

# **APRO Formazione Soc. Consort. a R.L.**

SEDE DI CANELLI, Via dei Prati 16



**apro»**



**INFORMAZIONE AI LAVORATORI SUI RISCHI PRESENTI NEI  
LUOGHI DI LAVORO**

( art. 36 D.Lgs. 81/08 e s.m.i. )



**UFFICI**

**La salute e la sicurezza sono diritti fondamentali e inalienabili di ogni persona sanciti dalla Costituzione.**

**In caso d'infortunio le spese sanitarie e le assenze dello studente o del lavoratore sono a carico della collettività e la responsabilità dell'accaduto ricade spesso su una o più persone.**

**Le Direttive Europee, recepite nella legislazione italiana dal Decreto Legislativo n° 81/2008, prevedono espressamente che anche la scuola rientri tra le attività soggette alle norme di salute e sicurezza per l'attuazione e il miglioramento continuo della prevenzione.**

Questo opuscolo è stato predisposto per fornire ai docenti ed al personale non docente, in conformità all'art.36 del D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni, una informazione sulla normativa e sui rischi presenti nella scuola.

La conoscenza della normativa consente inoltre a tutti i lavoratori di adempiere ai nuovi obblighi.

Tale D.Lgs. prevede un approccio alla materia basato sulla individuazione, valutazione ed eliminazione dei rischi, sulla programmazione della prevenzione, sulla diffusione di una cultura della sicurezza e sulla partecipazione, informazione e formazione dei lavoratori (docenti, non docenti e studenti).

Il decreto attribuisce diritti, obblighi e responsabilità; con esso il lavoratore, da soggetto essenzialmente passivo, a causa del carattere non partecipativo delle precedenti disposizioni legislative, diviene soggetto attivo della prevenzione, partecipa al miglioramento della sicurezza e salute sul luogo di lavoro, acquisisce consapevolezza dei rischi che si possono produrre ed attiva comportamenti consapevoli.

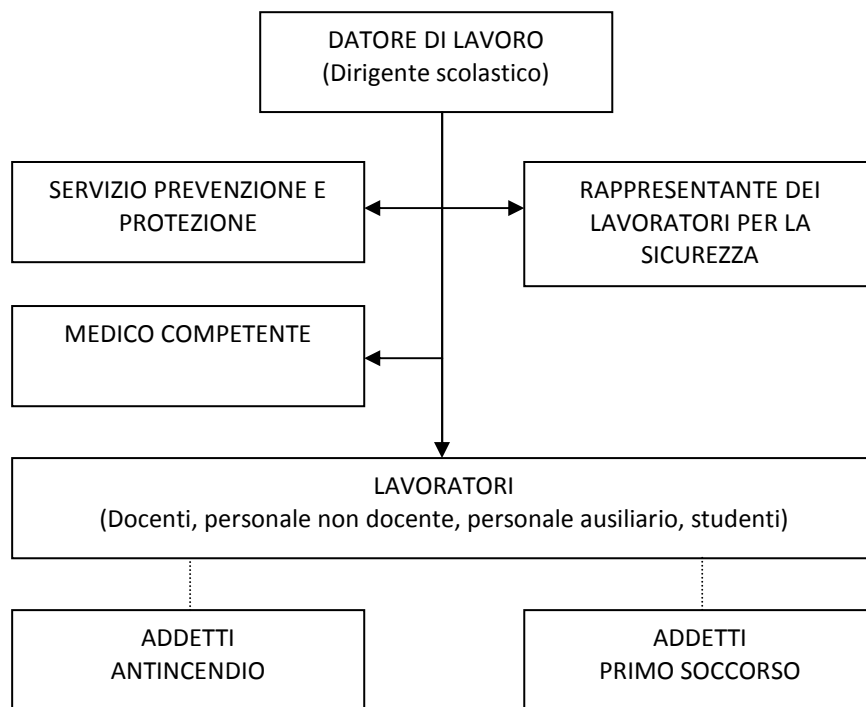
Per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, il decreto prevede specifiche funzioni per diverse figure.

Ad ognuna di queste figure sono assegnati obblighi, responsabilità e diritti, l'interazione di questi ruoli e funzioni costituisce il **sistema di sicurezza**.

Per sistema si intende l'insieme delle strutture organizzative, delle responsabilità, delle procedure, dei processi e delle risorse mobilitate per garantire la sicurezza e la salute della popolazione scolastica.

## ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA

Le figure che hanno precisi compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono le seguenti:



I nominativi delle figure citate li trovate esposti nelle bacheche presenti nei locali della scuola.

## GLI OBBLIGHI DEI LAVORATORI

In particolare voi "LAVORATORI" avete i seguenti obblighi:

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 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.

## LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### Perché è importante essere informati?

- Per non essere presi dal panico in caso di emergenza
- Per sapere come comportarsi
- Per poter dare istruzioni in caso di necessità a chi non è informato
- Per ridurre il rischio di incidenti




### Cosa è importante conoscere?

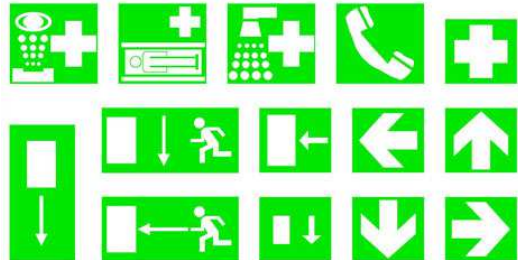

- Il luogo di lavoro
- Le misure di prevenzione e protezione
- I possibili rischi

## IL LUOGO DI LAVORO

- Il contesto esterno e la sede della scuola
- Vie di uscita, segnaletica di sicurezza, punto di raccolta, misure di protezione collettiva, ambienti a rischio, ecc.
- Conoscere il piano di evacuazione che è **ESPOSTO IN TUTTI I LOCALI DELLA SEDE**
- Nelle planimetrie esposte sono indicate le vie e le uscite di emergenza, il posizionamento dei presidi antincendio e la localizzazione dei punti di raccolta
- Inoltre, nei vari locali della scuola sono esposti gli estratti del piano di emergenza specifici per le varie figure interessate dove sono anche indicate **LE REGOLE E I COMPORTAMENTI DA SEGUIRE IN CASO DI EMERGENZA.**

La **segnaletica di sicurezza** è il mezzo più diretto per estendere le informazioni anche agli occupanti occasionali dei luoghi di lavoro.

<b>Segnali di divieto</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Forma rotonda</li><li>• Pittogramma nero su fondo bianco</li><li>• Bordo e banda diagonale rossi</li></ul>	
<b>Segnali di avvertimento</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Forma triangolare</li><li>• Pittogramma nero su sfondo giallo</li><li>• Bordo nero</li></ul>	
<b>Segnali di prescrizione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Forma rotonda</li><li>• Pittogramma bianco su fondo azzurro</li></ul>	 Calzature di sicurezza obbligatorie      Guanti di protezione obbligatoria      Protezione obbligatoria del corpo      Protezione obbligatoria del viso

<p><b>Segnali di salvataggio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma quadrata o rettangolare</li> <li>• Pittogramma bianco su fondo verde</li> </ul>	
<p><b>Segnali antincendio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma quadrata o rettangolare</li> <li>• Pittogramma bianco su fondo rosso</li> </ul>	

## LE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il complesso delle disposizioni o misure adottate o previste, con cui tutti i lavoratori sono posti nelle condizioni di evitare o ridurre i rischi professionali, nel rispetto della salute e della sicurezza di tutti e dell'integrità dell'ambiente esterno.

La "scuola" può e deve diventare il luogo primo e prioritario in cui si insegna e si attua la "prevenzione".

**PREVENZIONE = ridurre le probabilità che un evento si verifichi.**

**PROTEZIONE = predisporre misure che limitino la gravità di un evento.**

## I POSSIBILI RISCHI

Ogni ambiente presenta degli elementi di rischio che possono essere acuiti dai comportamenti talvolta irresponsabili delle persone (la confidenza, la noncuranza del pericolo o l'eccesso di disinvoltura aggravate da disattenzione, fretta, imprudenza o scherzi pericolosi).

Osserviamo gli spazi che ci circondano e individuiamo i comportamenti adeguati per agire con consapevolezza nella quotidianità e nei momenti di emergenza.

Dobbiamo evitare, con un comportamento responsabile, situazioni di rischio che potrebbero mettere a repentaglio l'incolumità di tutti.

I possibili rischi possono riguardare:

- Aspetti organizzativi e gestionali
- Salute e sicurezza dei lavoratori
- Rischi legati ad attività svolte in ambienti specifici

## **Aspetti organizzativi e gestionali**

Sono i rischi legati a come è organizzato il lavoro, fattori psicologici, fattori ergonomici, compiti, funzioni, responsabilità.

## **Salute e sicurezza dei lavoratori**

Rischi dovuti:

- alle carenze strutturali dell'ambiente di lavoro
- alle carenze di sicurezza su macchine, apparecchiature e attrezzature
- alle manipolazione di sostanze pericolose
- alle carenze di sicurezza elettrica
- ad infortuni (cadute dall'alto cadute di oggetti dall'alto, ustioni, schiacciamenti, scivolamenti, ribaltamento mezzi, tagli, urti contro oggetti immobili/mobili, ferite causate da oggetti presenti sul pavimento).
- alle uscite di emergenza
- al rumore e confort acustico
- microclima
- al carico di lavoro fisico
- alla scarsa illuminazione

## **Rischi legati ad attività svolte in ambienti specifici**

Gli ambienti si possono suddividere in aree omogenee per rischio.

Ogni luogo di lavoro è suddiviso in più ambienti, a seconda delle diverse attività che si svolgono e per ciascuno di essi il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) deve riportare la valutazione di tutti i fattori di rischio esistenti, fornendo le informazioni necessarie a tutelare la salute durante il lavoro.

## UFFICI

### Descrizione dell'attività

Nell'ufficio si provvede alla gestione dei diversi settori utili al buon funzionamento della sede operativa di Canelli

Gli impiegati, oltre alla organizzazione dei corsi, provvedono alla gestione amministrativa, burocratica e funzionale della sede operativa.

Pur trattandosi di settori diversi, è possibile accomunare le mansioni eseguite in quanto prevedono l'uso di personal computer, stampanti, fotocopiatrici e cancelleria varia, comprese forbici e taglierini.

### Macchine e impianti

Le macchine e gli impianti presenti nell'ufficio sono le seguenti:

- Personal computer
- Videoterminali
- Stampante e fotocopiatrice
- Tritadocumenti
- Impianto di diffusione audio e video.

### Norme generali di comportamento e sicurezza

- in caso si riscontrassero cavi di alimentazione elettrica con abrasioni o fessurazioni deve essere immediatamente segnalata l'anomalia al responsabile logistica e sicurezza
- qualora si acceda ai laboratori, sono vietati interventi diversi dalle proprie e ordinarie competenze (utilizzo macchinari, impiego prodotti chimici, ecc). segnalare immediatamente, al responsabile logistica e sicurezza, ogni eventuale anomalia riscontrata
- non compiere operazioni non autorizzate o delle quali non si è a perfetta conoscenza, attenendosi a quanto impartito con l'informazione e formazione
- segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ogni infortunio anche se di lieve entità
- non rimuovere, manomettere o modificare le protezioni di sicurezza delle macchine
- mantenere pulito ed in ordine il posto di lavoro
- non accedere a parti sopraelevate senza utilizzare scale idonee
- non arrampicarsi su scaffalature o cataste di materiali
- non compiere scherzi che possano essere di rischio per i colleghi di lavoro
- non correre nell'ambiente di lavoro
- non intervenire su impianti elettrici se non specificatamente autorizzati
- non stoccare o depositare materiale davanti alle uscite di emergenza, agli estintori, agli idranti o nelle vie di circolazione
- non utilizzare contenitori di bevande, o alimentari, per contenere altri prodotti
- attenersi tassativamente agli obblighi ed ai divieti richiamati dalla cartellonistica, dai manuali di uso e manutenzione delle macchine, dalla legislazione vigente, ecc.
- apparecchiature, macchinari, prodotti e altre attrezzature da lavoro devono essere utilizzati per lo scopo previsto e nel modo appropriato



Durante il lavoro sedentario mantenere sempre una corretta posizione ergonomica:

- posizionarsi di fronte al video e regolare l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale in modo che i piedi poggino completamente a terra e la schiena sia poggiata allo schienale nel tratto lombare
- posizionare lo schermo del video in modo che sia ad una distanza dagli occhi compresa tra 50 e 70 cm. e lo spigolo superiore sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore
- utilizzare la tastiera ed il mouse evitando di irrigidire le dita o il polso e tenendo gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro
- il video deve essere sistemato in maniera da non avere riflessi sulla superficie
- mantenere sempre un'adeguata illuminazione del locale, per mezzo delle tende evitare riflessi o luce solare diretta;
- il portadocumenti, se presente, deve essere sistemato alla stessa altezza e distanza dagli occhi dello schermo
- se prescritti indossare i mezzi correttivi per la vista
- dopo due ore continuative di lavoro al videoterminale è consigliato cambiare tipo di lavoro per almeno 15 minuti
- periodicamente, distogliere lo sguardo dallo schermo per guardare oggetti lontani.

## **Individuazione e valutazione dei rischi**

### **Luoghi di lavoro e rischio di incendio**

Nell'ufficio non è possibile escludere il rischio di incendio in quanto sono presenti materiali combustibili costituiti da carta, arredi ed attrezzature di lavoro.

L'innescò è improbabile e può essere generalmente conseguenza di cause accidentali ma anche del mancato rispetto delle norme di comportamento e sicurezza.

In tutti i locali della sede operativa di Canelli, via dei Prati n.16, vige il divieto di fumare e usare fiamme libere.

Limita il rischio l'adozione di tutte le misure di prevenzione e protezione previste dalle vigenti leggi in materia di prevenzione incendi, l'informazione e la formazione degli impiegati e dei docenti sulle norme di prevenzione incendi e di comportamento in caso di emergenza e di evacuazione dell'edificio.

### **Movimentazione manuale dei carichi**

Le ordinarie mansioni svolte nell'ufficio non comportano l'esecuzione di interventi per i quali sia necessario eseguire la movimentazione manuale di carichi pesanti in modo continuo o ripetitivo, per cui si può considerare il rischio non presente

### **Attrezzature munite di videotermini**

Affaticamento visivo da VDT: Le ordinarie mansioni svolte negli uffici prevedono l'uso di personal computer e l'esposizione degli impiegati e dei docenti al VDT, in alcuni casi, può anche superare le 20 ore settimanali per cui non può essere escluso l'affaticamento visivo. Ai fini della riduzione del rischio residuo, molta cura è stata posta nella scelta di arredi ed attrezzature di lavoro:

- i piani di lavoro sono opachi, per evitare riflessi
- gli schermi sono mobili e regolabili a piacimento dall'operatore, sia in termini di posizione che di luminosità e nitidezza dell'immagine
- l'illuminazione naturale dei posti di lavoro è buona e gli eventuali riflessi sullo schermo del VDT sono attenuabili con tende
- l'illuminazione artificiale delle postazioni di lavoro è realizzata con corpi illuminanti dotati di lampade fluorescenti e schermi diffondenti a luce frazionata

Una ulteriore riduzione del rischio si consegue con l'informazione e la formazione degli impiegati sulle misure di prevenzione da osservare e sulla corretta disposizione dello schermo rispetto agli occhi.

Affaticamento mentale da VDT: Il rischio deriva in genere dall'utilizzo di software particolarmente complicati. I software in dotazione agli uffici sono abitualmente utilizzati nella maggioranza dei luoghi di lavoro ed il loro livello di complessità è basso, per cui si può considerare il rischio di affaticamento mentale decisamente ridotto.

Disturbi muscolo-scheletrici: Le postazioni di lavoro sono provviste di sedie ergonomiche regolabili a piacimento dagli impiegati e dei docenti e tendono a ridurre il rischio. Tuttavia non possono essere esclusi disturbi muscolo-scheletrici causati da errate posture assunte dagli impiegati durante il lavoro sedentario. Una ulteriore riduzione del rischio si consegue con l'informazione e la formazione degli impiegati e dei docenti sulla corretta postura da mantenere e con la verifica dell'osservanza delle norme impartite.

**Agenti fisici quali rumore, ultrasuoni, infrasuoni, vibrazioni meccaniche, campi elettromagnetici, radiazioni ottiche di origine artificiale, microclima, atmosfere iperbariche**

Le ordinarie mansioni svolte nell'ufficio non comportano l'esposizione ad agenti fisici, per cui si può considerare il rischio non presente.

**Scivolamenti, inciampamenti, cadute a livello**

Eventuali scivolamenti, inciampamenti e cadute a livello durante lo svolgimento delle ordinarie mansioni nell'ufficio possono derivare dall'inadeguato mantenimento di ordine e pulizia.

Una riduzione del rischio si consegue con l'informazione e la formazione degli impiegati e dei docenti e con la verifica dell'osservanza delle norme impartite.

**Impigliamenti**

Le ordinarie mansioni svolte nell'ufficio non comportano l'esposizione al rischio di impigliamenti, per cui si può considerare il rischio non presente.

**Schiacciamenti e cesoiamenti**

Le ordinarie mansioni svolte nell'ufficio non comportano l'esposizione al rischio di schiacciamenti e cesoiamenti, per cui si può considerare il rischio non presente.

**Tagli, punture, abrasioni**

Eventuali tagli, punture e abrasioni sono possibili durante lo svolgimento delle ordinarie mansioni svolte nell'ufficio e possono essere conseguenti all'utilizzo improprio di forbici, taglierine e simili. Una riduzione del rischio si consegue con l'informazione e la formazione degli impiegati e dei docenti e con la verifica dell'osservanza delle norme impartite.

**Ustioni**

Le ordinarie mansioni svolte nell'ufficio non comportano l'esposizione al rischio di ustioni, per cui si può considerare il rischio non presente.

**Proiezioni**

Le ordinarie mansioni svolte nell'ufficio non comportano l'esposizione al rischio di proiezioni, per cui si può considerare il rischio non presente.

**Cadute dall'alto**

Le ordinarie mansioni svolte nell'ufficio non comportano l'esposizione al rischio di cadute dall'alto, per cui si può considerare il rischio non presente.

**Elettrocuzioni**

L'attività svolta nell'ufficio potrebbe comportare l'esposizione al rischio di elettrocuzioni se si trasgrediscono le norme aziendali che vietano l'esecuzione di interventi su parti elettriche in tensione.

Una ulteriore riduzione del rischio si consegue con l'informazione e la formazione degli impiegati e dei docenti e con la verifica dell'osservanza delle norme impartite

**Agenti chimici**

Le ordinarie mansioni svolte nell'ufficio non comportano l'esposizione al rischio di contatto con agenti chimici.

**Agenti cancerogeni e mutageni**

Le ordinarie mansioni svolte nell'ufficio non comportano l'esposizione al rischio agenti cancerogeni e mutageni, per cui si può considerare il rischio non presente.

**Amianto**

Le ordinarie mansioni svolte nell'ufficio non comportano l'esposizione al rischio amianto, per cui si può considerare il rischio non presente.

**Agenti biologici**

Le ordinarie mansioni svolte nell'ufficio non comportano l'esposizione al rischio agenti biologici, per cui si può considerare il rischio non presente.

**Atmosfere esplosive**

Le ordinarie mansioni svolte nell'ufficio non comportano l'esposizione al rischio atmosfere esplosive, per cui si può considerare il rischio non presente.

**Dispositivi di protezione individuale**

Per lo svolgimento dell'attività nell'ufficio non è previsto l'utilizzo di dispositivi di protezione individuale.