



COMUNICAZIONI PER LA SICUREZZA NELLE SCUOLE
INFORMAZIONE AI LAVORATORI (D.Lgs 81/2008 s.m.i)

AL PERSONALE SCOLASTICO

Loro Sedi

Oggetto: **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 richiamano, per gli adempimenti conseguenti, una serie di istruzioni e procedure operative che dovranno essere seguite nelle situazioni in esse richiamate.

Pertanto, a scopo informativo, in particolare per il nuovo personale supplente, si riportano i contenuti delle " **Procedure operative di prevenzione**", già precedentemente emanate, affisse nella bacheca della sicurezza e visibili sul sito della scuola nelle Disposizioni Permanenti, Area Sicurezza.

1. [Procedure operative per la gestione degli infortuni](#)
2. [Procedure operative per le segnalazioni dei lavoratori](#)
3. [Procedure operative per la somministrazione dei farmaci](#)
4. [Procedure operative per l'acquisto di sostanze e preparati pericolosi](#)
5. [Procedure operative per l'acquisto macchine ed attrezzature](#)
6. [Procedure operative per appalti](#)

Le procedure operative 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.

Ai fini della propria sicurezza e di quella di tutte le altre persone cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, si evidenzia 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**, fascicolo 1
- **Piano di Prevenzione e programma di attuazione**, fascicolo 1a
- **Piano di Emergenza**, fascicolo 2
- **Disposizioni ed informazioni per lavoratori ed allievi** (trasferendo, nel caso dei Docenti, le relative informazioni agli allievi) fascicolo 3.

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

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 della 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 verificano 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 inoltro della 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.

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/volta con la pagina che segue)

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

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.
- predisporre 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.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Marco Saccucci



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

.....

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

.....

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 fischiotti 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

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.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Marco Saccucci

(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

Plesso Scolastico	
Scuola	

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: <input type="radio"/> Difetto di manutenzione	Descrizione del danno

- Usura e/o vetustà del dispositivo
- Azioni di ignoti
- Difetto del normale uso consentito
- 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

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.



ESPLOSIVO



INFIAMMABILE



COMBURENTE



GAS COMPRESSI



CORROSIVO



TOSSICO



TOSSICO A
LUNGO TERMINE



IRRITANTE



NOCIVO



PERICOLOSO
PER L'AMBIENTE

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

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 solidamente 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

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)

Il Dirigente Scolastico