



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 1° - ANAGNI

Viale Regina Margherita – 03012 Anagni (FR) tel.0775 727018 fax 0775 726127

fric84400v@pec.istruzione.it fric84400v@istruzione.it

CIRCOLARE N. 16

Del 30 /09/2021

AL PERSONALE SCOLASTICO

Loro Sedi

Al DSGA

Sito Internet

Scuola Next

Bacheca Sicurezza

Oggetto: **Sicurezza nelle scuole - Informazione ai lavoratori** (D.lgs 81/2008 s.m.i)

PROCEDURE OPERATIVE DI PREVENZIONE

Con la presente,

al fine di procedere alla progressiva realizzazione di un sistema aziendale di gestione per l'igiene e la sicurezza sul lavoro, si trasmettono, per gli adempimenti conseguenti, una serie di istruzioni e procedure operative che dovranno essere seguite nelle situazioni in esse richiamate.

Le **PROCEDURE OPERATIVE** relative a:

1. [Gestione degli infortuni](#)
2. [Somministrazione dei farmaci](#)
3. [Segnalazioni dei lavoratori](#)
4. [Acquisto di sostanze e preparati pericolosi](#)
5. [Acquisto macchine ed attrezzature](#)
6. [Appalti](#)

si configurano come disposizioni aziendali di prevenzione e sono corredate da specifici modelli documentali che i lavoratori hanno l'obbligo di utilizzare, al fine di conseguire un sempre maggiore livello di sicurezza.

Colgo l'occasione per ricordare, ai fini della propria sicurezza e di quella di tutte le altre persone cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, l'importanza e l'obbligo di prendere conoscenza di tutta la documentazione di prevenzione presente nell'Istituto presso la bacheca per la sicurezza ed il sito internet:

- **Documento di Valutazione dei Rischi**
- **Piano di Prevenzione e programma di attuazione**
- **Piano di Emergenza**
- **Disposizioni ed informazioni per lavoratori ed allievi (trasferendo, nel caso dei Docenti, le relative informazioni agli allievi)**

Il documento si compone di numero complessivo pag. 54

Il Dirigente Scolastico

Dott. Marco Saccucci



Marco Saccucci



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 1° - ANAGNI

Viale Regina Margherita – 03012 Anagni (FR) tel.0775 727018 fax 0775 726127

fric84400v@pec.istruzione.it fric84400v@istruzione.it

1. Procedure operative per la gestione degli infortuni

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti gli eventi definiti infortuni che si verificano a carico dei lavoratori dipendenti, di lavoratori o persone terze all'Istituzione Scolastica e degli studenti e definisce le modalità per la segnalazione ed il trattamento di essi.

In particolare si intende:

- Definire le procedure di intervento in caso di infortuni sul lavoro al fine di uniformare e migliorare le misure tecnico - organizzative atte a ridurre gli effetti dannosi di tali incidenti.
- Definire i flussi informativi (interni ed esterni) al fine di ottemperare agli obblighi di legge previsti in caso di registrazione e denuncia di infortunio agli organi delegati (INAIL, Autorità P.S.) con indicazione delle funzioni attribuite alle diverse figure organizzative coinvolte.
- Mettere a punto e mantenere un sistema di controlli e accertamenti finalizzato ad individuare puntualmente e statisticamente gli infortuni.

DEFINIZIONI

Infortunio: evento dannoso, imprevisto, avvenuto per causa violenta, in occasione di lavoro, da cui sia derivato un danno all'integrità psicofisica del lavoratore indipendentemente dalla prognosi.

Infortunio in itinere (D. Lgs. 38/2000 art. 12)

L'infortunio "in itinere" riguarda l'infortunio occorso al dipendente durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro. Non rientrano in questa particolare fattispecie di infortunio sul lavoro le interruzioni e le deviazioni dal normale percorso, a meno che vengano effettuate in attuazione di una direttiva del datore di lavoro o per causa di forza maggiore o per esigenze essenziali e improrogabili o nell'adempimento di obblighi penalmente rilevanti (es.: prestare soccorso a vittime di incidente stradale). Si considera infortunio "in itinere" anche quello occorso nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto privato, purché necessitato.

MODALITA' OPERATIVE PER LA DENUNCIA DI INFORTUNIO

RESPONSABILITA'

a) Adempimenti a carico del dipendente

Al verificarsi dell'infortunio, il lavoratore è obbligato a dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada, anche se di lieve entità, al Dirigente Scolastico ed al DSGA indicando le modalità di accadimento ed eventuali testimoni.

Gli studenti dovranno informare prontamente il docente presente nell'ora in cui è avvenuto l'infortunio.

Il dipendente ha l'obbligo di dare notizia dell'infortunio anche nel caso si tratti di infortunio a terzi nel territorio scolastico.

Il dipendente infortunato ha, altresì, l'obbligo di fornire con la massima celerità al datore di lavoro il numero identificativo del certificato medico, la data della sua emissione e i giorni di prognosi relativi all'evento (nel caso in cui il lavoratore non disponga del numero identificativo del certificato, deve continuare a fornire al datore di lavoro il certificato medico in forma cartacea) o quello di eventuale prosecuzione dell'infortunio, nonché la dichiarazione di chiusura dell'infortunio (o il certificato definitivo a chiusura dell'infortunio).

b) Adempimenti a carico del personale docente

1. In caso di infortunio agli allievi il Docente, che è personalmente responsabile sul piano disciplinare, civile e/o penale, è il "primo soccorritore" e quindi, nel limite delle proprie possibilità, deve mettere in atto le misure immediate per la sopravvivenza dell'infortunato, avvertire i sistemi organizzati di soccorso, evitare l'aggravarsi della situazione tenendo tranquillo l'infortunato e i compagni presenti, non compiere azioni della cui efficacia non sia completamente sicuro.
2. Rivolgersi agli Addetti al Primo Soccorso o in subordine al Pronto Soccorso ospedaliero (118) per i provvedimenti del caso con le modalità stabilite dal Piano di emergenza.
3. Avvisare prontamente la Dirigenza e la famiglia dell'infortunato.
4. Analizzare l'incidente e compilare l'apposito modulo di segnalazione infortuni.
5. Richiedere l'intervento del personale ausiliario e/o del SPP quando necessario all'eliminazione della causa dell'infortunio.
6. Compilare il modulo relativo all'intervento di primo soccorso (qualora effettuato direttamente).

c) Adempimenti a carico degli uffici amministrativi

In considerazione del fatto che il mancato rispetto delle modalità e dei tempi per la denuncia di eventuali infortuni può comportare gravi sanzioni a carico di questa Amministrazione, si raccomanda, qualora si verifichino incidenti sul lavoro, di attenersi in maniera scrupolosa agli obblighi che, in caso di infortunio, gravano sul lavoratore e sul responsabile della sede presso la quale lo stesso opera, che di seguito vengono ricordati:

L'Ufficio amministrativo notifica in via telematica all'INAIL (Tramite portale SIDI) tutti i casi di infortunio nonché al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8 del D. Lgs. 81/08, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico o della comunicazione del lavoratore con l'indicazione del numero identificativo del certificato medico:

- a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni , escluso quello dell'evento.
- a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno escluso quello dell'evento (tale obbligo ancora non è attivo).

Qualora l'inabilità per un infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto, il datore di lavoro deve inoltrare la denuncia/comunicazione entro due giorni dalla ricezione dei riferimenti del nuovo certificato medico (numero identificativo del certificato, data di rilascio e periodo di prognosi).

Se si tratta di **infortunio che abbia causato la morte, o per il quale sia prevedibile il pericolo di morte, il datore di lavoro deve segnalare l'evento entro ventiquattro ore e con qualunque mezzo che consenta di comprovarne l'invio, fermo restando comunque l'obbligo di inoltrare la denuncia/comunicazione nei termini e con le modalità di legge.**

I termini per la presentazione delle denunce decorrono dalla data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del certificato medico dal lavoratore.

Se non è possibile inviare telematicamente la denuncia in questo arco temporale è possibile inviare il modulo cartaceo 4 Bis Prest (scaricabile dal sito INAIL) tramite Pec alla sede INAIL competente.

(<http://www.inail.it/internet/default/Contatti/SediINAILePEC/index.html>)

In caso di notifica cartacea il modello INAIL deve essere compilato in tre copie, ognuna delle quali deve recare l'indicazione dei riferimenti del certificato medico.

Di esse:

- una viene spedita all'INAIL a mezzo fax oppure con raccomandata A/R, con l'indicazione del numero identificativo del certificato medico;
- una resta agli atti della Scuola.

Nel caso l'infortunato presenti direttamente la denuncia di infortunio all'INAIL (saltando la scuola), l'INAIL invierà una richiesta di denuncia di infortunio con allegata copia del certificato medico. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno poiché, la data di ricezione della raccomandata (che corrisponde al giorno in cui l'ufficio ha ricevuto la raccomandata) fa decorrere il termine di 48 ore concesso alla scuola per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

REGISTRAZIONI

REGISTRO INFORTUNI E DENUNCE

Il registro infortuni è stato abrogato, quale obbligo di tenuta, dal dicembre 2015.

E' comunque necessario che siano annotati sul registro infortuni (da mantenere attivo) tutti gli infortuni accorsi e rientranti nella definizione di infortunio (indipendentemente dalla prognosi), al fine di avere memoria storica degli stessi ai fini assicurativi e di migliorare la sicurezza globale dell'Istituzione scolastica. Analogamente per ogni intervento di primo soccorso, che ha dato luogo a segnalazione d'infortunio, va compilato a cura dell'Addetto intervenuto, la parte del modulo di segnalazione riguardante gli interventi di primo soccorso.

Il modulo verrà poi completato a cura dell'ASPP con l'indicazione delle misure eventualmente necessarie per rimuovere la causa dell'infortunio.

CRITERI PER LA STESURA DELLA SEGNALAZIONE INFORTUNIO

Ogni segnalazione di infortunio deve contenere almeno i seguenti punti essenziali:

- a) indicazione di data e luogo dell'incidente, nonché dell'attività in atto nel momento in cui esso è accaduto;
- b) dichiarazione rilasciata dall'infortunato, completa di tutte le indicazioni richieste (nome, cognome, mansione, ecc.);
- c) descrizione chiara e sintetica di tutta la sequenza degli avvenimenti, dal momento di inizio dell'attività al momento in cui è accaduto l'infortunio, con indicazione di ogni altro particolare che possa avere attinenza con l'infortunio e rilevanza per gli accertamenti;
- d) dichiarazioni rese dai testimoni, nonché, per una esatta comprensione del fatto e delle relative responsabilità, l'indicazione della situazione e delle caratteristiche del luogo in cui l'infortunato stava effettuando l'attività lavorativa e delle eventuali disposizioni, comunicazioni e/o procedure aziendali vigenti nell'ambiente di lavoro;
- e) indicazione delle risultanze degli accertamenti desumibili da tutti gli elementi acquisiti (dinamica, ambiente, tempi e contesto specifico) con specificazione delle eventuali responsabilità emerse, delle situazioni di pericolo e delle cause dirette o indirette che hanno determinato l'infortunio.

A tale scopo è necessario utilizzare il modello di segnalazione allegato.

TRATTAMENTO DEGLI INFORTUNI, DEGLI INCIDENTI, DEI COMPORTAMENTI PERICOLOSI.

Il trattamento o risoluzione di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi prevede l'accertamento, l'analisi e la successiva rimozione delle cause dell'evento segnalato con l'attuazione delle necessarie azioni correttive/preventive. Tale attività viene condotta dal Datore di Lavoro con il SPP, RLS ed ogni altro eventuale soggetto utile allo scopo.

E importante che siano definite le azioni da attuare per evitare il ripetersi dell'evento, siano chiaramente definiti i tempi di attuazione, ed individuati i soggetti incaricati dell'attuazione e della verifica.

Nell'analisi dell'evento sono da considerare le seguenti possibili cause:

- procedure ed istruzioni di lavoro insufficienti;
- personale non sufficientemente informato, formato addestrato;
- carenza di coordinamento/comunicazione con i lavoratori e/o i fornitori;
- carenze tecniche o manutentive di impianti, strutture, attrezzature messe a disposizione degli operatori;
- imprudenza, disattenzione degli operatori;
- carenza nell'attività di vigilanza e controllo da parte di datore di lavoro, Preposti, Lavoratori;
- dispositivi di protezione individuale non adeguati o non efficaci;
- altro.

Le azioni correttive/preventive da adottare possono essere:

- aggiornare/adequare procedure ed istruzioni di lavoro;
- adeguare l'informazione, la formazione e l'addestramento del personale;
- migliorare la comunicazione interna ed il coordinamento con i fornitori esterni;
- prevedere il richiamo formale e/o provvedimento disciplinare degli operatori interessati, ove necessario;
- aggiornare la valutazione dei rischi;
- migliorare/sostituire/manutenere le attrezzature ed i dispositivi di protezione individuale;
- estendere le misure di sicurezza identificate ad altre situazioni di rischio analoghe presenti in azienda.

Nell'intervallo di tempo che intercorre tra il momento di rilevazione dell'evento e l'attuazione dell'azione correttiva/preventiva, il datore di lavoro mette in atto gli interventi d'urgenza necessari per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

La valutazione degli eventi e delle azioni correttive e preventive attuate costituisce parte integrante della riunione periodica annuale (RPA) prevista dall'art. 35 del D. Lgs. 81/08 e/o di periodici incontri di Prevenzione.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO
ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 1° - ANAGNI

Viale Regina Margherita – 03012 Anagni (FR) tel.0775 727018 fax 0775 726127
fric84400v@pec.istruzione.it fric84400v@istruzione.it

Modulo di segnalazione d'Infortunio

Infortunato/a **classe**

L'infortunio è avvenuto alle ore **del giorno** **presso la sede**

nello spazio adibito a

Descrizione dell'infortunio:

1 circostanze in cui è avvenuto l'infortunio – descrizione dell'evento

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

2 attività che stava svolgendo l'infortunato

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

3 condizioni ambientali e/o imprevisti e/o comportamenti che hanno favorito/determinato l'evento

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

4 conseguenze dell'evento sull'infortunato (Danni riportati)

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

5 altre notizie

.....
.....

6 Eventuali testimoni (altre persone presenti al momento dell'evento)

.....

7 L'infortunato è rimasto a scuola/ ha lasciato la scuola (indicare l'ora di abbandono)

.....

Segnalazione compilata da

Data

firma

(Stampare fronte/retro con la pagina che precede)

MODULO DI RILEVAZIONE DEGLI INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO

DATA NOME DELL'INFORTUNATO classe.....							
L'intervento ha riguardato:							
	contusione	sospetta frattura	ferita	amputazione	corpo estraneo	ustione	ustione chimica
Capo o collo							
viso							
occhio							
tronco							
Spalla o braccio							
dita o mano							
polso							
gamba							
Piede o caviglia							
Tipo di infortunio/malore accusato:							
Presidi di PS utilizzati per l'intervento:				L'intervento si è concluso con:			
	ghiaccio				RICORSO AL 118		
	bende				RICONSEGNA TO AI GENITORI		
	garze				ACCOMPAGNATO AL PRONTO SOCCORSO		
	cerotti				PRELEVATO DA AMBULANZA		
	guanti						
	altro						
L'addetto al primo soccorso/lavoratore firma							

Riservato al Servizio di prevenzione e protezione.

Infortunato/a

Condizioni di rischio che hanno causato/favorito l'evento

.....
Soluzioni e suggerimenti per prevenire incidenti analoghi

1. di tipo tecnico

2. di tipo organizzativo

3. di tipo didattico

Data

firma



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 1° - ANAGNI

Viale Regina Margherita – 03012 Anagni (FR) tel.0775 727018 fax 0775 726127

fric84400v@pec.istruzione.it fric84400v@istruzione.it

2. Procedura per la somministrazione di farmaci a scuola

Premessa

L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico esige interventi finalizzati a tutelarne il diritto allo studio, alla salute ed al benessere all'interno della struttura scolastica, con le modalità indicate nel protocollo d'intesa tra Regione Lazio e Ufficio Scolastico Regionale Lazio per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico emanato il 31 gennaio 2018.

Considerato che:

1. il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;
2. tale attività di soccorso rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari della ASL, la cui omissione può causare gravi danni alla persona;
3. la prestazione del soccorso viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardanti le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza.
4. nei casi in cui il soccorso e l'assistenza debbano essere prestate da personale in possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecniche, la ASL individuerà le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.

Iter procedurale/Modulistica

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente Scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori, come da allegato modulo (allegato 1) corredata da autorizzazione medica che i genitori potranno richiedere, dietro presentazione della documentazione utile per la valutazione del caso: ai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, ai Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale in cui siano chiaramente indicati i punti sotto riportati.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici, tramite l'apposito modulo (allegato 2), attenendosi ai criteri di:

- assoluta necessità;
- somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;

dovranno indicare indicato in modo chiaro e leggibile:

- nome cognome dell'alunno;
- patologia dell'alunno;
- nome commerciale del farmaco;
- dose da somministrare e modalità di somministrazione;
- modalità di conservazione del farmaco;
- durata della terapia;
- effetti collaterali;
- indicazioni operative per interventi ed eventuali specifiche somministrazioni per la prima gestione delle urgenze prevedibili per le singole patologie croniche;
- capacità o meno dell'alunno ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco.

Auto-somministrazione:

Nei casi in cui l'alunno minore abbia raggiunto una parziale o totale autonomia nella gestione della propria terapia farmacologica, d'intesa con il medico e la famiglia, è possibile prevedere l'auto-somministrazione.

- Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola, dovrà evidenziare anche la capacità dell'alunno/a ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco sorvegliato o coadiuvato dal personale della scuola.
- La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico.
- Per gli alunni maggiorenni andrà presentata apposita dichiarazione (allegato 4)

Procedura attuativa

Accettata la documentazione precedentemente elencata, il Dirigente scolastico:

- verifica la disponibilità del personale scolastico (Allegato 5) ad effettuare la somministrazione di farmaci preventivamente consegnati dai Genitori o Esercenti la potestà genitoriale e custoditi a scuola come richiesto dalla famiglia, previa opportuna formazione specifica, effettuata dal Distretto sanitario coinvolgendo anche il Medico curante e la famiglia,
- invia la documentazione al direttore del Distretto della ASL di riferimento territoriale, includendo le informazioni circa:
 - la presenza di un locale per l'effettuazione dell'intervento;
 - la destinazione di un locale e/o di appositi spazi idonei per la conservazione dei farmaci e delle attrezzature necessari per l'intervento e della documentazione contenente dati sensibili dell'alunno, nel rispetto della normativa vigente;
 - la presenza dell'attrezzatura necessaria (armadietto, frigorifero, ecc.) per la conservazione dei farmaci;
 - la richiesta di formazione in situazione del personale scolastico individuato.
- predispone l'autorizzazione (Allegato 5a) con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco, come da esempio (Allegato 7) specificando, se il caso, che il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato o coadiuvato dal personale della scuola.

Formazione in situazione

Il Direttore del Distretto sanitario di competenza territoriale, avvalendosi del personale e delle strutture aziendali competenti in materia, prende accordi con il Dirigente scolastico o con il Responsabile della struttura formativa per la realizzazione della formazione in situazione, nel corso della quale viene compilata e sottoscritta dai vari attori un'apposita scheda (Allegato 3).

Registrazioni

Tutti gli interventi andranno annotati, su di un apposito "registro di somministrazione" (Allegato 6) istituito dal Dirigente Scolastico, a cura da parte del personale che ha effettuato la somministrazione o ha coadiuvato l'alunno all'auto-somministrazione

Integrazione tra diritto alla salute e diritto alla riservatezza

Nell'applicazione del presente Protocollo, il trattamento dei dati personali e sensibili e tutte le azioni connesse alla somministrazione dei farmaci sono eseguiti nel rispetto della D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

RICHIESTA AL DIRIGENTE SCOLASTICO

I sottoscritti e
in qualità di genitori - affidatari- tutori dell'alunno/a
frequentante la classe della scuola.....
nell'anno scolastico....., affetto da.....
e constatata l'assoluta necessità di somministrazione di farmaci in ambito e orario scolastico, come da prescrizione
medica allegata, rilasciata in data dal Dott.

CHIEDONO (Barrare la voce che interessa)

- ☐ di accedere alla sede scolastica per la somministrazione del farmaco a nostro/a figlio/a
- ☐ di far accedere alla sede scolastica persona da noi delegata: Sig/ra
- ☐ di individuare, tra il personale scolastico, gli incaricati ad effettuare la prestazione, di cui **autorizzano formalmente fin d'ora l'intervento**, esonerandoli da ogni responsabilità, consapevoli che la somministrazione del farmaco non rientra tra le prestazioni previste per detto personale.
- ☐ che il minore si auto-somministri la terapia farmacologica con:
- ☐ La vigilanza del personale scolastico (sorveglianza generica sull'avvenuta auto somministrazione)
 - ☐ L'affiancamento del personale scolastico (controllo delle modalità di auto somministrazione)

**Si consegnano n..... confezioni integre del farmaco denominato,
Lotto scadenza e relativa prescrizione medica**

Qualora sia apposta la firma di un solo genitore, **questa si intende apposta anche quale espressione della volontà dell'altro genitore che esercita la potestà genitoriale.**

In fede,

(Luogo e Data) il

Firma dei Genitori o Esercenti la potestà genitoriale

Numeri di telefono utili:

Tel. Genitori: tel fisso Tel cell

Tel. Genitori: tel fisso Tel cell

Tel. medico curante Dott. tel.

NB:

La richiesta/autorizzazione va consegnata al dirigente scolastico.

La richiesta ha validità specificata dalla durata della terapia ed è comunque rinnovabile, se necessario, nel corso dello stesso anno scolastico. In caso di necessità di terapia continuativa, che verrà specificata, la validità è per l'anno scolastico corrente ed andrà rinnovata all'inizio del nuovo anno scolastico.

I farmaci prescritti per i minorenni vanno consegnati in confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per la durata della terapia.

**PRESCRIZIONE DEL MEDICO CURANTE
ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO ED ORARIO SCOLASTICO**

Vista la richiesta dei genitori e constatata l'assoluta necessità

SI PRESCRIVE

LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI SOTTOINDICATI, DA PARTE DI PERSONALE NON SANITARIO, IN AMBITO ED ORARIO SCOLASTICO ALL'ALUNNO

Cognome..... Nome

Nato il a.....

Residente a

In via.....

Frequentante la classe..... della scuola..... sita a

..... in Via Affetto da

Nome commerciale del farmaco da somministrare:

Tipologia del farmaco: (barrare la scelta):

☐

Salvavita

☐

Indispensabile

Modalità di somministrazione:

Orario: 1^ dose; 2^ dose.....; 3^ dose.....; 4^ dose.....;

Durata della terapia:

Modalità di conservazione:

Capacità dell'alunno/a ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco (barrare la scelta):

☐

Parziale autonomia

☐

Totale autonomia

Terapia d'urgenza

Nome commerciale del farmaco da somministrare:

Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione.....

.....

Dose:

Modalità di somministrazione:

Modalità di conservazione:

Note

.....

(Luogo e Data) il

Timbro e Firma del Medico curante

.....

SCHEDA FORMAZIONE IN SITUAZIONE

Nome e Cognome dell'alunno.....

Frequentante la classe..... istituzione scolastica

Nome e Cognome dell'operatore scolastico e profilo professionale

.....

TIPOLOGIA E TECNICA DELL'INTERVENTO (in relazione al fatto che si tratti di farmaco indispensabile o salvavita)

.....

.....

1. SPIEGAZIONE E DIMOSTRAZIONE DELL'OPERATORE SANITARIO

.....

.....

..... Firma Operatore

Sanitario

Firma Operatore Scolastico

.....

2. ESECUZIONE TECNICA DELL'OPERATORE SCOLASTICO IN AFFIANCAMENTO ALL'OPERATORE SANITARIO

.....

.....

Firma Operatore Sanitario

Firma Operatore Scolastico

.....

3. CHIUSURA PERCORSO di FORMAZIONE IN SITUAZIONE

Si dichiara concluso il percorso di informazione, formazione, addestramento e si riconosce il raggiungimento della piena autonomia dell'operatore scolastico.

Data.....

Firma Operatore Sanitario

.....

Al termine del percorso di informazione, formazione, addestramento, mi dichiaro disponibile ed in grado di compiere autonomamente l'esecuzione tecnica dell'intervento.

Data.....

Firma Operatore Scolastico

.....

4. DELEGA DEI GENITORI

I sottoscritti, genitori dell'alunno....., con la presente **delegano formalmente** il personale scolastico di cui sopra alla somministrazione di farmaci al proprio figlio/a in orario scolastico, al termine del percorso di formazione in situazione, sollevandoli da ogni responsabilità.

Firma (padre)..... Firma (madre).....

(Luogo e Data) il

VISTO IL DIRIGENTE SCOLASTICO

.....

COMUNICAZIONE DI ASSUNZIONE DI FARMACI IN ORARIO ED AMBITO SCOLASTICO
(in caso di alunno/a maggiorenne)

Al Dirigente Scolastico

Io sottoscritto/a (Cognome e Nome)
 nato a il.....
 residente a in Via..... tel

 studente/studentessa che frequenta la classe sez
 scuola
 sita in Via Cap
 Località Prov.....

COMUNICO

che in orario scolastico assumo il farmaco (scrivere nome commerciale) come da
 certificazione medica allegata.

Acconsento al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.lgs. n. 196/2003
 (i dati sensibili sono i dati idonei a rilevare lo stato di salute delle persone)
 (barrare la scelta):
 SI ☐ NO ☐

In fede,

(Luogo e Data) il

Firma dell'interessato/a

.....



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO
ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 1° - ANAGNI

Viale Regina Margherita – 03012 Anagni (FR) tel.0775 727018 fax 0775 726127
fric84400v@pec.istruzione.it fric84400v@istruzione.it

Allegato 5

VERIFICA DISPONIBILITA' DEL PERSONALE ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA

A tutto il Personale

In considerazione del fatto che nell'Istituto è presente un allievo affetto da patologia necessitante, in tempi estremamente rapidi, della somministrazione di farmaci salvavita, si chiede a tutto il personale la propria disponibilità alla somministrazione.

Pur trattandosi di un intervento non richiedente alcuna abilità di ordine sanitario, sarà cura della scrivente richiedere alla ASL di competenza di effettuare una apposita "formazione in situazione".

Il personale disponibile, fermo restando che secondo il parere della Procura della Repubblica di Treviso per gli Addetti al Primo soccorso la disponibilità è già insita nell'incarico, potrà comunicare la propria disponibilità inserendo il proprio nominativo e la relativa firma nella tabella che segue.

La persona incaricata della somministrazione del farmaco, che si attiene alle indicazioni del medico per quanto riguarda gli eventi in cui occorra somministrare il farmaco, i tempi di somministrazione, la posologia e la modalità di somministrazione del farmaco stesso, è sollevata da ogni responsabilità penale e civile derivante da tale intervento

Il Personale disponibile alla somministrazione	
Nome e cognome	(firma):

(Luogo e Data) il

Il Dirigente Scolastico

.....



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO
ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 1° - ANAGNI

Viale Regina Margherita – 03012 Anagni (FR) tel.0775 727018 fax 0775 726127
fric84400v@pec.istruzione.it fric84400v@istruzione.it

Allegato 5a

AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE DISPONIBILE PER SOMMINISTRAZIONE FARMACI
(carta intestata dell'Istituto)

Al Personale Docente
Al Personale ATA

Oggetto: autorizzazione per somministrazione farmaci:

A seguito della richiesta inoltrata, presso la direzione dell'Istituto,

dal/i Sig.

relativa alla (Barrare la voce che interessa)

- ☐ somministrazione di farmaco salvavita/indispensabile
☐ assistenza auto- somministrazione farmaco salvavita/indispensabile

all'alunno/a

scuola classe sez.

il Dirigente Scolastico autorizza i sottoelencati lavoratori a somministrare il farmaco o a coadiuvare l'alunno nell'auto-somministrazione, con le procedure indicate nell'allegato piano di azione.

La persona incaricata della somministrazione del farmaco deve attenersi alle indicazioni del medico per quanto riguarda gli eventi in cui occorra somministrare il farmaco, i tempi di somministrazione, la posologia e la modalità di somministrazione del farmaco stesso.

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

(Luogo e Data) il

Il Dirigente Scolastico

.....

REGISTRO SOMMINISTRAZIONE FARMACO

In ottemperanza alla procedura per la somministrazione di farmaco (salvavita o indispensabile) per l'alunno:

..... classe sezione

sono stati eseguiti i seguenti interventi:

giorno	ora	Tipo intervento	dose	Firma leggibile



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 1° - ANAGNI

Viale Regina Margherita – 03012 Anagni (FR) tel.0775 727018 fax 0775 726127

fric84400v@pec.istruzione.it fric84400v@istruzione.it

Allegato 7

PIANO DI AZIONE PER FARMACO SALVAVITA (esempio)

A seguito della richiesta inoltrata, presso la direzione dell'Istituto,

dal/i Sig.

relativa alla (Barrare la voce che interessa)

- ☐ somministrazione di farmaco salvavita
☐ assistenza auto- somministrazione farmaco salvavita

all'alunno/a

scuola classe sez.

come da certificazione medica già consegnata in segreteria e allegata in copia alla presente.

Premesso che:

- Il genitore provvederà a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qual volta il medicinale sarà terminato.
- Il medicinale sarà conservato in un luogo sicuro per gli alunni, ma di facile accesso per il personale che effettuerà la somministrazione: (indicare il luogo dove sarà conservato)

Qualora dovesse presentarsi la situazione emergenziale che richiede la somministrazione del farmaco, il personale della scuola interverrà attuando il seguente piano di azione:

Comportamenti del personale

Conservare la calma è particolarmente utile per poter affrontare adeguatamente la situazione.

Il personale presente provvede a chiamare o far chiamare il personale resosi disponibile alla somministrazione.

È estremamente utile potersi avvalere di due persone:

- il personale che ha dato l'allarme per i contatti telefonici:
 - chiama i genitori,
 - informa il 118 e prende nota delle eventuali indicazioni ricevute.
- personale resosi disponibile per la somministrazione:
 - accudisce il bambino
 - somministra il farmaco indicato dal medico di famiglia con l'apposito protocollo sanitario.

1) orario in cui l'insegnante di classe si trova da sola a gestire la classe ed un solo collaboratore scolastico in turno:

- a) l'insegnante di classe soccorre il/la bambino/a e chiama il collaboratore scolastico con il segnale concordato
- b) il collaboratore scolastico accorre, portando il medicinale all'insegnante, riunisce e porta i bambini in un'altra classe, dandoli in consegna all'insegnante presente che effettuerà la sorveglianza
- c) l'insegnante che sta soccorrendo il/la bambino/a somministra il farmaco
- d) il collaboratore scolastico chiama il 118 e i genitori.

2) orario in cui l'insegnante di classe si trova da sola a gestire la classe e due collaboratori scolastici in turno:

- a) l'insegnante di classe chiama il collaboratore scolastico con il segnale concordato e soccorre il/la bambino/a
- b) il collaboratore scolastico accorre, consegna il medicinale all'insegnante, porta gli altri bambini in un'altra classe dandoli in consegna all'insegnante presente che effettuerà la sorveglianza
- c) l'insegnante sta soccorrendo il/la bambino/a somministra il farmaco
- d) il secondo collaboratore scolastico chiama il 118 e i genitori.

3) **orario in cui due insegnanti sono in contemporaneità ed un solo collaboratore scolastico in turno:**

- a) un'insegnante soccorre il/la bambino/a
- b) l'altra insegnante chiama il collaboratore scolastico con il segnale concordato, poi chiama il 118 e i genitori
- c) il collaboratore scolastico accorre consegna il medicinale all'insegnante, poi riunisce i bambini e li porta nell'altra classe dandoli in consegna all'insegnante presente che effettuerà la sorveglianza
- d) l'insegnante che sta soccorrendo il/la bambino/a somministra il farmaco.

Per la segnalazione della situazione di emergenza al personale resosi disponibile alla somministrazione del farmaco verranno forniti, al personale che potrebbe trovarsi con il/la bambino/a, appositi fischietti per richiamare l'addetto alla somministrazione con il segnale convenuto di 2 squilli brevi.

(Luogo e Data) il

Il Dirigente Scolastico

.....

NB:

Oltre alla normale organizzazione sono da prevedere le situazioni in cui sono presenti insegnanti supplenti o supplenti del personale Ata che, al momento dell'entrata in servizio, dovranno essere informati del presente piano di intervento dalle responsabili di plesso.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 1° - ANAGNI

Viale Regina Margherita – 03012 Anagni (FR) tel.0775 727018 fax 0775 726127

fric84400v@pec.istruzione.it fric84400v@istruzione.it

3. Procedure per le segnalazioni dei lavoratori

Il D. Lgs. 81/08 prevede, fra gli obblighi in capo al Datore di lavoro, di attivare tutte le procedure necessarie per il mantenimento ed il miglioramento nel tempo delle misure di prevenzione e protezione. Lo stesso decreto legislativo obbliga i lavoratori a segnalare eventuali anomalie rilevate negli ambienti di lavoro.

Al fine di assolvere i due diversi obblighi e nell'obiettivo di rendere certa la segnalazione effettuata dai lavoratori, per una loro deresponsabilizzazione in merito ad eventuali successivi danni a cose e persone, sono state istituite le schede di rilevazione che seguono.

Le schede dovranno essere utilizzate dai lavoratori ogni qualvolta rilevino una anomalia inerente all'ambiente di lavoro nel quale si trovino ad operare.

Le schede riportano per comodità gli elementi oggetto di osservazione, ma possono essere utilizzate per segnalare qualsiasi tipo di anomalia o eventuali percezioni personali di possibile pericolo.

Ai lavoratori non viene richiesta alcuna capacità di tipo tecnico ma solo la normale capacità di osservazione e di segnalazione che, da sempre, sono abituati a mettere in pratica.

Sarà compito degli Addetti e del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione valutare se le segnalazioni effettuate, di qualunque genere esse siano, corrispondono ad effettive situazioni di rischio ed a stabilire le eventuali misure protettive e preventive.

Le schede compilate, complete dell'ubicazione, tipologia ed eventuale numero identificativo del locale o del luogo cui si riferiscono, andranno inserite nell'apposito Registro delle segnalazioni dei lavoratori accessibile presso l'atrio della scuola.

Nel registro il lavoratore annoterà, sulla prima riga libera, l'anomalia riscontrata ed apporrà sulla stessa riga la data e la propria firma; dopodiché riporterà nel quadratino posto in basso alla scheda di segnalazione il numero corrispondente alla riga utilizzata nel registro ed inserirà la scheda stessa nel registro.

Il Registro verrà esaminato giornalmente dagli Addetti al Servizio di prevenzione e protezione e dal Responsabile di plesso che si faranno carico della loro lettura, dell'attuazione delle eventuali misure sostitutive e della segnalazione al Dirigente scolastico e, quando necessario, al Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.

Per evitare la proliferazione di segnalazioni relative a situazioni strutturali e manutentive inadeguate pregresse, è bene ricordare che si è già provveduto alla redazione della valutazione dei rischi.

Tuttavia il Servizio di prevenzione e protezione sarà ben lieto di verificare anche questo tipo di segnalazioni che rappresentano una valutazione personale da parte di chi quotidianamente opera nel posto di lavoro e quindi particolarmente importanti per gli aggiornamenti al Piano di Prevenzione.

(Di seguito si riporta un esempio di compilazione)

ESEMPIO

SCHEDA DI SEGNALAZIONE

Locale N°	12	Ad uso	Aula					
Piano		S	T	1°	2°	3°	4°	5°

Elemento interessato	Anomalia riscontrata
Porta (Telaio, ante, maniglie, vetri, etc)	
Finestra (Telaio, ante, maniglie, vetri, veneziane, serrande etc.)	La serranda è bloccata
Pavimento/ Pareti/Soffitto	Una mattonella è rotta e rialzata
Arredi	
Presidi antincendio (estintori, idranti, etc)	
Cassettina primo soccorso	
Macchine	Il cavo di alimentazione della fotocopiatrice presenta il rivestimento deteriorato
Attrezzature manuali	
Impianto elettrico (interruttori, prese, corpi illuminanti, etc)	
Impianto termico (tubazioni, corpi radianti, centrale termica, etc)	Il termosifone non è ben fissato alla parete
Impianto idrico (tubazioni, rubinetti, sanitari etc)	
Impianto gas (Tubi, rubinetti etc)	
Cortile (Pavimentazione, scale, recinzione, muretti, aree a verde, scale etc.)	La copertura di un tombino vicino al cancello è rotta e rialzata rispetto alla pavimentazione
Edificio (tetto, grondaie, discendenti, cornicioni,intonaco)	
Organizzazione lavoro	

Scheda n°



data firma

(*) Riportare all'interno del quadratino il numero di auto-protocollo corrispondente alla riga del Registro delle segnalazioni in cui si è apposta la data e la firma

interventi di prevenzione suggeriti adottati

.....

.....

L'Addetto

Firma



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 1° - ANAGNI

Viale Regina Margherita – 03012 Anagni (FR) tel.0775 727018 fax 0775 726127

fric84400v@pec.istruzione.it fric84400v@istruzione.it

SCHEDA DI SEGNALAZIONE

Al Coordinatore di Plesso

<u>Plesso Scolastico</u>	
<u>Scuola</u>	

Locale N°		Ad uso	
Piano	S	T	1° 2° 3°

Elemento interessato	Anomalia riscontrata
Porta (Telaio, ante, maniglie, vetri, etc)	
Finestra (Telaio, ante, maniglie, vetri, veneziane, serrande etc.)	
Pavimento/ Pareti/Soffitto	
Arredi	
Presidi antincendio (estintori, idranti, etc)	
Cassettina primo soccorso	
Macchine	
Attrezzature manuali	
Impianto elettrico (interruttori, prese, corpi illuminanti, etc)	
Impianto termico (tubazioni, corpi radianti, centrale termica, etc)	
Impianto idrico (tubazioni, rubinetti, sanitari etc)	
Impianto gas (Tubi, rubinetti etc)	
Cortile (Pavimentazione, scale, recinzione, muretti, aree a verde, scale etc.)	
Edificio (tetto, grondaie, discendenti, cornicioni, intonaco)	
Natura del danno e/o del disservizio: ○ Difetto di manutenzione ○ Usura e/o vetustà del dispositivo ○ Azioni di ignoti ○ Difetto del normale uso consentito	Descrizione del danno

○ Altro	
Breve descrizione delle misure cautelative di sicurezza adottate :	

Scheda n°



data firma

(*) Riportare all'interno del quadratino il numero di auto-protocollo corrispondente alla riga del Registro delle segnalazioni in cui si è apposta la data e la firma

L'Addetto

Firma

**Comunicazione al Datore di lavoro
delle anomalie riscontrate e segnalate dai lavoratori
comprehensive dei relativi interventi sostitutivi adottati**

VISTO: SI PREGA DI PROVVEDERE CON CORTESE URGENZA

Il Coordinatore di Plesso



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 1° - ANAGNI

Viale Regina Margherita – 03012 Anagni (FR) tel.0775 727018 fax 0775 726127

fric84400v@pec.istruzione.it fric84400v@istruzione.it

4. Procedura operativa per l'acquisto di sostanze e preparati pericolosi

La presente procedura operativa viene applicata ogni qual volta si intenda acquistare sostanze e preparati pericolosi per attività di laboratorio, attività didattiche d'aula e pulizie.

Le sostanze pericolose sono riconoscibili dall'etichetta in cui sono riportati: i pittogrammi indicanti la pericolosità, le indicazioni di pericolo ed i consigli di prudenza).

Scelta delle sostanze e avvio della pratica per il loro acquisto

Chiunque intenda effettuare acquisti di sostanze e preparati pericolosi, al momento della scelta, ne deve valutare le caratteristiche di pericolosità e orientarsi, laddove possibile, verso l'acquisto di prodotti per nulla o meno pericolosi.

Assolutamente da evitare i prodotti cancerogeni contrassegnati con frasi di rischio da H 340 H 351 e, in presenza di personale/allievi di sesso femminile, i prodotti con frasi di rischio da H 360 a H 362.

Le caratteristiche di pericolosità si possono facilmente rilevare dall'etichetta e dalle schede di sicurezza che devono obbligatoriamente accompagnare i prodotti.

Gli ordini relativi agli acquisti dei prodotti pericolosi dovranno essere effettuati compilando in ogni sua parte il modulo di richiesta (allegato 1) reperibile presso gli uffici amministrativi.

Dovranno essere acquistati quantitativi strettamente necessari, evitando scorte ingiustificate.

Al ricevimento del modulo per la richiesta di acquisto di sostanza o preparato pericoloso, il DSGA o l'Ufficio Tecnico, a seconda delle competenze, interpella preliminarmente il SPP della scuola.

Il SPP valuterà che strutture, impianti e DPI in uso, siano compatibili per il contenimento del livello di rischio introdotto dalla sostanza/preparato pericoloso richiesto ed esprime l'assenso o il dissenso dall'acquisto, in caso di dissenso (motivato) valuterà unitamente al richiedente, la possibilità di sostituzione del prodotto con altri per nulla o meno pericolosi.

Come riconoscere le sostanze pericolose

Il Regolamento CE n. 1272/2008, denominato CLP (Classification, Labelling and Packaging), entrato in vigore nell'Unione Europea il 20 gennaio 2009 ha introdotto, a partire dal 1 giugno 2015 al termine di un periodo di transizione durante il quale sono applicabili sia il vecchio sistema che il nuovo, un più aggiornato sistema di classificazione, etichettatura ed imballaggio delle sostanze e delle miscele (soluzione composta di due o più sostanze).

Nel nuovo regolamento CLP sono previsti nove pittogrammi a forma di losanga con fondo bianco e bordo rosso contenente il simbolo nero.



Rispetto ai simboli precedentemente utilizzati il simbolo della croce di Sant'Andrea scompare e, in qualche caso, è sostituito da un punto esclamativo (il quale indica effetti lievi per la salute); mentre il pittogramma con la persona danneggiata (gravi effetti per la salute), che caratterizza gli agenti chimici sensibilizzanti, mutageni, cancerogeni, tossici per la riproduzione, tossici per particolari organi bersaglio (per esposizione singola e ripetuta), sostituisce i tradizionali pittogrammi raffiguranti il teschio o la croce di Sant'Andrea (vedasi Allegato 2 del presente documento).

I pittogrammi introdotti dal nuovo regolamento CLP non sono sempre riconducibili automaticamente ai simboli di pericolo previsti dalla precedente regolamentazione.

Di seguito si riportano le indicazioni di pericolo e i consigli di prudenza previste nella nuova classificazione secondo il Regolamento CLP.

Indicazioni di pericolo

- H200** Esplosivo instabile.
- H201** Esplosivo; pericolo di esplosione di massa.
- H202** Esplosivo; grave pericolo di proiezione.
- H203** Esplosivo; pericolo di incendio, di spostamento d'aria o di proiezione.
- H204** Pericolo di incendio o di proiezione.
- H205** Pericolo di esplosione di massa in caso d'incendio.
- H220** Gas altamente infiammabile
- H221** Gas infiammabile.
- H222** Aerosol altamente infiammabile.
- H223** Aerosol infiammabile.
- H224** Liquido e vapori altamente infiammabili.
- H225** Liquido e vapori facilmente infiammabili.
- H226** Liquido e vapori infiammabili.
- H228** Solido infiammabile.
- H240** Rischio di esplosione per riscaldamento.
- H241** Rischio d'incendio o di esplosione per riscaldamento.
- H242** Rischio d'incendio per riscaldamento.
- H250** Spontaneamente infiammabile all'aria.
- H251** Auto riscaldante; può infiammarsi.
- H252** Auto riscaldante in grandi quantità; può infiammarsi.
- H260** A contatto con l'acqua libera gas infiammabili che possono infiammarsi spontaneamente.
- H261** A contatto con l'acqua libera gas infiammabili.
- H270** Può provocare o aggravare un incendio; comburente.
- H271** Può provocare un incendio o un'esplosione; molto comburente.
- H272** Può aggravare un incendio; comburente.
- H280** Contiene gas sotto pressione; può esplodere se riscaldato.

H281 Contiene gas refrigerato; può provocare ustioni o lesioni criogeniche.

H290 Può essere corrosivo per i metalli.

H300 Letale se ingerito.

H301 Tossico se ingerito.

H302 Nocivo se ingerito.

H304 Può essere letale in caso di ingestione e di penetrazione nelle vie respiratorie.

H310 Letale a contatto con la pelle.

H311 Tossico per contatto con la pelle.

H312 Nocivo per contatto con la pelle.

H314 Provoca gravi ustioni cutanee e gravi lesioni oculari.

H315 Provoca irritazione cutanea.

H317 Può provocare una reazione allergica della pelle.

H318 Provoca gravi lesioni oculari.

H319 Provoca grave irritazione oculare.

H330 Letale se inalato.

H331 Tossico se inalato.

H332 Nocivo se inalato.

H334 Può provocare sintomi allergici o asmatici o difficoltà respiratorie se inalato.

H335 Può irritare le vie respiratorie.

H336 Può provocare sonnolenza o vertigini.

H340 Può provocare alterazioni genetiche <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>.

H341 Sospettato di provocare alterazioni genetiche <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>.

H350 Può provocare il cancro <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo rischio>.

H350i Può provocare il cancro se inalato.

H351 Sospettato di provocare il cancro <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>.

H360 Può nuocere alla fertilità o al feto <indicare l'effetto specifico, se noto><indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>.

H360D Può nuocere al feto.

H360Df Può nuocere al feto. Sospettato di nuocere alla fertilità.

H360F Può nuocere alla fertilità.

H360FD Può nuocere alla fertilità. Può nuocere al feto.

H360Fd Può nuocere alla fertilità. Sospettato di nuocere al feto.

H361 Sospettato di nuocere alla fertilità o al feto <indicare l'effetto specifico, se noto> <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>.

H361d Sospettato di nuocere al feto.

H361f Sospettato di nuocere alla fertilità

H361fd Sospettato di nuocere alla fertilità Sospettato di nuocere al feto.

H362 Può essere nocivo per i lattanti allattati al seno.

H370 Provoca danni agli organi <o indicare tutti gli organi interessati, se noti> <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>.

H371 Può provocare danni agli organi <o indicare tutti gli organi interessati, se noti> <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>.

H372 Provoca danni agli organi <o indicare tutti gli organi interessati, se noti> in caso di esposizione prolungata o ripetuta <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>.

H373 Può provocare danni agli organi <o indicare tutti gli organi interessati, se noti> in caso di esposizione prolungata o ripetuta <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>.

H400 Molto tossico per gli organismi acquatici.

H410 Molto tossico per gli organismi acquatici con effetti di lunga durata.

H411 Tossico per gli organismi acquatici con effetti di lunga durata.

H412 Nocivo per gli organismi acquatici con effetti di lunga durata.

H413 Può essere nocivo per gli organismi acquatici con effetti di lunga durata.

Indicazione di pericolo supplementari

- EUH001** Esplosivo allo stato secco.
- EUH006** Esplosivo a contatto o senza contatto con l'aria.
- EUH014** Reagisce violentemente con l'acqua.
- EUH018** Durante l'uso può formarsi una miscela vapore-aria esplosiva/infiammabile.
- EUH019** Può formare perossidi esplosivi.
- EUH029** A contatto con l'acqua libera un gas tossico.
- EUH031** A contatto con acidi libera un gas tossico.
- EUH032** A contatto con acidi libera un gas altamente tossico.
- EUH044** Rischio di esplosione per riscaldamento in ambiente confinato.
- EUH059** Pericoloso per lo strato di ozono.
- EUH066** L'esposizione ripetuta può provocare secchezza e screpolature della pelle.
- EUH070** Tossico per contatto oculare.
- EUH071** Corrosivo per le vie respiratorie.
- EUH201** Contiene piombo. Non utilizzare su oggetti che possono essere masticati o succhiati dai bambini.
- EUH201A** Attenzione! Contiene piombo.
- EUH202** Ciano acrilato. Pericolo. Incolla la pelle e gli occhi in pochi secondi. Tenere fuori dalla portata dei bambini.
- EUH203** Contiene cromo (VI). Può provocare una reazione allergica.
- EUH204** Contiene isocianati. Può provocare una reazione allergica.
- EUH205** Contiene componenti epossidici. Può provocare una reazione allergica.
- EUH206** Attenzione! Non utilizzare in combinazione con altri prodotti. Possono formarsi gas pericolosi (cloro).
- EUH207** Attenzione! Contiene cadmio. Durante l'uso si sviluppano fumi pericolosi. Leggere le informazioni fornite dal fabbricante. Rispettare le disposizioni di sicurezza.
- EUH208** Contiene <denominazione della sostanza sensibilizzante>. Può provocare una reazione allergica.
- EUH209** Può diventare facilmente infiammabile durante l'uso.
- EUH209A** Può diventare infiammabile durante l'uso.
- EUH210** Scheda dati di sicurezza disponibile su richiesta.
- EUH401** Per evitare rischi per la salute umana e per l'ambiente, seguire le istruzioni per l'uso.

Consigli di prudenza

- P101** In caso di consultazione di un medico, tenere a disposizione il contenitore o l'etichetta del prodotto.
- P102** Tenere fuori dalla portata dei bambini.
- P103** Leggere l'etichetta prima dell'uso.
- P201** Procurarsi le istruzioni prima dell'uso.
- P202** Non manipolare prima di avere letto e compreso tutte le avvertenze.
- P210** Tenere lontano da fonti di calore/scintille/fiamme libere /superfici riscaldate - Non fumare.
- P211** Non vaporizzare su una fiamma libera o altra fonte di ignizione.
- P220** Tenere/conservare lontano da indumenti/...../ materiali combustibili.
- P221** Prendere ogni precauzione per evitare di miscelare con sostanze combustibili....
- P222** Evitare il contatto con l'aria.
- P223** Evitare qualsiasi contatto con l'acqua. Pericolo di reazione violenta e di infiammazione spontanea.
- P230** Mantenere umido con....
- P231** Manipolare in gas inerte.
- P231 + P232** Manipolare in gas inerte. Tenere al riparo dall'umidità.
- P232** Proteggere dall'umidità.
- P233** Tenere il recipiente ben chiuso.
- P234** Conservare soltanto nel contenitore originale.
- P235** Conservare in luogo fresco.
- P235 + P410** Tenere in luogo fresco. Proteggere dai raggi solari.
- P240** Mettere a terra / a massa il contenitore e il dispositivo ricevente.
- P241** Utilizzare impianti elettrici/di ventilazione/d'illuminazione a prova di esplosione.
- P242** Utilizzare solo utensili antiscintillamento.
- P243** Prendere precauzioni contro le scariche elettrostatiche.
- P244** Mantenere le valvole di riduzione libere da grasso e olio.
- P250** Evitare le abrasioni /gli urti/..../gli attriti.
- P251** Recipiente sotto pressione: non perforare né bruciare, neppure dopo l'uso
- P260** Non respirare la polvere/i fumi/i gas/la nebbia/i vapori/gli aerosol.
- P261** Evitare di respirare la polvere/i fumi/i gas/la nebbia/i vapori/gli aerosol.
- P262** Evitare il contatto con gli occhi, la pelle o gli indumenti.
- P263** Evitare il contatto durante la gravidanza/l'allattamento.

- P264** Lavare accuratamente ... dopo l'uso.
- P270** Non mangiare, né bere, né fumare durante l'uso.
- P271** Utilizzare soltanto all'aperto o in luogo ben ventilato.
- P272** Gli indumenti da lavoro contaminati non dovrebbero essere portati fuori dal luogo di lavoro.
- P273** Non disperdere nell'ambiente.
- P280** Indossare guanti/indumenti protettivi/Proteggere gli occhi/Proteggere il viso.
- P281** Utilizzare il dispositivo di protezione individuale richiesto.
- P282** Utilizzare guanti termici/schermo facciale/Proteggere gli occhi.
- P283** Indossare indumenti resistenti al fuoco/alla fiamma/ignifughi.
- P284** Utilizzare un apparecchio respiratorio.
- P285** In caso di ventilazione insufficiente utilizzare un apparecchio respiratorio.
- P301 IN CASO DI INGESTIONE**
- P301 + P310** IN CASO DI INGESTIONE: contattare immediatamente un CENTRO ANTIVELENI o un medico.
- P301 + P312** IN CASO DI INGESTIONE accompagnata da malessere: contattare un CENTRO ANTIVELENI o un medico
- P301 + P330 + P331** IN CASO DI INGESTIONE: sciacquare la bocca. NON provocare il vomito.
- P302 IN CASO DI CONTATTO CON LA PELLE**
- P302 + P334** IN CASO DI CONTATTO CON LA PELLE: immergere in acqua fredda/avvolgere con un bendaggio umido.
- P302 + P350** IN CASO DI CONTATTO CON LA PELLE: lavare delicatamente e abbondantemente con acqua e sapone.
- P302 + P352** IN CASO DI CONTATTO CON LA PELLE: lavare abbondantemente con acqua e sapone.
- P303 IN CASO DI CONTATTO CON LA PELLE (o con i capelli)**
- P303 + P361+ P353** IN CASO DI CONTATTO CON LA PELLE (o con i capelli): togliersi di dosso immediatamente tutti gli indumenti contaminati. Sciacquare la pelle/fare una doccia.
- P304 + P340** IN CASO DI INALAZIONE: trasportare l'infortunato all'aria aperta e mantenerlo a riposo in posizione che favorisca la respirazione.
- P304 + P341** IN CASO DI INALAZIONE: se la respirazione è difficile, trasportare l'infortunato all'aria aperta e mantenerlo a riposo in posizione che favorisca la respirazione.
- P304 IN CASO DI INALAZIONE**
- P305 IN CASO DI CONTATTO CON GLI OCCHI**
- P305 + P351 + P338** IN CASO DI CONTATTO CON GLI OCCHI: Sciacquare accuratamente per parecchi minuti. Togliere le eventuali lenti a contatto se è agevole farlo. Continuare a sciacquare.
- P306 + P360** IN CASO DI CONTATTO CON GLI INDUMENTI: sciacquare immediatamente e abbondantemente gli indumenti contaminati e la pelle prima di togliersi gli indumenti.
- P306 IN CASO DI CONTATTO CON GLI INDUMENTI**
- P307 IN CASO DI ESPOSIZIONE**
- P307 + P311** In caso di esposizione, contattare un CENTRO ANTIVELENI o un medico.
- P308** In caso di esposizione o di possibile esposizione
- P308 + P313** In caso di esposizione o di possibile esposizione, consultare un medico.
- P309 + P311** In caso di esposizione o di malessere, contattare un CENTRO ANTIVELENI o un medico.
- P309** In caso di esposizione o di malessere
- P310** Contattare immediatamente un CENTRO ANTIVELENI o un medico.
- P311** Contattare un CENTRO ANTIVELENI o un medico.
- P312** In caso di malessere, contattare un CENTRO ANTIVELENI o un medico.
- P313** Consultare un medico.
- P314** In caso di malessere, consultare un medico.
- P315** Consultare immediatamente un medico.
- P320** Trattamento specifico urgente (vedere..... su questa etichetta).
- P321** Trattamento specifico (vederesu questa etichetta).
- P322** Interventi specifiche (vederesu questa etichetta).
- P330** Sciacquare la bocca.
- P331** NON provocare il vomito.
- P332 + P313** In caso di irritazione della pelle, consultare un medico.
- P332** In caso di irritazione della pelle
- P333 + P313** In caso di irritazione o eruzione della pelle, consultare un medico.
- P333** In caso di irritazione o eruzione della pelle
- P334** Immergere in acqua fredda/ avvolgere con un bendaggio umido.
- P335** Rimuovere dalla pelle le particelle.
- P335 + P334** Rimuovere dalla pelle le particelle. Immergere in acqua fredda/avvolgere con un bendaggio umido. bendaggio umido.
- P336** Sgelare le parti congelate usando acqua tiepida. Non sfregare la parte interessata.
- P337** Se l'irritazione degli occhi persiste

P337 + P313 Se l'irritazione degli occhi persiste, consultare un medico.

P338 Togliere le eventuali lenti a contatto se è agevole farlo. Continuare a sciacquare.

P340 Trasportare l'infortunato all'aria aperta e mantenerlo a riposo in posizione che favorisca la respirazione.

P341 Se la respirazione è difficile, trasportare l'infortunato all'aria aperta e mantenerlo a riposo in posizione che favorisca la respirazione.

P342 In caso di sintomi respiratori

P342 + P311 In caso di sintomi respiratori, contattare un CENTRO ANTIVELENI o un medico.

P350 Lavare delicatamente e abbondantemente con acqua e sapone.

P351 Sciacquare accuratamente per parecchi minuti.

P352 Lavare abbondantemente con acqua e sapone.

P353 Sciacquare la pelle/fare una doccia.

P360 Sciacquare immediatamente e abbondantemente gli indumenti contaminati e la pelle prima di togliersi gli indumenti.

P361 Togliersi di dosso immediatamente tutti gli indumenti contaminati.

P362 Togliersi di dosso gli indumenti contaminati e lavarli prima di indossarli nuovamente.

P363 Lavare gli indumenti contaminati prima di indossarli nuovamente.

P370 In caso di incendio.

P370 + P376 In caso di incendio bloccare la perdita, se non c'è pericolo.

P370 + P378 In caso di incendio, estinguere con....

P370 + P380 + P375 In caso di incendio, evacuare la zona. Rischio di esplosione. Utilizzare i mezzi estinguenti a grande distanza.

P370 + P380 Evacuare la zona in caso di incendio.

P371 In caso di incendio grave e di grandi quantità

P371 + P380 + P375 In caso di incendio grave e di grandi quantità, evacuare la zona. Rischio di esplosione. Utilizzare i mezzi estinguenti a grande distanza.

P372 Rischio di esplosione in caso di incendio.

P373 NON utilizzare mezzi estinguenti se l'incendio raggiunge materiali esplosivi.

P374 Utilizzare i mezzi estinguenti con le precauzioni abituali a distanza ragionevole.

P375 Rischio di esplosione. Utilizzare i mezzi estinguenti a grande distanza

P376 Bloccare la perdita se non c'è pericolo.

P377 In caso d'incendio dovuto a perdita di gas, non estinguere a meno che non sia possibile bloccare la perdita senza pericolo.

P378 Estinguere con ..

P380 Evacuare la zona.

P381 Eliminare ogni fonte d'accensione se non c'è pericolo.

P390 Assorbire la fuoriuscita per evitare danni materiali.

P391 Raccogliere la fuoriuscita.

P401 Conservare ...

P402 + P404 Conservare in luogo asciutto e in recipiente chiuso.

P402 Conservare in luogo asciutto.

P403 + P233 Tenere il recipiente ben chiuso e in luogo ben ventilato.

P403 + P235 Conservare in luogo fresco e ben ventilato.

P403 Conservare in luogo ben ventilato.

P404 Conservare in un recipiente chiuso.

P405 Conservare sotto chiave.

P406 Conservare in recipiente resistente alla corrosione/provvisto di rivestimento interno resistente.

P407 Mantenere un intervallo d'aria tra gli scaffali/i pallet.

P410 Proteggere dai raggi solari.

P410 + P403 Conservare in luogo ben ventilato e proteggere dai raggi solari.

P410 + P412 Proteggere dai raggi solari. Non esporre a temperature superiori a 50°C/122°F.

P411 + P235 Conservare in luogo fresco a temperature non superiori a°C/...°F.

P411 Conservare in luogo fresco a temperature non superiori a ...°C/...°F.

P412 Non esporre a temperature superiori a 50°C/122°F.

P413 Conservare le rinfuse di peso superiore akg/.....lb a temperature non superiori a ...°C/..°F.

P420 Conservare lontano da altri materiali.

P422 Conservare sotto ...

P501 Smaltire il prodotto/recipiente in ...

Allegato 1 - Richiesta di acquisto di Sostanza o preparato pericoloso

Prodotto da ordinare	(Nome commerciale)	
Sostanza pericolosa contenuta nel prodotto		
Stato fisico (liquido, solido, ...)		
Quantità / Numero di confezioni		
Frequenza d'uso (giornaliera, mensile)		
Simbolo di pericolosità (Esplosivo, tossico irritante, ecc)		
Indicazioni di pericolo (H)		
Consigli di prudenza (P)		
Ufficio richiedente		
Motivo richiesta/Utilizzo previsto		
data	richiedente	firma richiedente

Valutazione dell'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione

(motivazioni dell'assenso o dissenso all'acquisto, ed indicazioni dell'eventuale prodotto sostitutivo consigliato)		
L'acquisto può essere effettuato (barrare la casella scelta)	si	no
data	nominativo ASPP	firma ASPP

N.B. Il DSGA/Ufficio Tecnico potranno procedere all'acquisto della sostanza o prodotto pericoloso solo in caso di assenso da parte del SPP.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 1° - ANAGNI

Viale Regina Margherita – 03012 Anagni (FR) tel.0775 727018 fax 0775 726127

fric84400v@pec.istruzione.it fric84400v@istruzione.it

5. Procedure operative per l'acquisto macchine ed attrezzature

La presente modalità operativa viene applicata ogni qual volta si intenda acquistare macchine ed attrezzature per, attività d'ufficio, didattiche d'aula e di laboratorio, pulizie e manutenzione.

Con il termine **macchina** si intende:

- l'insieme equipaggiato o destinato ad essere equipaggiato di un sistema di azionamento diverso dalla forza umana o animale diretta, composto di parti o di componenti, di cui almeno uno mobile, collegati tra loro solidamente per un'applicazione ben determinata;
- l'insieme di al p.to precedente, al quale mancano solamente elementi di collegamento al sito di impiego o di allacciamento alle fonti di energia e di movimento;
- l'insieme di cui ai 2 p.ti precedenti, pronto per essere installato e che può funzionare solo dopo essere stato montato su un mezzo di trasporto o installato in un edificio o in una costruzione;
- l'insieme di macchine, di cui ai 3 p.ti precedenti, che per raggiungere uno stesso risultato sono disposti e comandati in modo da avere un funzionamento solidale;
- l'insieme di parti o di componenti, di cui almeno uno mobile, collegati tra loro solidalmente e destinati al sollevamento di pesi e la cui unica fonte di energia è la forza umana diretta.

non vanno considerati come macchine:

- apparecchiature audio e video
- motori elettrici
- apparecchiature di collegamento e di controllo a bassa tensione
- trasformatori
- apparecchiature di collegamento e di comando
- tutte le armi (e non solo le armi da fuoco)
- i trattori agricoli e forestali

Con il termine **Attrezzatura** si intende:

qualsiasi macchina, apparecchio, utensile od impianto destinato ad essere usato durante il lavoro.

Scelta delle macchine e avvio della pratica per il loro acquisto

Tutte le macchine e le attrezzature, nuove o usate, che debbono essere acquistate dovranno rispondere ai Requisiti Essenziali di Sicurezza dettati dal D. Lgs. 27 gennaio 2010 n° 17 che regola l'acquisto e la vendita di macchine sia nuove che usate.

Macchina nuova:

- Deve essere accompagnata da una dichiarazione "CE" di conformità che attesti il rispetto della macchina ai Requisiti Essenziali di Sicurezza dettati dal D. Lgs. 27 gennaio 2010 n° 17.
- Deve essere accompagnata da un manuale d'uso e manutenzione;
- Deve presentare apposta la marcatura "CE" con relativa targa di identificazione.

Macchina usata:

Se la macchina è stata costruita ed immessa nel mercato prima dell'entrata in vigore del D.P.R. 459 del 24 luglio 1996 deve essere correlata dell'attestazione di conformità alla legislazione previgente alla data di entrata in vigore del suddetto decreto (Art. 11 comma 1).

Se la macchina è stata costruita ed immessa nel mercato dopo l'entrata in vigore del D.P.R. 459 del 24 luglio 1996:

- Deve essere accompagnata da una dichiarazione "CE" di conformità;
- Deve essere accompagnata da un manuale d'uso e manutenzione;

- Deve presentare apposta la marcatura "CE" con relativa targa di identificazione.

Qualora tali condizioni non siano rispettate è vietato procedere all'acquisto della macchina.

Chiunque (DSGA, docenti di laboratori e officine, docenti) intenda effettuare acquisti di macchine ed attrezzature, al momento della scelta, ne deve valutare le caratteristiche di pericolosità e orientarsi, laddove possibile, verso l'acquisto di prodotti per nulla o meno pericolosi.

Gli ordini relativi agli acquisti dei prodotti pericolosi dovranno essere effettuati compilando in ogni sua parte il modulo di richiesta (allegato 2) reperibile presso gli uffici amministrativi.

Al ricevimento del modulo per la richiesta di macchine o attrezzature, il DSGA o l'Ufficio Tecnico, a seconda delle competenze, interpella preliminarmente il SPP della scuola.

Il SPP valuterà i rischi introdotti nel ciclo lavorativo dalla macchina/attrezzatura richiesta ed esprime l'assenso o il dissenso dall'acquisto, in caso di dissenso (motivato) valuterà unitamente al richiedente, la possibilità di sostituzione della macchina/attrezzatura richiesta con meno pericolosa.

Destinatari e modalità di trasmissione

La presente procedura viene trasmessa al DSGA, al Responsabile dell'Ufficio Tecnico ed ai docenti e Responsabili di laboratorio che sono tenuti ad osservarla nella richiesta e l'acquisto di macchina o attrezzature.

Riesame e verifica

Le procedure, le istruzioni operative, le disposizioni sono riesaminate e revisionate in base all'esperienza acquisita, in particolare in caso di modifiche organizzative e/o di segnalazioni ricevute dai lavoratori o dai RLS per migliorare il sistema di gestione per l'acquisto di macchina/attrezzature.

DOCUMENTAZIONE

Allegato 1- Richiesta di acquisto di macchine ed attrezzature

Allegato 1 - Richiesta di acquisto di macchine ed attrezzature

Prodotto da ordinare		
Tipo di attività che ne richiede l'acquisto		
Quantità		
Rischi introdotti (taglio, rumore, vibrazioni ecc.)		
Ufficio richiedente		
data	richiedente	firma richiedente

Valutazione dell'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione

(motivazioni dell'assenso o dissenso all'acquisto, ed indicazioni dell'eventuale prodotto sostitutivo consigliato)

L'acquisto può essere effettuato (barrare la casella scelta)		si	no
data	nominativo ASPP	firma ASPP	

N.B.

Il DSGA/Ufficio Tecnico potranno procedere all'acquisto della macchina /attrezzatura solo in caso di assenso da parte del SPP.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 1° - ANAGNI

Viale Regina Margherita – 03012 Anagni (FR) tel.0775 727018 fax 0775 726127

fric84400v@pec.istruzione.it fric84400v@istruzione.it

6. Procedure operative per le situazioni di appalto

In caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno dell'Istituzione Scolastica, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intera attività lavorativa dell'Istituzione Scolastica, unitamente al rispetto della normativa per gli appalti pubblici e a quelle sulla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro, preliminarmente all'affidamento dell'appalto o della commissione, Il DSGA dovrà verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione. La verifica va effettuata sulla base della:

1. acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, per la specifica tipologia d'appalto;
2. acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi circa il possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale per la specifica tipologia d'appalto;
3. acquisizione del DURC relativo alla regolarità contributiva previdenziale ed assicurativa dei lavoratori dipendenti occupati nelle attività oggetto di appalto
4. acquisizione dell'autocertificazione relativa all'assolvimento degli obblighi derivanti dalle specifiche normative riguardanti la materia dell'appalto (normativa HACCP per mense, bar interni e distributori automatici di bevande/alimenti) e di quelli in materia di igiene e sicurezza del lavoro ed in particolare di aver:
 - a) designato e formato i lavoratori addetti alle emergenze
 - b) fornito ai lavoratori la formazione e l'informazione di cui agli Art. 36-37 D. Lgs. 81/2008
 - c) fornito ai lavoratori eventuali dispositivi di protezione individuale
 - d) assicurato l'eventuale sorveglianza sanitaria

Inoltre, al fine di fornire all'appaltatore informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività ed al fine di eliminare rischi dovuti alle eventuali interferenze tra le attività proprie e quelle oggetto d'appalto, il Dirigente Scolastico, avvalendosi del proprio SPP, provvede ad elaborare uno specifico documento di valutazione dei rischi da interferenze DUVRI. Nel DUVRI andranno indicati anche gli eventuali costi per la sicurezza incidenti sull'appalto, costi non soggetti a ribasso).

Il DUVRI non va redatto per attività di durata inferiore a 5 uomini/giorno nell'arco contrattuale, per le semplici forniture di materiali e per i servizi di natura intellettuale.

In caso di lavori o prestazioni d'opera non direttamente commissionate dall'Istituzione scolastica, (lavori per interventi strutturali e manutentivi, servizi di refezione, servizi di pulizia ecc.) l'obbligo di predisposizione del DUVRI è a carico del committente che dovrà indicare una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto.

Il D.S. dell'Istituzione Scolastica presso la quale deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integra tramite il proprio RSPP il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali.

Al fine di dare attuazione all'obbligo normativo, in assenza di DUVRI, andrà effettuata apposita richiesta all'Ente Locale committente. (All.to 1)

In assenza di DUVRI, sarà compito del Coordinatore Responsabile di plesso consentire l'avvio delle attività oggetto d'appalto o di prestazione d'opera solo dopo aver fornito le predette informazioni con la specifica

integrazione allegata alla procedura (Allegato2) controfirmata dal responsabile della ditta esecutrice dei lavori.

In tutti i casi in cui non sia necessaria la predisposizione del DUVRI (lavori di manutenzione ordinaria di durata non superiore a 5 uomini/giorno) i lavoratori autonomi o delle Ditte appaltatrici che accedono nell'edificio Scolastico o nelle relative pertinenze esterne per svolgere attività lavorative (escluso quelle intellettuali e di sola fornitura materiali), dovranno essere informati sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate dall'Istituzione Scolastica.

A conferma dell'avvenuto adempimento informativo andrà completato e fatto firmare, al Preposto della Ditta appaltatrice o al lavoratore autonomo, l'apposito modulo (allegato 3).

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

I collaboratori scolastici in servizio all'ingresso hanno il compito di far rispettare tale disposizione, negando l'accesso ai lavoratori non identificabili con la predetta tessera di riconoscimento.

Destinatari

La presente procedura viene trasmessa al DSGA, ai componenti del SPP, ai Coordinatori Responsabili di plesso ed ai collaboratori scolastici deputati al controllo degli ingressi.

Riesame e verifica

Le procedure, le istruzioni operative, le disposizioni sono riesaminate e revisionate in base all'esperienza acquisita, in particolare in caso di modifiche organizzative e/o di segnalazioni ricevute dai lavoratori o dai RLS per migliorare il sistema di gestione degli appalti di lavori e forniture di servizi.

DOCUMENTAZIONE

- Richiesta DUVRI (Allegato 1)
- Informativa per appalti e lavori (sostitutivo dell'integrazione al DUVRI). (Allegato 2)
- Informativa per Ditte appaltatrici e lavoratori autonomi (attestante l'informazione sui rischi specifici esistenti e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate). (Allegato 3)

Da utilizzare per **appalti, servizi e forniture il cui committente non è l'Istituzione Scolastica**

Al Comune di

Sede

oggetto: Affidamento di lavori e servizi presso l'Istituzione Scolastica

In caso di affidamento di lavori, servizi e forniture che comportano attività lavorative presso l'Istituzione Scolastica compresi i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, anche d'urgenza, che interessano l'edificio scolastico e le sue pertinenze esterne, la normativa di igiene e sicurezza lavoro prevede che *"in tutti i casi in cui il datore di lavoro non coincide con il committente, il soggetto che affida il contratto redige il documento di valutazione dei rischi da interferenze recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto.*

Il soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integra il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali" (D. Lgs. 81/08 - art. 26 comma 3 ter) .

E' bene sottolineare che tale comma non è indicato fra quelli per i quali, ai sensi dell'art. 96 comma 2 del D. Lgs. 81/08, l'obbligo di redazione del DUVRI può essere assolto con la redazione ed accettazione dal Piano di sicurezza e di coordinamento (PSC) e dal Piano operativo di sicurezza (POS).

Nell'intento di adempiere correttamente agli obblighi in capo allo scrivente, nella sua qualità di Dirigente Scolastico e di Datore di lavoro dell'unità produttiva interessata ai lavori, si prega in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture, che comportano attività lavorative presso l'Istituzione Scolastica di durata superiore a 5 uomini/giorno, di voler predisporre ed inviare con la necessaria tempestività il Documento di valutazione dei rischi da interferenze (cosiddetto DUVRI) allegato al contratto di appalto, al fine di consentirne la sua integrazione prima dell'inizio dell'attività lavorativa.

La predetta richiesta non riguarda appalti relativi alla fornitura di servizi di natura intellettuale, le mere forniture di materiali o attrezzature, nonché lavori o servizi di durata non superiore 5 uomini/giorno nell'arco temporale di un anno.

In considerazione del fatto che l'inosservanza del citato Art. 26. c. 3 ter, secondo periodo, del D. Lgs. 81/08 comporterebbe pesanti sanzioni penali anche a carico dello scrivente, in assenza della prescritta documentazione non potrà essere consentito l'avvio delle attività lavorative interessate.

In attesa di un cortese riscontro, si porgono distinti saluti,

Il Dirigente Scolastico

.....

Da utilizzare in tutte le situazioni di prestazione d'opera e/o servizi di durata superiore a 5 uomini/giorno quando il committente è diverso dall'Istituzione scolastica. (Ente Locale)
Va fatto firmare, in assenza di DUVRI, al Preposto/Responsabile per la sicurezza della Ditta o al Lavoratore autonomo

INFORMATIVA PER APPALTI E LAVORI

(D. Lgs. 81/08 - Art. 26 comma 2, 3, 3ter)

Premessa

La presente integrazione al DUVRI, in assenza del DUVRI ricognitivo predisposto dal Committente lavori, è redatta ai sensi dell'Art. 26 c. 3 ter del D. Lgs. 81/08, nelle situazioni in cui il Committente dei lavori non coincide con il Datore dei lavori presso il quale viene eseguito l'appalto, riguarda i rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali.

Il datore di lavoro, ai sensi dell'Art. 26 c.3 del D. Lgs. 81/08, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni:

- sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.
- sui rischi da interferenza tra le proprie attività e le lavorazioni introdotte dall'esecutore dei lavori con le relative misure di prevenzione.

In ottemperanza al dettato legislativo, vengono riportati di seguito:

1. Anagrafica aziendale
2. Rischi propri delle attività svolte nell'Istituzione Scolastica (*);
3. Rischi da interferenza tra le proprie attività e le lavorazioni introdotte dall'esecutore dei lavori con le relative misure di prevenzione
4. Organizzazione aziendale per la prevenzione e le emergenze
5. Gestione delle emergenze
6. Disposizioni generali per la sicurezza dei lavori in appalto

(*)Più dettagliate informazioni sono riportate nel Documento di Valutazione dei rischi - Piano di Prevenzione e nei suoi allegati che vengono messi a disposizione unitamente alla presente informativa.

I lavoratori delle ditte appaltatrici sono pertanto invitati a prendere visione di tale documentazione resa disponibile presso la sede e, qualora necessario, a richiedere chiarimenti agli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione o al Preposto responsabile dell'unità produttiva.

Istituzione scolastica

Indirizzo

Partita Iva/Codice fiscale

----------------------	----------------------	----------------------

Telefoni

Fax

E Mail

----------------------	----------------------

Datore di Lavoro (Dirigente Scolastico)

Telefono

Unità produttiva (Sede centrale, plesso o sede associata)

Indirizzo

----------------------	----------------------

Preposto (Docente coordinatore di plesso o vicario)

Telefono

Rischi propri dell'attività

Fattori di rischio	Misure di prevenzione e protezione
Ambienti di lavoro	<u>Aspetti strutturale e manutentivi:</u> Gli ambienti di lavoro rispondono ai requisiti di cui al titolo II ed Allegato IV del D. Lgs. 81/08, eventuali momentanee situazioni strutturali e manutentive che dovessero comportare rischi per la salute e sicurezza devono essere adeguatamente segnalate. <u>Microclima:</u> Gli ambienti sono costruiti in modo tale da determinare situazioni microclimatiche confortevoli, sia in termini di temperatura che di ventilazione. I parametri microclimatici non confortevoli sono corretti con dispositivi di ventilazione e di climatizzazione generale o localizzata. <u>Illuminazione</u> Tutte gli ambienti di lavoro sono illuminati naturalmente o artificialmente in maniera tale da assicurare una sufficiente visibilità in relazione alle attività in essi svolte <u>Elettrocuzione</u> L'impianto elettrico è costruito a norma del DM 37/08 E' fatto obbligo ai lavoratori di: • Mantenere chiusi i quadri elettrici • Non effettuare interventi di manutenzione di propria iniziativa, facendo ricorso al personale specializzato • Assicurarsi, prima di collegare apparecchiature elettriche, che le prese sopportino il carico richiesto • Non utilizzare prese multiple • Non staccare le spine dalla presa tirando per il cavo. • Non utilizzare cavi volanti e comunque di non lasciare, in zone di passaggio, cavi sul pavimento <u>Impianti tecnologici</u> Gli impianti presenti sono realizzati secondo le norme di cui al DM 37/08.
Attrezzature di lavoro	Le attrezzature in uso sono tutte rispondenti alle norme del DPR 459/96 e sono sottoposte a regolare manutenzione. Il personale ha a disposizione i manuali d'uso e manutenzione Il personale, laddove necessario, viene adeguatamente addestrato E' fatto obbligo ai lavoratori di • Non utilizzare macchine ed attrezzature se non espressamente autorizzati e, se necessario, adeguatamente addestrati, • Non manomettere le macchine ed attrezzature in uso • Controllare a vista, prima dell'uso, macchine e delle attrezzature al fine di verificarne l'integrità, evitando l'uso di quelle che non risultino integre e segnalando subito se qualche protezione o dispositivo è spostato, manomesso o inefficiente, richiedendone l'immediato ripristino.
Sostanze e preparati pericolosi	Sono presenti, per le attività di pulizia ed esercitazioni didattiche, modesti quantitativi di sostanze e preparati pericolosi con l'obiettivo della loro sostituzione progressiva, laddove possibile ed in fase di acquisto, con prodotti che non abbiano caratteristiche di pericolosità. Per tutti i prodotti pericolo in uso occorre: • annotare, in apposito registro, tipologia del prodotto, quantità e soggetti autorizzati all'uso • acquisire e mettere a disposizione dei lavoratori la scheda di sicurezza delle sostanze e dei preparati pericolosi in uso

	• apporre di adeguata segnaletica ove vengono manipolati e/o conservati i prodotti pericolosi e/o sia previsto l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, • qualora previsto dalla scheda di sicurezza, fornire ai lavoratori interessati i dispositivi di protezione individuale, • mettere a disposizione dei lavoratori esposti a polveri idonei sistemi di captazione, • mettere a disposizione dei lavoratori che utilizzano sostanze o preparati pericolosi docce o flaconcini lava occhi E' fatto obbligo ai lavoratori di: • seguire scrupolosamente le indicazioni della scheda di sicurezza • evitare il contatto con la pelle, con gli occhi o con altre parti del corpo, nel caso di contatto cutaneo lavarsi abbondantemente con acqua; per situazioni gravi (ustioni, ingestione, irritazioni, ecc.) ricorrere agli addetti al primo soccorso, • non travasare i prodotti pericolosi in contenitori privi di etichetta, • messa a stoccaggio dei prodotti pericolosi in armadi chiudibili dotati di fondo anti sversamento e, se volatili, di idoneo sistema di convogliamento vapori; • divieto di mescolare tra loro prodotti che possono determinare la produzione di sostanze volatili pericolose o di cui non si conoscono le caratteristiche • utilizzare, quando previsto, i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione • utilizzare i prodotti pericolosi con caratteristiche di volatilità solo sotto cappa di aspirazione.
Agenti cancerogeni e mutageni	Non vengono utilizzate, né sono presenti, sostanze o preparati che possono essere classificati come agenti cancerogeni.
Videoterminali	Organizzazione del lavoro in modo da evitare l'utilizzo di apparecchiature dotate di schermo video per più di 18 ore nell'arco della settimana lavorativa Pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale. Corretto posizionamento dello schermo rispetto alle fonti di illuminazione Organizzazione della postazione di lavoro conforme alla normativa Messa a disposizione di software di facile utilizzo e comprensibilità
Movimentazione manuale dei carichi	Attività svolta solo occasionalmente per la cui prevenzione può essere sufficiente una adeguata formazione ed informazione di tutto il personale interessato, relativamente ai rischi legati movimentazione manuale dei carichi, con particolare riferimento al peso ed alle caratteristiche del carico da movimentare, alle situazioni ambientali ed alle modalità per una corretta esecuzione dell'attività di movimentazione
Rumore	L'assenza di macchine o attrezzature rumorose fa ragionevolmente supporre che non vengano superati i valori limite inferiori di azione e possono essere esclusi rischi di esposizione a rumore.
Vibrazioni	L'assenza di sorgenti che producano vibrazioni fa ragionevolmente supporre che non vengano superati i valori limite inferiori di azione e possono essere esclusi rischi di esposizione a vibrazioni.
Radiazioni non ionizzanti	Le macchine e attrezzature in uso, non rappresentando significativa fonte di emissioni elettromagnetiche, anche se utilizzate contemporaneamente, non

	possono determinare il rischio da esposizione a campi elettromagnetici.
Radiazioni ionizzanti	L'assenza di apparecchiature con emissione significativa di radiazioni ottiche, fa ragionevolmente supporre che possano essere esclusi rischi di esposizione a radiazioni ottiche artificiali.
Radiazioni ottiche artificiali	L'assenza di apparecchiature con emissione significativa di radiazioni ottiche, fa ragionevolmente supporre che possano essere esclusi rischi di esposizione a radiazioni ottiche artificiali.
Agenti biologici	Non vengono utilizzati né sono presenti agenti biologici salvo quelli legati all'affollamento dei locali. Per evitare l'insorgere di situazioni di rischio per la salute: • mantenere costantemente puliti gli ambienti di lavoro,. • garantire idonea ventilazione ed effettuare periodici ricambi d'aria per tutti i locali di lavoro, • bonifica periodica degli ambienti esterni al fine di evitare la presenza oggetti taglienti o acuminati che possano essere veicolo di spore tetaniche. • utilizzo di guanti in gomma e di camici nelle attività di pulizia e disinfezione dei servizi igienici. • utilizzo di guanti monouso, mascherine e grembiuli idrorepellenti per le attività che possono comportare il venire a contatto con fluidi corporei (assistenza igienica a disabili e minori non autosufficienti, primo soccorso ecc.);
Tutela della maternità	Divieto di utilizzo per le lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento fino a sette mesi dopo il parto, anche adibendo la lavoratrice, in via provvisoria, ad altra mansione, in lavorazioni che possono comportare l'esposizione a fattori di rischio quali: • Virus della rosolia, • Movimentazione manuale di carichi, • Frequenza di spostamenti su scale e dislivelli, • Attività richiedenti la stazione eretta, • Attività ad alto affaticamento fisico e mentale, • Accudienza alunni con disturbi del comportamento, • Manipolazione sostanze pericolose. • Modifica dei ritmi lavorativi, in modo che essi non siano eccessivi e che non comportino una situazione particolarmente affaticante
Rischi psicosociali lavoro-correlati	Al fine di evitare l'insorgere di rischi psicosociali lavoro correlati: • Coinvolgere i dipendenti ed i loro rappresentanti nella valutazione del rischio e nella prevenzione dello stress psicofisico e del mobbing • Evitare definizioni imprecise di ruoli e mansioni • Dare ai singoli lavoratori la possibilità di scegliere le modalità di esecuzione del proprio lavoro; • Diminuire l'entità delle attività monotone e ripetitive; • Aumentare le informazioni concernenti gli obiettivi; • Distribuire/comunicare efficacemente gli standard ed i valori dell'organizzazione a tutti i livelli organizzativi; • Fare in modo che gli standard ed i valori dell'organizzazione siano noti ed osservati da tutti i lavoratori dipendenti;
Antincendio	L'attività, data l'elevata presenza contemporanea di persone nell'edificio, viene considerata a rischio d'incendio. Le conseguenti misure di prevenzione prevedono:

	• redazione di un piano di emergenza comprensivo delle procedure per l'evacuazione e di una adeguata cartografia per tutti gli ambienti di lavoro • Manutenzione periodica dei sistemi e delle attrezzature antincendio • Controllo periodico con registrazione nel Registro dei controlli periodici antincendio: - dei presidi antincendio - della praticabilità delle vie di uscita e delle porte di emergenza - dell'illuminazione di emergenza - della segnaletica per le emergenze - dell'illuminazione di emergenza - delle porte REI • Divieto di fumo e di utilizzare fiamme libere • Limitazione dei carichi d'incendio negli archivi e depositi • Designazione e formazione del personale addetto ai servizi di emergenza antincendio ed evacuazione di emergenza. • Formazione ed aggiornamento periodico del personale e degli studenti, sulle procedure per l'esodo in caso di emergenza e dei nominativi degli addetti alla gestione delle emergenze. • Realizzazione di almeno due esercitazioni antincendio all'anno
Primo soccorso	L'attività è classificata come azienda appartenente al Gruppo B di cui al DM 388/03, le relative misure di prevenzione prevedono: • Messa a disposizione di almeno una cassetta di primo soccorso • Designazione e formazione del personale addetto ai servizi di emergenza di primo soccorso. • Formazione ed aggiornamento periodico del personale e degli studenti, sulle procedure di primo soccorso e dei nominativi degli addetti alla gestione delle emergenze.
Dispositivi di protezione individuale	In relazione alle diverse attività: • Piccola manutenzione: - occhiali protettivi - guanti monouso - guanti rischi meccanici - scarpe sicurezza - mascherina antipolvere • Movimentazione manuale dei carichi - tuta da lavoro - guanti rischi meccanici - scarpe sicurezza • Pulizie - guanti in gomma - guanti monouso - grembiule - scarpe antiscivolo - mascherina antipolvere • Assistenza disabili/minori non autosufficienti - guanti monouso - grembiule - mascherina • Attività di laboratorio - specifici in relazione alle attrezzature ed ai prodotti pericolosi utilizzati • Primo soccorso - guanti monouso - occhiali protettivi

	- mascherina • Antincendio - coperta ignifuga - guanti ignifughi ed anticalore - elmetto di protezione con visiera -
--	---

Rischi generali da interferenza

SITUAZIONI DI PERICOLO	RISCHI DA INTERFERENZE	LIVELLO RISCHIO	MISURE DA ADOTTARE DA PARTE DELL' IMPRESA APPALTATRICE	MISURE DA ADOTTARE DA PARTE DEL D.L. DELLA SCUOLA
Possibile contatto tra i lavoratori della Ditta Appaltatrice ed altre persone presenti nella Istituzione Scolastica	Esposizione ad agenti fisici, chimici, biologici, Rischi organizzativi	medio	L'attività oggetto di appalto dovrà essere organizzata in modo tale da evitare, per quanto possibile, sovrapposizioni ed interferenze con quella scolastica. Non si potrà iniziare alcuna attività, se non a seguito di avvenuta sottoscrizione del DUVRI, cui i lavoratori della Ditta Appaltatrice devono attenersi scrupolosamente.	Il personale scolastico è tenuto a: - rispettare le delimitazioni e la segnaletica collocata dall'impresa. - non utilizzare le attrezzature di proprietà dell'impresa.
Transito, manovra e sosta di automezzi nelle pertinenze esterne all'edificio scolastico in presenza di altri veicoli del personale scolastico, allievi, visitatori e personale di altre imprese che operano nella scuola.	Impatti tra autoveicoli	alto	La Ditta Appaltatrice deve concordare preventivamente, le modalità di accesso alla scuola e i percorsi interni da utilizzare. Nelle pertinenze esterne all'edificio scolastico, durante la manovra o transito con automezzi è obbligatorio procedere a passo d'uomo. Parcheggiare i veicoli in modo che non siano d'intralcio e che sia ridotto al minimo l'ingombro della via di transito.	Il personale scolastico ha l'obbligo di rispettare la segnaletica presente e di procedere con cautela.
	Investimento	alto	Nelle pertinenze esterne all'edificio scolastico, durante la manovra o transito con automezzi è obbligatorio procedere a passo d'uomo. In caso di scarsa visibilità o con manovre in retromarcia, accertarsi preventivamente che l'area sia libera da pedoni e, se necessario, facendosi precedere da persona a terra. Non transitare o sostare dietro autoveicoli in fase di manovra.	Il personale scolastico ha l'obbligo di non transitare o sostare dietro autoveicoli in fase di manovra.
Carico e scarico materiali e/o attrezzature e movimentazione di carichi con	Urti, impatti, schiacciamenti, scivolamenti,	medio	Prima delle operazioni di carico/scarico assicurarsi che il veicolo sia con motore spento e freno a mano inserito. Accertarsi preventivamente alle	Il personale scolastico ha l'obbligo di rispettare la segnaletica

mezzi meccanici o manuale in presenza di pedoni (personale scolastico, allievi, visitatori e personale di altre imprese che operano nella scuola).			operazioni di carico/scarico che l'area sia libera da pedoni. E' vietato effettuare le operazioni di carico/scarico in prossimità delle uscite dell'edificio scolastico, durante l'ingresso e l'uscita degli allievi, qualora le tali operazioni siano già stata iniziate devono essere immediatamente sospese e riprese solo dopo aver avuto esplicita autorizzazione da parte del personale scolastico preposto al controllo degli accessi. Qualora sia necessario depositare momentaneamente i carichi all'esterno della scuola in apposita area riservata, appoggiarli su superfici piane verificando che gli stessi siano stabili e sicuri in modo che non si verifichi il loro ribaltamento, rotolamento o scivolamento.	presente e di non transitare o sostare in prossimità di materiali depositati.
Accesso alle aree interessate ai lavori da parte di estranei: (personale scolastico, allievi, visitatori e personale di altre imprese che operano nella scuola).	Rischio elettrico, Urti, impatti, schiacciamenti, scivolamenti, Esposizione ad agenti fisici, chimici e biologici.	medio	L'Impresa Appaltatrice, laddove le lavorazioni oggetto di appalto lo richiedano, provvede a delimitare o confinare le aree di lavoro e a porre specifica segnaletica informando il referente della scuola fornendogli informazioni sui rischi introdotti (es. rischio elettrico, sostanze pericolose, ecc.).	Il personale scolastico è tenuto a: - rispettare le delimitazioni e la segnaletica collocata dall'impresa. - non utilizzare le attrezzature di proprietà dell'impresa.
Presenza di materiali di rifiuto e/o di risulta nell'edificio e nelle pertinenze esterne dell'Istituzione Scolastica.	Impatti, urti, tagli, abrasioni, inciampi, scivolamenti	medio	E' obbligo dell'Impresa Appaltatrice: - delimitare e segnalare eventuali momentanei depositi di rifiuti - provvedere allo smaltimento di tutti i residui delle lavorazioni e delle forniture lasciando i luoghi puliti ed in ordine. Lo smaltimento di rifiuti speciali e pericolosi deve avvenire secondo la normativa vigente.	Il personale scolastico è tenuto a rispettare le delimitazioni e la segnaletica collocata dall'impresa.
Uso di sostanze e preparati pericolosi	Rischio chimico	medio	Eventuali lavorazioni con sostanze e preparati pericolosi andranno effettuate di norma in assenza di personale scolastico, allievi, visitatori e personale di altre imprese che	Il personale scolastico è tenuto a rispettare le delimitazioni e la segnaletica collocata dall'impresa.

			operano nella scuola, qualora le tali operazioni si rendessero necessarie ed inderogabili, l'impresa provvederà ad informare preventivamente il referente della scuola fornendogli informazioni sui rischi specifici introdotti dalle lavorazioni	
Uso di fiamme libere e/o gas esplosivi	Incendio esplosione	medio	Eventuali lavorazioni con fiamme libere e gas esplosivi andranno effettuate di norma in assenza di personale scolastico ed allievi, qualora le tali operazioni si rendessero necessarie ed inderogabili, l'impresa provvederà ad informare preventivamente il referente della scuola .	
Rumore	Rischio rumore	medio	Eventuali lavorazioni fonte significativa di rumore andranno effettuate di norma in assenza di personale scolastico ed allievi, qualora le tali operazioni si rendessero necessarie ed inderogabili, l'impresa provvederà ad informare preventivamente il referente della scuola.	
Polveri	Rischio chimico	medio	Eventuali lavorazioni che comportino emissione di polveri andranno effettuate di norma in assenza di personale scolastico ed allievi,. Qualora tali operazioni si rendessero necessarie ed inderogabili, l'impresa provvederà ad informare preventivamente il referente della scuola assicurando una adeguata compartimentazione delle zone interessate alle lavorazioni. Ultimate le lavorazioni gli ambienti interessati dovranno essere adeguatamente bonificati dalla presenza di polveri	Il personale scolastico è tenuto a rispettare le delimitazioni e la segnaletica collocata dall'impresa.
Emergenza: Mancata conoscenza del piano di emergenza e delle relative procedure da	ustioni, intossicazioni, asfissia	medio	Prima di iniziare l'attività ciascun lavoratore dell'impresa appaltatrice operante all'interno dell'edificio scolastico deve: - prendere visione delle planimetrie di piano ed	Il Dirigente scolastico mette a disposizione dell'Impresa il piano di emergenza, comprensivo delle procedure di

parte del personale della Ditta Appaltatrice.			individuare in modo chiaro i percorsi di emergenza, le vie di uscita ed i presidi antincendio. - prendere visione del Piano di emergenza delle relative procedure di evacuazione. In fase di emergenza i lavoratori dell'impresa si dovranno attenere alle disposizioni impartite dagli addetti della scuola incaricati alla gestione delle emergenze. I lavoratori dell'impresa, in presenza di situazioni di pericolo, devono immediatamente darne comunicazione agli addetti alle emergenze dell'Istituzione Scolastica. Se presente, il personale della Impresa Appaltatrice dovrà partecipare alle prove di evacuazione organizzate nell'Istituzione Scolastica.	evacuazione e dei nominativi degli addetti alle emergenze.
Emergenza : Rimozione segnaletica e presidi antincendio		medio	Non spostare o occultare i mezzi di estinzione e la segnaletica di emergenza che devono sempre essere facilmente raggiungibili e visibili. Tutti i materiali rimossi (cartelli, segnali, presidi mobili antincendio ecc.) deve essere consegnato al personale scolastico.	
Emergenza : Ingombro vie di esodo e rimozione presidi antincendio	contusioni, traumi ustioni, asfissia intossicazioni,	medio	- E' assolutamente vietato ingombrare le vie di esodo, le stesse dovranno restare sempre libere, in modo da garantire il deflusso delle persone in caso di evacuazione. - stazionare, anche temporaneamente, in prossimità delle uscite di emergenza o ostruire le stesse con qualsiasi materiale o mezzo. Qualora per motivi inderogabili sia necessario rendere impraticabili temporaneamente delle vie o uscite di emergenza, è fatto obbligo d'informare	Qualora ricorrano condizioni inderogabili che rendano necessaria l'impraticabilità di una uscita di emergenza o di una via di esodo, il Dirigente Scolastico provvederà ad individuare i percorsi di esodo alternativi e ad informare, sulle nuove procedure, tutti gli occupanti la scuola.

			preventivamente il Referente della scuola, solo successivamente e con il consenso scritto dello stesso, si potrà interdire la via di esodo o l'uscita di emergenza; tale condizione deve comunque protrarsi per il minor tempo possibile.	
Emergenza : mancanza di informazioni su eventuali persone presenti nella scuola	contusioni, traumi ustioni, asfissia intossicazioni	medio	I lavoratori dell'impresa ha l'obbligo di informare, al momento del loro ingresso e dell'uscita, il personale scolastico preposto al controllo degli accessi della loro presenza all'interno dell'edificio scolastico e degli ambienti in cui svolgeranno la loro attività lavorativa.	Il Personale Scolastico preposto al controllo degli accessi annoterà la presenza del personale della Ditta Appaltatrice



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 1° - ANAGNI

Viale Regina Margherita – 03012 Anagni (FR) tel.0775 727018 fax 0775 726127

fric84400v@pec.istruzione.it fric84400v@istruzione.it

Organigramma Aziendale per la prevenzione

Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione aziendale:

Rosati Amalio

Consulente esterno

3939407816- 0774903270

Nome e cognome

telefono

Addetti antincendio ed evacuazione di emergenza:

Nome e cognome

qualifica

Addetti primo soccorso:

Nome e cognome

qualifica

Addetti al Servizio di prevenzione e protezione aziendale:

Nome e cognome

qualifica

Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza:

--	--

Nome e cognome

telefono

Preposto:

--	--

Nome e cognome

telefono

Norme comportamentali generali

E' compito di tutti:

- segnalare prontamente agli addetti alle emergenze qualsiasi situazione pericolosa ;
- mantenere sempre liberi le vie di uscita ed i percorsi di esodo;
- non lasciare macchinari e attrezzature incustodite.
- non fumare;
- non utilizzare apparecchi elettrici personali
- non manomettere estintori o altri tipi di presidi antincendio;
- tenere sempre a mente i percorsi di esodo da utilizzare in caso di emergenza;

In caso di emergenza è necessario:

- mantenere la calma;
- interrompere ogni tipo di attività;
- seguire le disposizioni del Piano di emergenza e/o impartite dagli addetti alle emergenze;

Segnalazioni per le situazioni di emergenza

Allo scopo di rendere rapide le comunicazioni interne alla scuola ed avvisare tutte le persone presenti al fine di mettere in atto i comportamenti necessari, indicati nel Piano di emergenza, con rapidità e senza inutili perdite di tempo, in occasione di eventuali situazioni di emergenza è previsto l'utilizzo della campanella o, in caso di mancanza di energia elettrica, dei fischietti.

Le segnalazioni previste nelle diverse situazioni sono:

Allarme	Almeno una decina di squilli brevi
Cessato allarme	Tre squilli brevi
Evacuazione	Squillo continuo e prolungato

Le modalità di gestione dell'emergenza (allarme, cessato allarme o eventuale evacuazione) sono decise dal Responsabile dell'evacuazione di emergenza.

Il segnale di allarme, diramato normalmente dal collaboratore scolastico in servizio in guardiola, può essere diffuso, in casi di pericolo grave ed immediato, d'iniziativa da un qualsiasi componente della squadra di emergenza o dal personale scolastico presente.

Il segnale di evacuazione, deciso dal Responsabile per le emergenze, comporta l'evacuazione dell'edificio secondo le modalità indicate nel Piano di emergenza.

Il segnale di cessato allarme, diramato su indicazione del Responsabile per le emergenze, indica la fine della situazione di emergenza, quando le condizioni di sicurezza all'interno della scuola sono state ripristinate e ciascuno può riprendere la propria attività.

Procedura di emergenza

Chiunque rilevi una possibile situazione di emergenza deve:

- evitare di assumere iniziative personali se non adeguatamente formato (è assolutamente vietato prendere qualsivoglia iniziativa che possa compromettere la propria e l'altrui incolumità);
- avvisare ed allontanare quanto si trovino in prossimità del pericolo;
- segnalare agli Addetti alle emergenze la situazione di emergenza rilevata;
- comunicare, qualora non si sia in grado di affrontare il pericolo, tramite personale di piano, a voce, lo stato di allarme a tutti i componenti la squadra di emergenza ed eventualmente, in caso di pericolo grave, a tutti i presenti, azionando l'allarme;
- raggiungere il punto di raccolta esterno stabilito

Ricevutane comunicazione o udito il segnale di allarme ogni lavoratore deve:

- interrompere le attività.

- mettere in sicurezza le attrezzature o apparecchiature utilizzate;
- in caso di evacuazione, accertare col responsabile della evacuazione di ciascun piano, che le vie di fuga siano sgombre, seguendo le indicazioni dello stesso nel caso si debbano trovare delle vie alternative
- raggiungere il punto di raccolta seguendo le vie indicate dalla cartellonistica e dalle planimetrie.

Procedura di gestione infortunio o emergenza sanitaria

In caso di infortunio di un lavoratore è necessario:

- avvisare l'addetto al primo soccorso della scuola;
- se addestrati, soccorrere il lavoratore utilizzando presidi e attrezzature rese disponibili ;
- in assenza o in caso di non rintracciabilità dell'addetto al primo soccorso della scuola, avvisare il Pronto soccorso esterno(118) e seguirne le indicazioni.

Se il tipo di rischi propri dell'attività dell'impresa prevede un contenuto diverso della cassetta di primo soccorso presente nella scuola, l'impresa è obbligata a integrare la cassetta con i presidi sanitari ritenuti necessari.

Norme comportamentali per i lavoratori esterni nelle situazioni di emergenza

I lavoratori dell'Impresa devono, prima di dare inizio all'attività lavorative, dovranno:

- prendere visione e memorizzare, anche con la lettura del Piano di emergenza,
 - le norme comportamentali generali
 - i nominativi delle squadre antincendio e primo soccorso cui rivolgersi
 - le segnalazioni previste in caso di emergenza
- prendere visione e memorizzare tramite le planimetrie affisse nell'Istituto: ,
 - i percorsi di esodo ed i punti di raccolta;
 - l'ubicazione dei pulsanti di allarme, dei quadri elettrici e delle valvole d'intercettazione delle alimentazioni idriche e del gas,
- segnalare agli addetti all'emergenza eventuali situazioni di emergenza e la presenza di persone in difficoltà;
- in caso di allarme: sospendere ogni attività, mettere in sicurezza le eventuali attrezzature in uso e provvedere al distacco di eventuali alimentazioni idriche, elettriche e di gas qualora in atto per la loro attività,
- in caso di evacuazione, raggiungere il punto di raccolta stabilito per l'ambiente in cui si trovano ad operare;

Disposizioni generali per la sicurezza dei lavori di appalto

Qualora i lavori da eseguirsi dovessero interferire in altro modo con la normale attività dell'Istituzione Scolastica, i lavoratori delle ditte appaltatrici o autonomi hanno l'obbligo di segnalare anticipatamente tale situazione, per consentire alla dirigenza scolastica, di attivare la cooperazione ed il coordinamento previsti dall'art. 26 comma 2 del D. Lgs. 81/08, a tutela dell'igiene e della sicurezza di tutti i lavoratori, degli allievi e di quanti altri si trovino, anche occasionalmente, all'interno dell'Istituzione Scolastica,

Le imprese appaltatrici ed i lavoratori autonomi hanno l'obbligo di adottare tutte le misure di prevenzione e protezione idonee a salvaguardare la propria salute e sicurezza e quella di quanti possono subire conseguenze dalla loro attività; a tal fine dovranno:

- prima di accedere alle aree interessate dall'intervento, concordare con il referente della scuola le tempistiche e le modalità di effettuazione delle attività e formalizzare attraverso il verbale di coordinamento le misure di prevenzione e protezione concordate,
- esporre per tutto il tempo di permanenza nella scuola il cartellino di riconoscimento corredato di fotografia contenente le sue generalità e l'indicazione del datore di lavoro,
- prendere visione e seguire le indicazioni della cartellonistica e della segnaletica esposta nell'Istituzione Scolastica, rivolgendosi, per eventuali chiarimenti, al personale della scuola,
- evitare di accedere, senza precisa autorizzazione, a zone diverse da quelle interessate ai lavori ed in particolare ove:
 - sia interdetto l'accesso per motivi di sicurezza;
 - siano presenti alunni o personale scolastico;
 - non sia stato espressamente consentito l'accesso dal personale scolastico
- utilizzare, per l'esecuzione dei lavori oggetto dell'appalto, esclusivamente macchine o attrezzature di sua proprietà conformi alle vigenti norme di legge e di buona tecnica,
- segregare con idonea delimitazione e segnalare con relativo divieto di accesso ai non addetti, le zone interessate dalle lavorazioni. L'estensione dell'area ad accesso interdetto deve comprendere anche:
 - eventuali depositi dei materiali impiegati e di risulta,
 - aree in cui avviene la movimentazione di materiali e/o attrezzature,
 - luoghi di stazionamento delle macchine, delle attrezzature, degli utensili,
 - spazi attraversati da cavi per l'energia elettrica o di tubi per l'adduzione idrica o da altri elementi che potrebbero costituire pericolo alla circolazione;
- predisporre, quando necessario, idonea segnaletica di sicurezza,
- evitare di ingombrare, anche solo momentaneamente, le vie di fuga e le uscite di emergenza con attrezzature e materiali vari.
- evitare di dover lasciare, nelle aree di lavoro o di transito (anche se ad uso esclusivo del cantiere), attrezzature incustodite che possano costituire fonte di pericolo se non dopo averle messe in sicurezza.
- evitare di spostare, rimuovere od occultare i presidi e la segnaletica di sicurezza e di emergenza, se non in caso di assoluta necessità e solo dopo avere sentito il referente della scuola.
- Non lasciare incustoditi materiali, attrezzi o prodotti di alcun genere, evitando di depositare gli stessi oltre il tempo necessario per l'intervento,
- Segnalare preventivamente eventuali lavorazioni pericolose,

Le Imprese appaltatrici ed i lavoratori autonomi hanno inoltre l'obbligo di:

- ridurre l'eventuale emissione dei rumori nei limiti compatibili con l'attività scolastica, se possibile anche anticipando o posticipando le attività rumorose in orari in cui non viene svolta attività didattica,
- ridurre al minimo l'emissione di polveri, se necessario realizzando idonee barriere antipolvere al fine di evitare la diffusione di polveri negli ambienti scolastici.

Qualora si renda necessario l'uso di fiamme libere o vengano svolte attività che presentino rischio incendio, l'impresa dovrà informare preventivamente il referente della scuola al fine di individuare le misure di prevenzione e protezione necessarie per eliminare o ridurre la situazione di rischio

Si ricorda inoltre che,

- il Dirigente Scolastico, nella sua qualità di Datore di lavoro dell'unità produttiva, non è responsabile per

quanto attiene i rischi propri dell'attività dei lavoratori delle ditte appaltatrici o dei lavoratori autonomi e i lavori da effettuare devono essere, oltre che a regola d'arte, rispondenti alla vigente normativa di igiene e sicurezza sul lavoro

- in ambito scolastico il Dirigente Scolastico (o il suo delegato) rappresenta la figura di riferimento ed ha competenza a:
 - visionare il cartellino di identificazione dell'operatore,
 - dare disposizioni su norme di comportamento,
 - negare o consentire l'accesso a locali o ambiti dell'istituzione scolastica;

In caso di inosservanza di norme in materia di sicurezza o in caso di pericolo imminente per i lavoratori, il datore di lavoro, o referente di sede, potrà ordinare la sospensione del servizio in oggetto disponendone la ripresa solo quando sia di nuovo assicurato il rispetto della normativa vigente e siano ripristinate le condizioni di sicurezza e igiene sul lavoro.

Per queste sospensioni e per quelle dovute a pericolo grave ed imminente il Committente non riconoscerà alcun compenso o indennizzo all'Appaltatore.

Allegato: verbale di coordinamento

SOTTOSCRIZIONE DELL'INFORMATIVA e coordinamento		
Luogo:	Il Dirigente Scolastico:	L'Impresa:
Data:		

Da utilizzare in tutte le situazioni di prestazione d'opera e/o servizi di durata inferiore a 5 uomini/giorno indipendentemente dalla committenza. Va fatto firmare al Preposto/Responsabile per la sicurezza della Ditta o al Lavoratore autonomo interessato

INFORMATIVA PER DITTE APPALTATRICI O LAVORATORI AUTONOMI

Come noto l'art. 26 c. 1b del D. Lgs. 81/08 obbliga il datore di lavoro, in caso di affidamento di lavori all'interno della propria unità produttiva, a fornire ai lavoratori delle ditte appaltatrici ed ai lavoratori autonomi dettagliate informazioni:

- sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare
- sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate

In riferimento a tale norma, il sottoscritto in qualità di Datore di lavoro dell'unità produttiva in cui vengono svolti i lavori, che la valutazione dei rischi non ha evidenziato rischi specifici di cui fare menzione e che le possibili situazioni di rischio risultano debitamente controllate con l'adozione di specifiche misure di prevenzione e protezione; le informazioni al riguardo sono state opportunamente riepilogate nel Documento di Valutazione dei rischi e Piano di Prevenzione e nei suoi allegati.

Nei predetti fascicoli, oltre alle misure di prevenzione e di emergenza adottate sono indicati, in particolare, i nominativi dell'organizzazione aziendale di prevenzione che dovranno essere di riferimento nelle situazioni lavorative e nelle eventuali situazioni di emergenza i lavoratori delle ditte appaltatrici o autonomi sono pertanto invitati a prendere visione di tale documentazione resa disponibile presso:

Bacheca per la sicurezza - Atrio d'ingresso dell'edificio

Su tali informazioni, qualora necessario, i lavoratori delle ditte appaltatrici ed i lavoratori autonomi potranno chiedere chiarimenti agli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione o al Preposto responsabile dell'unità produttiva.

Si rammenta che in ambito scolastico il Dirigente Scolastico (o il suo delegato) rappresenta la figura di riferimento ed ha competenza a:

- visionare il cartellino di identificazione dell'operatore,
- dare disposizioni su norme di comportamento,
- negare o consentire l'accesso a locali o ambiti dell'istituzione scolastica;

In merito ai comportamenti ed ai lavori da eseguire, i lavoratori delle ditte appaltatrici o autonomi hanno l'obbligo di adottare tutte le misure di prevenzione e protezione idonee a salvaguardare la propria salute e sicurezza e quella di quanti possono subire conseguenze dalla loro attività; a tal fine dovranno:

- Esporre la tessera di riconoscimento corredata di fotografia, generalità del lavoratore e indicazione del datore di lavoro,
- Non accedere per le lavorazioni a luoghi dove:
- sia interdetto l'accesso per motivi di sicurezza;
- siano presenti alunni o personale scolastico;
- non sia stato espressamente consentito l'accesso dal personale scolastico
- a tal fine i lavoratori delle ditte appaltatrici o autonomi devono prendere visione e seguire le indicazioni della cartellonistica e della segnaletica esposta nell'Istituzione Scolastica, rivolgendosi, per eventuali chiarimenti, al personale della scuola;

- Segregare con idonea delimitazione e segnalare con relativo divieto di accesso ai non addetti, le zone interessate dalle lavorazioni.
- L'estensione dell'area ad accesso interdetto deve comprendere anche:
- eventuali depositi dei materiali impiegati e di risulta,
- aree in cui avviene la movimentazione di materiali e/o attrezzature,
- luoghi di stazionamento delle macchine, delle attrezzature, degli utensili,
- spazi attraversati da cavi per l'energia elettrica o di tubi per l'adduzione idrica o da altri elementi che potrebbero costituire pericolo alla circolazione;
- Predisporre, quando necessaria, idonea segnaletica di sicurezza,
- Non lasciare incustoditi materiali, attrezzi o prodotti di alcun genere, evitando di depositare gli stessi oltre il tempo necessario per l'intervento,
- Segnalare preventivamente eventuali lavorazioni pericolose,
- Garantire l'assenza di interferenze tra l'attività lavorativa e le attività didattiche.

Qualora i lavori da eseguirsi dovessero interferire in qualsiasi modo con la normale attività dell'Istituzione Scolastica, i lavoratori delle ditte appaltatrici o autonomi hanno l'obbligo di segnalare anticipatamente tale situazione, per consentire alla dirigenza scolastica, di attivare la cooperazione ed il coordinamento previsti dall'art. 26 comma 2 del D. Lgs. 81/08, a tutela dell'igiene e della sicurezza di tutti i lavoratori, degli allievi e di quanti altri si trovino, anche occasionalmente, all'interno dell'Istituzione Scolastica,

Si ricorda inoltre che il Dirigente Scolastico, nella sua qualità di Datore di lavoro dell'unità produttiva, non è responsabile per quanto attiene i rischi propri dell'attività dei lavoratori delle ditte appaltatrici o dei lavoratori autonomi e che i lavori da effettuare devono essere, oltre che a regola d'arte, rispondenti alla vigente normativa di igiene e sicurezza sul lavoro.

li

Il Dirigente Scolastico

Descrizione lavori da eseguire

.....

Per presa visione il :
(qualifica)

.....
(Nome e cognome)

.....
(firma leggibile)

N.B. - E' necessario che la documentazione di prevenzione, alla quale i lavoratori delle ditte appaltatrici o i lavoratori autonomi possono accedere per acquisire le necessarie informazioni, sia effettivamente disponibile nel luogo o presso la persona indicata