



**Ministero dell'Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
Istituto Comprensivo MILANI – Fondi  
Via Toscana, 1 - 04022 Fondi LT –Tel. 0771/501653-Fax 0771/504956 –  
PEO [Itic853009@istruzione.it](mailto:Itic853009@istruzione.it) PEC: [Itic853009@pec.istruzione.it](mailto:Itic853009@pec.istruzione.it) – Sito Web: [www.icmilanifondi.it](http://www.icmilanifondi.it)

Comunicazione n°32

A tutto il personale  
dell'IC Milani di Fondi  
All'Albo  
Agli atti

**OGGETTO: INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI – artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.**

Gent. Le lavoratore,

in ottemperanza alle disposizioni di legge in oggetto a tutti i lavoratori operanti per il corrente A.S. 2022-2023 nelle sedi di questa Istituzione scolastica viene fatto obbligo di leggere quanto di seguito riportato che costituisce un fascicolo informativo sulla sicurezza del lavoro:

- Che cosa è il D.L. 81/2008
- Ruoli all'interno della scuola
- Emergenze
- Gestione dei rifiuti
- Comportamento ed igiene nella scuola
- Primo soccorso
- Obblighi dei lavoratori
- Informazioni per il personale ATA
- Incendio
- Norme di carattere generale per la prevenzione
- Evacuazione

## **CHE COSA È IL “DECRETO LEGISLATIVO 81/2008”**

E’ il “compendio” (viene chiamato Testo Unico) delle norme che prescrivono misure per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, in tutti i settori di attività privati e pubblici, comprese le scuole.

## **RUOLO DEL PERSONALE SCOLASTICO E DEGLI STUDENTI EQUIPARATI**

Il personale scolastico è costituito da lavoratori dipendenti; il lavoratore è la persona che presta la propria attività alle dipendenze di un datore di lavoro con o senza retribuzione; al lavoratore sono equiparati gli allievi degli istituti di istruzione in cui si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro ed apparecchiature con videoterminali, limitatamente ai periodi in cui l’allievo sia effettivamente applicato alle attrezzature in questione (art. 2 del decreto 81/2008).

- Figure presenti all’interno dell’ambiente di lavoro scolastico

L’Istituto IC Milani di Fondi ha definito le seguenti figure dando applicazione agli obblighi contenuti nel D.lgs.81/08

### **Preposto**

Persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico, attua le direttive del Datore di Lavoro, organizzando l’attività lavorativa e vigilando su di essa.

Il personale docente ed il personale ATA sono preposti nei confronti degli studenti.

Il preposto deve provvedere alla formazione ed addestramento degli studenti relativamente all’attività ed al settore nel quale svolge la propria funzione.

I preposti per ‘a.s. 2022/2023 risultano:

**Plesso Milani :Fabrizio Lippa**

**Plesso Gonzaga 1 Scuola primaria : Rossella Antonelli**

**Plesso Gonzaga 2 Scuola Primaria : Imma Tramontano**

**Plesso Covino Scuola Primaria: Sonia Petronzio**

**Plesso Gonzaga Scuola Infanzia Antonella La Rocca e Maria Teresa Recchia**

**Plesso Rodari Scuola Infanzia: Iolanda Coccurello**

**Plesso Covino Scuola Infanzia: Nisita Rosa Bortone**

### **Il Datore di Lavoro (D.L.)**

Il D. L. è il titolare del rapporto di lavoro con i lavoratori, è responsabile della organizzazione ed ha il potere di gestione di essa; assicura che ciascun lavoratore riceva una informazione ed una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di tutela della salute con particolare riferimento al proprio posto di lavoro e alle proprie mansioni.

Nell’istituto è il Dirigente Scolastico, **prof.ssa Nicolina Bova**

Elabora il Documento di Valutazione dei Rischi, designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (se ne possiede i titoli può assumere in proprio l’incarico), ed il Medico Competente quando necessario; definisce il programma delle misure opportune per garantire il miglioramento nel tempo del sistema di sicurezza.

### Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.)

Fa parte del Servizio di Prevenzione e Protezione e collabora con questo. Deve possedere la formazione di cui al D.Leg.vo 195/03. Nell'istituto sono :

- **doc. Michelina Carnevale**

- Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)

Il R.S.P.P. è il Consulente del Datore di Lavoro in materia di sicurezza, prevenzione degli incidenti e tutela della salute. Deve possedere la formazione di cui al D.Leg.vo 195/03. Coordina il Servizio di Prevenzione e Protezione. Nell' istituto è l'**Ing Mario Pacitto**.

### Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)

Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della tutela della salute.

Il R.L.S. deve ricevere una formazione specifica adeguata in materia di sicurezza (Corso di Formazione di almeno 32 ore, con programma definito in G.U.) per poter svolgere al meglio il proprio compito; è tutelato dalla normativa come rappresentante sindacale. Può intervenire in tutte le attività inerenti la tutela della salute dei lavoratori. Nella scuola è la collaboratrice scolastica **la docente Michelina Carnevale**.

### Medico competente (MC):

è un medico del lavoro che collabora, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed da cui è nominato per effettuare la sorveglianza sanitaria in tutti i casi previsti (Es: videoterminalisti, gestanti, neoassunti in relazione ad idoneità o cambio mansioni). Nell'istituto è il Dott. Giuseppe D'Acunto.

- Definizioni parole chiave in ambito sicurezza sul lavoro Valutazione dei Rischi

E' la valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza di tutti i lavoratori e degli studenti presenti nella scuola; è finalizzata ad attuare misure di prevenzione e protezione.

### Pericolo

Proprietà di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni.

### Rischio

Probabilità di raggiungere il livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione.

### **EMERGENZE**

Ogni evento che si caratterizzi come una situazione di emergenza, sia esso dovuto a cause naturali o determinato da attività umane, richiede da parte della comunità interessata una adeguata risposta al fine di ridurne le conseguenze.

Questo si ottiene attraverso l'elaborazione di un piano di evacuazione. L'evacuazione di un edificio scolastico, al verificarsi di una situazione di emergenza, per la particolare tipologia di popolazione presente, richiede un notevole impegno organizzativo ed operativo da parte del responsabile.

Lo stato di ansia, la paura, suscitati da una minaccia improvvisa di pericolo, perché non si trasformino in panico, richiedono una pronta reazione, una risposta preparata e non improvvisata da parte di tutti gli operatori coinvolti nel piano di evacuazione; per questo motivo, nelle scuole si predispongono apposite procedure e si effettuano due prove di evacuazione per anno scolastico.

### PIANO DI EMERGENZA

Costituisce il documento operativo che, evidenziando determinate situazioni di calamità e comunque incidentali di apprezzabile portata che possono verificarsi nell'ambito della scuola, individua le predisposizioni organizzative da porre in atto, indica le azioni da compiere ed assegna i compiti al personale formato in precedenza.

Deve consentire l'evacuazione ordinata e tempestiva di chiunque sia presente nel momento dell'emergenza nell'edificio scolastico.

La tipologia degli eventi ipotizzabili, che possono dar luogo ad una immediata evacuazione dell'edificio è da ritenersi:

1. **Incombente:** per quanto attiene al fattore sismico (terremoti). Non è un mistero, infatti che buona parte del suolo italiano sia stata dichiarata “*zona a rischio*”.
2. **Incidentale** come nel caso di:
  - **Incendi** che possono svilupparsi nel magazzino, nel quadro elettrico, nel resto dei locali etc.;
  - **Crolli** a seguito di cedimenti accidentali di strutture;
  - **Allagamenti** per rottura di impianti idrici ,
  - **Ogni altra causa** che imponga l'adozione di misure di emergenza.

### DIRAMAZIONE DELL'ALLARME

Il segnale di evacuazione sarà diffuso in tutto l'edificio. L'ordine di evacuazione è dato dal Coordinatore delle emergenze.

All'ordine di evacuazione i locali vanno abbandonati con immediatezza, senza provocare panico o disordine secondo le istruzioni date lasciando sul posto l'equipaggiamento individuale; dall' **interno** dei locali alle **uscite di sicurezza**: i singoli percorsi, accuratamente predisposti, sono ben visualizzati sui muri dei corridoi con segnali di colore verde.

### RISCHIO CHIMICO - GESTIONE RIFIUTI

Le sostanze ed i preparati chimici possono essere pericolosi e non pericolosi, il Ministero della Salute stabilisce la classificazione di pericolo.

Sostanze e preparati classificati pericolosi sono: facilmente infiammabili, irritanti, esplosivi, corrosivi, nocivi o tossici.

Ogni responsabile dell'immissione sul mercato di prodotti classificati pericolosi, ha il dovere di fornire la "scheda di sicurezza" come previsto dalla normativa vigente.

La gestione di tutti i rifiuti speciali e pericolosi deve essere fatta da ditte specializzate per lo smaltimento, così come stabilito da apposite norme.

## PROTEZIONE DA AGENTI CANCEROGENI

Obblighi del datore di lavoro: Il datore di lavoro evita o riduce l'utilizzazione di un agente cancerogeno sul luogo di lavoro in particolare sostituendolo, sempre che ciò è tecnicamente possibile, con una sostanza o un preparato o un procedimento che nelle condizioni in cui viene utilizzato non è oppure è meno nocivo alla salute ed eventualmente alla sicurezza dei lavoratori.

## COMPORTAMENTI E REGOLE DI IGIENE NELLA SCUOLA

Ogni lavoratore deve osservare le istruzioni e disposizioni impartite dal Datore di Lavoro al fine di evitare pericoli all'interno dei locali.

In particolare deve osservare le seguenti norme:

1. Divieto di fumare in tutti i locali;
2. Rispetto delle strutture e delle apparecchiature;
3. Non danneggiare i servizi igienici e lasciarli sempre puliti
4. Leggere le norme di sicurezza affisse.
5. Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, le sostanze ed i preparati pericolosi
6. Divieto di rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione
7. Segnalare immediatamente al D.L. condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza (prese di corrente malfunzionanti, fili scoperti, perdite di acqua), ecc.

## PRIMO SOCCORSO

In caso di malore o trauma da incidente la scuola informerà immediatamente sia il pronto intervento attraverso la chiamata telefonica al numero 118, sia la famiglia dell'infortunato, secondo la procedura portata a conoscenza di tutto il personale.

Devono anche essere posizionate, in numero adeguato, cassette di medicazione; il loro contenuto è definito per Legge.

## OBBLIGHI DEI LAVORATORI

- Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
- osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizza correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;

- utilizza in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- segnala immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le defezioni dei mezzi e dispositivi, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito della sua competenza e possibilità, per eliminare o ridurre tali defezioni o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; non rimuove o modifica senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compie di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- si sottopone ai controlli sanitari previsti; contribuisce, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per la tutela la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

### **INFORMAZIONE PER IL PERSONALE NON DOCENTE**

1. Uso dei videoterminali: la sistemazione dello schermo dovrà essere attuata fino ad ottenere posizione confortevole e buona visibilità dello stesso, senza riflessi. L'operatore regolerà pure il contrasto e la luminosità dello schermo; la tastiera si dovrà collocare nella posizione ritenuta più comoda. Vanno evitati sui piani di lavoro ripiani di cristallo o metallici, che possono riflettere la luce. I cavi di collegamento devono essere sistemati in modo da non rappresentare un pericolo per gli spostamenti dell'operatore. La sedia dovrebbe essere di tipo regolabile, per permettere posizioni "personalizzate". Normalmente, in comuni ambienti di lavoro, ogni 120 minuti di lavoro al VDT si sostituisce tale lavoro con altro per 15 minuti.
2. Nei laboratori: il Datore di Lavoro, consultato il RLS, provvede ad emanare specifiche procedure di comportamento, a tutela della salute del personale addetto e provvede alla distribuzione di idonei DPI. All'interno della scuola, nell'esecuzione delle attività previste dal mansionario di categoria e dal CCNL, devono essere utilizzate solo attrezzature elettriche a norma (marchio CE, IMQ, CEI); nell'uso di scale (solo se a norma), si dovrà prevedere la presenza contemporanea di due unità.
3. I prodotti di pulizia: dovranno essere acquistati valutando la loro potenziale pericolosità per gli utilizzatori; devono essere preferiti prodotti non classificati pericolosi per la salute umana ove in commercio, e comunque il personale deve essere formato ed informato sull'uso specifico.
4. I prodotti chimici: contenenti sostanze o preparati classificati pericolosi, sono identificati da una etichetta contenente un simbolo di pericolo (vedere l'allegato), frasi di rischio R (indicanti i pericoli principali), frasi di prudenza S (suggerimenti a tutela) e la Scheda di Sicurezza. Devono essere distribuiti idonei DPI in funzione delle sostanze /preparati utilizzati. Per il conferimento di rifiuti speciali e pericolosi, il D.L. stabilirà apposite procedure di lavoro. Il personale che utilizza abiti da lavoro, ha diritto ad uno spogliatoio e, se sussistono presupposti di tutela dell'igiene, anche ad una doccia. Gli studenti hanno l'obbligo di utilizzare le docce dopo le lezioni di educazione fisica.

### **INCENDIO**

Il fuoco è la risultante di una reazione chimica (combustione) tra una sostanza capace di bruciare (combustibile) ed una che permette a questa di bruciare (comburente). Perché ci sia una reazione di combustione, occorre la presenza di combustibile, comburente ed energia di innesto (triangolo del fuoco). Il risultato della reazione è lo sviluppo di prodotti di reazione, più o meno pericolosi in funzione del combustibile, e lo sviluppo di energia sotto forma di

calore.

Nella scuola sono presenti unità di personale formato per la lotta antincendio; in caso non si riesca a spegnere un principio di incendio, si avvia la procedura di emergenza prevista.

#### NORME DI CARATTERE GENERALE PER LA PREVENZIONE

- Non fumare all'interno dell'edificio scolastico;
- Mantenere ordinato il posto di lavoro nelle aule, nei laboratori;
- Mantenere sgombri gli spazi tra i banchi nelle aule, nei laboratori ed i corridoi;
- Mantenere sgombre le vie di fuga, le uscite di sicurezza;
- Non danneggiare estintori, quadri elettrici ed idranti;
- Prendere familiarità con le vie di fuga, le uscite di sicurezza e le posizioni degli estintori;
- Evitare di toccare attrezzature delle quali non è stato spiegato il funzionamento;
- Evitare l'uso improprio di spine multiple e "ciabatte", se non correttamente dimensionate e posizionate;
- Avvisare il personale scolastico in caso di situazioni di pericolo;
- Seguire sempre le istruzioni ricevute nell'utilizzazione di apparecchiature elettriche;
- Osservare le indicazioni del personale docente e non docente all'interno dei laboratori.

#### IN CASO DI EVACUAZIONE A SEGUITO DI ALLARME

- Seguire le istruzioni specifiche ricevute (per categoria di appartenenza) e le indicazioni del personale addetto;
- Evitare di utilizzare ascensori od elevatori;
- Non percorrere le vie di fuga con verso opposto a quello di esodo;
- Rimanere nei punti di raccolta fino al segnale di fine emergenza.

• Si invita inoltre a leggere con attenzione:

- A. Stralcio articoli del D.L. N. 81 del 09.04.2008 - " OBBLIGHI DEI LAVORATORI "**
- B. Fascicolo informativo - " FATTORI DI RISCHIO PER MANSIONI "**

I documenti di cui agli allegati A. e B. saranno affissi anche all'albo della Scuola( a cura dei fiduciari dei Plessi) e consegnati a tutti i nuovi lavoratori operanti per la prima volta per il corrente A.S. 2022-2023 nelle sedi di questa Istituzione scolastica.

Si pregano pertanto le SS.VV. di firmare i fogli di presa visione degli allegati alla Presente, che verranno inclusi negli atti obbligatori previsti dalla citata Normativa (documento sulla sicurezza del lavoro ).

Si invitano altresì le SS.VV. a prendere visione dei sotto indicati documenti in allegato:

- Raccomandazione AA/Assistente Tecnico - CC- Docenti
- Informativa per le gestanti.

**I Fiduciari di plesso raccoglieranno le firme per avvenuta visione dei documenti sulla sicurezza nella rispettiva sede di servizio.**

A breve seguirà il Piano di emergenza ed evacuazione, in attesa degli eventuali aggiornamenti previsti per il corrente anno scolastico.

Si fa presente che tutti i lavoratori in possesso dell'attestato di frequenza e profitto di un corso di formazione svolto ai sensi art. 37 comma 2 del D.Lgs. 81/2008 s.m.e.i. e dell' Accordo Conf. Stato-Regioni n° 221 del 21/12/2011, si ritengono in regola con la normativa in oggetto. **Tale attestato ha validità 5 anni dal conseguimento. Alla scadenza sarà obbligatorio effettuare un aggiornamento di 6 ore.**

**Tutti coloro che hanno conseguito l'attestato in altra Istituzione Scolastica sono invitati a consegnarne urgentemente copia conforme in segreteria.**

Ogni lavoratore per una maggiore informazione sulle norme citate, può consultare il Decreto Legislativo n.81 del 2008 ed il Decreto 106 del 2009.

## INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

*DECRETO LEGISLATIVO n° 81 del 09.04.08 , Artt. 36 e 37*

### Modulo per DIPENDENTI ATTUALI

I sottoscritti DIPENDENTI, in servizio all' inizio dell' A.S. 2022-2023 presso l'Istituzione Scolastica in intestazione

**1 ) DI AVER RICEVUTO, A CURA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL R.S.P.P.**

- a) Selezione stralcio articoli del D.L. N. 81 del 09.04.2008 “ OBBLIGHI DEI LAVORATORI ”**
- b) Fascicolo informativo “ FATTORI DI RISCHIO PER MANSIONI ”**

**2) di impegnarsi a prendere visione, nella rispettiva sede di servizio, della documentazione sulla sicurezza ivi a disposizione, delle disposizioni anti-covid19 con relativo protocollo della scuola, ed in particolare del piano generale d' emergenza affisso all'albo, in attesa degli eventuali aggiornamenti che saranno predisposti per il corrente anno scolastico.**

	COGNOME E NOME	SEDE DI SERVIZIO	DATA E FIRMA
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			

8)			
9)			
10)			
11)			
12)			
13)			
14)			
15)			
16)			
17)			
18)			
19)			
20)			
21)			
22)			
23)			
24)			
25)			
26)			
27)			
28)			
29)			
30)			
31)			
32)			
33)			
34)			
35)			
36)			
37)			
38)			

39)			
40)			
41)			
42)			
43)			
44)			
45)			
46)			
47)			
48)			
49)			
50)			

Predisporre eventualmente più copie del modello

## INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

*DECRETO LEGISLATIVO n° 81 del 09.04.08 , Artt. 36 e 37*

### Modulo per supplenti temporanei

I sottoscritti DIPENDENTI, in servizio per la prima volta per l' A.S. 2022-2023 presso  
l'Istituzione Scolastica in intestazione

#### D I C H I A R A N O

**1 ) DI AVER RICEVUTO, A CURA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL R.S.P.P.**

**a) Selezione stralcio articoli del D.L. N. 81 del 09.04.2008 “ OBBLIGHI DEI LAVORATORI  
“**

**b) Fascicolo informativo “ FATTORI DI RISCHIO PER MANSIONI “**

**2) di impegnarsi a prendere visione, nella rispettiva sede di servizio, della documentazione sulla sicurezza ivi a disposizione, delle disposizioni anti-covid19 con relativo protocollo della scuola, ed in particolare del piano generale d' emergenza affisso all'albo, in attesa degli eventuali aggiornamenti che saranno predisposti per il corrente anno scolastico.**

Scuola \_\_\_\_\_ Plesso \_\_\_\_\_

	COGNOME E NOME	SEDE DI SERVIZIO E MANSIONE	DATA E FIRMA
1)		..... .....	..... .....

2)		..... .....	..... .....
3)		..... .....	..... .....
4)		..... .....	..... .....
5)		..... .....	..... .....
6)		..... .....	..... .....
7)		..... .....	..... .....

8)		..... .....	..... .....
9)		..... .....	..... .....
10)		..... .....	..... .....
11)		..... .....	..... .....
12)		..... .....	..... .....
13)		..... .....	..... .....

14)		..... .....	..... .....
15)		..... .....	..... .....
16)		..... .....	..... .....
17)		..... .....	..... .....
18)		..... .....	..... .....
19)		..... .....	..... .....

20)		..... .....	..... .....
21)		..... .....	..... .....
22)		..... .....	..... .....
23)		..... .....	..... .....
24)		..... .....	..... .....
25)		..... .....	..... .....

26)		..... .....	..... .....
27)		..... .....	..... .....
28)		..... .....	..... .....
29)		..... .....	..... .....
30)		..... .....	..... .....
31)		..... .....	..... .....

32)		..... .....	..... .....
33)		..... .....	..... .....
34)		..... .....	..... .....
35)		..... .....	..... .....
36)		..... .....	..... .....
37)		..... .....	..... .....

38)		..... .....	..... .....
39)		..... .....	..... .....
40)		..... .....	..... .....
41)		..... .....	..... .....
42)		..... .....	..... .....
43)		..... .....	..... .....

44)		..... .....	..... .....
45)		..... .....	..... .....
46)		..... .....	..... .....
47)		..... .....	..... .....
48)		..... .....	..... .....
49)		..... .....	..... .....

50)		..... .....	..... .....
51)		..... .....	..... .....
52)		..... .....	..... .....
53)		..... .....	..... .....
54)		..... .....	..... .....
55)		..... .....	..... .....

Predisporre eventualmente più copie del modello

# **INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI**

CONFORME A:

DECRETO LEGISLATIVO n° 81  
del 09.04.08 Artt. 36 e 37

**ALLEGATO A)**

## **STRALCIO ARTICOLI D.LGS. 81/2008 “OBBLIGHI DEI LAVORATORI”**

Da distribuire a tutti i nuovi dipendenti  
a cura del personale amministrativo preposto  
Agli adempimenti all’ atto della presa di servizio

# INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

CONFORME A:

DECRETO LEGISLATIVO n° 81  
del 09.04.08 Artt. 36 e 37

ALLEGATO B)

## FATTORI DI RISCHIO PER MANSIONI

Da distribuire a tutti i nuovi dipendenti  
a cura del personale amministrativo preposto  
Agli adempimenti all' atto della presa di servizio

## TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

(*Gazzetta Ufficiale n. 101 del 30 aprile 2008 - Suppl. Ordinario n.108*)

### CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

#### **OMISSIONIS**

##### *Articolo 2 - Definizioni*

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

**a) «lavoratore»:** persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: **OMISSIONIS**

**I allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione;**

**b) «datore di lavoro»:** il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

**Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente**

##### *Articolo 3 - Campo di applicazione*

1. Il presente decreto legislativo si applica a tutti i settori di attività, privati e pubblici, e a tutte le tipologie di rischio.

#### *Articolo 20 . Obblighi dei lavoratori*

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

**a)** contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

**b)** osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

**c)** utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;

**d)** utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

**e)** segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le defezioni dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere **c)** e **d)**, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera **f)** per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

**f)** non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

**g)** non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

**h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;**

**i)** sottopersi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

**3.** I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

*Articolo 59 - Sanzioni per i lavoratori*

*1. I lavoratori sono puniti:*

*a) con l'arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 600 euro per la violazione dell'articolo 20, comma 2, lett.*

*b), c), d), e), f), g), h) e i);*

*b) con la sanzione amministrativa pecuniaria da 50 a 300 euro per la violazione dell'articolo 20 comma 3; la stessa sanzione si applica ai lavoratori autonomi di cui alla medesima disposizione.*

*Articolo 37 - Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti*

**1.** Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

**4.** La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono avvenire in occasione:

a) della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;

b) del trasferimento o cambiamento di mansioni;

c) della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

**6.** La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

**9.** I lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza devono ricevere un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico; in attesa dell'emanazione delle disposizioni di cui al comma 3 dell'articolo 46, continuano a trovare applicazione le disposizioni di cui al decreto del Ministro dell'interno in data 10 marzo 1998, pubblicato nel S.O. alla G.U. n. 81 del 7 aprile 1998, attuativo dell'articolo 13 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626.

**SEZIONE VI - GESTIONE DELLE EMERGENZE**

*N° 4 articoli (da art. 43 a art. 46)*

*Articolo 43 - Disposizioni generali*

**3. I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione. Essi devono essere formati, essere in numero sufficiente e disporre di attrezzature adeguate, tenendo conto delle dimensioni e dei rischi specifici dell'azienda o dell'unità produttiva.**

4. Il datore di lavoro deve, salvo eccezioni debitamente motivate, astenersi dal chiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato.

#### *Articolo 44 - Diritti dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato*

**1. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro o da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa.**

**2. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso una grave negligenza.**

## **TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO**

### **L'ATTIVITÀ ORDINARIA**

L'attività ordinaria che si svolge nella scuola in generale, se eseguita con normale diligenza, non comporta rischi particolari per la sicurezza e la salute degli operatori e degli allievi.

Condizione essenziale, però, per mantenere un buon livello di sicurezza è l'uso corretto e prudente delle strutture, delle suppellettili e degli impianti, nel rispetto della segnaletica e della cartellonistica esposta, anche in riferimento ad eventuali limitazioni d'uso di una parte dell'edificio.

A ciò sono invitati tutti gli utenti del servizio scolastico e vigilerà il personale docente e non docente.

### **Norme per la prevenzione antinfortunistica nell'ambiente di lavoro**

I luoghi di lavoro del settore cui appartiene la Scuola sono progettati in modo tale da ridurre al minimo i rischi derivanti dai processi lavorativi in essi svolti; tuttavia possono verificarsi casi di infortunio di lieve entità, derivanti per la maggior parte, più che dalle caratteristiche dei luoghi o dai processi lavorativi, da "comportamenti" non sempre accorti dei lavoratori e degli alunni.

Ne consegue, quindi, l'opportunità che vadano attentamente rispettate le seguenti norme di comportamento, rammentando che le situazioni anomale dell'ambiente di lavoro debbono essere immediatamente segnalate al Responsabile.

### **Percorsi e luoghi di lavoro**

- nel salire e scendere per le scale dell'edificio è opportuno utilizzare il corrimano e non scendere per le scale di corsa;
- i cavi di alimentazione delle diverse utenze a servizio di ciascun posto di lavoro (elettrici, telefonici, telepatici, etc) devono essere sistemati in maniera tale da non comportare pericolo di "inciampo" per la libera circolazione;
- raccogliere sempre gli oggetti caduti sul pavimento (matite, graffette, elastici, fogli di carta, ecc.);
- asciugare subito i liquidi (caffè, acqua, ecc.) accidentalmente versati; qualora, peraltro, i predetti liquidi fuoriescano o si spargano su impianti od apparecchiature sotto tensione elettrica, non effettuare alcun intervento ma segnalare immediatamente l'accaduto;
- in caso di uso di una scala portatile, assicurarsi che sia posizionata in modo stabile, facendosi assistere, ove possibile, da un collega; ad ogni buon conto mantenersi sempre ancorati ad essa con una mano e non sporgersi o allungarsi per prendere cose distanti;
- non utilizzare mai come scalette le sedie o gli sgabelli, specie se dotati di ruote;
- non entrare in un locale non sufficientemente illuminato;

- non sostare mai nel raggio di apertura di una porta chiusa;
- tenere preferibilmente la destra quando si cammina e quando si svolta in angoli ciechi;
- segnalare immediatamente la presenza di oggetti ingombranti o pericolosi lungo le vie di passaggio, in particolare lungo quelle di esodo e davanti alle uscite di emergenza;
- non introdurre oggetti personali (vasi sui davanzali, arredi, ecc.) che possano costituire fonte di pericolo per sé e/o per gli altri.
- Non fumare.

### **Uso di arredi e di materiali di ufficio**

- chiudere sempre dopo l'uso i cassetti, gli sportelli, le ante e gli schedari, anche per evitarne il ribaltamento;
- usare le apposite maniglie per aprire e chiudere porte e cassetti;
- aprire un cassetto alla volta e non sovraccaricarlo;
- non lasciare mai oggetti in precaria collocazione sui ripiani alti, avendo cura di riporre gli oggetti più pesanti possibilmente in basso;
- evitare di sovraccaricare i ripiani degli armadi o di utilizzarne il piano tetto, **anche** quando gli armadi stessi sono ancorati al muro;
- custodire in maniera appropriata le forbici ed i tagliacarte (curando che le punte non siano rivolte verso l'alto) i taglierini (riponendoli sempre con la lama ritratta) e le lamette (riponendole nell'apposito contenitore e separatamente dal materiale di cancelleria);
- le taglierine da tavolo manuali devono sempre essere tenute, quando non in uso, con la lama abbassata. All'atto del taglio assicurarsi che le mani non siano nel raggio di azione della lama;
- conservare sempre negli appositi contenitori gli spilli e le puntine da disegno e non riporre nelle tasche oggetti appuntiti o taglienti;
- nell'asportare i punti metallici delle cucitrici servirsi dell'apposito attrezzo e non delle dita, di lame e strumenti inappropriati;
- quando si usano le grandi cucitrici a punti metallici, assicurarsi che le dita della mano che trattengono i fogli non possano subire schiacciamento;
- non chiudere le buste umettandone la colla con la lingua;
- maneggiare i fogli di carta prendendoli per gli angoli, non per i lati, al fine di evitarne i bordi taglienti;
- in caso di uso di fogli trasparenti (lucidi di acetato), lavare subito le mani, evitando di toccarsi gli occhi;
- non raccogliere eventuali frammenti di vetro con le mani nude; non gettare i frammenti nel cestino dei rifiuti, ma raccoglierli in un consistente involto di carta o di plastica, di cui dovrà essere evidenziato, nei modi più opportuni, il contenuto.

### **Uso di macchine, impianti e attrezzature**

- non improvvisarsi "riparatori" o "manutentori", in caso di anomalie di funzionamento avvisare il Responsabile della Scuola;
- non rimuovere e/o disattivare i dispositivi di sicurezza applicati alle macchine ed alle attrezzature;
- non utilizzare apparati o macchinari elettrici qualora i relativi cavi di alimentazione, le spine, le prese o gli interruttori appaiano deteriorati o danneggiati;
- non applicare spine multiple ed adattatori su prese elettriche e non staccare mai una spina dalla presa elettrica tirandola per il cavo;
- accertarsi sempre che sia stata disattivata l'alimentazione elettrica prima di intervenire sulle apparecchiature inceppate (per es.: fotocopiatrice, stampante, ecc.);
- non utilizzare impianti ed attrezzature per impieghi non previsti dal costruttore;
- porre la massima attenzione, quando si opera con apparati che hanno organi in movimento, per gli eventuali pericoli di aggancio di taluni capi di abbigliamento (cravatte, foulards, collane, ecc.).

### **Norme generali di prevenzione incendi**

L'attività della Scuola, caratterizzata essenzialmente da lavori propriamente detti da "ufficio", è tradizionalmente considerata "sicura" se paragonata a quella di tipo "industriale", per cui la probabilità che si verifichino incendi gravi risulta statisticamente trascurabile. Pur tuttavia è altrettanto indiscutibile che taluni episodi possono comunque verificarsi e che il rischio, visto il numero elevato di persone presenti sul posto, deve essere minimizzato il più possibile.

A1 fine, quindi, di prevenire l'insorgenza di un principio di incendio, è bene osservare le seguenti "misure generali di prevenzione":

- segnalare immediatamente agli Incaricati della gestione dell'emergenza ed al Responsabile dell'unità aziendale qualunque situazione che possa far presumere un pericolo di incendio;

- mantenere sgombe da ostacoli le vie di accesso ai presidi antincendio e le uscite di sicurezza;
- mantenere possibilmente spente le luci (specie le lampade alogene) ed i circuiti elettrici, con l'eccezione di quelli destinati ad utenze speciali, quando non utilizzati (ad es. durante la chiusura dell'attività e nei locali non frequentati);
- non occludere le griglie di aerazione delle macchine elettriche, dei Personal Computers, ecc.;
- non utilizzare stufe e fornelletti elettrici, con resistenza a vista, né bruciatori a gas di qualsiasi tipo all'interno dei luoghi di lavoro;
- non sovraccaricare i circuiti elettrici: un sovraccarico infatti può evolvere, col tempo, in un corto circuito che è una causa primaria di incendio;
- non utilizzare prese elettriche non predisposte per l'alimentazione di macchine con carico elevato (cioè con assorbimenti maggiori di 1000 watt, come ad esempio fotocopiatrici, asciugamani, condizionatori carrellati, ecc.). Tali prese speciali devono infatti essere munite di apposite protezioni (fusibile o interruttore automatico, prese interbloccate, ecc.);
- non fumare nei locali a rischio di incendio, quali ad esempio gli archivi, le autorimesse etc., nonchè in presenza di liquidi infiammabili;
- utilizzare sempre il posacenere per spegnere le sigarette, evitando altresì di appoggiarle sul tavolo;
- osservare tutte le norme, divieti e cartelli relativi alla sicurezza antincendio;
- non rimuovere dai posti assegnati gli estintori, di cui è bene conoscerne la collocazione ed il loro uso.

## PERSONALE DOCENTE - INSEGNANTI

Nell' ambito delle attività svolte dai docenti **i fattori di rischio** più comuni sono:

**1. rumorosità e sforzo vocale:**

E' sottoposta a variazioni in relazione a:

- numero e caratteristiche degli allievi
- disponibilità degli spazi
- tipo di attività svolte

Il risultato e' la necessità da parte dell'insegnante di alzare la voce con sforzo vocale non eliminabile in assoluto ma che potrebbe essere così ridotto:

- Abbattimento della rumorosità ambientale
- Insonorizzazioni
- organizzazione del lavoro più funzionale e disposizione degli spazi necessari.

**2. stress:**

Cause:

- rapporto relazionale con allievi di ogni fascia di età
- obblighi di vigilanza
- impostazione del dialogo educativo
- gratificazione, riconoscimento economico e professionalità acquisita
- cambio di mansioni

Possibili interventi:

- flessibilità nell'organizzazione del lavoro
- attivazione di incentivazioni
- riconoscimenti competenze

**3. posture:**

Per postura si intende la posizione assunta dal corpo in un preciso momento o durante lo svolgimento di un'azione o operazione.

Le posizioni abituali, spesso poco corrette, che si tengono sul lavoro gli sforzi fatti magari in posizioni scorrette, possono avere conseguenze soprattutto sulla colonna vertebrale.

Possibili interventi:

- attenzione alla postura
- fornitura di arredi idonei

**4. allergie, rischi biologici**

Possibili interventi:

- ricambi d'aria sufficienti
- piano di pulizie per garantire un ambiente meno saturo di germi, batteri e polveri
- uso generalizzato di guanti monouso

#### **5. condizioni microclimatiche**

Per microclima si intende l'insieme dei parametri fisici ambientali capaci di interferire con l'equilibrio termico del corpo. La temperatura media confortevole varia fra i 18°C e i 24°C, deve presentare umidità relativa tra il 40 e 60% con movimento dell'aria non percepibile e cioè inferiore a 0,3 m/sec.

Interventi:

- aerazione dei locali
- studio di corrette condizioni microclimatiche

#### **6. condizioni illuminotecniche**

I luoghi di lavoro devono disporre di sufficiente luce naturale ed essere dotati di dispositivi che consentano un'illuminazione artificiale adeguata per salvaguardare la sicurezza, la salute e il benessere dei lavoratori.

All'intensità della luce (illuminamento) che deve assicurare determinati valori minimi dettati dalle normative vigenti, bisogna associare diversi altri aspetti relativi alla qualità dell'illuminazione quali:

- assenza di abbagliamento
- colore della luce
- distribuzione delle ombre

Possibili interventi:

- corrette condizioni illuminotecniche
- schermature idonee a finestre e elementi illuminanti

## **ASSISTENTE TECNICO**

Le funzioni attribuite agli assistenti tecnici sono di due tipi:

1. relazionali con studenti ed insegnanti
2. tecniche

#### **1. Relazionali con studenti ed insegnanti:**

Di notevole importanza rivestono i fattori :

- rumorosità
- sforzo vocale

#### **2. Tecniche**

I rischi più diffusi nei laboratori presenti nella scuole sono:

- elettrico
- infortunio per utilizzo di macchine ed attrezzi
- esposizione a fumi o polveri
- rumore
- esposizione a sostanze chimiche.
- uso di videoterminali
- possibile esposizione a radiazioni ionizzanti
- posture
- esposizione a sostanze chimiche

**Interventi:**

- Attivazione di procedure di sicurezza durante le prove ed esperienze
- Utilizzo di DPI ( guanti, occhiali, ecc)
- Utilizzo di macchine ed attrezzi adeguati

- Corretto uso degli impianti disponibili la cui realizzazione e mantenimento prevede il completo rispetto delle norme
- Rispetto delle norme antinfortunistiche
- Rispetto del regolamento di laboratorio
- Non fumare

## **COLLABORATORE SCOLASTICO**

I rischi più frequentemente presenti nel settore sono legati all'attività di pulizia all'interno della scuola e riconducibili essenzialmente a carenza di attrezzature e di formazione. Si evidenziano di seguito:

**1. rischio chimico:**

- legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia. I prodotti di norma utilizzati sono: candeggina, alcool, acido muriatico.
- Il rischio e' di contatto accidentale con le sostanze, di esposizione a vapori in caso di utilizzo promiscuo di sostanze ( es. acido muriatico e candeggina).

**Interventi:**

Adozione di adeguati mezzi di protezione personale (crema barriera, guanti idonei, mascherine ecc) e la tempestiva segnalazione di ogni eventuale stato irritativo e cutaneo.

Utilizzo esclusivo di prodotti chimici sigillati ed etichettati.

**2. Rischio caduta da postazioni in elevazione legato a:**

- attività di pulizia, in particolare per quanto riguarda la pulizia di vetri e finestre.
- uso di scale per piccoli interventi di manutenzione anche non rientranti nella mansione specifica

**Interventi:**

Uso di attrezzature idonee per la pulizia dei vetri all'interno

Divieto di qualsiasi pulizia dell'esterno delle finestre a meno che queste non siano completamente apribili e quindi pulibili.

Uso di scale portatili a mano e a norma e destinati ad interventi specifici autorizzati.

**3. movimentazione dei carichi:**

- attività di pulizia: movimentazione secchi d'acqua e prodotti per la pulizia, sacchi dei rifiuti.
- spostamento banchi e arredi per operazioni di pulizia e in occasione della fine dell'anno
- supporto alle attività didattiche: trasporto di attrezzature, banchi ecc.

**Interventi:**

Evitare di assumere posizioni dannose nel sollevare e trasportare i pesi

Disporre ordinatamente gli oggetti negli scaffali/magazzini evitando le posizioni viziose

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO - ATTIVITÀ CONNESSE AGLI UFFICI**

**Fattori di rischio**

1. da affaticamento visivo o astenopia . Le cause sono dovute a: uso di videoterminale per molte ore in modo continuo; scorretta illuminazione; scelta non idonea dei corpi illuminanti; scarsa illuminazione naturale; difetti visivi individuali non o mal corretti.
2. disturbi muscolo-scheletrici. Le cause sono dovute a posizione di lavoro non adeguata (arredo al videoterminale) posizione di lavoro fissa per tempi prolungati; movimenti rapidi e ripetitivi delle mani (digitazione e uso di mouse).
3. disturbi da stress dovuti a tipologia del lavoro svolto (monotono e ripetitivo, complesso); carico di lavoro-responsabilità; rapporto con i colleghi e superiori; fattori ambientali (rumore dovuto a telefoni, stampanti, presenza di pubblico, ecc.).
4. rischio legato alla reazione violenta e sproporzionata degli utenti.
5. da inquinamento dell'aria (locali sovraffollati e insufficiente ricambio dell'aria), presenza di fotocopiatrici, ecc.
6. da inquinamento dell'aria nel caso di locali condizionati

7. dall'uso di macchine (archivio elettronico, taglierine, ecc.)
8. elettrico legato alla presenza di impianti elettrici non completamente protetti da canaline e presenza di cavi volanti
9. biologico (in particolar modo per gli addetti al lavoro di sportello) derivante dal continuo contatto con gli utenti
10. legato alla fruibilità degli spazi

#### **Interventi di prevenzione**

- garantire una sufficiente luce naturale ed una corretta illuminazione artificiale; modificare il lay-out in modo da evitare riflessi da luce naturale non schermata e artificiale inidonea; sottoporre gli addetti a sorveglianza sanitaria
- adeguare le postazioni di lavoro dotandole di arredi idonei, sedie ergonomiche regolabili in altezza; garantire interventi di tipo educativo e formativo orientati a fornire le nozioni fondamentali circa le modalità di esecuzione delle operazioni più correnti che possono determinare scorrettezze posturali;
- assegnare le mansioni e i compiti lavorativi in modo da evitare il più possibile la monotonia e ripetitività delle operazioni; distribuire i carichi di lavoro e le responsabilità tenendo in considerazione le capacità individuali ed il tipo di personalità in modo da evitare "stress lavorativo" ai soggetti;
- effettuare interventi di manutenzione periodica agli impianti di condizionamento; fornire la possibilità di regolazione differenziata
- in caso di insufficienti e inadeguati ricambi d'aria ambiente, eliminare i rischi citati ristrutturando gli spazi e migliorando il lay-out degli uffici
- effettuare periodica ed accurata manutenzione degli impianti di condizionamento, soprattutto con la pulizia e la sostituzione periodica dei filtri
- assicurare che tutte le attrezzature siano a norma; gli archivi elettronici devono essere protetti mediante sistema fotocellula, fine corsa, pulsante di emergenza posizionato in modo visibile; le taglierine devono essere adeguatamente protette;
- assicurarsi che tutti i cavi elettrici siano protetti da canalina o tubazione in materiale non combustibile; evitare l'uso di cavi elettrici volanti;
- Non fumare nei luoghi di lavoro e negli spazi comuni.
- adeguare la postazione di lavoro mediante pannello separatore tra utente e lavoratore o stabilendo una distanza di sicurezza.
- rivedere il lay-out degli uffici.

#### **LAVORO AI VIDEOTERMINALI (VDT)**

L'uso prolungato degli apparecchi muniti di videoterminali può comportare:

- 1) disturbi alla vista (stanchezza, bruciore, lacrimazione, visione annebbiata, sensazione di corpo estraneo);
- 2) disturbi muscolari e scheletrici (dolore e rigidità al collo, alle spalle, alla schiena, alle braccia, alle mani).

Generalmente questi disturbi sono dovuti:

- a) ad un'illuminazione poco idonea dell'ambiente di lavoro, con riflessi e fastidiosi abbagliamenti;
- b) ad un'impegno della vista troppo ravvicinato e senza pause, con conseguente affaticamento-sforzo di messa a fuoco;
- c) ad una sistemazione del posto di lavoro poco corretta dal punto di vista ergonomico con conseguenti posture errate del corpo.

Per ridurre l'affaticamento e i rischi della vista è necessario:

- 1) eliminare o schermare le superfici lisce e riflettenti nell'ambiente di lavoro;
- 2) orientare il VDT in modo da non avere sorgenti luminose anteriori o posteriori allo schermo, evitando riverberi e abbagliamenti;
- 3) far in modo che le sorgenti luminose a soffitto, se non sono antiriflesso, rimangano al di fuori della direzione dello sguardo, per evitare riflessi sullo schermo.

Inoltre:

- 1) i caratteri sullo schermo debbono essere ben definiti e l'immagine stabile;
- 2) la distanza degli occhi dalla parte alta dello schermo deve essere pari a 70 centimetri. Essa può variare per fattori soggettivi o per le dimensioni dei caratteri sullo schermo, ma non dovrebbe mai essere inferiore a 50, né superiore a 90 centimetri: altrimenti bisogna adottare dei correttivi.

Per evitare o ridurre i disturbi scheletrici o muscolari, soprattutto in caso di uso prolungato dei VDT, è consigliabile:

- 6) tenere il sedile ad un'altezza inferiore di qualche centimetro alla distanza che corre tra il pavimento e la parte posteriore del ginocchio, con gamba piegata a 90°;
- 7) usare eventualmente una pedana poggiapiedi per raggiungere quella posizione ottimale; tenere il piano di lavoro ad un'altezza tale che, appoggiandovi gli avambracci, l'angolazione dei gomiti non sia inferiore a 90°;
- 8) tenere il centro del video ad un livello inferiore a quello degli occhi;
- 9) stare seduti col bacino leggermente spostato in avanti e la colonna vertebrale leggermente piegata all'indietro;
- 10) variare di tanto in tanto la posizione del corpo;
- 11) evitare di tenere a lungo il capo inclinato in avanti o all'indietro;
- 11) tenere la tastiera in linea con lo schermo o col portapagine, a seconda dell'apparecchio usato prevalentemente.

Dopo aver adottato le misure necessarie per ovviare a questi rischi, è opportuno assegnare le mansioni e i compiti che comportano l'uso dei VDT in modo da evitare anche la ripetitività e la monotonia delle operazioni.

I lavoratori che usano i VDT, in modo sistematico ed abituale, per più di quattro ore al giorno e per tutta la settimana lavorativa, sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.

Costoro, se lavorano ai VDT per almeno quattro ore consecutive, hanno diritto ad un'interruzione, mediante una pausa o un cambiamento dell'attività.

**Le modalità delle interruzioni sono stabilite dalla contrattazione collettiva, anche aziendale. In mancanza di questa, il lavoratore ha comunque diritto ad una pausa di 15 minuti ogni due ore di applicazione continuativa ai VDT.** Le pause non possono essere cumulate all'inizio e al termine dell'orario di lavoro. Le pause sono considerate a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro e non possono essere riassorbite in caso di accordi che prevedano una riduzione dell'orario complessivo di lavoro.

Prima che venga assegnato all'uso continuativo dei VDT, il lavoratore deve essere sottoposto ad una visita medica, sia generica che specifica, del medico competente, con eventuali esami specialistici.

I lavoratori risultati idonei con prescrizioni e quelli che hanno compiuto 45 anni sono sottoposti a visita di controllo ogni due anni e, a loro richiesta confermata dal medico competente, ogniqualvolta esistano sospetti di qualche sopraggiunta alterazione della vista.

Gli allievi che lavorano ai VDT, ai fini della sicurezza, sono equiparati ai lavoratori ed hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di cui sopra.

## **USO DI MACCHINE**

Altri rischi specifici sono connessi con alcune attività che rientrano nelle mansioni del personale non docente, come l'uso di macchine elettriche da ufficio, fotocopiatrici, attrezzature.

L'uso di queste apparecchiature è stato regolamentato, tenendo conto anche del rischio d'incendio che può derivarne. Il personale addetto deve rispettare le istruzioni del fabbricante e le norme della buona tecnica, attivare i dispositivi di protezione collettiva ed individuale, ove previsti, segnalare ogni eventuale anomalia di funzionamento. Deve inoltre attenersi, anche per eventuali turnazioni, alle disposizioni del responsabile del servizio, che le impartirà nel rispetto delle specifiche norme di legge, ove ricorrano.

Il personale addetto controllerà l'esecuzione della manutenzione periodica delle apparecchiature e l'adeguamento, ove necessario, del posto di lavoro ai criteri ergonomici.

## ALUNNI E STUDENTI

### 1) MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI (LIBRI, CARTELLE E ZAINI)

Per quanto riguarda il peso, ad esempio degli zaini, e' ovvio che non deve aver ripercussioni sull'accrescimento della colonna vertebrale, e comportare deformità vertebrali come scoliosi e cifosi.

Il Consiglio Superiore della Sanità nel 1999 ha emesso una Raccomandazione che :

il peso dello zaino non deve superare l'intervallo del 10 – 15% del peso corporeo, valutando questo dato ovviamente caso per caso, in funzione della configurazione fisica dell'alunno, della distanza di percorrenza con il carico.

Oltre a svolgere interventi quali la scelta dei testi e del relativo peso, e' necessario sensibilizzare gli alunni su una corretta informazione dell'uso dello zaino ( sul fondo devono andare i pesi maggiori e in superficie quelli minori), far aderire lo zaino alla schiena, l'uso degli spallacci regolabili, cintura imbottita da allacciare in vita.

Se ben utilizzato si puo' scaricare anche il 50% del peso direttamente sul bacino senza caricare la colonna vertebrale.

### 2) POSTURE:

Va segnalato che gli allievi, rimanendo seduti ai banchi per varie ore, spesso assumono, per stanchezza o per abitudine, una posizione fisica scorretta da un punto di vista ergonomico. Ciò potrebbe alla lunga favorire, specie nell'età dello sviluppo, l'insorgere di forme di scoliosi.

**Interventi:**

I docenti, specie quelli di educazione fisica, sono invitati a segnalare ai loro alunni questo pericolo tutte le volte che lo ritengono necessario, e fornire le istruzioni opportune.

### 3) INFORTUNI NEGLI INTERVALLI DELL' ATTIVITA' DIDATTICA

Anche nell'attività scolastica ordinaria è necessario evidenziare alcune situazioni che possono provocare degli infortuni, se l'attività stessa non si svolge in forma ordinata e nel rispetto delle disposizioni impartite.

In particolare il rischio d'infortunio risulta più probabile:

- a) nelle aree di pertinenza della scuola, esterne o interne, soprattutto prima dell'inizio e alla conclusione dell'attività
- b) negli spazi comuni all'interno dell'edificio (corridoi, scale, ecc.), durante l'ingresso e l'uscita degli allievi all'inizio e al termine delle lezioni;
- c) nei locali del refettorio o mensa, dove questo servizio esiste;
- d) durante gli spostamenti delle classi da un'aula all'altra, per svolgere particolari attività didattiche (palestre, laboratori ecc.);

- e) durante l'intervallo per la ricreazione, tra la prima e la seconda parte delle lezioni;
- f) al termine di ciascuna lezione, quando i docenti si alternano;

Per prevenire il rischio d'infortunio nelle suddette situazioni, sono state adottate queste misure:

- 1) l'uso delle aree di pertinenza viene regolamentato, anche mediante apposita segnaletica, in modo da riservare ai pedoni degli spazi vietati al passaggio e alla sosta degli autoveicoli e dei motoveicoli; il personale, gli allievi e tutti gli utenti sono tenuti a rispettare tali disposizioni e la segnaletica; il personale è invitato a collaborare per reprimere eventuali comportamenti pericolosi;
- 2) l'ingresso degli allievi all'inizio, e l'uscita al termine dell'attività sono stati regolamentati in modo da evitare la calca negli spazi comuni; il personale è invitato a vigilare nelle forme specificamente indicate nelle disposizioni di servizio;
- 3) l'uso del refettorio o mensa, dove esiste, e il relativo servizio di vigilanza, è stato specificamente regolamentato;
- 4) gli spostamenti delle classi da un'aula all'altra debbono avvenire sempre sotto la vigilanza del docente o di altro personale chiamato a sostituirlo;
- 5) lo svolgimento della ricreazione è stato regolamentato con apposite disposizioni di servizio, sia per quanto attiene agli spazi ad essa riservati, sia per quanto attiene alla vigilanza;
- 7) l'alternarsi dei docenti nelle classi deve avvenire senza interruzione della vigilanza, che, all'occorrenza, sarà momentaneamente svolta dal personale non docente presente nei corridoi.

#### **4) IL RISCHIO D'INFORTUNIO DURANTE L'EDUCAZIONE FISICA**

Rischi specifici d'infortunio sono presenti durante lo svolgimento dell'educazione fisica, anche in relazione con le difficoltà proprie di ciascun esercizio e con l'uso di attrezzi.

I docenti perciò adegueranno gli esercizi all'età e alle caratteristiche individuali degli allievi; controlleranno gli attrezzi e i dispositivi di protezione collettiva e individuale eventualmente necessari; impartiranno preventivamente tutte le istruzioni necessarie per una corretta esecuzione.

Gli allievi debbono eseguire solo gli esercizi programmati e secondo le istruzioni ricevute. Il personale non docente addetto collaborerà coi docenti per il controllo, anche igienico, dei locali e delle attrezzature.

Durante l'attività di educazione fisica, ai fini della sicurezza, gli allievi sono equiparati ai lavoratori ed hanno l'obbligo di osservare le disposizioni emanate in materia.

#### **5) LE ESERCITAZIONI IN LABORATORIO**

Rischi specifici per la salute e la sicurezza delle persone possono insorgere anche durante le attività didattiche svolte nei laboratori in relazione con la natura delle esercitazioni, la pericolosità delle apparecchiature e dei materiali usati e con l'eventuale esposizione ad agenti fisici, chimici e biologici.

Al riguardo, è necessario ricordare che, ai sensi del D.M. Pubblica Istruzione 29 settembre 1998, n. 382, "le attività svolte nei laboratori... hanno istituzionalmente carattere dimostrativo - didattico". Pertanto, anche nei casi in cui gli allievi sono chiamati ad operare direttamente, tutte le operazioni debbono svolgersi sempre sotto la guida e la vigilanza dei docenti e dei loro collaboratori.

L'uso di ogni laboratorio va specificamente regolamentato, con particolare riferimento alla prevenzione e protezione contro l'incendio e all'eventuale presenza di prodotti o rifiuti pericolosi. Gli allievi sono invitati a prendere visione delle norme d'uso affisse all'ingresso dei singoli laboratori e della cartellonistica esposta e ad osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti, chiedendo ai docenti o ai collaboratori tecnici eventuali chiarimenti in merito.

L'attività di ciascun laboratorio viene programmata a cura del docente preposto.

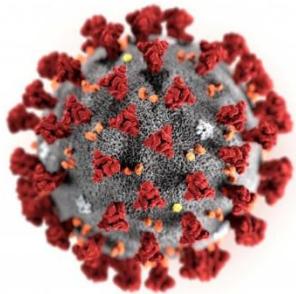
I docenti, in collaborazione col personale addetto, controlleranno il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso e illustreranno agli allievi i rischi specifici che possono derivarne; controlleranno l'efficienza dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale, esigendone l'effettivo uso, ove necessario; daranno agli allievi le istruzioni per la corretta esecuzione delle operazioni.

Gli allievi debbono osservare le disposizioni ricevute, rispettare le indicazioni della segnaletica, astenersi da operazioni non espressamente previste, comunicare immediatamente al personale addetto eventuali anomalie nel funzionamento delle attrezzature.

**L'accesso ai laboratori è vietato al personale non addetto e agli allievi non accompagnati dal personale.**

Durante l'attività in laboratorio, ai fini della sicurezza, gli allievi sono equiparati ai lavoratori ed hanno l'obbligo di osservare le disposizioni emanate in materia.

## INFORMAZIONI CORONA-VIRUS



### TERMINI E DEFINIZIONI

#### Caso sospetto

Una persona con infezione respiratoria acuta (insorgenza improvvisa di almeno uno dei seguenti sintomi: febbre, tosse, dispnea) che ha richiesto o meno il ricovero in ospedale e nei 14 giorni precedenti l'insorgenza della sintomatologia, ha soddisfatto almeno una delle seguenti condizioni:

- storia di viaggi o residenza in Cina o in altre zone colpite dal virus;
- contatto stretto con un caso probabile o confermato di infezione da SARS-CoV-2;
- ha lavorato o ha frequentato una struttura sanitaria dove sono stati ricoverati pazienti con infezione da SARS-CoV-2.

#### Caso probabile

Un caso sospetto il cui risultato del test per SARS-CoV-2 è dubbio o inconcludente utilizzando protocolli specifici di Real Time PCR per SARS-CoV-2 presso i Laboratori di Riferimento Regionali individuati o è positivo utilizzando un test pan-coronavirus.

#### Caso confermato

Un caso con una conferma di laboratorio effettuata presso il laboratorio di riferimento dell'Istituto Superiore di Sanità per infezione da SARS-CoV-2, indipendentemente dai segni e dai sintomi clinici.

#### Contatto stretto

- Operatore sanitario o altra persona impiegata nell'assistenza di un caso sospetto o confermato di COVID-19
- Personale di laboratorio addetto al trattamento di campioni di SARS-CoV-2
- Essere stato a stretto contatto (faccia a faccia) o nello stesso ambiente chiuso con un caso sospetto o confermato di COVID-19
- Vivere nella stessa casa di un caso sospetto o confermato di COVID-19
- Aver viaggiato in aereo nella stessa fila o nelle due file antecedenti o successive di un caso sospetto o confermato di COVID-19, compagni di viaggio o persone addette all'assistenza, e membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato

spostamenti all'interno dell'aereo indicando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo)

## RISCHI PREVALENTI

I possibili danni alla salute sono prevalentemente quelli da **sindrome respiratoria acuta**.

## AZIONI E MODALITÀ

**Un nuovo Coronavirus** (nCoV) è un nuovo ceppo di coronavirus che non è stato precedentemente mai identificato nell'uomo.

**Il nuovo Coronavirus** (ora denominato SARS-CoV-2 e già denominato 2019-nCoV) appartiene alla stessa famiglia di virus della Sindrome Respiratoria Acuta Grave (SARS) ma non è lo stesso virus.

La malattia provocata dal nuovo Coronavirus ha un nome: **"COVID-19"** (dove **"CO"** sta per corona, **"VI"** per virus, **"D"** per disease e **"19"** indica l'anno in cui si è manifestata).

## MISURE DI SICUREZZA

Ad esclusione degli operatori sanitari, risulta sufficiente adottare le comuni misure preventive della diffusione delle malattie trasmesse per via respiratoria.

La corretta applicazione di misure preventive, quali l'igiene delle mani, l'igiene respiratoria e il distanziamento sociale, può ridurre notevolmente il rischio di infezione.

Si raccomanda, quindi, di osservare le seguenti misure:

- lavare accuratamente le mani con acqua e sapone
- evitare di toccare occhi, naso e bocca se non si è lavato le mani
- coprire con il gomito flesso o con fazzoletti di carta la bocca ed il naso quando si starnutisce o si tossisce
- porre attenzione all'igiene delle superfici
- evitare i contatti stretti e prolungati con persone con sintomi influenzali
- utilizzare la mascherina solo se malati o mentre si assistono persone malate

**Disinfettare una o più volte i banchi, i tavoli e tutto ciò che viene a contatto degli alunni e del personale con alcol allungato con acqua, sarebbe meglio un disinfettante tipo amughina.**

## CONTATTI CON CASI SOSPETTI

Nell'ipotesi ove, durante l'attività lavorativa, si venga a contatto con un soggetto che risponde alla definizione di caso sospetto, si deve provvedere a contattare i servizi sanitari segnalando che si tratta di un caso sospetto di coronavirus.

## PULIZIA DI AMBIENTI NON SANITARI

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, addizionare il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

## **NUMERI UTILI**

Il Ministero della Salute ha realizzato un sito dedicato: [www.salute.gov.it/nuovocoronavirus](http://www.salute.gov.it/nuovocoronavirus) e attivato il numero di pubblica utilità 1500.

## ALLEGATI

OPUSCOLO COVID-19

# NUOVO CORONAVIRUS

## Dieci comportamenti da seguire

- 1** Lavati spesso le mani con acqua e sapone o con gel a base alcolica
- 2** Evita il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- 3** Non toccarti occhi, naso e bocca con le mani
- 4** Copri bocca e naso con fazzoletti monouso quando starnutisci o tossisci. Se non hai un fazzoletto usa la piega del gomito
- 5** Non prendere farmaci antivirali né antibiotici senza la prescrizione del medico
- 6** Pulisci le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol
- 7** Usa la mascherina solo se sospetti di essere malato o se assisti persone malate
- 8** I prodotti MADE IN CHINA e i pacchi ricevuti dalla Cina non sono pericolosi
- 9** Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo coronavirus
- 10** In caso di dubbi non recarti al pronto soccorso, chiama il tuo medico di famiglia e segui le sue indicazioni

Ultimo aggiornamento 24 FEBBRAIO 2020



Ministero della Salute



[www.salute.gov.it](http://www.salute.gov.it)

Hanno aderito: Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, Fimmg, FNOMCeO, Amdi, Anipio, Anmdo, Assofarm, Card, Fadai, Federfarma, Fnapi, Fnopo, Federazione Nazionale Ordini Tsrmpstrp, Fnovi, Fofi, Simg, Sifo, Sim, Simit, Simpios, SIPMeL, Siti

## SCHEMA INFORMATIVO LAVAGGIO MANI

Lavare frequentemente le mani è importante, soprattutto quando trascorri molto tempo fuori casa, in luoghi pubblici. Il lavaggio delle mani è particolarmente importante in alcune situazioni, ad esempio:

### PRIMA DI

- mangiare
- maneggiare o consumare alimenti
- somministrare farmaci
- medicare o toccare una ferita
- applicare o rimuovere le lenti a contatto
- usare il bagno
- cambiare un pannolino
- toccare un ammalato

### DOPÒ

- aver tossito, starnutito o soffiato il naso
- essere stati a stretto contatto con persone ammalate
- essere stati a contatto con animali
- aver usato il bagno
- aver cambiato un pannolino
- aver toccato cibo crudo, in particolare carne, pesce, pollame e uova
- aver maneggiato spazzatura
- aver usato un telefono pubblico, maneggiato soldi, ecc.
- aver usato un mezzo di trasporto (bus, taxi, auto, ecc.)
- aver soggiornato in luoghi molto affollati, come palestre, sale da aspetto di ferrovie, aeroporti, cinema, ecc.

*Il lavaggio delle mani ha lo scopo di garantire un'adeguata pulizia e igiene delle mani attraverso una azione meccanica.*

*Per l'igiene delle mani è sufficiente il comune sapone. In assenza di acqua si può ricorrere ai cosiddetti igienizzanti per le mani (hand sanitizers), a base alcolica. Si ricorda che una corretta igiene delle mani richiede che si dedichi a questa operazione non meno di 40-60 secondi se si è optato per il lavaggio con acqua e sapone e non meno di 30-40 secondi se invece si è optato per l'uso di igienizzanti a base alcolica. Questi prodotti vanno usati quando le mani sono asciutte, altrimenti non sono efficaci. Se si usano frequentemente possono provocare secchezza della cute.*

*In commercio esistono presidi medico-chirurgici e biocidi autorizzati con azione battericida, ma bisogna fare attenzione a non abusarne. L'uso prolungato potrebbe favorire nei batteri lo sviluppo di resistenze nei confronti di questi prodotti, aumentando il rischio di infezioni.*



Ministero della Salute

Previeni  
le infezioni  
con il corretto  
lavaggio  
delle mani

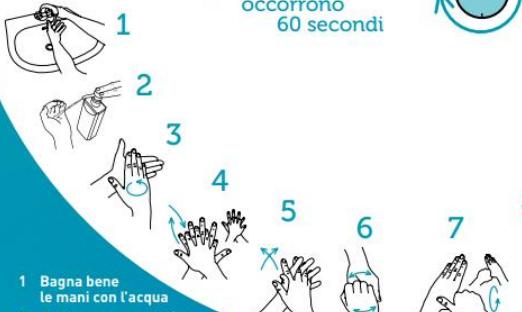
Ministero della Salute  
Direzione generale della comunicazione  
e dei rapporti europei e internazionali  
Ufficio 2  
stampa  
Centro Stampa Ministero della Salute

*Finito di stampare nel mese di gennaio 2020  
[www.salute.gov.it](http://www.salute.gov.it)*



## con acqua e sapone

occorrono 60 secondi



- 1 Bagna bene le mani con l'acqua
- 2 Applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani
- 3 Friziona bene le mani palmo contro palmo
- 4 Friziona il palmo sinistro sopra il dorso destro intrecciando le dita tra loro e viceversa
- 5 Friziona il dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro
- 6 Friziona le mani palmo contro palmo avanti e indietro intrecciando le dita della mano destra incrociate con quelle della sinistra
- 7 Friziona il pollice destro mantenendolo stretto nel palmo della mano sinistra e viceversa
- 8 Friziona ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro nel palmo della mano sinistra e viceversa
- 9 Friziona il polso ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro sul polso sinistro e ripeti per il polso destro
- 10 Sciacqua accuratamente le mani con l'acqua
- 11 Asciuga accuratamente le mani con una salvietta monouso
- 12 Usa la salvietta monouso per chiudere il rubinetto



12

11

10

9

8

7

6

5

4

3

2

1

- 1 Versa nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani
- 2 Friziona le mani palmo contro palmo
- 3 Friziona il palmo sinistro sopra il dorso destro intrecciando le dita tra loro e viceversa
- 4 Friziona bene palmo contro palmo
- 5 Friziona bene i dorsi delle mani con le dita
- 6 Friziona il pollice destro mantenendolo stretto nel palmo della mano sinistra e viceversa
- 7 Friziona ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro nel palmo della mano sinistra e viceversa
- 8 Friziona il polso ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro sul polso sinistro e ripeti per il polso destro
- 9 Una volta asciutte le tue mani sono pulite



## con la soluzione alcolica

occorrono 30 secondi



4

3

2

1

Il datore di lavoro

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

f.to Prof.ssa Nicolina Bova (\*)

(\*) Firma autografa sostituita a mezzo Stampa

ex art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/1993