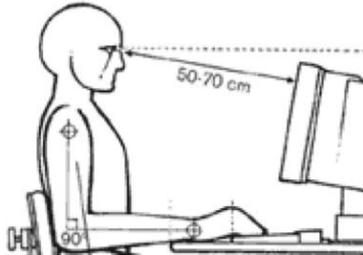
Misure di prevenzione per ridurre i rischi:

- Posizionare gli schermi correttamente rispetto alle fonti di luce naturale affinché non ci siano riflessi e abbagliamenti sugli schermi (90° rispetto alle fonti luminose), e regolare le tende per evitare un'illuminazione troppo intensa.

- Le fonti di luce artificiali devono essere provviste di schermi ed esenti da sfavillio e devono essere poste in modo che siano al di fuori del campo visivo del videoterminale. Se la luce è collocata in alto, dovrebbe essere posta lateralmente, non direttamente sopra la postazione;



- Le luci da tavolo o anche le altre luci per posto singolo non sono raccomandabili in quanto forniscono in genere una distribuzione non uniforme della luce. In ogni caso, se utilizzate, devono essere schermate e posizionate in modo da non provocare riflessi sul video;



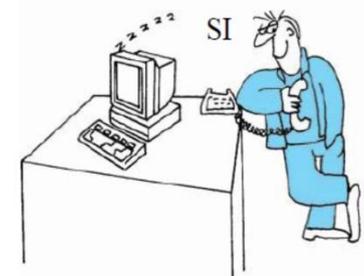
- Posizionare lo schermo a circa 50-70cm dagli occhi, un po' più basso rispetto all'altezza degli occhi (comunque ad un'altezza che consenta di mantenere il collo dritto);

- Il piano di lavoro (la scrivania) deve essere stabile e di altezza indicativamente tra 79 e 80 cm. Mouse e tastiera devono stare sullo stesso piano;

- Il piano di lavoro deve avere una superficie chiara, possibilmente non di colore bianco, ed in ogni caso non riflettente;

- Posizionare il video e la tastiera in posizione corretta rispetto al corpo (il corpo, la tastiera e il video devono essere sulla stessa linea);

- Distogliere ogni tanto lo sguardo dagli oggetti vicini e rivolgerlo verso oggetti lontani (un quadro, la finestra, ...);



- Effettuare pause e cambiamenti di attività che riducano l'impegno statico, protratto e ravvicinato



Rischi relativi alla postura

Disturbi della colonna vertebrale, per l'errata posizione del corpo e il mantenimento della posizione seduta per troppo tempo; disturbi muscolari, per la posizione statica assunta i muscoli vengono poco irrorati dal sangue; disturbi della mano e dell'avambraccio, infiammazione di tendini e nervi sovraccaricati o compressi a causa dei movimenti rapidi e ripetitivi; disturbi cervicali, per l'errata posizione della testa e del collo, e per la tensione che si può accumulare sulle spalle.

Misure di prevenzione per ridurre i rischi:

Altezza della sedia: Regolare l'altezza della sedia in maniera tale da poter appoggiare completamente i piedi sul pavimento. Cosce e parte inferiore delle gambe devono formare un angolo di almeno 90°. Può essere richiesto un poggiapiedi.

Seduta:

Regolare la seduta in maniera tale da premere leggermente con la schiena contro lo schienale. Tra la seduta e la parte posteriore delle ginocchia dovrebbe esserci un piccolo spazio pari a circa due dita.

Schienale:

Lo schienale deve essere regolato in maniera tale da permettere di spostare il busto all'indietro senza nessuno sforzo. Ciò nonostante, la sua curvatura dovrebbe garantire una resistenza sufficiente a sostenere la zona lombare in posizione seduta dritta.

Supporto lombare:

Regolare lo schienale in maniera tale che la curvatura si trovi all'altezza della zona lombare, così da favorire una posizione seduta dritta.



Braccioli (non indispensabili):

Sedersi in posizione dritta e regolare i braccioli in maniera tale da appoggiare leggermente i gomiti, senza dover alzare le spalle. I braccioli di supporto non sono indispensabili.

Altezza scrivania:

Quando si è seduti in posizione dritta, l'altezza della scrivania deve essere regolata in maniera tale da appoggiarvi facilmente i gomiti senza sollevare le spalle.



Schermo:

Posizionare lo schermo davanti a noi, in maniera tale da non dover ruotare la testa di lato. L'altezza dev'essere regolata in modo che il bordo superiore dello schermo si trovi alla distanza di un palmo sotto i vostri occhi, o comunque in modo da tenere il collo dritto durante il lavoro.

La distanza tra occhi e schermo deve corrispondere invece alla lunghezza di un braccio, un po' di più se il monitor è di grandi dimensioni. Non avvicinare lo schermo se non si riesce a leggere bene i testi visualizzati! Piuttosto, aumentare le dimensioni dei caratteri dell'applicazione in uso.

Tastiera e mouse:

La tastiera deve essere posizionata di fronte a noi. La distanza dal bordo della scrivania deve essere compresa tra i 10 e i 15 cm, in modo da potervi appoggiare facilmente i palmi delle mani. Tenere inoltre il mouse più vicino possibile alla tastiera.

Documenti di lavoro:

Fare in modo di posizionare i documenti di lavoro tra tastiera e schermo, non tra noi e la tastiera. Se possibile, tastiera, documenti e schermo devono essere tutti allineati su uno stesso asse.

Norme Comportamentali negli uffici

Di seguito alcune regole generali di comportamento per un lavoro sicuro in ufficio:

- Mantenere i cassetti delle scrivanie chiusi per evitare urti ed inciampi;
- Mantenere il tavolo di lavoro libero da materiale non necessario;
- Non mettete gli oggetti pesanti sui ripiani alti degli armadi, collocateli invece più in basso possibile;
- Verificare il buono stato dei collegamenti elettrici e delle apparecchiature (in caso di anomalie informare subito il preposto o il Dirigente Scolastico);
- Per il collegamento di più apparecchiature evitare di utilizzare prese a T o multiple, ma richiedere l'installazione di più prese;
- Posizionare le apparecchiature e raccogliere i cavi elettrici e di trasmissione in modo che non provochino intralci;
- Verificare il buono stato di ancoraggio e stabilità degli scaffali (in caso di anomalie informare subito il preposto o il Dirigente Scolastico);
- Non sovraccaricare gli scaffali con oggetti troppo pesanti e posizzarli in modo stabile;
- Se si devono porre oggetti in alto evitare di inclinare la schiena, ma usare una scala a norma; nel sollevare e trasportare i carichi, seguire le regole per una corretta movimentazione manuale;
- Tenete le vie di circolazione e i passaggi sempre sgombri e puliti;
- Non utilizzare le scale in modo non conforme e non arrampicarsi sugli scaffali, verificare la scala prima del suo utilizzo, verificare che sia bene aperta;
- Non installare attrezzature non autorizzate quali fornelli, stufette elettriche, scaldavivande, fornelli elettrici, ecc.;
- Ridurre la quantità di toner per fotocopiatrici immagazzinata al quantitativo minimo di consumo;
- Se la sostituzione del toner non è affidata ad una ditta specializzata, eseguire la sostituzione utilizzando guanti monouso e mascherine;
- Verificare che ci sia la dovuta aerazione nei locali ove sono installate fotocopiatrici e stampanti laser;
- Gettare nel contenitore differenziato i toner usati.

6- IL RISCHIO CHIMICO E IL CORRETTO UTILIZZO DELLE SOSTANZE CHIMICHE

Per agenti chimici si intendono tutti gli elementi o composti chimici, sia da soli sia nei loro miscugli, allo stato naturale o ottenuti, utilizzati o smaltiti, compreso lo smaltimento come rifiuti, mediante qualsiasi attività lavorativa, siano essi prodotti intenzionalmente o no e siano immessi o no sul mercato.

Gli agenti chimici pericolosi sono agenti chimici classificati come pericolosi in una delle classi di pericolo fisico o di pericolo per la salute di cui al regolamento (CE) n. 1272/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio, compresi gli agenti chimici che, pur non essendo classificabili come pericolosi, comportano un rischio per la sicurezza e la salute dei lavoratori a causa di loro proprietà chimico-fisiche, chimiche o tossicologiche e del modo in cui sono utilizzati o presenti sul luogo di lavoro, compresi gli agenti chimici cui è stato assegnato un valore limite di esposizione professionale.

Le attività che comportano la presenza di agenti chimici sono le attività in cui sono utilizzati agenti chimici, o se ne prevede l'utilizzo, in ogni tipo di procedimento, compresi la

produzione, la manipolazione, l'immagazzinamento, il trasporto o l'eliminazione e il trattamento dei rifiuti, o che risultino da tale attività lavorativa.

Le Schede Dati di Sicurezza (SDS) sono documenti che il fornitore di una sostanza o miscela è obbligato a trasmettere al destinatario della sostanza o della miscela.

Nelle schede di sicurezza devono essere contenute informazioni più approfondite rispetto all'etichetta e sono riportate le seguenti informazioni: identificazione del preparato e del produttore, composizione e informazioni sui componenti, identificazione dei pericoli, misure di Primo Soccorso e misure Antincendio, misure per la fuoriuscita accidentale, manipolazione e stoccaggio, controllo dell'esposizione e protezione individuale, proprietà fisiche e chimiche, stabilità e reattività, informazioni tossicologiche, informazioni ecologiche, considerazioni sullo smaltimento, informazioni sul trasporto, informazioni sulla regolamentazione, altre informazioni.

Le SDS sono conservate dal Datore di Lavoro e vengono utilizzate per la valutazione dei rischi. Le schede di sicurezza relative a tutti i prodotti utilizzati periodicamente vengono aggiornate ed archiviate e sono disponibili per la consultazione da parte dei lavoratori.

L'Istituto Comprensivo Belluno 1 dispone di tutte le schede di sicurezza aggiornate relative alle sostanze pericolose impiegate.

Il riferimento più importante per chi utilizza i prodotti chimici è **l'etichetta**, che deve sempre essere prevista sul contenitore della sostanza o prodotto.

Il rischio chimico risulta essere basso per la sicurezza del lavoratore nel caso in cui:

- i quantitativi delle sostanze/miscele chimiche sono limitati al fabbisogno delle attività;
- le modalità operative e i conseguenti processi di lavoro sono conformi alle indicazioni in merito previsti nella scheda di sicurezza;
- le sostanze/miscele chimiche sono depositate per tipologia e caratteristiche di stabilità e reattività in ambienti e/o luoghi permanentemente ventilati;
- le sostanze/miscele chimiche sono depositate per tipologia e caratteristiche di stabilità e reattività in ambienti e/o luoghi in cui il rischio incendio è basso e/o medio;
- i lavoratori sono consapevoli del rischio;
- i lavoratori sono informati, formati ed addestrati;
- i lavoratori indossando i DPI assegnati;
- l'organizzazione adotta un sistema di gestione con controlli periodici e sistematici sul corretto utilizzo degli ambienti di lavoro e sul rispetto delle misure di prevenzione e protezione.

Il rischio per la salute prende in considerazione:

- i rischi conseguenti alla respirazione ed all'inalazione dell'agente chimico;
- i rischi conseguenti al contatto con la pelle, gli occhi e le mucose dell'agente chimico;
- i rischi conseguenti l'ingestione dell'agente chimico.

Il rischio chimico per la salute per le attività svolte nell'istituto è considerato basso per la sicurezza e irrilevante per la salute.

Misure preventive e protettive adottate

L'Istituto Comprensivo Belluno 1, prefiggendosi l'obiettivo del miglioramento continuo, vista l'impossibilità attuale di sostituire i prodotti pericolosi presenti nelle attività, riduce il rischio conseguente mediante l'applicazione delle seguenti misure nell'indicato ordine di priorità:

- a) processi lavorativi adeguatamente progettati, macchine e metodi di lavoro adeguati e controlli tecnici e di sicurezza costanti e sistematici mediante l'utilizzo di schede di controllo in base alle metodiche proprie del safety audit;
 - b) adozione di adeguati dispositivi di protezione individuali;
 - c) adozione di sistemi di gestione dei rifiuti in conformità alle vigenti norme legislative e norme tecniche in merito applicabili che contengono detti agenti chimici.
- Le misure di prevenzione adottate dall'Istituto Comprensivo Belluno 1 sono suddivise in generali e specifiche.

LE MISURE DI PREVENZIONE E DI PROTEZIONE GENERALI

Le misure di prevenzione e protezione generali che sono adottate sono le seguenti:

1. progettazione ed organizzazione delle attività lavorative in conformità delle vigenti norme legislative e tecniche in merito applicabili;
2. l'utilizzo di macchinari ed attrezzature idonee per il lavoro specifico e relative procedure di manutenzione adeguate e conformi ai disposti in merito previsti dalla legislazione e dalla buona prassi;
3. riduzione al minimo del numero di lavoratori che sono o potrebbero essere esposti;
4. riduzione al minimo della durata e dell'intensità dell'esposizione agli agenti chimici;
5. misure igieniche adeguate, quali adozione dei divieti di fumo, di bere di mangiare nei luoghi di lavoro, programmi di pulizia periodici e sistematici degli ambienti di lavoro e delle dotazioni di igiene dei lavoratori (spogliatoi e servizi igienici);
6. metodi di lavoro appropriati comprese le disposizioni che garantiscono la sicurezza nella manipolazione, nell'immagazzinamento e nel trasporto sul luogo di lavoro di agenti chimici pericolosi.

LE MISURE DI PREVENZIONE E DI PROTEZIONE SPECIFICHE

Le misure di prevenzione e protezione specifiche adottate sono le seguenti:

1. le attività lavorative sono svolte nel pieno rispetto delle Istruzioni di Sicurezza;
2. le materie prime contenenti agenti chimici pericolosi sono utilizzate nel rispetto delle indicazioni in merito presenti nelle schede di sicurezza realizzate a cura del fabbricante;
3. tutto il personale è informato sui rischi derivanti dall'esposizione al rischio chimico e formato sull'attuazione delle misure di prevenzione da adottate, e sulle misure di prevenzione da porre in essere e sulle procedure anche di pronto soccorso da adottare in caso di emergenza;
4. le lavorazioni sono organizzate al fine di ridurre al minimo la quantità dell'agente chimico da impiegare;
5. tutte le lavorazioni sono precedute da una valutazione, eseguita dal datore di lavoro, tesa ad evitare l'impiego di sostanze chimiche nocive e a sostituire ciò che è nocivo con ciò che non lo è o lo è meno;
6. prima dell'impiego della specifica sostanza viene consultata l'etichettatura e le istruzioni d'uso presenti nella scheda di sicurezza al fine di applicare le misure di sicurezza più opportune;
7. la quantità dell'agente chimico da impiegare è ridotta al minimo richiesto dalla lavorazione;
8. tutti i lavoratori addetti o comunque presenti sono adeguatamente informati e formati sulle modalità di deposito e di impiego delle sostanze, sui rischi per la salute connessi, sulle attività di prevenzione da porre in essere e sulle procedure anche di pronto

soccorso da adottare in caso di emergenza così come previsto nelle istruzioni d'uso presenti nelle schede di sicurezza.

Inoltre, durante l'attività lavorativa:

- è fatto assoluto divieto di fumare, mangiare o bere sul posto di lavoro;
- è indispensabile indossare l'equipaggiamento idoneo (guanti, calzature, ecc.) da adottarsi in funzioni degli specifici agenti chimici presenti.

Al termine dell'attività:

- tutti gli esposti devono seguire una scrupolosa igiene personale che deve comprendere anche il lavaggio delle mani, dei guanti;
- deve essere prestata una particolare attenzione alle modalità di smaltimento degli eventuali residui della lavorazione (es. contenitori usati) e alla pulizia delle varie postazioni di lavoro.

Infine, i lavoratori rispetteranno sempre durante l'utilizzo delle sostanze e/o di miscele chimiche le seguenti misure di prevenzione:

- attenersi sempre alle indicazioni riportate sulle etichette e sulle schede di sicurezza;
- usare, trattare e smaltire tali prodotti secondo le istruzioni fornite;
- porre attenzione durante i travasi tra recipienti e recipienti/apparecchiature per evitare;
- sversamenti e perdite;
- non utilizzare recipienti non muniti di etichettatura e specifici per il prodotto contenuto;
- usare i DPI forniti attenendosi alle relative istruzioni;
- non mangiare e non bere sul luogo di lavoro;
- non fumare sul luogo di lavoro;
- informare il diretto superiore in caso di anomalie riscontrate;
- rispettare le normali norme comportamentali e di igiene previste nelle istruzioni di sicurezza:
 - lavare gli indumenti e i DPI con cura;
 - lavarsi immediatamente se si sversa accidentalmente la sostanza e/o il prodotto chimico, prestando attenzione soprattutto a non contaminare gli occhi; o mangiare e bere solo dopo aver eseguito un'accurata pulizia delle mani, del viso e dopo aver indossato indumenti puliti.

Formazione e informazione

Tutti i lavoratori sono stati informati, con apposite riunioni, sui rischi presenti, in relazione alla mansione svolta e più in generale dell'attività nel suo complesso e sulla necessità di un corretto utilizzo degli agenti chimici secondo le istruzioni ricevute.

In linea generale i lavoratori devono:

- attenersi sempre alle indicazioni riportate nei documenti di sicurezza aziendali e predisposti per le lavorazioni;
- usare, trattare e smaltire i prodotti secondo le istruzioni fornite dal produttore e dal Direttore Tecnico o suo incaricato;
- segnalare eventuali anomalie al loro diretto superiore;
- utilizzare con cura le attrezzature di lavoro;
- usare i DPI a loro forniti attenendosi alle sue istruzioni;

- non mangiare e bere sul luogo di lavoro;
- non fumare durante le attività lavorative;
- seguire le normali norme comportamentali e di igiene richieste, sottoponendosi agli accertamenti obbligatori e in caso di contaminazione rivolgersi al medico e/o al Pronto Soccorso.

Sorveglianza sanitaria

Non sono stati rilevati rischi che richiedano la sorveglianza sanitaria e non è stata pertanto nominato il Medico Competente.

Aree e volumi

All'interno dei plessi scolastici dell'Istituto Comprensivo Belluno 1 le sostanze/miscele chimiche sono immagazzinate in luogo appropriato e tenute lontano dalla portata degli allievi.

Misure di igiene

Tutti i lavoratori dell'Istituto Comprensivo Belluno 1 sono stati informati e formati sull'uso in sicurezza delle sostanze chimiche utilizzate.

Tutte le sostanze e le miscele chimiche sono maneggiate con cura.

È osservato il divieto di fumare negli ambienti di lavoro.

È vietato consumare cibi e bevande all'interno dei luoghi di lavoro.

Il personale è istruito circa la necessità di lavarsi le mani prima di mangiare, di bere e di fumare. Gli abiti di lavoro vanno rimossi prima di lavarsi faccia e mani.

In caso di contatto accidentale con prodotti chimici pericolosi, vengono messe in atto le procedure di Primo Soccorso previste nella S.D.S..

In particolare:

- in caso di contatto con gli occhi o con la pelle, lavate immediatamente e abbondantemente con acqua pulita;
- togliersi di dosso immediatamente gli indumenti contaminati; i prodotti chimici, i loro vapori e/o polveri potrebbero accidentalmente essere inalati o ingeriti;
- nel caso di comparsa di sintomi patologici (bruciore persistente delle mucose, difficoltà respiratoria, vertigini, alterazioni della vista, nausea, stordimento, ecc.) l'infortunato va trasportato al Pronto Soccorso portando con sé la S.D.S. o almeno l'etichetta di pericolo del materiale con cui è venuto in contatto. Nel caso che non si siano presentati sintomi, patologici, l'addetto al Primo Soccorso Aziendale consulterà la S.D.S. onde decidere la soluzione da adottare.

Dispositivi di protezione individuali

- In funzione dei rischi evidenziati per le attività svolte dal personale ausiliario ATA dell'Istituto Comprensivo Belluno 1 sono utilizzati i seguenti DPI, di cui è riportata la descrizione:

USO	DPI	DESCRIZIONE
Protezione dei piedi	Scarpe antinfortunistiche	Calzature con suola antiscivolo e per salvaguardare la caviglia da distorsioni
Protezione del corpo	Grembiule da lavoro	Grembiule in cotone 100%

Protezione delle mani	Guanti in lattice	Guanti in lattice, resistenti ad agenti chimici aggressivi ed irritanti
-----------------------	-------------------	---

Etichettatura delle sostanze chimiche

Di seguito i pittogrammi presenti sulle etichette dei prodotti chimici:



Assieme ai pittogrammi, l'etichetta dei prodotti chimici riporta le indicazioni di pericolo (H) e i consigli di prudenza (P), ovvero le informazioni minime per poter conoscere e gestire correttamente il prodotto in uso. Per es: "H318

Provoca gravi lesioni oculari. H315 Provoca irritazione cutanea. / P280 Indossare guanti protettivi e proteggere gli occhi".

7- IL RISCHIO BIOLOGICO

Il rischio biologico deriva dall'esposizione più o meno continuativa ad agenti biologici ed è legato alla categoria di appartenenza dei lavoratori.

Il rischio infettivo negli ambienti di lavoro può aumentare in relazione:

- al numero di soggetti presenti nell'ambiente,
- ai sistemi di sterilizzazione o di decontaminazione,
- ai mezzi di protezione individuale adottati.

La contaminazione può avvenire:

- durante il contatto diretto con una sorgente di infezione,
- durante il contatto diretto/indiretto con un serbatoio di infezione:
 - specie animale o vegetale,
 - substrato inanimato in cui un microrganismo patogeno ha il suo habitat naturale e da cui può essere trasmesso ad ospiti recettivi, durante la raccolta, la manipolazione ed il trasporto di materiale biologico infetto (feci, urine, sangue, emoderivati ecc.) ed altro materiale infetto (aghi, siringhe, ecc.).

Le principali vie di contaminazione sono:

- Usuali:
 - per via inalatoria come nel caso di agenti patogeni espulsi mediante lo starnuto, la tosse, ecc.,

- per contatto cutaneo con superfici contaminate, soprattutto se sono presenti sulla cute tagli, ferite, abrasioni ecc.
- Inusuali:
 - per ingestione involontaria di agenti patogeni,
 - per contatto oculare a causa di spruzzi accidentali o aerosol,
 - per altre contaminazioni accidentali ed impreviste.

In particolare, alcune mansioni presentano la probabilità che si verifichi un "incidente con possibile esposizione a materiale biologico" (contatto con sangue, liquidi organici di vario tipo, anche in tracce).

Tutti i dipendenti dell'Istituto Comprensivo di Belluno 1 hanno una probabilità d'esposizione ad agenti biologici tra BASSO e MEDIO. Le mansioni stesse di questi lavoratori implicano frequenti incontri con gli allievi e quindi una possibile esposizione alle infezioni. Inoltre il personale ausiliario ATA può essere esposto a liquidi biologici, durante le pulizie.

Precauzioni universali

Tutti i dipendenti dell'Istituto Comprensivo Belluno 1 seguono le misure di "PRECAUZIONE STANDARD". Con il termine "PRECAUZIONI UNIVERSALI/STANDARD" si fa riferimento ad un metodo di controllo nel quale materiali o liquidi organici, come la saliva, devono essere trattati come se fossero infettivi. Il termine universali significa, pertanto, che le stesse procedure di controllo delle infezioni siano usate per tutti gli ospiti.

Precauzioni universali sono:

- misure preventive da adottare qualora si preveda un contatto casuale con sangue o altri liquidi biologici per impedire l'esposizione parentale, cutanea e mucosa;
- rivolte a tutti gli operatori la cui attività comporta un contatto con i bambini e con materiali e liquidi organici;
- applicate di routine nei confronti di tutti i bambini, perché TUTTI i bambini devono essere considerati a priori come infetti o in grado di trasmettere patogeni;
- applicate ogniqualvolta si maneggiano strumenti o attrezzature che possono essere contaminati con sangue o altri materiali biologici.

PRECAUZIONI UNIVERSALI		
LAVAGGIO DELLE MANI	Va eseguito: <ul style="list-style-type: none"> - immediatamente dopo accidentale contatto con sangue o altri liquidi biologici - sempre dopo la rimozione dei guanti. 	Con sapone ed acqua per almeno 30 sec e poi con antiseptici
USO DEI GUANTI	Devono sempre essere indossati quando: <ul style="list-style-type: none"> - si effettua pulizie dei locali, - si maneggiano stoviglie sporche in caso di mense scolastiche - si hanno lesioni sulla cute delle mani. 	Devono essere: <ul style="list-style-type: none"> - della misura giusta, - subito sostituiti se si rompono o si sporcano.
USO DI CAMICIE - GREMBIULI	Devono sempre essere indossati durante le pulizie	Devono essere cambiati se si macchiano

Infezioni occupazionali

A causa di vari fattori il personale dell'Istituto Comprensivo Belluno 1 può entrare in contatto con agenti patogeni appartenenti a diverse specie biologiche: batteri, virus ecc. la cui azione può generare una malattia infettiva.

La prevenzione della maggior parte delle infezioni spesso non richiede sistemi complicati e raffinati, ma necessita solo dell'osservanza di norme e precauzioni standardizzate che il lavoratore deve conoscere ed applicare.

Misure di prevenzione per il personale ausiliario ATA:

I rischi maggiori cui è esposto il personale ausiliario ATA sono costituiti dalla contaminazione delle mani durante la pulizia. Le seguenti linee guida descrivono le pratiche e le procedure più adatte per ridurre il rischio di tali incidenti.

Si definisce potenzialmente infettante qualunque sostanza, generalmente di origine biologica, in grado di indurre rischi di infezione. Tutto il personale incaricato della manipolazione di tali sostanze deve prendere particolari precauzioni:

- Indossare sempre i DPI (per es. guanti in lattice). Nel caso che i guanti si sporchino provvedere a gettarli subito;
- Verificare la presenza di tagli, graffi o altre lesioni della cute delle mani e, qualora ve ne siano proteggerli accuratamente;
- Non fumare, mangiare o bere durante le attività lavorative;
- Rispettare le elementari norme igieniche (per es. lavarsi le mani alla fine del lavoro);
- Accertare la presenza e l'idoneità dei presidi e del materiale necessario, in caso contrario riferire al responsabile;
- Lavare immediatamente le mani con acqua e sapone disinfettante dopo qualsiasi contatto accidentale con materiale biologico e a lavoro terminato;
- Lavare sempre le mani dopo aver tolto i guanti;
- Applicare sempre le raccomandazioni universali;
- Disinfettare, lavare o sostituire i materiali contaminati con fluidi biologici.

Misure di prevenzione per il resto del personale

Per i lavoratori addetti all'attività di amministrazione e per i docenti, l'adozione delle "procedure Standard" sono sufficienti per ridurre la probabilità di rischio biologico.

8- LO STRESS CORRELATO AL LAVORO

Contrariamente a quanto comunemente si creda, lo stress non è una malattia, ma una modalità fisiologica di adattamento (eustress o stress positivo). Alla metà degli Anni 50, Hans Selye lo definì come la "sindrome generale di adattamento alle sollecitazioni/richieste (stressor) dell'ambiente", necessario alla sopravvivenza e alla vita. Lo stress, infatti, è la risposta complessa prodotta da un soggetto, nell'interazione con l'ambiente: senza stress, diceva Selye, c'è la morte. Ciascuno di noi, in maniera del tutto soggettiva, in virtù del patrimonio ereditario e delle esperienze vissute, filtra le diverse richieste compensando individualmente lo stimolo stressogeno.

"Per fronteggiare le situazioni, l'individuo mette in atto le proprie strategie comportamentali che vanno sotto il nome di coping (in italiano si potrebbe tradurre col termine cavarsela). Gli stili di coping dipendono appunto dalle caratteristiche del soggetto e dalle esperienze personali. Da ciò consegue la soggettività/individualità nella risposta di stress" (INAIL, 2002).

Tuttavia, in condizioni particolari, la risposta di adattamento può divenire disfunzionale, ossia non è più in grado di soddisfare l'obiettivo (in questo caso si parla di distress o stress negativo). Questo può verificarsi o perché le richieste sono eccessivamente intense o perché durano troppo a lungo, superando quindi le possibilità di compensazione del soggetto. Lo stress può colpire qualsiasi luogo di lavoro e lavoratore, indipendentemente dalle dimensioni dell'azienda, dal settore di attività, dal livello gerarchico o dalla tipologia del rapporto di lavoro. Perciò, ferma restando la definizione di Selye, riconosciuta da tutta la comunità scientifica, generalmente si tende a focalizzare l'attenzione sull'aspetto disfunzionale del fenomeno soprattutto per le conseguenze negative che comporta, sia a livello personale che delle imprese e della società tutta.

Nell'accezione negativa del fenomeno (distress), le definizioni più accreditate di stress correlato al lavoro sono:

- "Reazioni fisiche ed emotive dannose che si manifestano quando le richieste lavorative non sono commisurate alle capacità, alle risorse o alle esigenze dei lavoratori" (National Institute for Occupational Safety and Health, NIOSH, 1999).
- "Lo stress si manifesta quando le persone percepiscono uno squilibrio tra le richieste avanzate nei loro confronti e le risorse a loro disposizione per far fronte a tali richieste" (European Agency for Safety and Health at Work, 2000).
- "... Lo stress non è una malattia, ma una situazione di prolungata tensione può ridurre l'efficienza sul lavoro e può determinare un cattivo stato di salute. Lo stress lavoro correlato può essere causato da fattori diversi come il contenuto del lavoro, l'eventuale inadeguatezza nella gestione dell'organizzazione del lavoro e dell'ambiente di lavoro, carenze nella comunicazione, ecc." (Accordo Quadro Europeo, 2008, art. 3).

Come si può notare, siamo in presenza di una sostanziale convergenza tra i diversi istituti che tendono ad identificare la condizione di stress nell'interazione, talvolta negativa, che si crea tra il lavoratore e i diversi aspetti dell'ambiente di lavoro. Una posizione che ben si coniuga con la definizione di rischi psicosociali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (1986) e la definizione di benessere organizzativo proposta dall'Organizzazione Mondiale della Sanità (1986), nonché con le impostazioni più recenti della letteratura internazionale. Secondo Cox e Griffiths (1995), i rischi psicosociali, vale a dire le richieste dell'ambiente di lavoro in grado di modificare le risposte fisiologiche di stress, possono essere definiti come "quegli aspetti di progettazione del lavoro e di organizzazione e gestione del lavoro, nonché i rispettivi contesti ambientali e sociali, che potenzialmente possono arrecare danni fisici e psicologici". Di fatto, secondo questi Autori, ogni elemento della struttura organizzativa è potenzialmente in grado di modificare la risposta di adattamento dei soggetti/lavoratori.

E' da sottolineare che ai fini del decreto legislativo 81/08 e s.m.i., e dell'accordo europeo sullo stress, il target di riferimento per la valutazione dello stress non è il singolo lavoratore, ma il benessere organizzativo nel suo insieme, anche se talvolta acquisito tramite la percezione delle singole persone. L'elaborazione dei dati, ancorché raccolti con strumenti soggettivi, dovrà essere fatta tenendo presente il gruppo di riferimento e non i singoli lavoratori.

D'altro canto: "la valutazione soggettiva dell'individuo rappresenta l'unica misura valida di benessere disponibile" (Levi, 1992). Secondo le indicazioni dell'Agenzia Europea per la Sicurezza e la Salute del lavoro, i fattori di rischio correlati allo stress si possono suddividere in due grandi categorie:

- quelli relativi al **contesto di lavoro** di natura gestionale (i flussi comunicativi, il ruolo dell'organizzazione, il grado di partecipazione, l'interfaccia casa/lavoro, ecc.);
- quelli relativi al **contenuto del lavoro** di natura organizzativa (le problematiche connesse con l'ambiente di lavoro, quali i rischi tradizionali, i rischi infortunistici, quelli fisici, chimici, ecc. ma anche problematiche legate alla pianificazione dei compiti, ai carichi e ritmi di lavoro, all'orario di lavoro, ecc.).

Fattori di rischio stressogeni

CONTESTO LAVORATIVO	
CULTURA ORGANIZZATIVA	Scarsa comunicazione, bassi livelli di sostegno per la risoluzione di problemi e lo sviluppo personale, mancanza di definizione degli obiettivi organizzativi
RUOLO NELL'ORGANIZZAZIONE	Ambiguità e conflitto di ruolo, responsabilità di altre persone.
SVILUPPO DI CARRIERA	Incertezza/blocco della carriera insufficienza/eccesso di promozioni, bassa retribuzione, insicurezza dell'impiego, scarso valore sociale attribuito al lavoro
AUTONOMIA DECISIONALE/CONTROLLO	Partecipazione ridotta al processo decisionale, carenza di controllo sul lavoro (il controllo, specie nella forma di partecipazione rappresenta anche una questione organizzativa e contestuale di più ampio respiro)
RELAZIONI INTERPERSONALI SUL LAVORO	Isolamento fisico o sociale, rapporti limitati con i superiori, conflitto interpersonale, mancanza di supporto sociale
INTERFACCIA FAMIGLIA/LAVORO	Richieste contrastanti tra casa e lavoro, scarso appoggio in ambito domestico, problemi di doppia carriera.

CONTENUTI LAVORATIVI	
AMBIENTE DI LAVORO E ATTREZZATURE	Condizioni fisiche di lavoro, problemi inerenti all'affidabilità, la disponibilità, l'idoneità, la manutenzione o la riparazione di strutture ed attrezzature di lavoro.
PIANIFICAZIONE DEI COMPITI	Monotonia, cicli di lavoro brevi, lavoro frammentato o inutile, sottoutilizzazione, incertezza elevata.
CARICO/RITMI DI LAVORO	Sovraccarico o sottocarico di lavoro, mancanza di controllo sul ritmo, alti livelli di pressione temporale.
ORARIO DI LAVORO	Lavoro a turni, orari di lavoro rigidi, imprevedibili, eccessivamente lunghi o che alterano i ritmi sociali.

Procedere alla valutazione dello stress correlato al lavoro significa valutare il peso che detti elementi hanno nell'impatto con le persone e la loro ricaduta nella condizione lavorativa.

Interventi migliorativi:

Gli interventi correttivi o migliorativi possono essere suddivisi in due grandi categorie:

1. **interventi di natura prevalentemente tecnica** (concentrati soprattutto nell'area Ambiente di lavoro), che, normalmente, sono a carico dell'Ente proprietario degli edifici della scuola (Provincia o Comune); solo per lavori di modesta entità o estensione (nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'istituto), è ipotizzabile un intervento diretto ed autonomo da parte della scuola
2. **interventi di natura organizzativa e/o gestionale** (concentrati prevalentemente nelle aree Contesto del lavoro e Contenuto del lavoro, sebbene presenti anche nella prima area), che attengono assolutamente al ruolo del DS, anche se richiedono la collaborazione degli organi collegiali e di diversi soggetti già esistenti

all'interno della scuola (collaboratori del DS, DSGA, Commissione POF, Commissione Qualità, Funzioni Strumentali, ecc.). Questa tipologia di interventi normalmente non richiede alcun impegno finanziario.

L'importanza della comunicazione

Come si è visto, lo stress è individuabile come un meccanismo soggettivo di adattamento e risposta a stimoli percepiti come sovraccaricanti rispetto alle proprie capacità percepite. La percezione è infatti la prima fase che innesca i processi biochimici e fisiologici alla base dell'adattamento, gli stessi processi che se mantenuti troppo a lungo possono risultare in esiti patologici e lesivi.

La percezione non dipende solo dalle caratteristiche dell'individuo, ma anche dagli elementi del contesto in cui l'individuo agisce; la percezione inoltre è dinamica, dunque può cambiare durante un processo.

È infatti possibile - al di là delle specifiche doti soggettive - migliorare questa percezione e renderla più positiva impostando e promuovendo una comunicazione appropriata sia all'interno dell'azienda che del gruppo di lavoro e verso i singoli. La comunicazione dovrebbe essere sia focalizzata sulla padronanza del concetto (es. la procedura, l'obiettivo), ma anche attenta agli aspetti socio-emotivi.

Alcuni criteri possono quindi migliorare l'efficacia della comunicazione, a prescindere dal contenuto che si intende trasmettere.

Un principio essenziale è quello di evitare di porre domande chiuse, spesso giudicanti e che non lasciano alcuna possibilità di dialogo all'interlocutore, come ad esempio:

"Lo sai che non è sicuro?", "Stai seguendo la modalità corretta?", "Sai che lo stai facendo nel modo sbagliato?", "Credi che quello che stai facendo vada bene?", "Sai che questo non dovresti farlo?", ...

Domande appropriate sono quelle che invece sollecitano le capacità di ragionamento dell'interlocutore, lasciandogli la possibilità di prefigurarsi le ripercussioni di un errore di sicurezza e di ragionarne con noi senza sentirsi stupido, come ad esempio:

"Cosa potrebbe succedere se ...?", "Come potresti evitare questa ripercussione negativa...?", "Che impatto avrebbe sull'attività...?", ...

Occorre sempre individuare e correggere le disfunzioni comunicative, molto più comuni di quanto si pensi; alcuni esempi possono mostrarlo chiaramente:

- affermare "Mi sono spiegato?" implica la mancanza di volontà di riprendere un discorso per approfondirlo ulteriormente;
- affermare "Hai capito?" implica che o si ho esposto correttamente ed è all'interlocutore che spetta la capacità di apprendere;
- affermare "Sono stato chiaro?" ambedue i soggetti vengono messi sullo stesso piano, la "chiarezza" lascia spazio di ripresa degli argomenti da parte di entrambi.

Tenendo fermo il significato che si intende trasmettere, la modalità con cui si formula una comunicazione influisce profondamente sulle possibilità di ragionamento, argomentazione e conciliazione da parte dell'interlocutore. Sono da evitare le formulazioni che implicano critica, chiusura, timore, minaccia e imposizione, mentre sono da preferirsi le espressioni che trasmettono apertura, comprensione, condivisione degli obiettivi, rassicurazione e fiducia.

Esempi di formulazioni negative e positive

Forma negativa	Forma positiva
Devi essere pazzo!	Non pensi che sarebbe meglio fare in questo modo?
Sei uno stupido!	
E' il caso che ti dia una calmata	I tuo stato d'animo è più che comprensibile, ma non preoccuparti che risolveremo tutto
Cos'hai da dire?	Capisco il tuo punto di vista, m.a. . .
Non hai capito niente	Riassumendo mi pare che...
Ti sbagli di grosso	Forse non ho capito bene...vediamo...
Non è assolutamente possibile fare come dici tu	Cerchiamo insieme una soluzione .
È un tuo problema	
Possibile che non ti vada bene niente?	Secondo te qual è il modo di risolvere il problema?
Si deve fare come dico io!	Tieni conto che c'è un motivo per cui bisogna fare così
O fai come si deve, oppure.	Se fai in questo modo l'aspetto positivo è...
È colpa tua!	Controlliamo insieme cosa è successo.

L'intelligenza emotiva

L'intervento sul piano organizzativo è necessario, tuttavia non tutto può essere affrontato e risolto; occorre considerare che i periodi stressanti siano anche naturali, possono essere transitori, possono costituire materiale per il cambiamento futuro.

Anche l'azione sul piano individuale è comunque importante per affrontare queste problematiche.

L'intelligenza emotiva è la capacità di utilizzare e controllare le proprie emozioni in modo positivo e costruttivo. E' importante quanto l'abilità intellettuale in quanto definisce la soddisfazione e il successo al lavoro e contribuisce a creare un ambiente di lavoro migliore, consentendo una migliore risposta alle sollecitazioni e richieste ed innescando tra le persone una comunicazione più attenta alle esigenze.

Caratteristiche dell'intelligenza emotiva

Consapevolezza di sé	Saper riconoscere le proprie emozioni e il loro impatto quando guidano le proprie decisioni.
Autocontrollo	Capacità di controllare le proprie emozioni e il proprio comportamento per adattarsi ai cambiamenti nelle circostanze
Consapevolezza sociale	Capacità di sentire, capire e reagire alle emozioni degli altri e sentirsi a proprio agio in gruppo.
Controllo delle relazioni	Capacità di ispirare, influenzare e collegarsi agli altri per controllare i conflitti

Si tratta di una dote individuale che però è possibile migliorare. Le abilità chiave da sviluppare sono diverse e possono essere esemplificate in alcuni punti:

- **Capire quanto si è stressati**, riconoscere le proprie particolari risposte allo stress e trovare proprie semplici modalità per scaricare la tensione (es. fare una passeggiata, trovare stimoli gradevoli a livello visivo o olfattivo, fare qualcosa di manuale per interrompere il carico mentale,..)

- **Mantenere il collegamento con la propria esperienza emotiva** non ignorando le proprie emozioni, perché sono queste che spiegano le proprie motivazioni e permettono una comunicazione interpersonale efficace
- **Riconoscere e usare efficacemente i segnali non verbali e il linguaggio del corpo:** spesso quello che si dice è meno importante del modo in cui lo si dice (contatto oculare, espressione del viso, tono della voce, postura, gesti) ed è un aspetto a cui non si è educati a prestare attenzione quando si comunica mentre si è istintivamente educati a riconoscere ed interpretare questo linguaggio
- **Sviluppare la capacità di rispondere alle sfide con umorismo**
- **Risolvere positivamente i conflitti,** concentrandosi sulla circostanza presente e sull'obiettivo, trascurando vecchie offese o attriti. Cercare il compromesso anziché irrigidirsi in una posizione: se si può risolvere un conflitto facendo un passo nella direzione dell'altro, meglio chiudere la discussione anche se si continua a non essere d'accordo

9- MACCHINE ED ATTREZZATURE DI LAVORO

Le attrezzature di lavoro per le attività presenti presso la sede sono conformi ai requisiti previsti dalle norme nazionali e comunitarie. La verifica dei comandi e delle parti elettriche delle apparecchiature ha messo in evidenza che sono da considerare corrispondenti alle normative.

Norme di carattere generale da adottare sulle macchine

- Controllo dell'efficienza delle macchine/attrezzature ad inizio e fine giornata, particolare attenzione va spesa alle parti elettriche per eliminare il rischio di elettrocuzione
- Segnalare con tempestività a chi di competenza eventuali guasti o anomalie.
- Mantenere il posto di lavoro efficientemente pulito ed in ordine.
- Non modificare o rimuovere dispositivi, sistemi di sicurezza o impianti
- Spegnerne sempre le macchine/attrezzature e controllare prima di allontanarsi da esse.
- Disconnettere sempre la macchina e non intervenire su di essa se non si hanno autorizzazioni specifiche.

Si rimanda alla consultazione dei libretti di uso e manutenzione e ai loro allegati per la trattazione dei rischi specifici e le misure di prevenzione e protezione delle attrezzature in carico all'Ente.

Impianti

Per legge le norme CEI (Comitato Elettrotecnico Italiano) forniscono una presunzione assoluta, anche se non esclusiva, di regola d'arte e quindi gli impianti realizzati e mantenuti secondo le indicazioni delle norme CEI sono da considerare sicuri. Gli impianti identificati sono:

- realizzati da ditte iscritte nell'apposito albo delle imprese artigiane o nel registro delle ditte presso le Camere di Commercio;
- progettati a partire dai limiti previsti dalla legislazione vigente al momento della realizzazione;
- realizzati secondo le norme CEI o normativa equivalente;

- realizzati con materiali anch'essi realizzati a regola d'arte;
- verificati ai fini della sicurezza e funzionalità;
- forniti di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore completa di tutti gli allegati obbligatori.

Nell'Ente in esame sono presenti:

- impianti idraulici
- impianti elettrici
- impianti distribuzione del gas

Detti impianti non rivestono particolare rilevanza per la definizione delle misure di tutela. I presidi antincendio sono soggetti ai controlli periodici di norma.

Rischio Elettrico

L'impianto elettrico deve essere realizzato a regola d'arte; vale a dire secondo le norme CEI. Per non pregiudicare le sue caratteristiche di sicurezza anche le apparecchiature devono essere "a norma" (marchiatura "CE").

Negli impianti elettrici esistono due tipi principali di pericoli:

1. Le correnti pericolose per il corpo umano;
2. Le temperature troppo elevate, tali da provocare ustioni, incendi od altri effetti pericolosi.

Contatti diretti e indiretti

Il contatto diretto avviene quando, ad esempio, si toccano i contatti di una presa, i conduttori non isolati o svitando una lampadina sprovvista di ghiera isolante.

Il contatto indiretto si realizza in presenza di difetti d'isolamento che mettono in tensione la parte metallica esterna dell'apparecchiatura. Se non dovesse funzionare correttamente la messa a terra ed i dispositivi automatici di protezione automatica (differenziale) non intervenissero, la situazione potrebbe evolversi in maniera drammatica.

Protezione contro i contatti diretti: ottenuta mediante l'isolamento delle parti attive (conduttrici di corrente).

Protezione contro i contatti indiretti: ottenuta mediante l'interruzione automatica dell'alimentazione e la messa a terra.

Incendio

Gli incendi che hanno origine negli impianti elettrici sono dovuti in buona parte a casi di cedimento dell'isolamento, per invecchiamento, per surriscaldamento o per sollecitazione meccanica delle parti isolanti.

L'impianto deve essere protetto contro il sovraccarico e il corto circuito mediante un interruttore magnetotermico.

Per un'efficace protezione contro l'incendio, è necessario che il guasto venga eliminato al suo insorgere.

Questo è possibile solo con l'impiego degli interruttori differenziali che intervengono immediatamente in corrispondenza delle minime correnti di dispersione che fluiscono nella prima fase di cedimento dell'isolamento.

Regole di comportamento

- Non togliere la spina dalla presa tirando il filo. Si potrebbe rompere il cavo o l'involucro della spina rendendo accessibili le parti in tensione.

- Se la spina non esce, evitare di tirare con forza eccessiva, perché si potrebbe strappare la presa dal muro.
- Non attaccare più di un apparecchio elettrico ad una sola presa. In questo modo si evita che la presa si surriscaldi con pericolo di corto circuito e incendio.
- Situazioni che vedono installati più adattatori multipli, uno sull'altro, vanno eliminate.
- Per qualsiasi intervento sull'impianto elettrico chiedere l'intervento degli incaricati della manutenzione. Se proprio è necessario sostituire una lampadina, staccare prima l'interruttore generale di zona.
- Usare sempre adattatori e prolunghe adatti a sopportare la corrente assorbita dagli apparecchi utilizzatori.
- Su tutte le prese e le ciabatte è riportata l'indicazione della corrente, in Ampere (A), o della potenza massima, in Watt (W).
- Spine di tipo tedesco (Schuko) possono essere inserite in prese di tipo italiano solo tramite un adattatore che trasferisce il collegamento di terra effettuato mediante le lamine laterali ad uno spinotto centrale. È assolutamente vietato l'inserimento a forza delle spine Schuko nelle prese di tipo italiano. Infatti, in tale caso dal collegamento verrebbe esclusa la messa a terra.
- Segnalare immediatamente eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza, adoperandosi direttamente nel caso d'urgenza ad eliminare o ridurre l'anomalia o il pericolo, notificando l'accaduto al Preposto e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Ad esempio se vi sono segni di cedimento o rottura, sia da usura sia da sfregamento, nei cavi o nelle prese e spine degli apparecchi utilizzatori, nelle prese a muro non adeguatamente fissate alla scatola, ecc.
- Utilizzare gli apparecchi elettrici attenendosi alle indicazioni fornite dal costruttore mediante il libretto d'istruzione.
- Allontanare le tende o altro materiale combustibile dai faretti e dalle lampade.
- Evitare assolutamente di toccare con le mani nude i cocci delle lampade fluorescenti (neon). Le eventuali lesioni sono difficilmente guaribili.
- Non coprire con indumenti, stracci o altro le apparecchiature elettriche che necessitano di ventilazione per smaltire il calore prodotto.
- Prolunghe e cavi devono essere posati in modo da evitare deterioramenti per schiacciamento o taglio.
- Non fare passare cavi o prolunghe sotto le porte.
- Allontanare cavi e prolunghe da fonti di calore.
- Evitare di avere fasci di cavi, prese multiple e comunque connessioni elettriche sul pavimento. Possono essere causa d'inciampo o, soprattutto se deteriorati, costituire pericolo per chi effettua le operazioni di pulizia del pavimento con acqua o panni bagnati. Devono, quindi, venire adottati sistemi per sostenere e proteggere i cavi d'alimentazione e di segnale;
- Quando si utilizzano prolunghe avvolgibili, prima del loro inserimento nella presa, occorre svolgerle completamente per evitare il loro surriscaldamento. La portata del cavo avvolto, infatti, è minore. La portata del cavo, che deve essere indicata, va sempre rispettata.
- Quando si finisce di usare la prolunga, staccare prima la spina collegata alla presa a muro. In questo modo non ci sono parti del cavo elettrico in tensione e si evita un rischio inutile.
- Non effettuare nessuna operazione su apparecchiature elettriche quando si hanno le mani o si utilizzano panni bagnati o umidi.

- È vietato alle persone non autorizzate effettuare qualsiasi intervento sulle apparecchiature e sugli impianti elettrici.
- È vietata l'installazione di apparecchi e/o materiali elettrici privati.
- Il lavoratore è responsabile degli eventuali danni a cose e/o persone dovuti all'eventuale installazione ed utilizzo di apparecchi elettrici di sua proprietà.

10- GESTIONE DELLE EMERGENZE

Si riportano di seguito le indicazioni generali per la gestione delle emergenze, invitando a leggere il piano di gestione delle emergenze per ogni plesso dove sono indicate le varie procedure da mettere in atto con i nominativi dei responsabili per l'attivazione di tali procedure e/o compiti specifici.

Generalità

Un'emergenza è qualsiasi situazione critica che possa presentarsi in stabilimento a seguito di INCENDI, ALLAGAMENTI, SPANDIMENTI DI SOSTANZE CHIMICHE, FUGHE DI SOSTANZE INFIAMMABILI, CALAMITA' NATURALI, BLACK-OUT ELETTRICI, CROLLI e/o altri eventi e che può determinare un pericolo grave ed immediato per le persone e/o essere fonte di danni per le cose o l'ambiente.

Un'emergenza può essere inoltre legata ad aspetti sanitari, a seguito del verificarsi di INFORTUNI, MALORI,... che possono interessare il personale dell'Ente oltre ad eventuali visitatori, terzi presenti all'interno degli ambienti lavorativi.

L'ALLARME è una situazione di pericolo che si ritiene di poter dominare con i mezzi e le risorse dell'ente; l'EMERGENZA si ha quando la situazione di pericolo ha raggiunto un livello tale da dover richiedere l'intervento di mezzi esterni di soccorso (Vigili del fuoco, Carabinieri, Servizi Sanitari, ecc.) e viene ordinata l'evacuazione del singolo reparto interessato dall'emergenza e, in caso sia possibile la propagazione dello stato di pericolo agli altri locali.

Via di emergenza o di esodo:

Percorso senza ostacoli al deflusso che consente alle persone che si trovano all'interno dei locali di raggiungere un luogo sicuro.



Uscita di emergenza:

Passaggio (porte, portoni, ecc.) che immette in un luogo sicuro.



Punto di ritrovo:

Area definita e conosciuta di un luogo sicuro, nel quale le persone devono radunarsi una volta evacuato l'edificio.

Luogo sicuro:

Spazio scoperto ovvero compartimento antincendio - separato da altri compartimenti mediante spazio scoperto o filtri a prova di fumo - avente caratteristiche idonee a ricevere e contenere un predeterminato numero di persone (luogo sicuro statico), ovvero a consentire il movimento ordinato (luogo sicuro dinamico). La definizione di quanto precedentemente descritto fa riferimento alle planimetrie esposte presso ciascun locale.

Obiettivi del piano di emergenza

Gli obiettivi che persegue un piano di emergenza sono:

- affrontare l'emergenza fin dal primo insorgere per contenerne gli effetti sulla popolazione scolastica;
- pianificare le azioni necessarie per proteggere le persone sia da eventi interni che esterni;
- coordinare i servizi di emergenza, lo staff tecnico e la direzione didattica;
- fornire una base informativa didattica per la formazione del personale docente, degli alunni e dei genitori degli Alunni, e per assicurare un periodico addestramento sull'attuazione delle procedure.

Compiti dei Coordinatori per l'emergenza

- Assumono il comando delle operazioni in caso di emergenza;
- Si informano sulla presenza di persone terze/visitatori e portatori di handicap o disabili;
- Si accerta che tutte le persone presenti al momento dell'evacuazione siano uscite;
- Si accerta che tutte le procedure previste dal Piano di Gestione delle Emergenze siano state messe in atto (telefonata ai soccorsi, intercettazione degli impianti, controllo dei piani, ...);
- Si interfaccia con i gestori esterni dell'emergenza (VVF, addetti P.S., ...).

Compiti degli addetti alla gestione dell'emergenza

- Eseguono i compiti codificati dal Piano di Emergenza, commisurando le azioni alle circostanze in atto, su indicazione del coordinatore per le emergenze;
- Aprono i cancelli al contorno dell'edificio per consentire l'accesso ai mezzi di soccorso;
- Accertano e se necessario rimuovono gli ostacoli di impedimento alla fruizione dei mezzi fissi di difesa o che condizionano il deflusso delle masse verso luoghi sicuri (aree di raccolta);
- Segnalano i percorsi di esodo ai flussi che evacuano il piano e rassicurano le masse per consentire un deflusso ordinato e composto;
- Aiutano le persone in evidente stato di maggiore agitazione;
- Ispezionano i locali di piano prima di abbandonare la postazione.

Compiti degli addetti all'assistenza ai disabili

- Raggiungono il disabile al quale il Piano di Emergenza ha affidato l'assistenza;
- Supportano la persona per l'evacuazione;
- Assistono il disabile anche dopo aver raggiunto il luogo sicuro previsto dal Piano di Emergenza.

Compiti degli apri-fila e dei chiudi-fila

Le classi possono essere organizzate in modo da prevedere alunni apri-fila e chiudi-fila. Costoro si dispongono durante l'evacuazione ordinata della classe alla testa ed alla coda della "colonna". Con il loro comportamento sicuro e determinato devono trasmettere fiducia e tranquillità agli altri compagni.

- Precedono e seguono la "colonna" (in fila indiana) che defluisce dall'aula per evacuare;
- Controllano che i compagni non indugino a raccogliere effetti personali ed indumenti;
- L'insegnante in servizio in testa alla fila recupera e porta con se il registro di classe per il controllo delle presenze una volta raggiunto il luogo sicuro esterno.

Compiti delle singole classi

- Eseguono con diligenza gli ordini impartiti all'insegnante;
- Evitano di portare ogni effetto personale pesante e/o voluminoso;

- Compongono la "colonna" di deflusso disponendosi in fila indiana;
- Raggiungono il luogo sicuro esterno rimanendo sempre nel gruppo fino alla cessazione dell'emergenza.

Norme per il primo soccorso agli infortunati

L'infortunato interessato da lesioni/malesseri di media/grave entità deve essere tempestivamente assistito dai colleghi di lavoro che richiederanno l'immediato intervento di un Addetto al primo soccorso e del preposto/Coordinatore per l'emergenza.

L'addetto dopo aver ricevuto la richiesta di intervento:

- si reca presso l'infortunato;
- esamina l'infortunato, ponendo particolare attenzione alla difficoltà o assenza di respirazione, allo stato di coscienza, alla presenza di ferite, emorragie, fratture, ecc.;
- esamina il luogo ove giace l'infortunato, per evidenziare situazioni ulteriori di pericolo e valutare la possibile causa dell'infortunio o malessere;
- telefona ai servizi di soccorso di emergenza (anche un altro addetto, su indicazione del coordinatore);
- porta assistenza all'infortunato per quanto possibile, secondo la formazione ricevuta e senza mettere in pericolo la sua od altrui incolumità, utilizzando eventualmente il materiale contenuto nella cassetta di pronto soccorso presente più facilmente raggiungibile;
- indossa i guanti in presenza di liquidi biologici;
- in caso di pericolo grave ed imminente cerca di sottrarre l'infortunato al pericolo conducendolo in luogo sicuro, con l'aiuto dei colleghi presenti, senza mettere in pericolo la sua o altrui incolumità;

In particolare:

- NON sposta l'infortunato con probabili lesioni alla colonna vertebrale, a meno che non vi sia assoluta necessità e con le opportune manovre;
- NON mette la persona incosciente in posizione seduta;
- NON somministra bevande all'infortunato incosciente;
- NON somministra farmaci, competenza riservata esclusivamente a personale medico;
- NON tenta di ricomporre fratture e lussazioni;
- NON tocca le ustioni o romperne le bolle;
- NON effettua manovre rianimatorie inventate o improvvisate;
- NON toglie eventuali oggetti estranei in qualsiasi parte del corpo.

Il coordinatore per le emergenze, dopo aver rilevato la necessità di soccorso sanitario esterno:

- coordina l'attività di soccorso;
- valuta se sia possibile trasportare l'infortunato al Pronto Soccorso mediante un'auto dell'Ente disponibile oppure se sia necessario richiedere l'intervento dell'ambulanza (nel caso in cui l'infortunato non sia trasportabile); in tal caso provvede a chiamare il soccorso esterno (118).
- fornisce ragguagli ai soccorritori esterni, direttamente o fornendo informazioni a chi contatta i soccorsi, in merito allo stato dell'infortunato ed all'accaduto;
- da disposizioni affinché qualcuno si rechi all'esterno del plesso per favorire il facile raggiungimento dell'infortunato da parte dei soccorritori esterni;

- non abbandona l'infortunato e, conservando la necessaria stabilità emotiva, se lo stesso è cosciente lo rassicura nel modo più opportuno cercando di instaurare un clima di reciproca fiducia;
- avvisa i familiari del lavoratore infortunato.

Procedure in caso di terremoto

Premessa

Dato che, generalmente, le scosse sismiche giungono inattese e, pertanto, non è possibile prendere alcuna precauzione preliminare, bisogna cercare di fronteggiare l'emergenza non appena essa si verifica.

Comportamento in caso di terremoto

- restate calmi;
- preparatevi a fronteggiare la possibilità di ulteriori scosse;
- rifugiatevi sotto possibili ripari robusti (tavoli, banchi da lavoro, ...) cercando di addossarvi alle pareti perimetrali. Potete anche rifugiarvi in un sottoscala o nel vano di una porta che si apre su un muro maestro;
- allontanatevi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffali, strumenti, apparati elettrici. State attenti alla caduta di oggetti;
- aprite le porte con molta prudenza e muovetevi con estrema prudenza, saggiando il pavimento prima di avventurarvi sopra;
- spostatevi lungo i muri, queste aree sono quelle strutturalmente più robuste;
- controllate attentamente l'eventuale presenza di crepe. Le crepe orizzontali sono più pericolose di quelle verticali, poiché indicano che le mura sono sollecitate verso l'esterno;
- non usate fiamme libere (accendini, fiammiferi,...) poiché potrebbero essere in atto fughe di gas;
- evitate di usare i telefoni, se non per casi di estrema urgenza;
- non contribuite a diffondere informazioni non verificate;
- appena possibile, allontanatevi dall'edificio e recatevi all'esterno senza attendere la dichiarazione di evacuazione;
- non spostate una persona traumatizzata, a meno che non sia in evidente ed immediato pericolo di vita (crollo imminente, incendio nei pressi,...). Chiamate i soccorsi, segnalando con accuratezza la posizione della persona infortunata.

Procedura in caso di allagamento

Le **possibili cause** di allagamenti delle strutture possono essere ricondotte a:

- tracimazioni di acqua da argini di canali e corsi d'acqua;
- scoppio di tubazioni;
- intasamento di scarichi di acqua piovana;
- rottura di finestre provocata dalla grandine;
- danneggiamenti accidentali dovuti alla rottura di tubazioni.

Comportamento del personale in caso di allagamento

Nel caso vi accorgete della presenza o della penetrazione di acqua all'interno dei locali:

- restate calmi;

- provvedete ad informare immediatamente, mediante i mezzi di comunicazione disponibili, il Coordinatore per l'emergenza;
- fornite le informazioni sulla natura, sull'esatta ubicazione e, soprattutto, sull'entità della perdita d'acqua o sulle caratteristiche dell'inondazione, indicandone la causa, se identificabile;
- indicate eventuali rischi che stanno per coinvolgere punti particolarmente delicati (documenti, attrezzature, particolari prodotti, quadri,...);
- usate estrema cautela in corrispondenza di quegli apparati elettrici o prese d'energia che rischiano di essere interessate dall'acqua. Se valutate che vi siano rischi concreti, provvedete ad evacuare l'area senza attendere l'ordine da parte del Coordinatore per l'emergenza;
- se avete identificato con esattezza la causa della perdita e ritenete di poterla mettere sotto controllo (ad esempio, la chiusura di una valvola o lo sblocco di una condotta o di uno scarico intasati), intervenite, ma procedete sempre con estrema cautela;
- restate a disposizione del Coordinatore per l'emergenza, senza intralciare, per collaborare all'eventuale allontanamento di eventuali documenti, oggetti delicati;
- su indicazione del Coordinatore, provvedete eventualmente a coprire con fogli di plastica macchinari particolarmente delicati.

Compiti del Coordinatore per l'emergenza

Il Coordinatore per l'emergenza, oltre a organizzare le modalità di intervento interne, deve, in particolare, anche sulla base delle informazioni ricevute circa l'accaduto:

- richiedere eventualmente, anche mediante la persona incaricata, l'intervento dei soccorsi esterni (V.V.F.);
- decidere l'evacuazione delle aree interessate dalla presenza di acqua.