



Provincia Autonoma di Trento  
Dipartimento della conoscenza  
Servizio infanzia e istruzione del primo grado

# SALUTE E SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO

Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81

**VADEMECUM AD USO DEL PERSONALE  
DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA PROVINCIALI**



# SALUTE E SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO

*Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81*

**VADEMECUM AD USO DEL PERSONALE CHE A VARIO  
TITOLO OPERA NELLE SCUOLE PROVINCIALI DELL'INFANZIA**

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO  
Trento 2016

## **Servizio infanzia e istruzione del primo grado**

### ***I^a stesura a cura del gruppo di lavoro "Decreto Legislativo 626/94"***

*Componenti del Gruppo:*

Maurizio Adami  
Giorgio Battocchio  
Laura Bertoldi  
Lucia Cova  
Flavia Ioris

I^a Edizione  
Dicembre 2002

*Aggiornamenti a cura dell'RSPP*  
Romeo Pedron

II^a Edizione  
Agosto 2008

III^a Edizione  
Novembre 2012

IV^a Edizione  
Agosto 2013

V^a Edizione  
Agosto 2014

VI^a Edizione  
Gennaio 2016

© Provincia Autonoma di Trento  
Dipartimento della conoscenza  
Servizio infanzia e istruzione del primo grado

COMUNICAZIONE E INIZIATIVE EDITORIALI

Copertina e disegni : Maurizio Corradi  
Impaginazione e stampa : Centro Duplicazioni della Provincia Autonoma di Trento

La presente pubblicazione è consultabile e scaricabile dal Portale della scuola Trentina [www.vivoscuola.it](http://www.vivoscuola.it)

## INDICE

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| Presentazione                                                         | 4  |
| Il Decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81                            | 6  |
| <i>Premessa</i>                                                       | 6  |
| <i>L'organizzazione della prevenzione</i>                             | 6  |
| <i>L'organizzazione della sicurezza nella PAT</i>                     | 7  |
| <i>Definizioni</i>                                                    | 8  |
| Fonti di pericolo                                                     |    |
| <i>Le calamità</i>                                                    | 10 |
| <i>Incidenti nella vita quotidiana</i>                                | 11 |
| Fonti di pericolo nell'ambito della scuola dell'infanzia              | 12 |
| Situazioni ed attività lavorative a rischio                           | 13 |
| Interferenze con altre attività lavorative                            | 13 |
| Rischio stress lavoro-correlato                                       | 13 |
| <i>Alcune regole comportamentali</i>                                  | 14 |
| <i>Le più frequenti misure gestionali da adottare</i>                 | 15 |
| Contenuto della <i>Cassetta di Primo Soccorso</i>                     | 19 |
| Scheda Rischio elettrico                                              | 21 |
| Procedure per l'utilizzo in sicurezza delle scale portatili           | 22 |
| Procedure per la movimentazione dei carichi                           | 24 |
| Organizzazione della sicurezza nelle scuole provinciali dell'infanzia |    |
| <i>Modalità</i>                                                       | 26 |
| Allegato n. 1 - Situazione scolastica                                 | 27 |
| Allegato n. 2 – Struttura scolastica e Organizzazione dell'emergenza  | 28 |
| Norme di comportamento in situazione di pericolo                      | 29 |
| Schede comportamentali                                                |    |
| <i>Incendio</i>                                                       |    |
| Scheda n° 1 - per tutti i presenti                                    | 30 |
| Scheda n° 2 - per il personale incaricato                             | 31 |
| Scheda n° 3 - per il personale insegnante                             | 32 |
| Scheda n° 4 - per il personale non-insegnante                         | 33 |
| Scheda n° 5 - per i bambini                                           | 33 |
| <i>Terremoto</i>                                                      |    |
| Scheda n° 6                                                           | 34 |
| <i>Crollo</i>                                                         |    |
| Scheda n° 7                                                           | 35 |
| <i>Nube tossica</i>                                                   |    |
| Scheda n° 8                                                           | 35 |
| Allegato n. 3 - Modulo per esercitazione                              | 36 |
| Allegato n. 4 – Modulo di evacuazione                                 | 37 |
| Le principali normative di riferimento                                | 38 |
| Appunti organizzativi e Promemoria personale                          | 40 |
| Tagliando di consegna del vademecum                                   | 42 |

## PRESENTAZIONE

L'insieme di presupposti, di intenti, di considerazioni e di indicazioni che sostanziano questa breve guida sulla salute e sicurezza nelle scuole provinciali dell'infanzia può essere sintetizzato in alcuni semplici pensieri.

Un vademecum... una guida...

### Perché?

Anche le scuole hanno l'obbligo di adeguarsi alle disposizioni generali del Decreto Legislativo 81/08. Infatti, ai sensi dell'articolo 62 del Decreto, la scuola risulta "luogo di lavoro" in cui, al pari di tutti i settori di attività pubblica e privata, occorre obbligatoriamente attuare "misure per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori".

### Con quali obiettivi?

- Fornire agli operatori uno strumento relativo ai rischi e alle misure di sicurezza snello ed agevole, ma contemporaneamente concreto e calibrato sulla specificità della scuola dell'infanzia.
- Aiutare gli operatori a far propri i dettami e lo spirito delle normative e a tradurli in procedure attuative e organizzative.
- Ribadire che per la scuola in generale, ma a maggior ragione per la scuola dell'infanzia, che vede la presenza di tanti piccoli utenti per i quali il percorso di autonomia è in progressivo divenire, la dicitura "sicurezza dei lavoratori" non può prescindere da "sicurezza *per e con* i bambini":

### A chi è rivolta?



A tutto il personale che a vario titolo opera nella scuola provinciale dell'infanzia.

## Come è fatta?

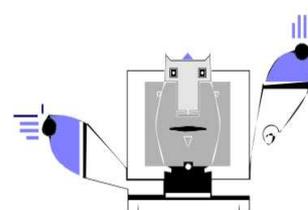
All'illustrazione dei concetti base che caratterizzano il D. Lgs. 81/08 segue una descrizione delle possibili situazioni e/o fonti di pericolo che possono ravvisarsi sia in un contesto generalizzato che nell'ambito più dettagliato e circoscritto della scuola dell'infanzia.

L'ultima parte è dedicata all'organizzazione della sicurezza nella scuola con la definizione delle "tappe" da programmare annualmente.

A supporto di tale operazione vengono fornite:

- due allegati atti a facilitare l'analisi della specifica situazione scolastica (delineazione del quadro relativo alla popolazione presente, individuazione delle caratteristiche spaziali e distributive dell'edificio nonché l'organizzazione dell'emergenza);
- otto schede comportamentali differenziate sulla base della tipologia di evento che genera l'emergenza;
- due moduli per le esercitazioni e le evacuazioni.

## Come va utilizzata?



I passaggi fondamentali chiamano in causa:

*la conoscenza:* - leggere la guida e confrontarsi in gruppo sui contenuti;

*la decisionalità:* - definire gli incarichi e la procedura;

*l'applicabilità:* - sperimentare in simulazioni e in prove di evacuazione quanto appreso e deciso;

*la valutazione:* - verificare l'efficacia sia del proprio che dell'altrui comportamento;

*il cambiamento:* - introdurre eventuali variazioni affinché l'intervento risulti sempre funzionale.

### Premessa

Dagli anni novanta il quadro legislativo nazionale in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali ha subito una sostanziale evoluzione.

Con i D.Lgs. 277/91, D.Lgs. 626/94, D.Lgs. 494/96 e D.P.R. 459/96, vi è stata una profonda revisione non solo tecnica, ma soprattutto organizzativa e culturale nell'impostazione della complessa materia. In particolare l'entrata in vigore del Decreto legislativo del 19 settembre 1994 n. 626 (pubblicato sul Supplemento ordinario della Gazzetta Ufficiale il 12 novembre 1994) ha recepito, nel nostro ordinamento, otto direttive europee riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

Uno degli obiettivi primari del Decreto Legislativo 626/94 era quello di fare in modo che la prevenzione entrasse a far parte dell'organizzazione del lavoro, come ne faceva parte, per esempio, la gestione del personale. L'integrazione delle problematiche di salute e sicurezza, nella più generale ottica della gestione dei luoghi di lavoro, era divenuta quindi una necessità che impegnava ogni singolo lavoratore.

Il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro", entrato in vigore il 15 maggio 2008, attuando il riassetto e la riforma delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, mediante il riordino e il coordinamento delle medesime in un unico testo normativo, ha viepiù confermato l'impostazione di tutte le norme precedenti.



### L'organizzazione della prevenzione

Il D.Lgs. 626/94 aveva già introdotto profonde innovazioni nel campo della gestione permanente delle attività di prevenzione e protezione dai rischi connessi allo svolgimento della propria attività ed era rivolto principalmente ad istituire un sistema di gestione della sicurezza, al fine di attuare una prevenzione permanente e dinamica, integrata con le normali attività lavorative, il D.Lgs. 81/08 le ribadisce, le integra e ne definisce puntualmente il quadro sanzionatorio.

In quest'ottica, anche all'interno delle strutture educative, l'organizzazione della prevenzione sul posto di lavoro si articola su linee ben distinte, organizzativa e operativa, e su specifici strumenti gestionali.

**PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO  
SERVIZIO INFANZIA E ISTRUZIONE  
DEL PRIMO GRADO**

**LINEA ORGANIZZATIVA**

Servizio  
Prevenzione e protezione

Responsabile del Servizio  
Prevenzione e protezione

Medico Competente

Servizio per il Personale

TSM e Servizio Antincendi  
e  
Protezione civile

Rappresentante  
dei lavoratori

**STRUMENTI GESTINALI**

VALUTAZIONE DEI RISCHI  
PIANO DI EMERGENZA  
Planimetrie  
Registro dei controlli

Attivazione delle misure  
di protezione  
e prevenzione

Informazione  
e  
Formazione

Consultazione

**LINEA OPERATIVA**

Comuni

Preposti

Addetto all'emergenza

Ciascun lavoratore

di seguito le definizioni

## DEFINIZIONI

**Il datore di lavoro** è il soggetto obbligato in via primaria ai doveri di salute e sicurezza. Per il settore delle scuole provinciali dell'infanzia è il Dirigente del Servizio infanzia e istruzione del primo grado della Provincia Autonoma di Trento.

**Il Preposto** è la persona delegata a collaborare con il datore di lavoro per coordinare le procedure e fornire indicazioni in merito alla salute e sicurezza.

**Il Servizio di prevenzione e protezione** è organizzato dal datore di lavoro che designa una o più persone per l'individuazione e la valutazione dei rischi e delle misure per la salute, sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro.

**Il Responsabile del Servizio Prevenzione e protezione** è il soggetto nominato dal datore di lavoro che collabora nell'individuazione e valutazione dei rischi e nell'elaborazione delle misure preventive e protettive.

**Il Medico competente** è nominato dal datore di lavoro con il quale collabora per gli aspetti sanitari e di rischio.

**Il Rappresentante dei lavoratori** è colui che rappresenta i lavoratori presso il datore di lavoro per gli aspetti riguardanti la salute e sicurezza sul posto di lavoro. È di norma eletto dai lavoratori.

### Valutazione dei rischi nelle strutture scolastiche

Per ogni struttura scolastica viene predisposto dai servizi competenti.

- 1) Il Documento di valutazione dei rischi e relativo Piano di emergenza.
- 2) Per la stesura del Documento vengono effettuate una serie di verifiche:
  - verifica documentale;
  - verifica degli ambienti;
  - verifica delle attrezzature;
  - verifica degli aspetti organizzativi e comportamentali;
  - analisi delle attività lavorative.

### Attivazione delle misure di prevenzione e protezione.

È l'assolvimento da parte del datore di lavoro di tutti gli obblighi previsti dalle normative in vigore. Indispensabile strumento di controllo è il Registro dei controlli delle esercitazioni e della formazione presente in tutte le scuole.

### Informazione e formazione.

La Provincia Autonoma di Trento e il Servizio infanzia e istruzione del primo grado opera affinché ciascun lavoratore, provinciale e comunale, operante presso le scuole provinciali dell'infanzia venga adeguatamente informato e formato. **L'informazione** è attuata dal Datore di lavoro con l'aiuto dei Preposti e del Servizio di prevenzione e protezione utilizzando vari strumenti informativi :

- il presente opuscolo, consegnato al momento dell'assunzione;
- i documenti di valutazione dei rischi presenti sul posto di lavoro;
- il piano di evacuazione o emergenza, e le planimetrie esposte all'interno degli ambienti di lavoro;
- la comunicazione della nomina dei lavoratori incaricati all'emergenza.

Mentre per la **formazione** si avvale delle competenze di tsm-Trentino School of Management e della Scuola provinciale antincendi.

In particolare per i lavoratori in servizio presso le scuole provinciali dell'infanzia, la formazione si so-  
stanza, attualmente, nello svolgimento delle esercitazioni e nelle prove di evacuazione, e nei seguenti corsi:

- Generale di base
- Specifico alla mansione
- Antincendio
- Aggiornamento antincendio
- Primo soccorso
- Aggiornamento di primo soccorso.

**La consultazione** consiste nella raccolta di informazioni, di segnalazioni, di osservazioni e di dati documentali relativi ai luoghi di lavoro ed ai rischi.

**Il Comune** è l'ente che su richiesta del datore di lavoro ha l'obbligo di porre in sicurezza le strutture di sua proprietà.

### **Addetti alla gestione dell'emergenza**

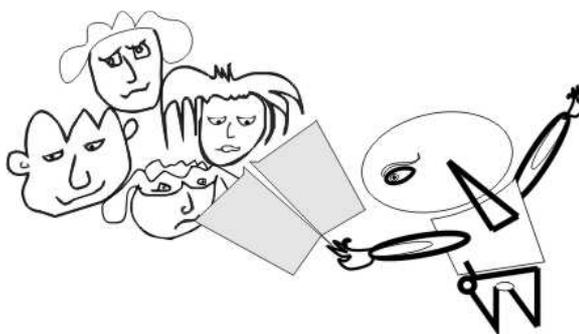
Gli Addetti all'emergenza sono incaricati dal dirigente del Servizio infanzia e istruzione del primo grado dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. Svolgono il loro compito sulla base della formazione ricevuta e con i mezzi a loro disposizione. Devono ricevere una adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico.

In ciascuna scuola provinciale dell'infanzia vengono designati:

- 2 insegnanti di sezione;
- 1 insegnante del tempo prolungato;
- 1 cuoco o un addetto d'appoggio.

Al fine di garantire, che per tutte le ore di apertura della scuola sia presente almeno una persona designata, nella scelta delle persone è opportuno che siano seguiti i seguenti criteri:

1. personale che garantisca continuità di servizio;
2. orario di servizio complementare (insegnanti preferibilmente della stessa sezione);
3. mantenimento dell'incarico nel tempo.



**Il lavoratore** è persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato. Al lavoratore così definito è equiparato il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento.

Ogni lavoratore, secondo il Decreto Legislativo 81/08, art. 20, c. 1, deve:

*“... prendersi cura della propria salute e sicurezza 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, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro”*

## FONTI DI PERICOLO

I pericoli per l'incolumità della persona hanno livelli diversi di gravità. Il pericolo può derivare da *calamità* o da *incidenti*, più o meno gravi, propri della vita e delle azioni quotidiane. Anche questi ultimi possono, comunque, mettere a repentaglio la vita dell'uomo o la sua salute.

### Le calamità

Eventi naturali ed eventi antropici possono causare delle calamità che mettono in grave pericolo la vita dell'uomo. Vi possono essere:

- ◆ calamità causate da **EVENTI NATURALI** e cioè situazioni di pericolo per l'uomo provocate da fenomeni della natura che, se di grandi proporzioni, vengono definiti anche disastri o catastrofi naturali;
- ◆ calamità causate da **EVENTI ANTROPICI** e cioè incidenti che derivano in larga misura, direttamente o indirettamente, dall'attività dell'uomo e possono essere di tipo industriale, accidentale o addirittura dolose.

La seguente tabella riassume, schematicamente, la tipologia di questi eventi naturali e antropici. Per affrontare queste calamità viene richiesto l'intervento della Protezione civile.

| EVENTI CHE POSSONO DAR LUOGO AD INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE |                                                                                          |                                   |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eventi naturali                                                 |                                                                                          | Eventi antropici                  |                                                                                           |
| fenomeni geologici                                              | terremoti<br>eruzioni vulcaniche<br>bradisismi                                           | incidenti in attività industriali | incendi<br>esplosioni<br>rilascio di sostanze inquinanti<br>rilascio di sostanze tossiche |
| fenomeni meteorologici                                          | piogge estese<br>siccità<br>neve<br>nebbia<br>ghiaccio<br>grandine<br>tornados e cicloni | incidenti in attività nucleari    | rilascio di radioattività                                                                 |

| Eventi naturali                                                                    |                                                                        | Eventi antropici                |                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| fenomeni idrogeologici                                                             | alluvioni<br>esondazioni<br>frane<br>valanghe<br>collasso di ghiacciai | incidenti nei trasporti         | aerei<br>ferroviari<br>di navigazione<br>stradali<br>rilascio di radiazioni<br>diffusione di sostanze tossiche o inquinanti         |
|  |                                                                        | collasso di sistemi tecnologici | black-out elettrico<br>interruzione del rifornimento idrico<br>interruzione delle condotte del gas<br>collasso di dighe o di bacini |
|                                                                                    |                                                                        | Incendi                         | boschivi<br>urbani<br>industriali<br>di colture agricole                                                                            |
|                                                                                    |                                                                        | vari                            | crollo di edifici<br>atti terroristici                                                                                              |

### Incidenti della vita quotidiana

Nella vita quotidiana sono però altri gli incidenti ai quali si va incontro specialmente sul posto di lavoro. I rischi e gli incidenti fanno parte della vita quotidiana di tutti noi e possono scaturire dall'ambiente, da situazioni gestionali e dai comportamenti delle persone. Lavorare in sicurezza significa sentirsi bene nell'attività lavorativa che si svolge, sentirsi insomma sereni sul posto di lavoro.

In questa parte del fascicolo si vuole segnalare in maniera, il più possibile esaustiva, una serie di situazioni pericolose che si possono incontrare nella vita quotidiana all'interno di una scuola dell'infanzia e che possono determinare incidenti con conseguenze sia per gli adulti che per i bambini.

Si distinguono alcune tipologie o situazioni ambientali che possono essere fonte di pericolo per le persone: insegnante, addetto d'appoggio, bambini ecc..

In questa sezione l'attenzione viene rivolta in particolare a:

- 1) situazione di pericolo e incidenti derivanti dall'ambiente e dalla struttura stessa della scuola dell'infanzia;
- 2) situazione di pericolo e incidenti derivanti da attività lavorative quotidiane con conseguenze anche non immediate per le persone.

Per entrambe occorre impegnarsi per una sistematica *prevenzione*.

## 1 - Fonti di pericolo nell'ambito della scuola dell'infanzia

Nell'agire quotidiano il personale della scuola dell'infanzia utilizza materiali e strumenti, attiva iniziative didattiche che possono provocare incidenti definibili come "domestici" proprio perché simili a quelli che avvengono all'interno di una abitazione.

Negli ambienti **interni** di una scuola dell'infanzia possono essere causa di incidente (cadute, schiacciamenti, ferite, svenimenti, soffocamenti, folgorazioni, ustioni, avvelenamenti, ecc.):

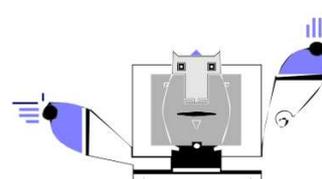
- Alimenti;
- Attrezzature audiovisive (radio/TV, videoregistratori, proiettori, ecc.);
- Attrezzature d'ufficio (fotocopiatrici, personal computer, taglierine, ecc.);
- Attrezzature per attività psico-motorie;
- Attrezzature per le pulizie (scale a mano o portatili, carrelli con secchi e scope, ecc.);
- Elementi del riscaldamento;
- Elettrodomestici (cucina e lavanderia/stireria e pulizie);
- Forni, fornelli ed altre fonti di calore (pistola della colla calda ecc.);
- Impianto elettrico (cavi volanti/prolunghe, prese, interruttori ecc.);
- Impianto del gas;
- Materiali per la didattica (giocattoli, colori, carta, forbici/taglierini/temperini, sacchetti, colle, ecc.);
- Mobili, tavoli, infissi, brande e/o lettini ed elementi dei bagni;
- Pavimento (bagnato, sconnesso, rotto, ecc.);
- Pentole ed altri utensili da cucina;
- Scale, serramenti;
- Sostanze pericolose (detersivi, alcool, ecc.);
- Tende, coperte, cuscini, abiti (per esempio per i travestimenti);
- Vetri e specchi.



Negli spazi **esterni** della scuola dell'infanzia si possono elencare altre fonti di pericolo:

- Alberi, cespugli (spine, insetti, alberi/rami pericolanti...);
- Balconi e davanzali;
- Cancelli, ringhiere, muretti;
- Giochi da giardino collocati in luoghi non adeguati;
- Giochi da giardino usati in maniera non appropriata;
- Rampe di scale, gradini;
- Terreno con sconnessioni, dislivelli ed ostacoli;
- Vialetti resi sdruciolevoli dalla neve, ghiaccio, ghiaia, asfalto ecc;
- Vicinanza con attività industriali o agricole.

Anche l'uso poco attento di luoghi con attrezzature ed immobili possono essere fonte di pericolo e causare incidenti.



## **2 - Situazioni ed attività lavorative a rischio**

Gli ambienti di lavoro e le mansioni che si svolgono possono essere fonte di disagio quotidiano comportando, nel tempo, pericoli per la propria e l'altrui salute. Esistono cioè situazioni di pericolo che non comportano "incidenti" immediati, ma che logorano il nostro fisico con conseguenze che possono emergere nel tempo. Il lavoratore dovrà, dunque, porre attenzione e tenere sotto controllo alcune situazioni ambientali. Se ne segnalano le principali.

**Le condizioni microclimatiche** sono un fattore determinante per la salubrità degli ambienti perché interagiscono direttamente ed indirettamente con il benessere degli abitanti. Tali condizioni sono influenzate dal tipo di attività svolta, dal vestiario indossato ed anche da sensazioni puramente soggettive.

**Contaminazioni di origine microbiologica ed allergologica** provenienti da polveri, colle, resine, tappezzerie, moquette, condense, muffe, vapore acqueo, detersivi ecc. e causati anche dalla presenza di funghi ed acari che si annidano negli ambienti di lavoro.

**L'illuminazione** dei locali e dei posti di lavoro deve essere corretta per consentire, in modo agevole, lo svolgimento delle mansioni in tutte le stagioni e in tutte le ore del giorno e per evitare l'affaticamento visivo.

**Rumori** persistenti di macchinari ed attrezzature presenti all'interno della struttura.

**L'ergonomia** è la disciplina che studia il rapporto tra uomo e macchina (o strumento) e ambiente di lavoro in modo che sia conveniente alle esigenze psicofisiche del lavoratore e alla efficienza produttiva. Ogni individuo è diverso dall'altro per altezza, peso, forza fisica, capacità intellettuale, ecc. L'ergonomia ha come finalità quella di far sì che gli impianti e le apparecchiature siano adatti all'individuo nello svolgimento dei compiti lavorativi.

Pertanto al lavoratore viene richiesto di porre la sua personale attenzione:

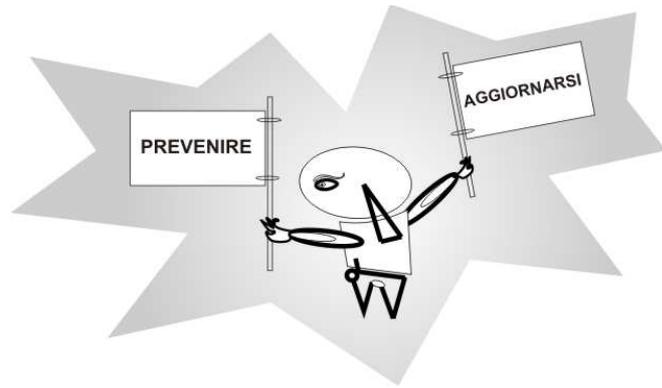
- nell'utilizzo di sedie, tavoli, strumenti per lo svolgimento delle proprie mansioni;
- nell'utilizzo di macchinari;
- alle dimensioni di scale, porte, percorsi di fuga, ecc.;
- agli ingombri sui percorsi di fuga (scatoloni, armadi/sedie, materiali d'archivio ecc.);
- al sollevamento di pesi (bambini, materiali, alimenti ecc.);
- al trascinarsi ed al traino di carichi pesanti o comunque di oggetti/macchinari di uso quotidiano;
- alla postura nello svolgere le attività legate alla mansione (posizione da seduti, posizione di lettura, posizione nell'utilizzo di oggetti/strumenti di pulizia ecc.).

## **3 - Interferenze con altre attività lavorative**

È il caso di situazioni che si originano quando nella scuola si svolgono delle lavorazioni ad opera di imprese appaltatrici o di lavoratori autonomi. In queste circostanze è necessario attuare delle concrete azioni di cooperazione e coordinamento fra le parti interessate (proprietario/committente, ditte appaltatrici o lavoratori autonomi e scuola) al fine di eliminare o ridurre i rischi da "interferenze". Dette azioni prevedono la redazione, a cura del soggetto committente i lavori, di un Documento di valutazione dei rischi da interferenze salvo in alcune definite circostanze.

## **4 - Rischio stress lavoro correlato**

È il rischio, la cui valutazione è prevista dall'art. 28 del D.Lgs. 81/08 che ha recepito i contenuti dell'accordo europeo dell'8 ottobre 2004, potenzialmente presente in molte attività lavorative determina degli stati di malessere fisici, psicologici o sociali. Prende in esame dei potenziali indicatori di stress. Dall'analisi dei parametri presi in esame, la valutazione di questo rischio per il personale delle scuole dell'infanzia provinciali, ha portato a ritenere il rischio da stress lavoro correlato in via generale non significativo e la sua gestione adeguata.



## Alcune regole comportamentali

**PREVENIRE.** È la prima regola da attuare rispetto ad ogni tipo di rischio e pericolo.

**NON RISCHIARE.** Per evitare incidenti bisogna non rischiare e si devono tenere presenti i seguenti suggerimenti: razionalizzare l'azione che si vuole compiere; usare sempre mezzi idonei; porre attenzione alle persone che sono vicine.

**ESSERE RESPONSABILI.** Non lasciare ad altri la rimozione di pericoli sul posto di lavoro, ma eliminarli immediatamente o avvisare gli Addetti all'emergenza oppure informare del pericolo il proprio superiore ed i colleghi di lavoro.

**ORGANIZZARE IL PROPRIO TEMPO.** L'organizzazione del lavoro è importante ai fini della sicurezza. "Scorciatoie" provocano incidenti ed è quindi meglio spendere un po' di tempo prima, per evitare un incidente poi.

**AGGIORNARSI.** Con la finalità di conoscere le regole, i sistemi di prevenzione, i propri diritti e doveri e per addestrarsi ed essere abili negli interventi in caso di incidente e di calamità.

Per un approfondimento di questa tematica si consiglia la lettura di pubblicazioni edite anche dalla Provincia Autonoma di Trento materia di *sicurezza sul posto di lavoro* consultabili sul sito <http://www.provincia.tn.it/> alla voce Argomenti – Lavoro, occupazione, sicurezza – Sicurezza sul lavoro e la consultazione del sito [www.vivoscuola.it](http://www.vivoscuola.it) – tematiche – scuola e cultura della sicurezza.

## LE PIÙ FREQUENTI MISURE GESTIONALI DA ADOTTARE

### Pavimenti

- il personale ausiliario indossa le calzature di sicurezza durante i lavori in presenza di pavimento scivoloso o bagnato, con particolare riguardo ai lavori di pulizia a fondo dei pavimenti (deceratura) e nello spostamento degli arredi.

### Accessi e entrate

- il personale conosce il posto dove sono riposte le chiavi per l'apertura dei cancelli pedonali e carrabili in caso di assenza d'energia elettrica e per le situazioni d'emergenza;
- il personale conosce le procedure per lo sblocco dei cancelli motorizzati in caso di assenza d'energia elettrica e per le situazioni d'emergenza;
- il personale mantiene sgombrere da ostacoli le vie di fuga ed esegue i controlli di cui al punto A1 dell'apposito registro.

### Aule didattiche e attività libere

- il personale rispetta il divieto di sovraccaricare le mensole, posizionandovi esclusivamente oggetti leggeri in modo tale che non costituiscano pericolo di caduta dall'alto;
- Il personale rispetta il divieto di depositare materiali sopra agli armadi;
- Il personale rispetta il divieto di appendere qualsiasi oggetto e corpi illuminanti ed ai controsoffitti.

### Vie di circolazione, corridoi e luoghi di passaggio.

- il personale addetto d'appoggio, durante le operazioni di pulizia in ingresso, è tenuto a segnalare ai presenti il momentaneo pericolo di scivolamento;
- le vie di fuga devono essere mantenute sgombrere ed agibili.

### Depositi.

- depositare i materiali ordinatamente sugli scaffali in modo tale da non sporgere lateralmente e che rimanga all'interno del locale un corridoio pari ad almeno 90 centimetri e che rimangano almeno sessanta centimetri liberi tra i materiali più alti ed il solaio;
- non caricare nulla sopra agli armadi e sull'ultimo ripiano degli scaffali.

### Spazi aperti e giardino

- il personale prima di accedere al giardino con i bambini si accerta che non vi siano segni evidenti di pericolo di caduta dei rami degli alberi (es, rami secchi o staccati ed appoggiati ad altri) prestando particolare attenzione nelle giornate successive ai temporali o con vento forte;
- il personale prima di accedere al giardino con i bambini si accerta che non vi sia la presenza di siringhe abbandonate, rifiuti vari, (animali morti ecc.). Nel caso ciò si verificasse, il personale, per la loro rimozione, si attiene alle norme comportamentali previste nella scheda riportata di seguito

## Modalità di raccolta siringhe usate e rifiuti vari

### 1. Scopo

*La presente istruzione ha lo scopo di fornire le modalità operative in sicurezza, per la raccolta delle siringhe usate, e rifiuti vari (animali morti etc.) che vengono rinvenuti nel corso dell'attività di ispezione, svolta dagli operatori d'appoggio, nelle pertinenze esterne delle scuole dell'infanzia provinciali.*

*In particolare definisce le modalità operative, il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e degli ausili necessari per la raccolta delle citate siringhe e rifiuti vari.*

## **2. Applicabilità**

*La presente istruzione si applica agli operatori d'appoggio che hanno il compito di ispezionare le pertinenze esterne di accesso ai bambini (giardini e cortili) prima di ogni uscita degli utenti al fine di garantire la pulizia e la sicurezza di tali spazi.*

## **3. Dispositivi di protezione individuale e ausili necessari**

*Ogni operatore d'appoggio nell'ispezione delle pertinenze esterne deve avere a propria disposizione i seguenti dispositivi di protezione individuale (DPI) e ausili necessari:*

- stivali antinfortunistici con suola antiscivolo e antiforo (DPI);*
- idonei guanti riutilizzabili per la raccolta delle siringhe usate (DPI);*
- guanti usa e getta in nitrile per la raccolta dei rifiuti (DPI);*
- apposita pinza metallica per la raccolta di siringhe usate;*
- contenitore per la raccolta di siringhe usate;*
- sacchetto per la raccolta dei rifiuti.*

## **5. Modalità operative**

*Prima della uscita degli utenti, l'operatore d'appoggio, è tenuto ad ispezionare le pertinenze esterne di accesso ai bambini (giardini e cortili) al fine di rilevare l'eventuale presenza di corpi estranei e/o pericolosi.*

### **5.1 Raccolta siringhe usate**

*Tale attività dovrà essere svolta indossando i seguenti dispositivi di protezione individuale (DPI):*

- 1. stivali antinfortunistici con suola antiscivolo e con lamina antiforo. Prima di calzare gli stivali dovranno essere infilati ai piedi i copripiede monouso;*
- 2. idonei guanti riutilizzabili per la raccolta delle siringhe usate;*  
*e portando con sé i seguenti ausili:*
- 3. apposita pinza metallica per la raccolta di siringhe usate;*
- 4. contenitore per la raccolta di siringhe usate.*

*In caso di ritrovamento di una siringa usata l'operatore provvederà alla rimozione della stessa con il seguente ordine operativo:*

- 1. posizionando l'idoneo contenitore per la raccolta delle siringhe usate a terra, aprendone la parte superiore;*
- 2. provvedendo con la massima attenzione a raccogliere la siringa con l'apposita pinza metallica, inserendola (sempre con l'aiuto della pinza) nell'apposito contenitore e chiudendolo completamente. Tale operazione dovrà essere svolta mantenendo la siringa ad un'adeguata distanza dal corpo;*
- 3. terminate le operazioni di raccolta sopra citate, il contenitore contenente la/e siringa/he usate, andrà posizionato in un luogo sicuro non accessibile a persone estranee all'operazione di raccolta. Al contempo, sempre in luogo sicuro, l'operatore provvederà a sterilizzare la pinza immergendola in una soluzione di candeggina diluita in acqua 1:3 (un volume di candeggina per 3 volumi di acqua), avendo cura di indossare guanti impermeabili e resistenti alla candeggina. La pinza dovrà rimanere immersa nella soluzione per almeno 30 minuti. Terminata la sterilizzazione, la pinza dovrà essere sciacquata abbondantemente con acqua.*

*N.B.: Non dovranno essere mai svolte operazioni di raccolta delle siringhe senza aver prima indossato i DPI necessari e senza l'utilizzo degli ausili citati:*

- 1. Successivamente l'operatore d'appoggio dovrà informare la maestra di riferimento dell'esecuzione dell'ispezione, nonché del ritrovamento delle siringhe usate;*
- 2. avvisare telefonicamente il Servizio Igiene della Trentino Servizi (800/847028) per il ritiro del contenitore con la/e siringa/he usate.*

## **5.2 Raccolta animali morti e rifiuti vari**

*Nel caso in cui nel corso dell'ispezione l'operatore d'appoggio rilevi animali morti (ratti, piccioni etc.) o la presenza di altri rifiuti, solamente una volta terminate le operazioni di raccolta delle siringhe di cui al punto 5.1, provvederà alla loro rimozione indossando i seguenti DPI:*

- 1. guanti usa e getta in nitrile;*
- 2. stivali antinfortunistici con suola antiscivolo e con lamina antiforo;*  
*e portando con sé il seguente ausilio:*
- 3. sacchetto/i per la raccolta dei rifiuti.*  
*terminate le operazioni di raccolta l'operatore dovrà:*
- 4. smaltire correttamente i rifiuti e i guanti usa e getta utilizzati;*
- 5. informare la maestra di riferimento dell'esecuzione dell'ispezione, nonché dell'eventuale ritrovamento di materiale "anomalo/pericoloso";*

*N.B.: Non dovranno essere mai svolte operazioni di raccolta dei rifiuti senza aver prima indossato i DPI necessari e senza l'utilizzo dell'ausilio citato;*

*Gli utenti potranno accedere alle pertinenze solamente una volta completate le operazioni di pulizia delle pertinenze della struttura di cui ai punti 5.1 e 5.2 citati.*

### **Spazi aperti limitrofi – Utilizzo di prodotti fitosanitari.**

— il personale prima di svolgere qualsiasi attività all'aperto dovrà verificare che nelle vicinanze non siano in atto dei trattamenti in caso contrario non sarà svolta nessuna attività all'aperto né saranno aperte finestre o porte che potrebbero favorire l'ingresso di sostanze aeree sospese negli ambienti della scuola.

### **Compartimentazioni, porte tagliafuoco e porte lungo le vie di esodo.**

- il personale non trattiene forzatamente aperte le porte tagliafuoco, mantiene sgombrere quelle poste lungo le vie di fuga ed esegue i controlli di cui ai punti A1, A2 ed A3 dell'apposito registro;
- il personale non altera le superfici delle porte tagliafuoco e non appende sulle stesse alcun materiale.

### **Segnaletica di sicurezza**

— a tutto il personale in servizio devono essere fornite puntuali informazioni circa la collocazione delle valvole di intercettazione delle varie utenze, l'interruttore elettrico generale, il pulsante di sgancio elettrico e i comportamenti da adottare nel corso delle emergenze.

### **Librerie e mensole**

- il personale è tenuto a depositare materiale su scaffali e librerie avendo cura di non eccedere con il carico di materiali pesanti;
- il materiale più ingombrante e pesante deve essere depositato sui ripiani più in basso e il più vicino possibile ai montanti o supporti;
- non deve essere depositato, per alcun motivo, materiale sporgente dai ripiani e al di fuori della proiezione della superficie in pianta dei ripiani stessi;
- sulle mensole possono essere riposti esclusivamente oggetti leggeri ed in modo tale da evitarne la caduta;
- per nessun motivo deve essere depositato materiale al di sopra di armadi, librerie o scaffali in modo tale che possa costituire pericolo per caduta di oggetti dall'alto.

### **Forbici**

— il personale è tenuto ad utilizzare esclusivamente attrezzature a norma fornite dall'Amministrazione comunale e si astiene dall'utilizzo di forbici con punte acuminate nei luoghi frequentati dai bambini.

## **Fotocopiatrice**

- tutti devono rispettare il divieto di intervenire sulle attrezzature elettriche staccate dalla rete di alimentazione, se non autorizzati;
- tutti devono verificare periodicamente l'isolamento di cavi elettrici e prese e richiederne la sostituzione in caso si rilevassero degradi o usure;
- i cavi elettrici devono essere raccolti in maniera tale da evitare contatti con le gambe ed i piedi o il loro calpestio;
- durante gli interventi di manutenzione ordinaria l'attrezzatura non deve essere alimentata;
- deve essere consultato il manuale d' istruzioni e, comunque, gli interventi a macchina spenta devono limitarsi alla sola manutenzione ordinaria. In tutti gli altri casi è opportuno che l'intervento sia effettuato dal personale specializzato autorizzato;
- devono essere adottate precauzioni durante il cambio del toner. Deve essere consultato il manuale d'istruzioni e, comunque, gli interventi a macchina spenta devono limitarsi ai soli interventi di manutenzione ordinaria;
- garantire l'aerazione del locale durante l'utilizzo dell'attrezzatura.

## **Misure generali di sicurezza**

- controllare che gli armadi e gli scaffali siano stabili;
- depositare materiali su ciascun ripiano degli scaffali per non più di 2 kg, e sui ripiani delle mensole a muro non più di 10 kg per ciascun metro lineare della mensola stessa, come misura cautelare finché non giungano dai produttori, dagli installatori e dal D.L. i relativi carichi ammissibili. Il materiale più pesante deve essere depositato nei piani più bassi e il più vicino possibile ai montanti o ai supporti. Il materiale depositato non deve sporgere dai ripiani e non deve rappresentare pericolo di caduta di oggetti dall'alto;
- non intralciare i percorsi con oggetti ingombranti e non accatastare materiali a terra;
- usare forbici con punte arrotondate;
- non usare utensili impropriamente;
- non riporre nelle tasche oggetti appuntiti o taglienti;
- non gettare nel cestino dei rifiuti bottiglie di vetro, vetri rotti, ecc. ma incartarli ed evidenziarli;

Per quanto riguarda l'uso delle attrezzature d'ufficio ricordarsi di:

- non toccarsi gli occhi e lavarsi le mani al termine dell'uso degli acetati (lucidi trasparenti);
- lavarsi le mani dopo aver maneggiato il toner delle fotocopiatrici;
- eseguire con le macchine non alimentate (togliere la corrente) eventuali piccoli interventi, come, ad esempio, la rimozione della carta inceppata dalla fotocopiatrice;
- non rimuovere le protezioni dalla fotocopiatrice, ecc.;
- attenersi alle prescrizioni del costruttore delle macchine; non effettuare interventi di manutenzione sulle macchine se non abilitati ed autorizzati;

## Cassetta di primo soccorso

- il personale effettua i controlli periodici riguardanti il contenuto della cassetta di primo soccorso come previsto al punto A21 dell'apposito registro e richiede l'integrazione della dotazione quando mancano prodotti o sono scaduti;
- il personale rispetta il divieto di introdurre farmaci o altri prodotti non elencati nella lista del Decreto numero 388 del 15 luglio 2003.
- tutto il personale deve essere a conoscenza del luogo dove è posto il presidio di primo soccorso.

### CONTENUTO OBBLIGATORIO AI SENSI DEL DECRETO 15 LUGLIO 2003, N. 388:

- n. 5 paia di guanti sterili monouso ( in lattice o vinile)
- n. 1 visiera paraschizzi
- n. 3 flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro 0,9 %) da 500 ml
- n. 1 flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro<sup>1</sup>
- n. 10 compresse di garze sterili 10 x 10 in buste singole
- n. 2 compresse di garze sterile 18 x 40 in buste singole
- n. 2 pinzette sterili monouso
- n. 1 confezioni di rete elastica di misura media
- n. 1 confezione di cotone idrofilo gr. 100
- n. 2 confezioni di cerotti medicati di varie misure pronti all'uso
- n. 2 teli sterili monouso<sup>2</sup>
- n. 2 rotoli di cerotto alto cm 2,5
- n. 1 paio di forbici<sup>3</sup>
- n. 3 lacci emostatici<sup>4</sup>
- n. 2 confezioni ghiaccio pronto all'uso
- n. 1 apparecchio per la misurazione della pressione arterioso<sup>5</sup>
- n. 2 sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari
- n. 1 termometro

#### Integrazioni

#### Raccomandate da Trentino Emergenza 118

- n. 1 Presidio per la respirazione artificiale (tipo Pocket Mask)
- n. 4 Teli triangolari (con cateto di cm. 110)
- Confezioni monodose di disinfettante a base di benzalconio cloruro (citrosil) per uso pediatrico.

<sup>1</sup> Si consiglia di sostituire la confezione da 1 litro di iodopovidone con n. 4 flaconcini da 250 cc. Al fine di evitare inutili sprechi una volta aperta la confezione.

<sup>2</sup> I teli monouso sono consigliati di dimensioni non inferiori a 50 x 60 cm.

<sup>3</sup> Le forbici devono essere atte a tagliare anche gli abiti.

<sup>4</sup> Si precisa che per laccio emostatico non si intende quello per prelievo venoso, bensì un presidio atto a garantire l'emostasi di un arto: si raccomanda pertanto di optare per cinghia piatta con fibbia.

<sup>5</sup> L'apparecchio della pressione consigliato è quello tipo aneroide con fonendoscopio incorporato.

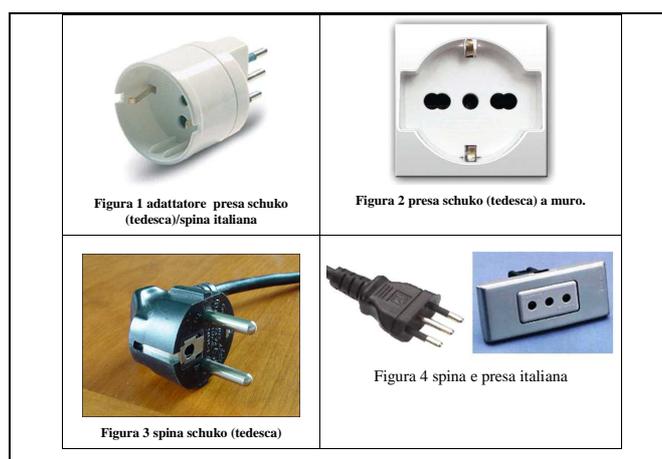
## Utensili elettrici e Prolunghe elettriche

- il personale è tenuto ad utilizzare esclusivamente attrezzature fornite dall'Amministrazione comunale e secondo le indicazioni e le procedure impartite;
- le attrezzature devono essere utilizzate e riposte in modo tale da non costituire pericolo per i lavoratori e per gli utenti della scuola;
- nel caso di utilizzo di attrezzature con parti riscaldanti, tali attrezzature devono essere riposte soltanto dopo che esse si sono completamente raffreddate, le attrezzature utilizzate per l'incollaggio a caldo devono essere riposte ad avvenuto completo raffreddamento delle piastre (o dei beccucci);
- il personale è tenuto ad utilizzare esclusivamente prolunghe a norma fornite dall'amministrazione;
- le prolunghe a norma devono essere collocate in modo tale da non costituire pericolo d'inciampo per i presenti; inoltre, queste non devono mai essere calpestate.

### Per evitare il pericolo di elettrocuzione:

- non impiegare prese multiple accoppiate tra loro ma preferire prese a norma di tipo a ciabatta;
  - per staccare le spine delle prese, agire sulle spine e non sul cavo di alimentazione;
  - evitare collegamenti di fortuna e sostituire le prese, le spine ed i fili quanto rovinati o con l'isolamento intaccato;
  - sostituire immediatamente i fili che presentano degrado, abrasioni, tagli o rottura dell'isolamento elettrico;
  - gli adattatori possono essere utilizzati per il collegamento di un'unica apparecchiatura ed in conformità alla presa della stessa, ad esempio la spina tedesca "Schuko" va collegata o direttamente in presa tedesca "Schuko" o in adattatore presa tedesca spina italiana.
- **NOTA BENE: è vietato inserire spine schuko (tedesche) in prese italiane perché si può rompere la presa e perché l'apparecchiatura così collegata rimane priva della messa a terra innalzando notevolmente il rischio di elettrocuzione.**

Di seguito sono riportati alcuni esempi di prese, spine ed adattatori.

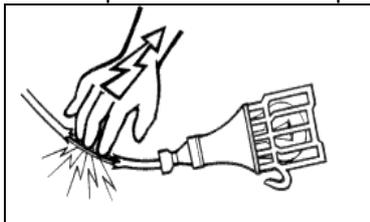


## RISCHIO ELETTRICO: Scheda informativa per i lavoratori

Gli infortuni connessi all'utilizzo dell'energia elettrica sono tra i più numerosi (sia in ambito industriale che domestico) e, nella maggior parte dei casi, danno come conseguenze lesioni gravi o mortali. In caso di infortunio elettrico i danni saranno tanto maggiori quanto più è alta la corrente che circola attraverso il corpo umano. Questa corrente, in base alla legge di Ohm, è legata alla tensione con cui si viene a contatto e alla resistenza che il corpo umano offre al passaggio di corrente. Questa resistenza non è costante e dipende da numerosi fattori quali: superficie e pressione di contatto, umidità della pelle e del terreno, scarpe indossate (isolanti o meno).

Le conseguenze del passaggio della corrente elettrica attraverso il corpo umano dipendono, oltre che dalla sua intensità, dalla durata dello shock elettrico e dal suo percorso. Le conseguenze più gravi si hanno quando la corrente elettrica attraversa la testa e il torace.

Gli infortuni di tipo elettrico si hanno quando una persona entra in contatto con la corrente elettrica. Questo contatto può essere di due tipi: contatto diretto e contatto indiretto



**Il contatto diretto si ha quando si viene a contatto con una parte dell'impianto normalmente in tensione, come ad es. un conduttore, un morsetto, l'attacco di una lampada, ecc.**

Si parla invece di contatto indiretto quando si viene a contatto con una parte dell'impianto elettrico normalmente non in tensione che accidentalmente ha assunto una tensione pericolosa a causa di un guasto; è il caso ad esempio dell'involucro metallico di un motore o di un attrezzo .

### **Norme di prevenzione**

- Gli apparecchi, gli utensili, i quadri e le condutture, oltre che conformi alle norme, devono sempre essere mantenuti in buono stato e non essere fonte di rischio per i lavoratori
- L'esercizio, la manutenzione e in generale qualsiasi intervento su macchine, impianti o apparecchi elettrici deve essere affidato esclusivamente a personale appositamente addestrato per tale mansione. In particolare deve essere vietato l'accesso alle cabine elettriche alle persone non autorizzate.
- In prossimità delle cabine elettriche e dei quadri elettrici principali devono essere installati adeguati mezzi di estinzione degli incendi, in posizioni facilmente accessibili. Tali mezzi devono essere mantenuti in efficienza e controllati ogni sei mesi da personale esperto.

Appositi cartelli devono illustrare le principali norme di comportamento per diminuire le occasioni di pericolo, ad es. un cartello che indichi il divieto di usare acqua per spegnere incendi in prossimità di cabine elettriche, conduttori, macchine e apparecchi sotto tensione .

## PROCEDURA PER L'UTILIZZO IN SICUREZZA DELLE SCALE PORTATILI

### **Prima di salire sulla scala portatile**

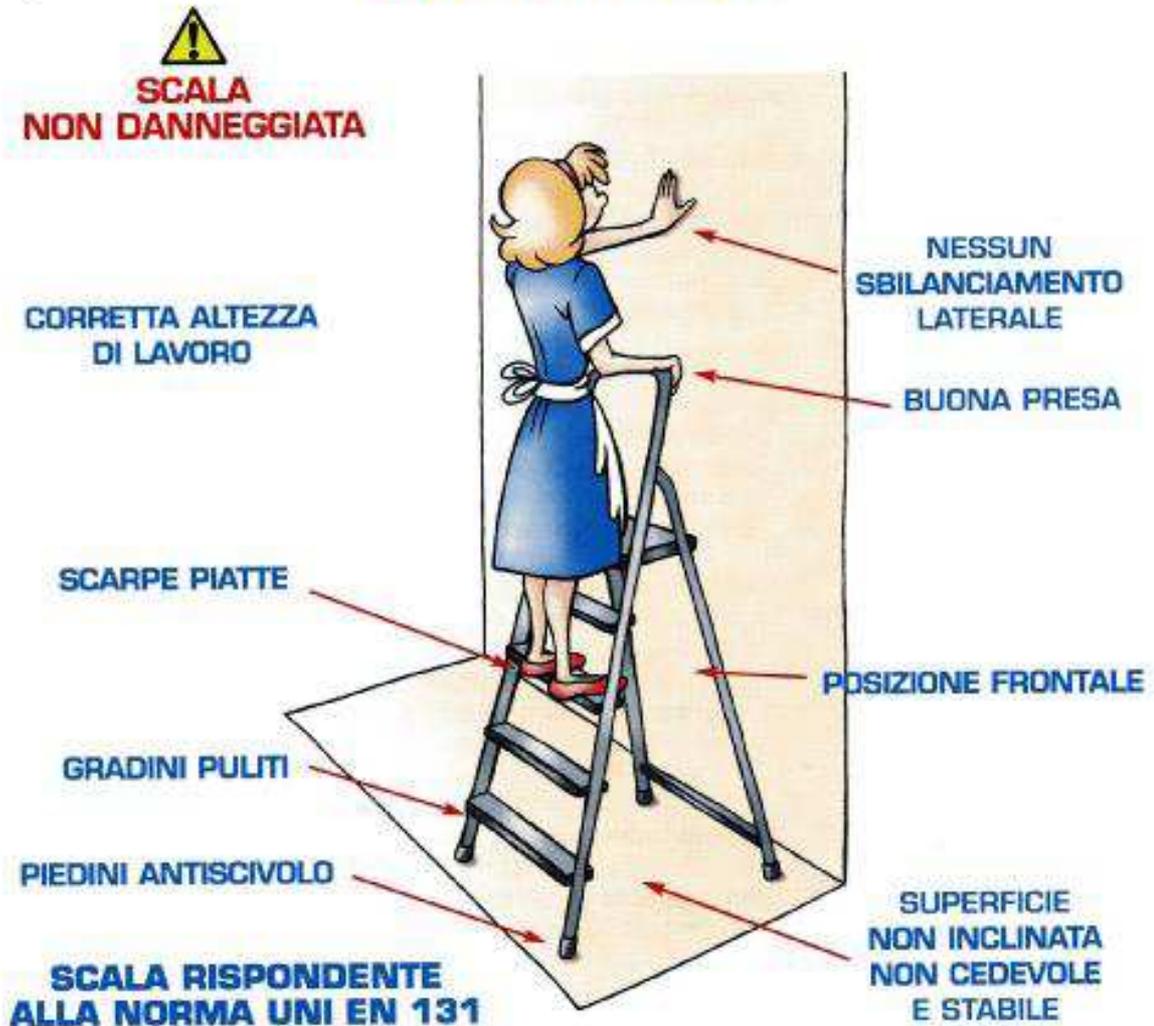
- Valutare il tipo di scala da impiegare in base al tipo di intervento da svolgere ed assicurarsi che la tessa sia integra nei suoi componenti: piedini antislittamento in sede, gradini puliti ed asciutti, dispositivo di blocco presente, saldature ed incastri integri, montanti e pioli esenti da ammaccature, fessurazioni spaccature, piegature, in caso contrario astenersi dall'utilizzo e segnalarlo immediatamente al Preposto (Coordinatore pedagogico);
- Durante il trasporto a spalla la scala deve essere tenuta inclinata e mai orizzontale, particolarmente in prossimità delle svolte e quando la visuale è limitata;
- indossare scarpe che garantiscano la perfetta stabilità, indossare abiti che non possano impigliarsi o finire sotto alle scarpe, non salire con piedi nudi, scarpe con tacchi o sandali;
- non salire sulla scala se si soffre di vertigini e quando si è affaticati;
- il sito dove viene installata la scala (sia quello inferiore che quello superiore) deve essere sgombro da eventuali materiali, lontano dai passaggi e dalle aperture (per es. porte, finestre), posizionare la scala su una superficie non inclinata, non cedevole e stabile;
- nelle scale doppie controllare che i dispositivi di trattenuta dei montanti siano in tiro prima della salita, onde evitare il pericolo di un brusco spostamento durante il lavoro;
- durante la permanenza sulle scale doppia si dovrà evitare che il personale a terra passi sotto la scala;
- le scale doppie non devono essere usate chiuse come scale semplici, poiché in tale posizione possono scivolare facilmente;
- tutte le scale portatili devono essere utilizzate solo in modo occasionale per raggiungere la quota o per brevissime operazioni e non per lavori prolungati nel tempo per i quali è preferibile utilizzare attrezzature più stabili;
- le scale non devono mai servire ad usi diversi da quelli per cui sono state costruite e tanto meno essere poste in posizione orizzontale per congiungere due piani;
- va evitato l'impiego di scale metalliche in vicinanza di apparecchiature o linee elettriche scoperte e sotto tensione.

### **Durante l'uso**

- durante gli spostamenti laterali, anche i più piccoli, nessun lavoratore deve trovarsi sulla scala;
- la scala deve essere utilizzata da una sola persona per volta evitando il trasporto di materiale, ad eccezione degli attrezzi necessari ad eseguire il lavoro; in ogni caso non dovrà essere superata la portata massima prevista dal costruttore;
- sulle scale doppie non bisogna stare mai a cavalcioni ed il predellino può servire solo per l'appoggio di attrezzi;
- non salire mai sulla piattaforma della scala qualora priva di montanti prolungati di almeno 60 – 70 cm;
- non sporgersi lateralmente;
- sostare sulla scala solo per brevi periodi, intervallando l'attività con riposi a terra;
- la salita e la discesa vanno effettuate sul tronco di scala all'uopo predisposto con il viso rivolto verso la scala, tenendosi sulla linea mediana della scala; non si deve saltare a terra dalla scala;
- controllare periodicamente lo stato di conservazione, provvedendo a richiedere la necessaria manutenzione;
- tali controlli dovranno avvenire almeno ogni sei mesi riportando la data di effettuazione gli esiti della verifica e la firma dell'esecutore nel registro dei controlli. Sarà cura dei preposti appurare che tale verifica venga eseguita;
- le scale non utilizzate devono essere conservate in luogo riparato dalle intemperie e asciutto, lontane da sorgenti di calore e, possibilmente, sospese ad appositi ganci, assicurandosi che non possa cadere.



## Uso corretto



### Controlli e verifiche

- Il Datore di Lavoro /Responsabile dell'attività o suo delegato è tenuto a prestare una costante vigilanza affinché i lavoratori rispettino le disposizioni elencate nella presente procedura di sicurezza.
- Qualora egli stessi riscontri la mancata attuazione delle suddette disposizioni, sarà autorizzato ad effettuare tempestivamente un **richiamo scritto**, copia del quale sarà consegnata al Datore di lavoro e per conoscenza al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

### Responsabilità dei lavoratori

- È fatto obbligo a qualsiasi destinatario della presente procedura attenersi scrupolosamente a quanto indicato, consultando eventualmente il Preposto qualora le indicazioni di sicurezza non possano essere applicate per problemi particolari.
- Il lavoratore che non rispetti le procedure di sicurezza sarà ritenuto direttamente responsabile in caso di infortunio.
- Si ricorda che il D.Lgs. 81 del 9 aprile 2008, in caso di mancata osservanza delle procedure di sicurezza di cui sopra, prevede un'ammenda da € 200 a € 600 e, nei casi più gravi, l'arresto sino ad un mese.

## PROCEDURE PER LA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

### Schede generali di comportamento

Non esistono normative specifiche che riguardino le corrette modalità per operare la Movimentazione Manuale dei Carichi; tuttavia, da studi di medicina del lavoro, di ergonomia e da esperienza acquisita, è possibile individuare il modo corretto di operare. Questo bagaglio di conoscenze è utile ed indispensabile come informazione e come formazione che il lavoratore è tenuto a mettere in pratica.

**Scheda n. 1** Il lavoratore al fine di evitare i rischi di cui sopra:

- deve assicurarsi che i piani di lavoro e le vie da percorrere siano sgombrere;
- deve verificare che il pavimento non presenti pericoli di scivolamento, buche, corpi sporgenti, macchie d'olio, ...
- deve sincerarsi che l'ingombro del carico non sia tale da impedire la visuale;

**Scheda n. 2** In relazione ai i **movimenti** del corpo, possiamo dire che il lavoratore:

- deve rimanere in posizione eretta durante gli spostamenti ;
- non deve sollevarsi sulla punta dei piedi;
- non deve estendere al massimo le braccia al di sopra della testa, né deve inarcare la schiena;
- deve sempre evitare le torsioni (vedi fig. a)
- deve evitare movimenti bruschi, come per esempio sollevarsi di colpo.



fig. a

### Scheda n. 3

In relazione al **carico** da trasportare, esso va:

- tenuto il più vicino possibile al corpo durante il trasporto;
- sollevato e deposto a terra con la schiena in posizione diritta, il tronco eretto, e in posizione ben equilibrata ;
- afferrato con il palmo delle mani;
- distribuito in modo simmetrico ed equilibrato
- movimentato possibilmente ad un'altezza compresa tra quella della testa e quella delle ginocchia (meglio ancora se disponibile per essere afferrato già a 60 cm da terra).
- quando due o più persone intervengono insieme per sollevare, trasportare, posare a terra un unico carico, occorre che tutti i loro movimenti siano coordinati e vengano eseguiti contemporaneamente;
- Il trasporto di carichi a spalla è sconsigliato perché fa assumere al tronco una posizione obliqua, dunque scorretta; nel caso in cui non si possa fare altrimenti, si deve almeno non incurvare la schiena.

### Scheda n. 4

Spostamenti di grossi carichi:

- Nel caso in cui sia necessario spostare macchine o attrezzature di grandi dimensioni, esse devono essere spinte o trascinate appoggiandole su tappeti scorrevoli o rulli appositi, prestando la massima attenzione al percorso e alle persone.

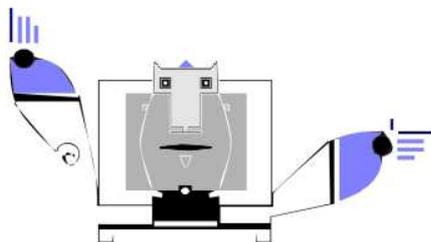


### Scheda n. 5

Spostamenti con l'ausilio di carrelli:

- Nel caso in cui sia necessario spostare oggetti utilizzando carrelli, gli spostamenti devono avvenire su superfici in piano, lisce, prive di ostacoli. I carrelli devono avere ruote efficienti, in buono stato di conservazione e la struttura deve essere stabile e priva di alterazioni. Il carico massimo trasportabile è di 100 chilogrammi salvo diversa indicazione riportata sul carrello e sul libretto di istruzioni. I carichi devono essere appoggiati stabilmente sul carrello e lasciare libere le impugnature e la visuale del lavoratore che lo utilizza.





## ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA NELLE SCUOLE PROVINCIALI DELL'INFANZIA

Nell'ottica di organizzare e di porre in atto, il più efficacemente possibile, nelle scuole provinciali dell'infanzia le misure di sicurezza, si indicano le modalità da seguire nel corso dell'attività scolastica.

### Modalità

A) All'inizio di ogni anno scolastico in occasione del *Collegio del personale* saranno trattati i seguenti argomenti:

- ❖ individuare e segnalare al Coordinatore pedagogico, entro il 15 di settembre di ogni anno, i nominativi degli addetti alla gestione dell'emergenza fra gli insegnanti e gli ausiliari della scuola, preferibilmente fra coloro che siano già in possesso della formazione prevista dal D.Lgs. 81/08 avendo cura di garantire, che per tutte le ore di apertura della scuola sia presente almeno una persona designata;
- ❖ compilare l'allegato n° 1 relativo alla situazione scolastica (vedi registro di sezione);
- ❖ prendere visione delle planimetrie relative al piano di emergenza esposte all'interno degli ambienti scolastici, individuando le uscite di emergenza, le vie di fuga e il luogo sicuro di raccolta;
- ❖ qualora non sia stato ancora predisposto il piano di emergenza, prendere visione delle caratteristiche dell'edificio scolastico e compilare l'allegato n. 2 (pag. 18);
- ❖ prendere visione dei presidi per le situazioni di emergenza, presenti nella scuola (estintori, segnali d'allarme, segnaletica di emergenza, valvole intercettazione delle varie utenze: gas, elettricità, acqua ecc.);
- ❖ verificare la presenza e il contenuto della cassetta di pronto soccorso;
- ❖ compiere un sopralluogo dell'edificio e degli spazi esterni per rilevare e segnalare al Coordinatore pedagogico, l'eventuale presenza di pericoli;
- ❖ suddividere i compiti tra gli addetti all'emergenza (coordinatore dell'emergenza, verifiche previste dal registro dei controlli e sua compilazione, procedure antincendio, procedure di pronto soccorso, procedure per le chiamate di emergenza, chiusura delle utenze della scuola in caso di emergenza, ecc.);
- ❖ verificare che nella scuola siano presenti le schede di sicurezza di tutti i prodotti chimici usati (per la pulizia, ecc.);
- ❖ rivisitare le norme comportamentali da adottare in caso di pericolo o di evacuazione;
- ❖ programmare le previste prove di evacuazione.

B) Nel corso dell'intero anno scolastico evitare comunque situazioni o comportamenti fattori di possibile pericolo per sé e per gli altri ed assolvere i compiti di competenza. Utilizzare le attrezzature e i prodotti presenti nella scuola avendo cura di seguire le indicazioni d'uso e, quando richiesto, utilizzare i dispositivi di protezione individuale. Utilizzare solo attrezzature a norma (con marchio CE e UNI). Svolgere i controlli previsti dal registro dei controlli registrandone l'avvenuta effettuazione.

C) Adottare le *Norme di comportamento in situazioni di pericolo* (cfr pag. 19) e le *Schede comportamentali* (da pag. 20 schede dal n. 1 al n. 8) utili a tutti i lavoratori nei momenti di emergenza.

D) Programmare le previste prove di evacuazione, avendo cura di svolgere preventivamente specifiche attività formative con i bambini. A tale riguardo si rimanda al Piano di emergenza in particolare alla parte relativa alla "organizzazione dell'emergenza".

Nella preparazione delle prove è consigliato adottare la seguente procedura:

- ❖ Informare dell'attività il Coordinatore pedagogico;
- ❖ Informare i genitori;
- ❖ Redigere i moduli relativi all'esercitazione, presenti nel registro di sezione (vedi Allegati n. 3 e n. 4).

Qualora vi sia la disponibilità dei Vigili del fuoco volontari della zona valutare l'opportunità di un loro coinvolgimento (in particolare in caso di esercitazione antincendio).

## SITUAZIONE SCOLASTICA

| Dati generali                                              | Anno scolastico |         |         |         |         |
|------------------------------------------------------------|-----------------|---------|---------|---------|---------|
|                                                            | 2015-16         | 2016-17 | 2017-18 | 2018-19 | 2019-20 |
| Orario totale di apertura della scuola: dalle ore alle ore |                 |         |         |         |         |
| Orario del tempo normale: dalle ore alle ore               |                 |         |         |         |         |
| Orario del tempo prolungato: dalle ore alle ore            |                 |         |         |         |         |
|                                                            |                 |         |         |         |         |
| Sezioni: numero                                            |                 |         |         |         |         |
|                                                            |                 |         |         |         |         |
| Bambini iscritti: numero totale                            |                 |         |         |         |         |
| Bambini per sezione                                        |                 |         |         |         |         |
| <i>sezione 1: numero</i>                                   |                 |         |         |         |         |
| <i>sezione 2: numero</i>                                   |                 |         |         |         |         |
| <i>sezione 2: numero</i>                                   |                 |         |         |         |         |
| <i>sezione 3: numero</i>                                   |                 |         |         |         |         |
| <i>sezione 4: numero</i>                                   |                 |         |         |         |         |
| <i>sezione 5: numero</i>                                   |                 |         |         |         |         |
| <i>sezione 6: numero</i>                                   |                 |         |         |         |         |
| <i>sezione 7: numero</i>                                   |                 |         |         |         |         |
| <i>sezione 8: numero</i>                                   |                 |         |         |         |         |
|                                                            |                 |         |         |         |         |
| Bambini portatori di handicap: numero                      |                 |         |         |         |         |
|                                                            |                 |         |         |         |         |
| Insegnanti: numero                                         |                 |         |         |         |         |
| Insegnanti per sezione                                     |                 |         |         |         |         |
| <i>sezione 1: numero</i>                                   |                 |         |         |         |         |
| <i>sezione 2: numero</i>                                   |                 |         |         |         |         |
| <i>sezione 2: numero</i>                                   |                 |         |         |         |         |
| <i>sezione 3: numero</i>                                   |                 |         |         |         |         |
| <i>sezione 4: numero</i>                                   |                 |         |         |         |         |
| <i>sezione 5: numero</i>                                   |                 |         |         |         |         |
| <i>sezione 6: numero</i>                                   |                 |         |         |         |         |
| <i>sezione 7: numero</i>                                   |                 |         |         |         |         |
| <i>sezione 8: numero</i>                                   |                 |         |         |         |         |
| Insegnanti del tempo prolungato: numero                    |                 |         |         |         |         |
| Addetti d'appoggio: numero                                 |                 |         |         |         |         |
| Cuochi: numero                                             |                 |         |         |         |         |
|                                                            |                 |         |         |         |         |
| Altri                                                      |                 |         |         |         |         |

Allegato n. 2

Da compilare qualora non sia presente il piano di emergenza

### **Struttura scolastica**

- Dislocazione degli ambienti scolastici

Piano interrato o seminterrato: \_\_\_\_\_

Piano terra: \_\_\_\_\_

Primo piano: \_\_\_\_\_

Secondo piano: \_\_\_\_\_

- Dislocazione del "punto di raccolta" \_\_\_\_\_

- Piani o ambienti occupati da persone terze (agenzie/istituzioni/associazioni/nuclei)

### **Organizzazione dell'emergenza <sup>(1)</sup>**

- Definire il tragitto da compiere nell'abbandonare la scuola con i bambini per dirigersi verso il punto di raccolta:

*piano interrato o seminterrato* \_\_\_\_\_

*Piano terra:* \_\_\_\_\_

*Primo piano:* \_\_\_\_\_

*Secondo piano:* \_\_\_\_\_

- definire l'ordine di uscita dei bambini tenendo in considerazione le variabili connesse al diverso momento della giornata:

*durante l'attività di sezione* \_\_\_\_\_

*durante l'attività intersezionale* \_\_\_\_\_

*durante il pasto* \_\_\_\_\_

*durante il sonno* \_\_\_\_\_

- Qualora l'edificio adibito a scuola dell'infanzia ospiti persone terze (agenzie/istituzioni/associazioni/nuclei...) segnalare gli accordi intercorsi per fronteggiare le situazioni di emergenza.

(1) L'aggiornamento di questi dati verrà effettuato quando se ne ravvisi la necessità

# NORME DI COMPORTAMENTO IN SITUAZIONI DI PERICOLO

*Il personale scolastico è chiamato a collaborare e coordinare il proprio agire con il personale addetto alla gestione dell'emergenza presente nella scuola.*

A) Se individui una situazione di pericolo tale da dover evacuare la scuola, avvisa l'addetto alla gestione dell'emergenza e tutti i presenti anche azionando il pulsante di allarme più vicino.

1. Accertati che siano stati avvisati in relazione alle diverse situazioni di pericolo:

**Vigili del Fuoco**      **tel. 115**      per situazioni d'incendio, crollo, fuga di gas, evenienze simili.

**Carabinieri**      **tel. 112**

**Polizia**      **tel. 113**



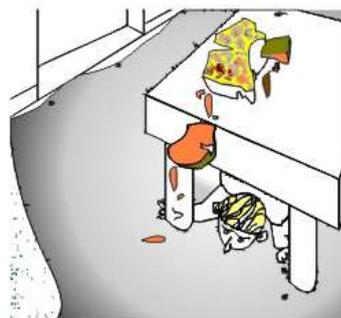
per situazioni d'ordine pubblico.

**Pronto Soccorso**      **tel. 118**

per infortuni.

2. Provedi all'evacuazione di tutti i bambini presenti, secondo le seguenti modalità:

- interrompi immediatamente ogni attività;
- mantieni la calma;
- lascia tutto l'equipaggiamento (non preoccuparti di libri, abiti o altro);
- porta con te il registro delle presenze;
- raduna e incolonna i bambini in fila;
- assicurati che nessun bambino sia rimasto nei locali della scuola;
- verifica che la porta dell'aula venga chiusa dopo che sono usciti tutti;
- raccomanda ai bambini di non spingere, non gridare e non correre;
- porta i bambini fuori dall'edificio seguendo il percorso indicato;
- raduna i bambini in un punto sicuro e fai l'appello;
- tieni i bambini uniti.



B) Se individui una situazione di pericolo contenuto, che non richiede l'allarme generale e l'evacuazione, avvisa l'addetto alla gestione dell'emergenza e, qualora necessario, in relazione alla natura del pericolo avvisa i Vigili del Fuoco, ovvero le Forze dell'Ordine (Carabinieri o Polizia) o il Pronto Soccorso.



# INCENDIO

SCHEDA N° 1

## NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI INCENDIO PER TUTTI I PRESENTI

1. Se si individua un principio d'incendio avvertire l'Addetto all'emergenza incaricato della struttura o il suo sostituto o, in loro assenza, azionare il segnale d'allarme più vicino.
2. Avvertire le persone che possono essere coinvolte dagli sviluppi dell'evento.
3. L'eventuale uso dell'estintore e di altri mezzi estinguenti è riservato al personale debitamente formato.
4. Al segnale di allarme di evacuazione abbandonare l'edificio, rispettando le indicazioni degli addetti alla lotta antincendio e alla gestione dell'emergenza.
5. Chiudere bene le porte dopo il passaggio.
6. Seguire sempre le indicazioni dei cartelli verdi o delle luci verdi che portano alle uscite e portarsi al punto di raccolta seguendo, senza correre, il percorso di esodo segnalato o il percorso alternativo indicato dagli addetti alla gestione dell'emergenza.
7. Se l'incendio si è sviluppato in un altro locale e il fumo rende impraticabili i corridoi o le scale chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure con panni, possibilmente bagnati. Se le porte sono REI 60 significa che resistono al passaggio di calore, fumo e fiamme per almeno 60 minuti.
8. Aprire le finestre e, senza esporsi troppo, chiedere soccorso.
9. Se il fumo è penetrato nella stanza filtrare l'aria attraverso un fazzoletto, meglio se bagnato, e sdraiarsi sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto).
10. Se qualche persona si trovasse con gli abiti incendiati, mai e per nessun motivo deve correre in quanto l'aria alimenterebbe il fuoco. In questi casi cercare di soffocare le fiamme, coprendole con una coperta o con degli indumenti.
11. Non aprire le porte delle stanze dalle quali esce fumo, perché l'aria che si immette improvvisamente nel locale potrebbe alimentare una fiammata pericolosa ed anche di notevole dimensione.

**NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI INCENDIO  
PER IL PERSONALE INCARICATO**

1. Il personale addetto alla gestione dell'emergenza (o il suo sostituto), sia in caso d'incendio che a seguito di un terremoto, valuta la necessità di ordinare l'evacuazione parziale o totale della scuola dell'infanzia.
  - Nel caso di evacuazione parziale, procede ad avvisare **a voce** le sezioni della zona interessata all'emergenza.
  - Nel caso di evacuazione totale, dispone affinché il segnale per l'evacuazione sia dato mediante **suoneria** (azionare il segnale di allarme) o, in caso di assenza o mancato funzionamento della suoneria, **a voce** locale per locale.
  
2. Il personale incaricato telefona (\*) ai numeri d'emergenza per allertare i soccorsi fornendo le indicazioni previste nel modulo di chiamata allegato al Piano e disattiva gli impianti: gas, centrale termica, impianto elettrico.
  
3. Controlla che nell'edificio tutto il personale/bambini/ospiti sia sfollato (in particolare controlla servizi igienici, ripostigli, ecc.).
  
4. Il personale incaricato di mantenere i collegamenti con i soccorsi collabora con i soccorritori, riferendo in maniera chiara tutte le notizie che potranno essere utili sugli occupanti dell'edificio e sull'edificio stesso.
  
5. Al termine dell'emergenza il personale incaricato, dopo aver chiesto la consulenza dei Vigili del Fuoco:
  - ripristina le alimentazioni dell'edificio (gas, impianti elettrico ed idrico, centrale termica ecc.);
  - da disposizione ai bambini, al personale insegnante e agli addetti d'appoggio di rientrare ordinatamente nella scuola.

Nel caso l'emergenza non possa ritenersi rientrata, il personale incaricato interPELLA il Coordinatore pedagogico per disporre l'interruzione dell'attività scolastica.

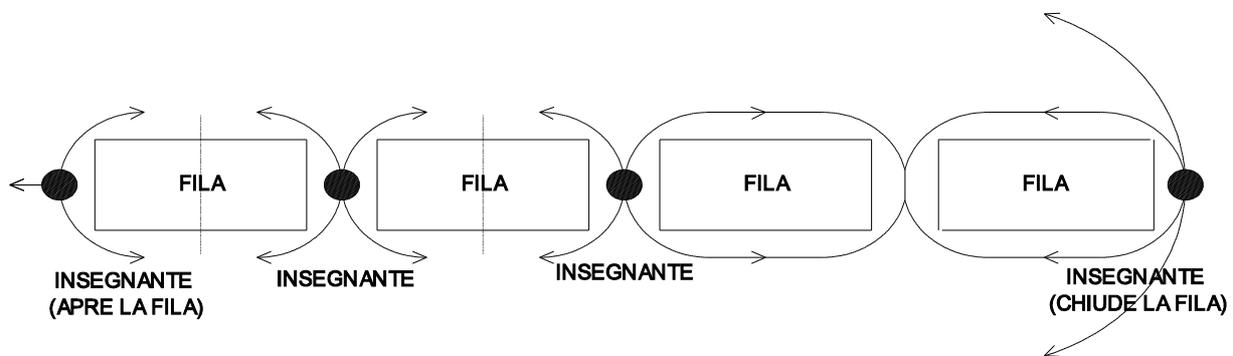
(\*) L'efficacia di una chiamata di soccorso dipende soprattutto dalle informazioni che questa contiene e che possono permettere ai soccorritori di intervenire nel modo più idoneo.

Ecco, ad esempio, quali sono le cose da dire in una chiamata di soccorso ai vigili del fuoco:

|                                                  |                                               |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Sono .....</b>                                | <b>NOME E QUALIFICA</b>                       |
| <b>Telefono dalla scuola dell'infanzia .....</b> | <b>NOME DELLA SCUOLA</b>                      |
| <b>Ubicata in .....</b>                          | <b>INDIRIZZO E N° TELEFONICO DELLA SCUOLA</b> |
| <b>Nella scuola si è verificato .....</b>        | <b>DESCRIVI SINTETICAMENTE LA SITUAZIONE</b>  |
| <b>Sono coinvolte .....</b>                      | <b>INDICA QUANTE E QUALI PERSONE</b>          |

## NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI INCENDIO PER IL PERSONALE INSEGNANTE

1. In caso di evacuazione uscire dall'aula portando con sé il registro di classe ed i moduli di evacuazione.
2. L'insegnante esce dall'aula per primo, dopo aver controllato le vie di fuga e guida la fila.  
Se si devono evacuare più aule dello stesso piano si deve stabilire un criterio d'ordine d'uscita delle varie aule: l'insegnante addetto all'evacuazione della prima aula esce per primo dopo aver controllato le vie di fuga e guida/apre la fila, controllando i bambini dietro a sé; l'insegnante della seconda aula da evacuare effettua la stessa procedura: esce dall'aula, controlla la fila dei bambini di fronte a sé (provenienti dalla prima aula) e quelli dietro a sé (provenienti dalla seconda aula); nell'ultima aula di piano che viene evacuata l'insegnante è invece l'ultimo della fila, chiude la fila stessa, controlla che non vi siano pericoli dietro di sé e verifica e controlla i bambini davanti a sé.



3. Verificare che la porta dell'aula venga chiusa dopo che sono usciti tutti i presenti.
4. Condurre i bambini verso il luogo sicuro, seguendo le indicazioni dei percorsi di emergenza.
5. Ad evacuazione avvenuta, presso i centri di raccolta, verificare col registro di sezione che tutti i bambini siano stati evacuati facendo l'appello nominale.
6. L'addetto all'emergenza incaricato compila l'apposito modulo di evacuazione e lo consegna al responsabile delle operazioni di soccorso.
7. Rimanere presso i centri di raccolta con i bambini finché non verrà decretata la fine dell'emergenza.
8. Gli insegnanti di sostegno cureranno le operazioni di sfollamento dei bambini portatori di handicap o disabili loro affidati.

**NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INCENDIO  
PER IL PERSONALE NON-INSEGNANTE**

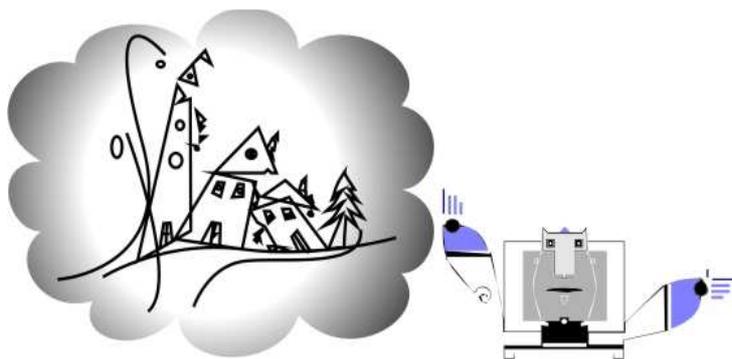
1. Collaborare con il personale insegnante all'evacuazione dei bambini.
2. Il personale incaricato dovrà disattivare gli impianti: gas, centrale termica, impianto elettrico.
3. Controllare che nei vari piani dell'edificio tutti i bambini siano sfollati (in particolare controllare servizi igienici, spogliatoi, laboratori, archivi, ripostigli, ecc.).
4. In assenza di forza pubblica, presidiare le uscite sulla pubblica via dagli eventuali pericoli per l'evacuazione in presenza di traffico.

**NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INCENDIO  
PER I BAMBINI**

1. Appena avvertito il segnale d'allarme si deve immediatamente interrompere ogni attività.
2. Mantenere la calma, l'ordine e l'unità di sezione durante e dopo l'esodo.
3. Tralasciare il recupero di oggetti personali (es. giochi, zainetti ecc.), prendendo eventualmente solo qualcosa per ripararsi dal freddo.
4. Disporsi ordinatamente in fila indiana evitando il vociare confuso, grida e richiami.
5. Seguire le indicazioni dell'insegnante che accompagna il gruppo e rispettare le precedenze prestabilite.
6. Camminare in modo sollecito, senza soste non preordinate, senza spingere ed evitando di correre e di rompere la catena.

# TERREMOTO

SCHEDA N° 6



## NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI TERREMOTO PER TUTTI I PRESENTI

1. Mantenere la calma.
2. Non precipitarsi fuori.
3. Restare in aula o stanza e ripararsi sotto un tavolo, scrivania, sotto l'architrave della porta (se in presenza di un muro portante) o negli angoli delle murature portanti.
4. Non sostare al centro degli ambienti.
5. Allontanarsi dalle finestre, porte con vetri, armadi, scaffalature (in quanto cadendo potrebbero causare ferite).
6. Se si è nei corridoi o nel vano scale rientrare nella propria aula o in quella più vicina.
7. Dopo la scossa di terremoto, all'ordine di evacuazione, abbandonare l'edificio in modo ordinato, con le medesime modalità illustrate per il caso incendio.
8. Recarsi al più presto nella zona di raccolta prestabilita.
9. All'esterno, allontanarsi dall'edificio, alberi, lampioni, linee elettriche e quant'altro che cadendo potrebbe causare ferite.
10. Cercare un posto dove non ci sia nulla sopra di sé.
11. Non avvicinarsi ad animali spaventati.
12. Il personale incaricato, prima di abbandonare il fabbricato, chiuderà l'alimentazione del gas, idrica ed elettrica, azionando gli appositi dispositivi.

# CROLLO

SCHEDA N° 7

## NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI CROLLO PER TUTTI I PRESENTI

Il crollo può avvenire per diversi motivi, tra i quali:

- cedimento della struttura;
- esplosione per fuga di gas o di origine dolosa;
- crollo in conseguenza d'incendio, terremoto, alluvione.

- 1 Se ci si trova coinvolti nel crollo, cercare di liberarsi con estrema calma e cautela: ogni movimento potrebbe far cadere altre parti, peggiorando la situazione.
- 2 Se non è possibile liberarsi, cercare di ricavarsi una nicchia nella quale respirare e risparmiare fiato e forze per chiamare i soccorritori.
- 3 Chi non è coinvolto nel crollo e non può portare soccorso agli altri, abbandoni l'edificio con calma, evitando i movimenti che potrebbero provocare vibrazioni ed ulteriori crolli.
- 4 Nell'uscire indicare ai soccorritori i luoghi dai quali si sono udite eventuali chiamate di aiuto.
- 5 Allontanarsi dall'edificio e recarsi nei luoghi di raccolta.

# NUBE TOSSICA

SCHEDA N° 8

In caso di emergenza dovuto alla minaccia di intossicazioni per nube tossica proveniente dall'esterno (fabbriche, depositi, autocisterne, ecc.), si deve:

- 1 rimanere al proprio posto e non uscire dall'edificio;
- 2 contattare immediatamente il 115 (soccorso tecnico urgente dei vigili del fuoco) per avere istruzioni in merito;
- 3 chiudere tutte le finestre e le porte verso l'esterno per impedire alla nube tossica di entrare nell'edificio;
- 4 raggrupparsi tutti, se possibile, nelle stanze più interne dell'edificio (più protette);
- 5 nel caso che qualche bambino sia fuori della sezione, ricongiungerlo al gruppo;
- 6 attendere l'autorizzazione all'evacuazione da parte degli organi competenti.



**MODULO DI EVACUAZIONE**

|                    |          |
|--------------------|----------|
| PERSONALE PRESENTE | N. _____ |
| PERSONALE EVACUATO | N. _____ |
| FERITI             | N. _____ |
| DISPERSI           | N. _____ |

ZONA DI RACCOLTA \_\_\_\_\_

NOMINATIVO RILEVATORE \_\_\_\_\_

NOMINATIVO FERITI \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOMINATIVO DISPERSI \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma (leggibile) \_\_\_\_\_

## LE PRINCIPALI NORMATIVE DI RIFERIMENTO

(in ordine cronologico)

- D.P.R. del 27 aprile 1955, n. 547 - “Norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro”.
- D.P.R. del 19 marzo 1956, n. 303 - “Norme generali per l’igiene sul lavoro”.
- D.M. del 16 febbraio 1982 - “Determinazione delle attività soggette alle visite di prevenzione incendi”.
- D.P.R. dell’ 8 giugno 1982, n. 524 - “Attuazione della direttiva CEE sulla segnaletica di sicurezza negli ambienti di lavoro”.
- D.P.R. del 28 luglio 1982, n. 577 - “Approvazione del regolamento di prevenzione e vigilanza antincendio e circolari ministeriali specifiche”.
- Legge del 5 marzo 1990, n. 46 - “Norme per la sicurezza degli impianti”.
- Legge del 19 marzo 1990, n. 55, art 18 - “Relazione Piani di sicurezza”.
- D. Lgs. del 14 agosto 1991, n. 277 - “Protezione dei lavoratori contro i rischi: piombo, amianto e rumore”.
- D. Lgs. 4 dicembre 1992, n. 475 - “Attuazione della direttiva 89/686/CEE sui DPI”.
- D.M. del 26 agosto 1992 - “Norme di prevenzione incendi per l’edilizia scolastica”.
- D.Lgs. del 19 settembre 1994, n. 626 - “Riguardante il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro”.
- D. Lgs. 19 marzo 1996, n. 242 - “Modifiche al D.Lgs. 626/94”.
- D. Lgs. 14 agosto 1996, n. 493 - “Attuazione della direttiva 92/58/CEE concernente le prescrizioni minime per la segnaletica di sicurezza e/o di salute nei luoghi di lavoro”.
- D.P.R. 24 luglio 1996, n. 503 - “Regolamento recante norme per l’eliminazione delle barriere architettoniche negli uffici, spazi e servizi pubblici”.
- D.M. del 10 marzo 1998 - “ Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell’emergenza nei luoghi di lavoro”.
- D.M. del 29 settembre 1998, n. 382 - “Regolamento recante le norme per l’individuazione delle particolari esigenze negli Istituti di istruzione ed educazione di ogni ordine e grado, ai fini delle norme contenute nel D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni ”.
- C. M. del 29 aprile 1999 n. 119 - “D. Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni - DM 382/98: Sicurezza nei luoghi di lavoro - indicazioni attuative”.
- D. Lgs. del 26 maggio 2000 n. 241 - “Attuazione della direttive 96/29/EURATOM in materia di protezione sanitaria della popolazione e dei lavoratori contro i rischi derivanti dalle radiazioni ionizzanti.”
- D. Lgs. del 26 marzo 2001, n. 151 - “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell’art. 15 della Legge 8 marzo 2000, n. 53”
- D. P. R. 22 ottobre 2001, n. 462 - *Regolamento di semplificazione del procedimento per la denuncia di installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, di dispositivi di messa a terra di impianti elettrici e di impianti elettrici pericolosi*

- Decreto 15 luglio 2003, n. 388 - *Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'articolo 15, comma 3, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni. (che trova piena attuazione a partire dal 4 agosto 2004)*
- Direttiva 2004/37/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 29 aprile 2004: *protezione dei lavoratori contro i rischi derivanti da un'esposizione ad agenti cancerogeni o mutageni durante il lavoro (sesta direttiva particolare ai sensi dell'articolo 16, paragrafo 1 della direttiva 89/391/CEE del Consiglio)*
- Direttiva 2004/73/CEE della Commissione del 29 aprile 2004: *recante il ventinovesimo adeguamento al progresso tecnico della direttiva 67/548/CEE del Consiglio concernente il ravvicinamento delle disposizioni legislative, regolamentari e amministrative relative alla classificazione, all'imballaggio e all'etichettatura delle sostanze pericolose.*
- D.Lgs. 21 maggio 2004, n. 172: *Attuazione della direttiva n. 2001/95/CE relativa alla sicurezza generale dei prodotti (che ha abrogato il D.Lgs. 17 marzo 1995, n. 115)*
- *Protocollo d'intesa fra il Servizio Servizi all'Infanzia Istruzione e Sport del Comune di Trento e il Servizio scuola dell'infanzia, istruzione e formazione professionale della Provincia Autonoma di Trento: Individuazione del datore di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 626/94, nelle scuole provinciali dell'infanzia situate nel territorio comunale. 31 agosto 2006.*
- Legge 3 agosto 2007, n. 123: *Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia (all'art. 3 Modifiche al decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 in particolare la sostituzione del comma 3 dell'articolo 7, di modifiche al comma 2 e 4 dell'articolo 18 e al comma 5 dell'articolo 19).*
- *Accordo fra il datore di lavoro del Comune di Rovereto e il datore di lavoro della Provincia Autonoma di Trento per il Servizio scuola dell'infanzia, istruzione e formazione professionale, per l'individuazione del datore di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 626/94, nelle scuole provinciali dell'infanzia situate nel territorio comunale. 14 febbraio 2008.*
- *D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro": sostituisce il D.Lgs. 626/94*
- *D.P.R. n. 151/2011 "La nuova prevenzione antincendi".*
- *Accordo Stato-Regioni 221/2011 in materia di formazione dei lavoratori.*

### **Norme Europee**

UNI EN 1176-1 *"Attrezzature per aree di gioco – Requisiti generali e metodi di prova"*

UNI EN 1177 *"Rivestimenti di superfici di aree di gioco ad assorbimento di impatti – Requisiti di sicurezza e metodi di prova".*

N.B. In assenza di precisi riferimenti di legge vengono utilizzate con metodologia equivalente le norme di buona tecnica esistenti quali le Norme UNI, CEI, ISO, ICE





Ai sensi dell'art. 36 – del D. Lgs. 81/08, è stato predisposto  
il vademecum

## **SALUTE E SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO**

### **Vademecum ad uso del personale delle scuole dell'infanzia provinciali**

In data .....

viene consegnato a .....

qualifica .....

Scuola di appartenenza .....

quale strumento di informazione e prevenzione in materia di sicurezza.

Firma per ricevuta .....

