



COMUNE DI ARENA PO

Provincia di Pavia

INFORMAZIONE AI LAVORATORI SUI RISCHI AZIENDALI

Attuazione dell'Art. 36 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008,
n. 81 riguardante il miglioramento della sicurezza e della
salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro

Note informative rivolte a :

- Personale dipendente;
- Tirocinanti;
- Stagisti;
- Lavoratori socialmente utili;
- Volontari;
- Utenti.

REVISIONE – DATA	MOTIVO
Rev. 0 – Agosto 2023	Prima emissione

Indice generale

1 . PREMESSA.....	4
2 . I DESTINATARI.....	4
3 . I CONTENUTI.....	5
4 . IL DECRETO LEGISLATIVO 81/2008 E SMI.....	6
5 . LE FIGURE DELLA PREVENZIONE IN AZIENDA.....	6
5.1 Datore di Lavoro.....	6
5.2 Preposto.....	6
5.3 Medico Competente.....	7
5.4 Servizio di Prevenzione e Protezione.....	7
5.4.1 Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).....	7
5.5 Lavoratore.....	7
5.6 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.....	7
6 . LE MISURE E LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE.....	8
7 . I RISCHI SPECIFICI A CUI SONO ESPOSTI I LAVORATORI IN RELAZIONE ALL'ATTIVITÀ SVOLTA, LE NORMATIVE DI SICUREZZA E LE DISPOSIZIONI AZIENDALI IN MATERIA.....	8
8 . LA GESTIONE DEL RISCHIO RESIDUO.....	9
8.1 Ambiente di lavoro.....	9
8.2 Attrezzature e macchinari.....	10
8.3 Elettrocuzione (rischio elettrico).....	11
8.4 Microclima.....	12
8.5 Illuminazione.....	13
8.6 Il rischio da agenti chimici.....	14
8.7 I rischi di interazione con agenti biologici.....	14
8.8 Rischio rumore.....	15
8.9 Rischio vibrazioni meccaniche.....	16
8.10 Movimentazione manuale dei carichi.....	17
8.11 Ergonomia.....	20
9 . GESTIONE DELLE EMERGENZE.....	23
9.1 Il Pronto Soccorso.....	23
9.2 Cartellonistica di sicurezza.....	27

9.3 Il rischio Incendio.....	28
9.3.1 Estintori.....	30
9.3.2 Compiti di chi avvista l'emergenza.....	33
9.3.3 Compiti del Responsabile della Gestione Emergenze.....	33
9.3.4 Compiti dei lavoratori.....	33
9.3.5 Evacuazione dei locali.....	34
10 . LA TUTELA DELLE LAVORATRICI GESTANTI, PUERPERE O IN PERIODO DI ALLATTAMENTO.....	34
10.1 Astensione obbligatoria.....	36
11 . DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.....	36
12 . D.LGS. 81/2008 E S.M.I. (ARTICOLI ALLEGATI AL PRESENTE OPUSCOLO INFORMATIVO).....	39

1 . PREMESSA

Gli articoli 18 e 36 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. individuano l'obbligo per il Datore di lavoro, che nell'Amministrazione Comunale si identifica con il Sindaco, di provvedere affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione sui possibili rischi e sull'organizzazione relativa alla sicurezza negli edifici comunali e nelle attività collegate.

Il Datore di lavoro è tenuto pertanto a promuovere tutte le iniziative per una effettiva e consapevole partecipazione dei lavoratori alla prevenzione e protezione contro i rischi.

È tenuto, altresì, ai sensi dell'art. 37, ad assicurare a ciascun lavoratore una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:

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

Inoltre il Testo Unico prevede che la durata, i contenuti minimi e le modalità della formazione siano definiti mediante accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome, previa consultazione delle parti sociali.

Tali accordi disciplinano la formazione prevista dal Testo Unico.

2 . I DESTINATARI

L'attività di informazione deve essere assicurata nei confronti sia di tutto il personale all'atto del loro inserimento nell'organico dell'Amministrazione sia dei cittadini in quanto utenti dell'Amministrazione.

E' indispensabile fornire una sufficiente informazione anche a tutti coloro che hanno occasione di frequentare la Pubblica Amministrazione per ragioni connesse con il servizio da essa erogato.

La medesima informazione deve essere, inoltre, fornita ad eventuali altri soggetti che dovessero frequentare l'Ente anche solamente per un limitato periodo di tempo, tra i quali: i soggetti beneficiari di tirocini e/o stage formativi, i volontari, il lavoratore socialmente utile, in quanto tutti equiparati ai lavoratori.

3 . I CONTENUTI

I contenuti essenziali da trattare nell'ambito dell'attività di informazione rivolta al personale dipendente e agli altri soggetti sono quelli stabiliti dall'art. 36 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i, e precisamente:

- a) i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività dell'istituzione in generale;
- b) le procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- c) i nominativi dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- d) il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), e del medico competente (ove previsto);
- e) i rischi specifici cui sono esposti i lavoratori in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- f) i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- g) le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

4 . IL DECRETO LEGISLATIVO 81/2008 E SMI

Gli obiettivi che si pone il decreto sono rivolti alla sistematica ricerca dei rischi lavorativi alla loro eliminazione o contenimento.

Esso contiene importanti obblighi per i datori di lavoro che dovranno garantire ambienti, attrezzature e condizioni di lavoro sicuri e sani e conferma i diritti alla tutela della sicurezza e salute dei lavoratori.

5 . LE FIGURE DELLA PREVENZIONE IN AZIENDA

- Datore di Lavoro (D.L.);
- Preposto ;
- Medico Competente (M.C.);
- Servizio prevenzione e Protezione (S.P.P.);
- Lavoratori ;
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.);

5.1 Datore di Lavoro

È il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'organizzazione dell'impresa, ha la responsabilità dell'impresa stessa ovvero dell'unità produttiva, in quanto titolare dei poteri decisionali e di spesa. Nella pubblica amministrazione è il dirigente al quale spettano i poteri di gestione.

5.2 Preposto

E' la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;

5.3 Medico Competente

Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali richiesti dalla normativa vigente, che collabora con il Datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

5.4 Servizio di Prevenzione e Protezione

E' l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali dei lavoratori.

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione è l'RSPP.

5.4.1 Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

E' la persona che individua i fattori di rischio, le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; collabora con il datore di lavoro per migliorare il livello di sicurezza e salute in azienda attraverso l'esercizio di un'attività di prevenzione, controllo ed informazione per quanto riguarda la presenza di eventuali fattori di rischio sul luogo di lavoro; partecipa alle consultazioni in materia di salute e sicurezza; il coordinamento delle attività di prevenzione e protezione viene svolto dal Responsabile che può essere aiutato da uno o più addetti.

5.5 Lavoratore

Persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito di un'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.

5.6 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

È la persona, ovvero persone, eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

6 . LE MISURE E LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE

Al fine di eliminare o ridurre i rischi presenti durante l'attività lavorativa le prime misure intraprese dall'azienda sono state quelle di carattere strutturale infatti i locali rispondono alle varie norme vigenti così come gli impianti e le attrezzature.

Le altre misure preventive sono di carattere organizzativo/procedurale (in genere già consolidate ma aggiornabili in base all'evoluzione dell'attività lavorativa e di cui i lavoratori vengono messi a conoscenza verbalmente o attraverso comunicati o ordini di servizio) quali: a fornitura di D.P.I., gli interventi di manutenzione, l'adeguamento delle attrezzature, la fornitura di ausili, l'adeguamento della pianta organica in base alle varie esigenze compatibilmente con le possibilità aziendali, l'informazione e la formazione e, nei casi previsti, la sorveglianza sanitaria da parte del Medico Competente.

Per questa parte specifica i lavoratori interessati hanno l'obbligo di sottoporsi preventivamente e periodicamente alle visite mediche secondo il calendario previsto e hanno altresì, al di fuori delle scadenze previste, la possibilità di essere visitati dal Medico Competente quando ritengono di avere dei problemi di salute correlati all'attività lavorativa.

Una tutela particolare è riservata dalla normativa vigente, alle lavoratrici dall'inizio della gravidanza sino al settimo mese di allattamento.

Per applicare ciò le lavoratrici che saranno interessate hanno l'obbligo di comunicare al datore di lavoro il proprio stato di gravidanza non appena ne sono a conoscenza.

7 . I RISCHI SPECIFICI A CUI SONO ESPOSTI I LAVORATORI IN RELAZIONE ALL'ATTIVITÀ SVOLTA, LE NORMATIVE DI SICUREZZA E LE DISPOSIZIONI AZIENDALI IN MATERIA

Per ogni singola mansione (Gruppi Omogenei) o per Area Omogenea sono stati previsti e valutati gli specifici rischi per la salute e la sicurezza ed i lavoratori vengono informati durante i vari momenti formativi, o mediante consegna di documentazione.

8 . LA GESTIONE DEL RISCHIO RESIDUO

8.1 Ambiente di lavoro

La sicurezza di chi lavora in un ufficio è strettamente connessa alla struttura dell'ambiente di lavoro e di conseguenza alla dimensione e disposizione dei vani e delle vie di transito e di esodo, alla progettazione impiantistica, alla scelta di componenti di edilizia, finitura ed arredo, alla disposizione di mobili, arredi, apparecchiature da lavoro.

Standard e normative di riferimento devono essere soddisfatti come requisiti minimi di sicurezza, ma le soluzioni finali devono sempre essere mirate al benessere soggettivo.

Disorganizzazione e disordine sono le principali condizioni di Rischio.

Spesso situazioni progettate e realizzate a norma vengono modificate con il passare del tempo dagli utenti stessi, per comodità o per sopravvenute esigenze, fino a creare nuove situazioni di rischio.

I corridoi, le vie di accesso e di esodo, le uscite di emergenza, le scale di sicurezza e tutte le zone attraverso le quali è possibile raggiungere i mezzi antincendio devono essere mantenuti sgombri da ostacoli e impedimenti anche temporanei, allo scopo di consentirne l'utilizzazione in ogni evenienza.

Le porte non solo devono essere sempre apribili, ma ciò deve essere possibile in modo completo ed agevole.

Le vie di transito devono essere percorribili con facilità e sicurezza; sono pertanto da evitare condizioni quali una scarsa illuminazione, le superfici sdrucciolevoli, la presenza di gradini o dislivelli non segnalati, la presenza di porte che si aprono sulla via di transito.

La disposizione di mobili, arredi ed apparecchiature deve garantire il loro corretto uso, consentire ai lavoratori agevoli spostamenti, rendere confortevole ed ergonomicamente accettabile l'ambiente.

Le modifiche e le integrazioni devono essere compatibili con le preesistenti condizioni di sicurezza.

Spesso si verificano urti accidentali con elementi di arredo sporgenti o con ante, cassetti e schedari lasciati incautamente aperti.

L'archiviazione del materiale cartaceo deve essere eseguita in maniera ordinata e tenendo conto della stabilità e della capacità di carico dei ripiani utilizzati.

8.2 Attrezzature e macchinari

Chi effettua attività di ufficio lavori utilizza attrezzature e macchinari per svolgere le singole mansioni a cui è adibito, fra i quali troviamo:

- Attrezzature da ufficio;
- Computer;
- Telefono e fax
- Stampante;
- Fotocopiatrice;
- Taglierine, forbici, ecc.

Le attrezzature manuali presentano rischio di taglio, abrasione, ferite in genere pertanto si raccomanda la massima attenzione durante il loro utilizzo.

Difatti molti dei piccoli infortuni che avvengono in ufficio sono da addebitare all'utilizzo scorretto di forbici, tagliacarte, temperini ed altri oggetti taglienti o appuntiti.

Si ricordi che anche i fogli di carta hanno bordi taglienti: è opportuno prenderli per gli angoli e non per i lati.

Non sono consentiti da parte di personale esterno interventi sui componenti del macchinario (ad es.: inceppamento carta, sostituzione cartucce, malfunzionamento)

Ricordiamo che è buona norma tenere nelle vicinanze della macchina il libretto di istruzioni, che deve essere consultato ogni qualvolta sorgano dei dubbi.

In generale si raccomanda di utilizzare i DPI messi a disposizione dal datore di lavoro.

Per maggiori dettagli sui rischi aziendali sarà necessario effettuare lo specifico corso di formazione.

Chi effettua lavori socialmente utili spesso viene designato ad attività di piccoli interventi manutentivi stradali e/o manutenzione del verde.

I macchinari e le attrezzature che possono essere utilizzate sono:

- Badile;
- Rastrello;
- Forbici
- Cesoie;
- Sarchiatore;
- Scala;
- Tosaerba;
- Tosasiepe
- Decespugliatore
- Attrezzi manuali di pulizia (scope, alzaimmondizia, ecc);
- Autocarro

Le operazioni che comportano l'impiego di macchine, utensili ed attrezzature espongono al rischio di urti, colpi, impatti , punture, tagli ferite, schiacciamenti ed ustioni pertanto si raccomanda oltre all'utilizzo di idonei DPI di evitare il contatto del corpo dell'operatore con elementi taglienti o pungenti o comunque capaci di procurare lesioni e con superfici a temperatura elevata dei motori delle attrezzature. Tutte le attrezzature e i macchinari devono essere tenuti in buono stato di conservazione ed efficienza.

8.3 Elettrocuzione (rischio elettrico)

Per rischio elettrico si intende la possibilità che una scarica accidentale di corrente elettrica attraversi il corpo (scossa elettrica).

L'entità del danno dipende dall'intensità della corrente e dalla durata del contatto.

I pericoli derivanti dalla presenza di impianti elettrici sono:

- Il contatto diretto: avviene quando si tocca un conduttore nudo sotto tensione, come ad esempio un cavo elettrico scoperto.

- Il contatto indiretto: avviene quando si tocca una parte metallica di una apparecchiatura che, a causa di un malfunzionamento, si trova sotto tensione.

Per evitare che circostanze accidentali o comportamenti scorretti diventino fonte di pericolo, è necessario osservare le seguenti norme:

1. Non siete autorizzati a toccare generatori elettrici, ad aprire quadri elettrici, ad accedere ad ambienti nei quali vi sono cavi sospesi, non protetti ecc.
2. Se notate surriscaldamento di cavi elettrici, scintille, fumo, puzza di bruciato, avvertite immediatamente il personale Preposto.
3. Se subite scosse elettriche, anche di lieve entità, nel contatto con oggetti metallici, avvertite il Preposto affinché sia effettuati i controlli necessari.
4. I cavi elettrici non devono essere mai posizionati sotto moquette o tappeti né in prossimità di fonti di calore.
5. Non sovraccaricate mai le prese elettriche: sono progettate ed installate per sostenere un carico prestabilito, e comunque limitato, di assorbimento elettrico.
6. Ad eccezione degli apparecchi indispensabili per la continuità del servizio, tutte le apparecchiature elettriche devono essere spente alla fine della giornata lavorativa.
7. Fate attenzione a non versare acqua o altre sostanze conduttrici in prossimità di conduttori, prese di corrente e apparecchiature elettriche sotto tensione.
8. Prestate molta attenzione a non danneggiare l'isolamento delle parti elettriche.

8.4 Microclima

L'esposizione, sia in estate come in inverno, a condizioni climatiche sfavorevoli (umidità, caldo o freddo eccessivi), connota gran parte dell'orario lavorativo, in special modo per il personale che lavora all'esterno.

Condizioni microclimatiche "calde" o "fredde", unite al tempo di esposizione e al tipo di attività svolta, possono creare nei lavoratori esposti, situazioni di stress termico da calore o da freddo.

Un microclima "caldo" può provocare nel lavoratore una sensazione di disagio fino allo stress termico (forte innalzamento della temperatura corporea).

In condizioni "fredde", oltre a disagio, si può avere un aumento delle cosiddette malattie da raffreddamento (raffreddore, bronchiti, dolori articolari).

Questi disturbi possono aumentare per un repentino passaggio da un ambiente "caldo" ad uno "freddo" o viceversa.

A protezione degli operatori, se il rischio è individuato nel Documento di valutazione dei rischi, è prescritta la fornitura di D.P.I. (abbigliamento) appropriati, soprattutto per quanto riguarda la protezione contro il freddo e le intemperie.

Viceversa, il microclima all'interno della sede di lavoro, sia nella stagione fredda come in quella calda, è da considerarsi confortevole e di facile regolazione, grazie alla presenza dell'impianto termico di riscaldamento e di condizionamento.

Il ricambio d'aria è di facile realizzazione poiché tutti gli ambienti di lavoro devono essere provvisti di finestre o porte finestre e devono essere rispettate i requisiti del punto 1.9 dell'Allegato IV del D.Lgs. 81/08 .

8.5 Illuminazione

L'illuminazione nei posti di lavoro deve avvicinarsi il più possibile a quella naturale per consentire una buona visione, ed un conseguente corretto svolgimento del lavoro in tutte le ore del giorno e in tutte le stagioni.

Da un'illuminazione insufficiente derivano disturbi all'organismo tra cui:

- posizioni scorrette, disturbi muscolo – scheletrici;
- affaticamento visivo, mal di testa, bruciore agli occhi, lacrimazione;
- affaticamento mentale e stress, ansietà, depressione e insonnia.

Consigli utili al lavoratore:

- evitare l'abbagliamento sia diretto che riflesso, può determinare una riduzione dell'acuità visiva;
- evitare la formazione di zone di ombra;

- la pulizia e la manutenzione delle lampade e delle plafoniere deve essere costante, la polvere che si deposita con il tempo può ridurre il flusso luminoso anche del 40%;
- le lampade e le plafoniere devono essere costruite secondo gli attuali criteri di sicurezza.

8.6 Il rischio da agenti chimici

È un rischio specifico cui possono essere sottoposti i lavoratori durante il lavoro a causa dell'utilizzo di sostanze chimiche o durante il lavoro svolto in attività esterne. All'interno del complesso comunale le sostanze chimiche presenti sono limitate a quelle presenti in normali attività di ufficio (toner di stampanti e fotocopiatrici). Nell'attività svolta dall'operatore comunale le sostanze chimiche presenti sono limitate a quelle impiegate per le attrezzature adibite alla manutenzione del verde. La valutazione del rischio chimico per le attività esterne del lavoratore socialmente utile viene effettuata valutando le schede di sicurezza dei prodotti chimici utilizzati.

8.7 I rischi di interazione con agenti biologici

È un rischio specifico cui possono essere sottoposti i lavoratori in attività che possono comportare contatto con agenti biologici.

Il rischio biologico può verificarsi anche durante il contatto con persone portatori di malattie, ecc. (es. contatto con gli utenti, sportello aperto al pubblico, ecc).

Una proliferazione batterica soprattutto se associata a livelli di umidità elevati, con possibili ricadute al livello biologico potrebbe essere provocata da un'inadeguata manutenzione degli impianti di condizionamento e una revisione non accurata dei filtri dell'aria.

Le misure adottate per ovviare a possibili situazioni di contatto con tali agenti biologici sono:

- pulizia giornaliera dei servizi igienici e di tutti gli ambienti di lavoro;
- pulizia annuale dei filtri dell'impianto di condizionamento;

- disinfezione periodica blatte, o altri animali eventualmente individuati all'interno del cortile/piani interrati;
- formazione sull'ordine e la pulizia degli ambienti di lavoro.

L'attività del lavoratore socialmente utile potrebbe essere esposto a:

- Contatto diretto con materiale e/o oggetti abbandonati;
- Punture e tagli;
- Contatto con elementi metallici appuntiti;
- Presenza di microrganismi (virus, batteri, muffe)
- Presenza di animali superiori (topi, ratti, cani, gatti) o insetti dannosi (blatte, ragni, mosche, zanzare, api) con cui gli operatori possono venire in contatto in modo violento (morsi e punture) e dannoso

In caso di esposizione a sangue o materiale biologico per contatto, ferite da punta, ferite da taglio, morsi, ecc... è obbligatorio recarsi immediatamente e comunque entro n. 4 ore, al Pronto Soccorso per la denuncia di infortunio sul lavoro e per consentire ai medici del pronto soccorso di valutare la necessità di intraprendere una profilassi post-esposizione.

In ogni caso il lavoratore interessato dovrà avvisare il Suo diretto superiore e recarsi al Pronto Soccorso secondo le modalità previste dal piano di emergenza.

Informare il Medico Competente il quale provvederà ad attuare i protocolli post-esposizione.

8.8 Rischio rumore

Un livello di rumore troppo elevato (sommando fattori interni quali stampanti, computer, telefoni, fotocopiatrici, condizionatori, etc. e fonti esterne quali il traffico, attrezzature, etc.) può determinare situazioni di disagio o addirittura patologiche, fino ad un vero e proprio stress auditivo.

I livelli di rumorosità generalmente registrati negli uffici non sono di norma causa di danni uditivi, ma possono contribuire all'insorgenza di disturbi classificabili come effetti extrauditivi da rumore e che possono interessare gli apparati cardiovascolare,

gastroenterico, endocrino, oltre al sistema nervoso centrale (disturbo dell'attività mentale, con conseguente scadimento delle prestazioni, senso di disagio).

È peraltro da sottolineare il fatto che il rumore, rispetto ad altri fattori inquinanti, possiede la caratteristica peculiare di terminare la sua azione nel momento in cui la sorgente che lo emette cessa di funzionare o si allontana.

Oltre al rischio auditivo, situazioni di eccessivo rumore rendono difficile la comunicazione verbale, generano un'azione negativa sulle capacità di attenzione e concentrazione e sul modo corretto di percepire eventuali situazioni di pericolo e di rapportarsi con esse.

Per ridurre al minimo la rumorosità ambientale o l'esposizione ad essa si deve provvedere, per quanto possibile, ad insonorizzare o compartimentare le fonti di rumore e a separare le attività più rumorose dalle altre.

Spesso gli operatori fanno un uso scorretto delle strutture insonorizzanti rimuovendole o modificandole, oppure lasciando aperte le porte dei locali dove vengono isolate macchine rumorose, vanificando in tal modo gli interventi protettivi.

È utile infine prevedere la progressiva sostituzione delle macchine più rumorose, subordinando l'acquisto di nuovi apparecchi alla loro silenziosità.

Per i lavoratori che utilizzano attrezzature di lavoro molto rumore il Datore di lavoro deve fornire idonei DPI che devono obbligatoriamente utilizzare.

8.9 Rischio vibrazioni meccaniche

Il rischio vibrazioni, sia mano-braccio che corpo intero, si ritiene assente da tutte le mansioni che interessano attività prettamente d'ufficio.

Il rischio vibrazioni meccaniche è riconducibile, per i lavoratori socialmente utili, all'utilizzo degli autoveicoli di servizio e all'utilizzo di attrezzature.

Per le attrezzature di lavoro del sono state effettuate le valutazioni sulla base di una stima fondata sulle informazioni relative al livello di emissione delle attrezzature di lavoro utilizzate, fornite dai fabbricanti. e/o da dati reperiti in bibliografia (banche dati dell'ISPESL, rilievi strumentali su medesime attrezzature/strumenti di lavoro).

8.10 Movimentazione manuale dei carichi

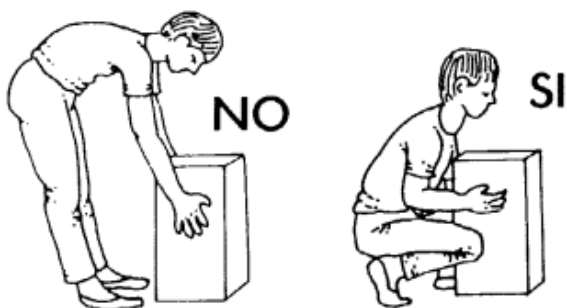
Per movimentazione manuale dei carichi si intende il trasporto o il sostegno di un carico da parte di uno o più lavoratori e comprende azioni quali: sollevare, deporre, spingere, tirare portare o spostare un carico.

Il rischio derivante dalla movimentazione manuale dei carichi consiste nella possibilità di disturbi della colonna vertebrale dovuti alle caratteristiche del carico o alle condizioni sfavorevoli della movimentazione.

È importante conoscere le posizioni corrette per non farsi male alla schiena:

- Se si deve sollevare da terra non tenere le gambe dritte, portare l'oggetto vicino al corpo e piegare le ginocchia mantenendo la schiena dritta; tenere un piede più avanti dell'altro per avere più equilibrio.
- Se si devono sollevare carichi pesanti o ingombranti, assicuratevi che l'oggetto possa essere "afferrato" saldamente e fatevi aiutare. Se questo non è possibile, servitevi di dispositivi idonei richiedendoli.
- Durante lo spostamento dei carichi avvicinate l'oggetto al corpo, assicuratevi di avere una libera visuale, fate particolarmente attenzione a non inciampare ed assicuratevi preventivamente che il percorso che dovete fare sia libero da ostacoli.
- Se dovete passare in luoghi stretti (per es. attraverso porte), assicurarsi che la dimensione dell'oggetto e la posizione delle vostre mani siano tali da non procurare schiacciamenti o urti.
- Evitare di ruotare solo il tronco, ma girate tutto il corpo, usando le gambe.
- Evitare di portare un grosso peso con una mano, è meglio suddividerlo in due pesi con le due mani.
- Se si deve porre in alto un oggetto evitare di inarcare troppo la schiena, non lanciare il carico, ma usare una pedana o una scaletta.

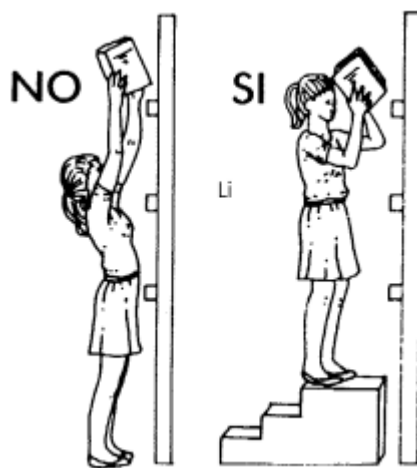
PER SOLLEVARE DEI PESI:



PER SPOSTARE DEGLI OGGETTI:



PER DEPORRE GLI OGGETTI:



PER SPOSTARE OGGETTI VOLUMINOSI:



8.11 Ergonomia

Può essere definita come un insieme di regole finalizzate all'analisi e alla valutazione dell'ambiente in funzione del rispetto della salute e del benessere.

Nel rapporto uomo-ambiente devono essere soddisfatti alcuni requisiti relativi a: aspetto, benessere acustico, igrotermico, ottico-visivo, respiratorio-olfattivo, fruibilità, sicurezza, igiene.

L'obiettivo è quello di perseguire coerenza e compatibilità tra oggetti, servizi, ambiente di vita e di lavoro ed esigenze umane di natura psicofisica e sociale.

Un discorso a parte merita l'uso dei videotermini (VDT), ormai diffusissimi negli uffici.

Il posto di lavoro rappresenta l'unità base attorno alla quale agiscono e si relazionano gli altri spazi.

Le caratteristiche della singola postazione dipendono dalla mansione affidata a ciascun addetto, dall'attività abitualmente svolta, dalla necessità o meno di apparecchiature, dall'entità e tipologia della documentazione occorrente.

Il dimensionamento della singola postazione deve essere basato su riferimenti antropometrici ed ergonomici che devono tenere conto delle diverse situazioni posturali, operative e lavorative, soprattutto in relazione all'utilizzo degli strumenti informatici.

Il posto di lavoro dove è necessario accogliere uno o più visitatori deve possedere anche altri requisiti, quali l'esigenza di rappresentanza in rapporto ai visitatori esterni, la disposizione degli arredi, gli spazi di accesso al posto di lavoro e quelli di relazione con gli spazi adiacenti.

La necessità di archiviare documentazione cartacea e di consultazione più o meno frequentemente influenza le procedure di archiviazione dei documenti; gli archivi di uso frequente devono essere collocati in posizione baricentrica, mentre quelli di rara consultazione possono essere disposti in aree marginali.

I disturbi derivanti dall'uso dei VDT sono spesso da imputare a comportamenti scorretti da parte degli operatori.

I disturbi lamentati dagli operatori VDT sono quelli a carico dell'apparato visivo: bruciore, senso di fastidio o prurito agli occhi, arrossamento congiuntiva le, cefalea, senso di pesantezza in regione oculare, fatica visiva.

Inoltre, l'uso di VDT può essere causa di una postura seduta scorretta; essa può determinare un'eccessiva o non uniforme sollecitazione di alcuni dischi intervertebrali con conseguente usura degli stessi, modificazioni della simmetria della colonna vertebrale, l'insorgenza di dolore muscolare localizzato e un ostacolato ritorno venoso con conseguente senso di peso alle gambe.

Il piano di appoggio del VDT deve essere più alto del piano di lavoro e/o di appoggio della tastiera: è opportuno mantenere il centro dello schermo all'altezza degli occhi dell'operatore.

Fra lo schermo e l'operatore deve intercorrere una distanza che permetta una visione ottimale, che si deve mantenere fra i 50 e i 70 cm.

La tastiera, opaca come il piano di lavoro, deve essere utilizzata mantenendo gli avambracci in posizione confortevole, appoggiandoli sul piano di lavoro: tra il bordo del piano di lavoro e la tastiera occorre lasciare 15-20 cm.

E' opportuno che siano coordinate in modo corretto le intensità luminose del lo schermo, dello sfondo e dell'eventuale foglio da digitare.

Per evitare posture scorrette e movimenti fastidiosi, i documenti da digitare dovrebbero essere posti su un leggìo regolabile e inclinato, per evitare di variare in continuazione la messa a fuoco fra testo e video.

È opportuno valutare la corretta disposizione ed il corretto orientamento dei VDT rispetto alle fonti naturali o artificiali di illuminazione del locale, che potranno eventualmente essere schermate.

Una cattiva illuminazione determina disturbi all'apparato visivo e favorisce l'assunzione di posture scorrette.

Il sedile deve essere anatomico, dotato di schienale regolabile in inclinazione, regolabile in altezza con comandi maneggevoli e facilmente raggiungibili, abbastanza profondo e largo, leggermente imbottito, rivestito con materiale non sintetico (per

consentire la traspirazione) e ruvido (per impedire lo scivolamento), stabile al ribaltamento con base a cinque razze munite di rotelle.

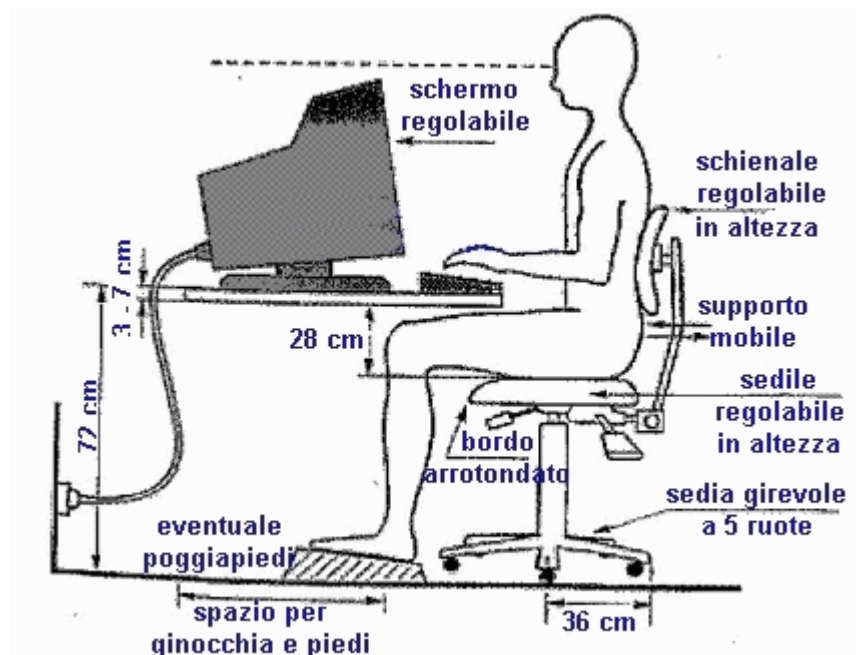
Lo schienale è fondamentale per ridurre l'attività muscolare statica del dorso ed il carico sui dischi intervertebrali; deve garantire un appoggio adeguato nella regione dorsolombare ed essere quindi regolabile in altezza.

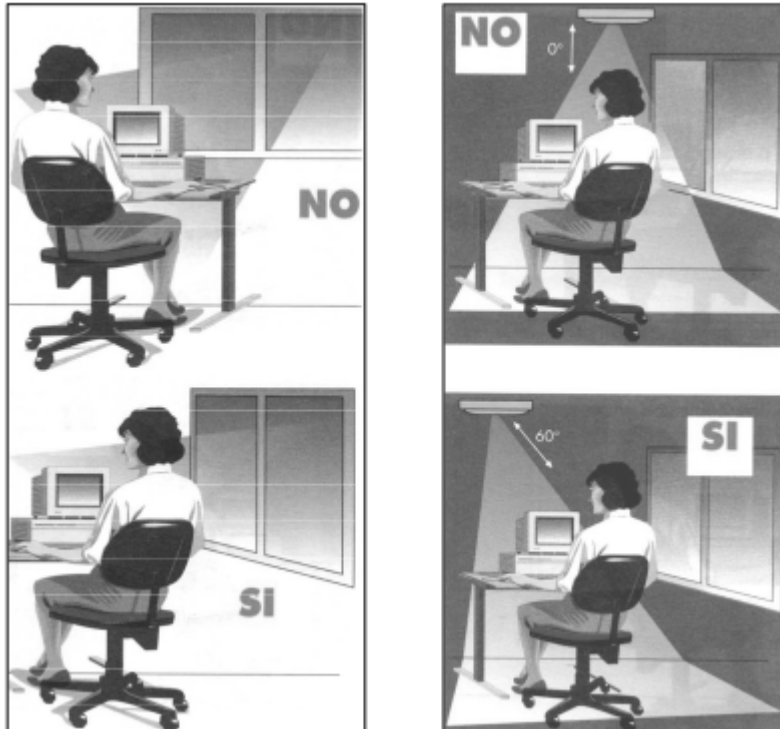
L'impiego di una pedana poggiapiedi può rendersi necessario al fine di evitare sensazioni di stanchezza ai piedi e alle gambe.

È consigliabile che il personale destinato ad operare al VDT venga sottoposto a visita oculistica preventiva per verificare la rispondenza dell'operatore alla mansione da svolgere e per accertare eventuali difetti visivi preesistenti.

È consigliabile fare pause di alcuni minuti ogni ora e prevedere cambiamenti di attività, in particolare per i lavoratori a cui è richiesta grande attenzione e concentrazione o per i lavori più ripetitivi e monotoni.

POSTURA E USO CORRETTO DEL VDT:





9 . GESTIONE DELLE EMERGENZE

La sicurezza di un ambiente di lavoro è data dall'insieme delle condizioni relative all'incolumità degli utenti, alla difesa e alla prevenzione di danni in dipendenza da fattori accidentali.

In ogni luogo di lavoro, dopo avere adottato tutte le misure necessarie alla prevenzione, è indispensabile garantire la sicurezza e l'incolumità degli operatori anche nel caso che un incidente avesse comunque a verificarsi.

Per evitare che una situazione di emergenza conduca a gravose conseguenze, sono necessari comportamenti individuali corretti e comportamenti collettivi coordinati.

9.1 Il Pronto Soccorso

La disponibilità in azienda di attrezzature di pronto soccorso è imposta dalla norma: è imposto l'obbligo del pacchetto di medicazione, della cassetta di pronto soccorso o della camera di medicazione, in relazione alle caratteristiche dell'azienda.

Nel caso di uffici di modeste dimensioni è sufficiente disporre del semplice pacchetto di medicazione, il cui materiale deve essere mantenuto in condizioni di assoluta

pulizia, periodicamente rinnovato e conservato in una cassetta visibile e accessibile. Deve inoltre essere presente uno stampato che illustri l'uso dei materiali contenuti. Non è ammissibile la presenza di farmaci (anche i più comuni analgesici) che qualche impiegato abbia facoltà di somministrare ad altri.

In caso di infortuni, sia per disposizioni di legge che per motivi etici, è necessario adoperarsi per un intervento corretto nell'ambito delle proprie competenze; la comunicazione tempestiva al Pronto Soccorso più vicino, specificando il tipo di infortunio e tutte le ulteriori informazioni che venissero richieste, è già di importanza fondamentale per un intervento mirato alla soluzione efficace del problema.

PRIMO SOCCORSO "D.Lgs. 388/2003"

CONTENUTO DEL PACCHETTO DI MEDICAZIONE DA TENERE NEL LUOGO DI LAVORO

- 5 paia di guanti monouso in vinile o in lattice
- 1 confezione di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da l.1
- 3 confezioni di soluzione fisiologica (sodio cloruro 0,9%) da 500ml
- 10 compresse di garza sterile 10 X 10 in buste singole
- 2 compresse di garza sterile 18x40 in buste singole
- 2 teli sterili monouso
- 2 pinzette da medicazione sterili monouso
- 1 confezione di rete elastica misura media
- 1 confezione di cotone idrofilo
- 2 confezioni di cerotti varia misura pronti all'uso
- 1 termometro
- 1 rotolo di cerotto alto 2,5cm
- 1 paio di forbici
- 3 lacci emostatici
- 2 confezione di ghiaccio pronto uso
- 2 sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari
- 1 apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa

*ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DEI PRESIDI SANITARI CONTENUTI NELLA CASSETTA
DEL PRONTO SOCCORSO*

Il soccorritore deve lavarsi bene le mani con acqua e sapone prima di toccare qualunque ferita o il materiale di medicazione, in caso di mancanza di acqua deve pulirsi le mani con del cotone idrofilo imbevuto di alcool o di disinfettante.

In generale, il primo intervento in caso di ferite, incidenti agli occhi, ustioni si attua ponendo la parte lesa sotto l'acqua corrente fredda.

INDICAZIONI PRATICHE PER IL SOCCORRITORE E LE PRIME COSE DA FARE

Mantenendo la calma, osservare bene la situazione, cercando di capire che cosa sia successo e se sussistono ancora condizioni di pericolo per l'infortunato.

Allontanare i curiosi dal soggetto infortunato.

Esaminare il luogo dove giace l'infortunato per evidenziare situazioni di pericolo e valutare la possibile causa dell'infortunio o malessere.

PROTEGGERE L'INFORTUNATO

- se esistono situazioni di pericolo immanenti (incendi, presenza di sostanze tossiche nell'ambiente, pericolo di caduta di pesi, di franamenti, rischio elettrico, ecc.) prendere subito i necessari provvedimenti: spegnere le fiamme addosso all'infortunato, spalancare le finestre, prevedere l'allontanamento di emergenza, staccare la corrente elettrica, ecc.
- assicurarsi che l'infortunato respiri e abbia attività cardiaca
- controllare lo stato di coscienza dell'infortunato
- impedire che un numero eccessivo di persone si accalchi attorno all'infortunato
- impedire che qualcuno compia sull'infortunato manovre scorrette e che potrebbero aggravare la situazione

AVVERTIRE IL PRONTO SOCCORSO

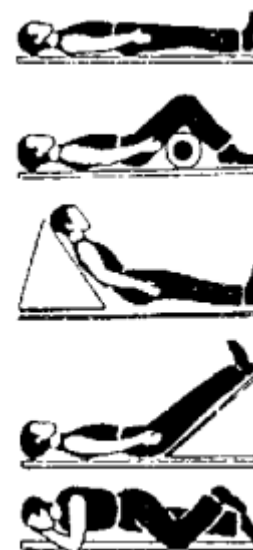
Le informazioni da dare al pronto soccorso sono

- l'indirizzo/ il luogo dell'infortunio
- il tipo di infortunio
- il numero di persone coinvolte nell'infortunio
- le condizioni dell'infortunato

**ATTENZIONE! SE SI SOSPETTA UNA FRATTURA NON MUOVERE
ASSOLUTAMENTE L'INFORTUNATO**

LE PRINCIPALI POSIZIONI IN CUI METTERE L'INFORTUNATO

- posizione supina allineata
- posizione supina a gambe flesse
- posizione semiseduta
- posizione antishock
- posizione laterale di sicurezza








**Al di là delle prestazioni che si possono offrire all'infortunato, chiamare
sempre un medico.**

9.2 Cartellonistica di sicurezza

La segnaletica di sicurezza ha lo scopo di richiamare con immediatezza l'attenzione su situazioni costituenti pericolo o su comportamenti da adottare per prevenirlo.

Breve descrizione dei cartelli di sicurezza:

- i segnali di divieto (forma rotonda con scritta nera su fondo bianco, bordo rosso);
- segnali di avvertimento (forma triangolare con scritta nera su fondo giallo e bordo nero);
- segnali di prescrizione (forma rotonda e scritta bianca su fondo azzurro);
- segnali di salvataggio o di soccorso (forma quadrata o rettangolare con scritta bianca su fondo verde).

COLORE	FORMA	SIGNIFICATO	INDICAZIONI
Red		Segnali di divieto	Situazioni pericolose
		Segnali di pericolo Segnali di allarme	Dispositivi emergenza, sgomberare, stop
		Materiali e attrezzature antincendio	Identificazione Ubicazione
Yellow and Orange		Segnali di avvertimento	Porre Attenzione, cautela, verifica.
Blue		Segnali di prescrizione	Segnali di obbligo Obbligo utilizzo mezzi di sicurezza personali
Green		Segnali Salvataggio Segnali Soccorso	Porte, uscite, percorsi materiali, locali
		Situazione sicura	Ritorno alla normalità

Nel luogo di lavoro deve essere sempre presente una planimetria di emergenza che indichi:

- le vie di fuga presenti,

- la suddivisione dei locali,
- la segnaletica di esodo e sicurezza,
- l'ubicazione degli estintori e dei dispositivi antincendio
- ubicazione della cassetta di pronto soccorso
- la posizione del quadro elettrico generale
- norme comportamentali in caso di incendio

Le vie di fuga o uscite di sicurezza vanno lasciate sgombre da ostacoli, mai chiuse a chiave o comunque bloccate.

La cartellonistica di sicurezza deve aiutare ad individuare il percorso più breve per raggiungere l'uscita di emergenza più vicina.

9.3 Il rischio Incendio

Altro capitolo particolarmente importante comprende tutte le procedure di emergenza da attuare in caso di incendio.

Le sostanze e i materiali che compongono i mobili e gli arredi di ufficio, insieme alla grande quantità di carta di cui viene fatto uso, costituiscono una riserva di combustibile.

Nei luoghi di lavoro sia presso gli edifici comunali che altre aree in cui si svolgono attività manutentive possono essere presenti anche sorgenti di innesco e fonti di calore che costituiscono cause potenziali di incendio o che possono favorire la propagazione di un incendio.

Tali fonti, in alcuni casi, possono essere di immediata identificazione mentre, in altri casi, possono essere conseguenza di difetti meccanici od elettrici.

Le sorgenti d'innesco ipotizzabili sono state individuate in:

- eventuali rotture di natura elettrica;
- infrazione al divieto di fumo;
- eventi naturali e/o accidentali;
- presenza di materiale ligneo, rami, verde;
- surriscaldamento di macchine e/o utensili

Il fuoco si può spegnere facilmente al suo nascere, ogni minuto che passa rende tutto più difficile, dopo poco tempo diventa tutto impossibile

Risulta pertanto fondamentale la tempestività di intervento, che viene garantita tramite la nomina di alcuni lavoratori incaricati ed appositamente formati per "l'attività di pronto soccorso, di lotta antincendio e di evacuazione" (art. 18 D.Lgs. 81/2008).

Di fronte ad un incendio è molto importante mantenere la calma ed un comportamento razionale.

A tal fine è stato redatto per tutti gli edifici comunali un Piano di Emergenza e di Evacuazione, nel quale si affrontano tutte le problematiche capaci di garantire un esodo ordinato e sicuro, efficace anche nel favorire gli interventi di soccorso esterno. La sua divulgazione a tutto il personale, insieme alla disposizione di segnaletica e cartellonistica adeguate, che agisce sul senso percettivo degli individui, si rivela di fondamentale importanza per ricordare e suggerire i comportamenti da seguire e quelli da evitare in caso di emergenza.

Onde evitare che l'incendio si propaghi assumendo dimensioni pericolose, è d'obbligo che, al sorgere di un focolaio, si intervenga al più presto con il supporto di un secondo lavoratore e con i mezzi più adatti per l'estinzione.

In tutti i locali in cui esistono pericoli di incendio devono essere presenti estintori idonei, collocati in punti facilmente accessibili, indicati e noti ai lavoratori; i mezzi di estinzione devono essere mantenuti in buona efficienza e controllati ogni 6 mesi da personale esperto.

Ad incendio iniziato, lo sprigionarsi delle fiamme, oltre a produrre calore e fumo, libera parecchie sostanze e composti gassosi tossici e nocivi: non basta quindi proteggersi dal calore, ma si dovrà evitare di inalare fumi e gas di combustione.

Accertata la natura e la gravità dell'incendio, nel caso sia di modesta entità, si deve procedere allo spegnimento impiegando gli estintori a disposizione, iniziando dai focolai più vicini, indirizzando il getto di estinguente alla base delle fiamme e ricordando di tenere una via di fuga alle spalle.

Nelle operazioni di spegnimento non si devono mai usare acqua o altre sostanze estinguenti conduttrici in prossimità o su impianti ed apparecchiature in tensione.

Spento il fuoco, ci si dovrà accertare che anche le braci siano completamente spente ed il rientro nei locali potrà avvenire solo quando saranno completa mente liberi dal fumo e dai gas di combustione.

Qualora si incendiassero gli abiti di una persona, si dovrà provvedere a soffocare le fiamme ricoprendola con coperte, indumenti bagnati o getti d'acqua; nel caso non fosse a portata di mano nulla di tutto ciò, è consigliabile almeno farla rotolare per terra.

Nel caso di incendi di vaste proporzioni, si deve dare immediatamente l'allarme ed invitare le persone ad abbandonare i locali per raggiungere, senza correre e senza accalcarsi nei luoghi di passaggio, i posti sicuri previsti dal Piano di Emergenza.

Per la fuga si devono utilizzare solamente le scale, NON gli ascensori o i montacarichi.

Una volta raggiunto il posto sicuro, si deve segnalare la propria presenza e preoccuparsi di identificare le persone non ancora in salvo.

In sintesi, sono elementi di estrema importanza:

- la raggiungibilità dei mezzi di estinzione,
- la percorribilità delle vie di fuga,
- l'efficienza dei mezzi di estinzione,
- l'informazione (ciascuno deve sapere dove andare e cosa fare),
- le istruzioni precise sulle procedure di evacuazione degli uffici in caso di emergenza,
- la visibilità della segnaletica di sicurezza delle vie di fuga.

9.3.1 *Estintori*

- In prossimità di ciascun estintore va esposto un cartello indicatore allo scopo di poter rilevare facilmente l'ubicazione o l'eventuale mancanza, onde provvedere alla loro rimessa in loco.
- È indispensabile accertarsi che l'estintore sia libero da intralci.

- Generalmente gli estintori vanno sistemati a muro, o su strutture fisse, con apposita staffa di sostegno e posti in posizione tale che l'impugnatura non risulti superiore a 1.5 metri.
- I mezzi di estinzione devono essere mantenuti in efficienza e controllati almeno una volta ogni sei mesi da personale esperto.
- Verificare e assicurarsi che appesa all'estintore, esista la scheda che riporta le date dei controlli semestrali e che la stessa sia periodicamente aggiornata.

USO DEGLI ESTINTORI:

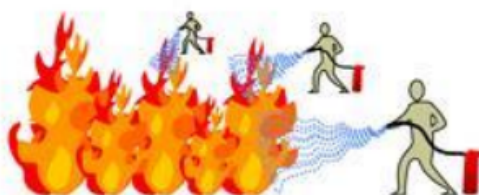




In un incendio di modeste dimensioni, interrompere l'erogazione solo ad incendio spento ed utilizzare la rimanenza per bonificare la zona.



Un incendio di medie dimensioni non va mai spento da soli, ma bisogna utilizzare più estintori, uno per volta, attaccando le fiamme contemporaneamente da più parti, facendo convergere il getto senza fronteggiarsi.



Olio e benzina accesi, situati in contenitori aperti, non vanno mai spenti usando l'estintore dall'alto, ma orientando il getto dell'estintore sul bordo del contenitore, cercando di rompere la fiamma per permettere il soffocamento dell'incendio.



Una volta usato, l'estintore va sostituito con uno identico pieno.

9.3.2 *Compiti di chi avvista l'emergenza*

Chiunque, tra il personale dipendente all'interno della struttura avvisti un incendio di qualsiasi proporzione, deve, in successione:

- Diffondere verbalmente la notizia dell'emergenza tra i lavoratori cominciando da quelli che occupano i locali più prossimi a quello in cui l'emergenza è in atto.
- Comunicare o far comunicare il tipo e la collocazione dell'emergenza al Responsabile della Gestione Emergenze perché possa essere avvisato dello stato di preallarme anche le altre zone del complesso.

9.3.3 *Compiti del Responsabile della Gestione Emergenze*

- Accertarsi personalmente della posizione dell'incendio e della sua gravità.
- Dare disposizioni per il tipo di attrezzatura necessaria.
- Organizzare il lavoro affidando diversi compiti ai lavoratori disponibili in sede; nel caso si reputi necessario l'intervento dei Vigili del Fuoco, effettuare la chiamata di soccorso.
- Se l'emergenza è arginabile, una volta sanata la situazione, diffondere la notizia della cessata emergenza.
- Se l'emergenza risulta non gestibile diffondere l'ordine di evacuazione generale.

9.3.4 *Compiti dei lavoratori*

I lavoratori presenti in sede avvisati dell'emergenza (o avvistata l'emergenza), devono:

- Raggiungere il luogo interessato dall'emergenza ed attendere disposizioni da parte del più alto in grado.
- Sezionare elettricamente (mettere fuori tensione le apparecchiature elettriche presenti nella zona dell'incendio e nelle sue immediate vicinanze, fermare gli eventuali impianti di ventilazione, di condizionamento e gli ascensori interessati dall'incendio) con intervento diretto o richiedendo collaborazione il piano o l'edificio interessato in base all'estensione dell'incendio.

- Allontanare il personale non incaricato alle operazioni di antincendio ed eventualmente aiutare persone portatrici di handicap che potrebbero essere tra gli utenti.
- Intervenire con i mezzi idonei sull'incendio ed allontanare dalla zona il materiale infiammabile o combustibile.
- Fornire tutte le informazioni necessarie ai Vigili del Fuoco eventualmente intervenuti e porsi a servizio degli stessi.

9.3.5 *Evacuazione dei locali*

Tutto il personale presente nella zona interessata che non partecipa alle operazioni di estinzione deve allontanarsi seguendo le indicazioni della cartellonistica installata in loco.

Anche il personale di ditte esterne e/o visitatori eventualmente presenti deve allontanarsi immediatamente dalla zona delle operazioni e recarsi nel punto di raccolta indicato sulle planimetrie affisse nei punti strategici dello stabile.

Se l'incendio assume proporzioni preoccupanti o per l'intensità o per lo sviluppo di fumo e/o gas, o per il pericolo di propagazione a forti quantità di prodotti infiammabili, tutti i locali vanno evacuati.

L'evacuazione va effettuata senza correre nei locali e nelle uscite e senza accalcarsi nelle strettoie.

All'interno dello stabile è vietato stazionare nei corridoi.

I punti di ritrovo sono segnalati sulle planimetrie di emergenza affisse all'interno di ogni edificio.

L'intervento antincendio sarà coordinato dai responsabili e addetti indicati nel piano di emergenza.

10 . LA TUTELA DELLE LAVORATRICI GESTANTI, PUERPERE O IN PERIODO DI ALLATTAMENTO

Il Datore di Lavoro informa le lavoratrici in età fertile della necessità di segnalare per tramite del Medico Competente Aziendale lo stato di gravidanza non appena ne

vengano a conoscenza (le lavoratrici non esposte a radiazioni ionizzanti possono notificare la propria condizione entro il settimo mese di gravidanza).

Quando una lavoratrice informa del proprio stato di gravidanza il Datore di Lavoro, questi verifica se la mansione svolta rientra tra quelle a rischio per la gravidanza, anche richiedendo il parere del Medico Competente.

Nel caso che la mansione svolta risulti a rischio il datore di lavoro modifica le condizioni di lavoro ai fini della eliminazione del rischio; se questo non risulta possibile individua eventuali mansioni alternative cui si potrebbe adibire la lavoratrice gravida e ne verifica le compatibilità chiedendo il parere al M.C.

Qualora la mansione alternativa risulti adeguata il datore di lavoro informa la lavoratrice formalizzando il cambio mansione.

La lavoratrice è altresì spostata ad altre mansioni nei casi in cui i servizi ispettivi del Ministero del lavoro, d'ufficio o su istanza della lavoratrice, accertino che le condizioni di lavoro o ambientali sono pregiudizievoli alla salute della donna.

Ove la modifica delle condizioni o dell'orario di lavoro non sia possibile per motivi organizzativi o produttivi, il datore di lavoro provvede a informare il servizio ispettivo del Ministero del Lavoro competente per territorio, che può disporre l'interdizione dal lavoro per tutto il periodo di gravidanza e fino ai sette mesi successivi il parto.

Al rientro al lavoro della lavoratrice madre, qualora sia ancora in periodo di effettivo allattamento, è opportuna una valutazione del M.C. che indicherà eventuali ulteriori misure di tutela.

La tutela si applica, altresì, alle lavoratrici che hanno ricevuto bambini in adozione o in affidamento, fino al compimento dei sette mesi di età.

La mancata comunicazione dello stato di gravidanza da parte della lavoratrice al datore di lavoro non può essere considerato un atto di rinuncia alla tutela prevista dal T.U. e quindi non provoca la perdita della sostanziale situazione giuridica della donna.

La lavoratrice è tenuta a presentare, entro trenta giorni, il certificato di nascita del figlio, ovvero la dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

10.1 Astensione obbligatoria

È vietato adibire al lavoro le donne durante i due mesi precedenti la data presunta del parto e durante i tre mesi dopo il parto.

Ove il parto avvenga oltre tale data, il congedo di maternità si prolunga del periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto.

Il divieto al lavoro è anticipato a tre mesi dalla data presunta del parto quando le lavoratrici sono occupate in lavori che, in relazione all'avanzato stato di gravidanza, sono ritenuti gravosi o pregiudizievoli.

L'anticipazione del divieto al lavoro è disposta dal servizio ispettivo del Ministero del Lavoro competente per territorio.

11 . DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Dispositivo di protezione individuale (DPI) è definita qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata o tenuta dal lavoratore per proteggerlo personalmente contro uno o più rischi (ad esempio, i caschi, i guanti, le scarpe, etc.)

L'utilizzo dei DPI viene stabilito dal datore di lavoro in base a quanto emerso dalla valutazione dei rischi nei luoghi di lavoro e devono essere considerati una misura minima di prevenzione e protezione.

I dispositivi di protezione individuali:

- devono essere adeguati alle condizioni di lavoro;
- non devono comportare un rischio maggiore di quello che dovrebbero prevenire;
- devono tener conto delle esigenze ergonomiche e fisiologiche del lavoratore;
- devono adattarsi alle necessità del singolo utilizzatore;
- se, in presenza di rischi multipli, si rende necessario usare più DPI simultaneamente, si deve fare in modo che siano fra loro compatibili.

La scelta dei casi in cui il lavoratore deve utilizzare i DPI deve essere fatta dal datore di lavoro e deve essere presente nel documento di valutazione dei rischi nei luoghi di lavoro redatto ai sensi del D.Lgs. 81/08.

Il lavoratore deve:

- osservare le disposizioni impartite dal datore di lavoro circa l'utilizzo dei DPI;
- aver cura dei DPI messi a sua disposizione;
- riporre i DPI negli armadietti appositi;
- non apportare modifiche ai DPI;
- segnalare al datore di lavoro qualsiasi difetto o inconveniente rilevato nei DPI;

Secondo l'allegato VIII del D.Lgs. n. 81/08, sono classificati in base alla parte del corpo che proteggono, suddivisi per categorie tenendo conto del tipo e l'entità di rischio da cui proteggono il lavoratore.

DPI di Categoria I

Fanno parte della prima categoria i dispositivi ideati per proteggere i lavoratori da rischi minimi come:

- lesioni meccaniche superficiali;
- lesioni da prodotti per la pulizia lievi e facilmente reversibili;
- contatto o urti con oggetti caldi fino ai 50°C;
- eventuali fenomeni atmosferici durante l'attività lavorativa;
- urti e vibrazioni lievi ma nocive per gli organi vitali;
- effetto lesivo dei raggi solari;

DPI di Categoria II

- casco per proteggere da rischi meccanici;
- guanti per proteggere da rischi meccanici;
- gli indumenti catarifrangenti per segnalare la presenza dei lavoratori in condizioni di scarsa visibilità;

DPI di Categoria III

Nella terza categoria rientrano i dispositivi che volti a prevenire i rischi che possono causare conseguenze molto gravi e irreversibili (infortuni gravi o anche morte), essi proteggono da:

- sostanze e miscele pericolose per la salute;
- atmosfere carenti di ossigeno;
- agenti biologici particolarmente nocivi;
- radiazioni ionizzanti;
- ambienti ad alta temperatura aventi effetti comparabili a quelli di una temperatura dell'aria di almeno 100 °C;
- ambienti a bassa temperatura aventi effetti comparabili a quelli di una temperatura dell'aria di - 50 °C o inferiore;
- cadute dall'alto;
- scosse elettriche e lavoro sotto tensione;
- annegamento;
- tagli da seghe a catena portatili;
- getti ad alta pressione;
- ferite da proiettile o da coltello;
- rumori particolarmente nocivi;

Attenzione, non sono definiti dispositivi di protezione individuale:

- gli indumenti di lavoro ordinari e le uniformi non specificatamente destinati a proteggere la sicurezza e la salute del lavoratore;
- le attrezzature dei servizi di soccorso e salvataggio;
- gli apparecchi portatili per individuare e segnalare rischi e fattori nocivi.



12 . D.Lgs. 81/2008 E S.M.I. (ARTICOLI ALLEGATI AL PRESENTE OPUSCOLO INFORMATIVO)

TITOLO I PRINCIPI COMUNI

Art.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 miscele pericolose, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;*

- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;*
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;*
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;*
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;*
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;*
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.*

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.

Art. 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.

Art. 36. Informazione ai lavoratori

1. Il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:

- a) sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;
- b) sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- c) sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46;
- d) sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente.

2. Il datore di lavoro provvede altresì affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:

- a) sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- b) sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- c) sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

3. Il datore di lavoro fornisce le informazioni di cui al comma 1, lettera a), e al comma 2, lettere a), b) e c), anche ai lavoratori di cui all'articolo 3, comma 9.

4. Il contenuto della informazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le relative conoscenze. Ove la informazione riguardi lavoratori immigrati, essa avviene previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso informativo.

Art. 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.*

2. La durata, i contenuti minimi e le modalità della formazione di cui al comma 1 sono definiti mediante accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano adottato, previa consultazione delle parti sociali, entro il termine di dodici mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo. Entro il 30 giugno 2022, la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano adotta un accordo nel quale provvede all'accorpamento, alla rivisitazione e alla modifica degli accordi attuativi del presente decreto in materia di formazione, in modo da garantire:

- a) l'individuazione della durata, dei contenuti minimi e delle modalità della formazione obbligatoria a carico del datore di lavoro;*
- b) l'individuazione delle modalità della verifica finale di apprendimento obbligatoria per i discenti di tutti i percorsi formativi e di aggiornamento obbligatori in materia di salute e sicurezza sul lavoro e delle modalità delle verifiche di efficacia della formazione durante lo svolgimento della prestazione lavorativa.*

3. Il datore di lavoro assicura, altresì, che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in merito ai rischi specifici di cui ai titoli del presente decreto successivi al I. Ferme restando le disposizioni già in vigore in materia, la formazione di cui al periodo che precede è definita mediante l'accordo di cui al comma 2.

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.*

5. L'addestramento viene effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro.

L'addestramento consiste nella prova pratica, per l'uso corretto e in sicurezza di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale; l'addestramento consiste, inoltre, nell'esercitazione applicata, per le procedure di lavoro in sicurezza. Gli interventi di addestramento effettuati devono essere tracciati in apposito registro anche informatizzato

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.

7. Il datore di lavoro, i dirigenti e i preposti ricevono un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, secondo quanto previsto dall'accordo di cui al comma 2, secondo periodo.

7-bis. La formazione di cui al comma 7 può essere effettuata anche presso gli organismi paritetici di cui all'articolo 51 o le scuole edili, ove esistenti, o presso le associazioni sindacali dei datori di lavoro o dei lavoratori.

7-ter. Per assicurare l'adeguatezza e la specificità della formazione nonché l'aggiornamento periodico dei preposti ai sensi del comma 7, le relative attività formative devono essere svolte interamente con modalità in presenza e devono essere ripetute con cadenza almeno biennale e comunque ogni qualvolta sia reso necessario in ragione dell'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

8. I soggetti di cui all'articolo 21, comma 1, possono avvalersi dei percorsi formativi appositamente definiti, tramite l'accordo di cui al comma 2, in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano.

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 Gazzetta Ufficiale n. 81 del 7 aprile 1998, attuativo dell'articolo 13 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626.

10. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi.

11. Le modalità, la durata e i contenuti specifici della formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva nazionale, nel rispetto dei seguenti contenuti minimi:

- a) principi giuridici comunitari e nazionali;*
- b) legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro;*
- c) principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;*
- d) definizione e individuazione dei fattori di rischio;*
- e) valutazione dei rischi;*
- f) individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;*
- g) aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori;*
- h) nozioni di tecnica della comunicazione.*

La durata minima dei corsi è di 32 ore iniziali, di cui 12 sui rischi specifici presenti in azienda e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate, con verifica di apprendimento. La contrattazione collettiva nazionale disciplina le modalità dell'obbligo di aggiornamento periodico, la cui durata non può essere inferiore a 4 ore annue per le imprese che occupano dai 15 ai 50 lavoratori e a 8 ore annue per le imprese che occupano più di 50 lavoratori.

12. La formazione dei lavoratori e quella dei loro rappresentanti deve avvenire, in collaborazione con gli organismi paritetici, ove presenti nel settore e nel territorio in cui si svolge l'attività del datore di lavoro, durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori.

13. Il contenuto della formazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le conoscenze e competenze necessarie in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Ove la formazione riguardi lavoratori immigrati, essa avviene previa verifica della comprensione e conoscenza della lingua veicolare utilizzata nel percorso formativo.

14. Le competenze acquisite a seguito dello svolgimento delle attività di formazione di cui al presente decreto sono registrate nel libretto formativo del cittadino di cui all'articolo 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni, se concretamente disponibile in quanto attivato nel rispetto delle vigenti disposizioni. Il contenuto del libretto formativo è considerato dal datore di lavoro ai fini della programmazione della formazione e di esso gli organi di vigilanza tengono conto ai fini della verifica degli obblighi di cui al presente decreto.

14-bis. In tutti i casi di formazione ed aggiornamento, previsti dal presente decreto legislativo per dirigenti, preposti, lavoratori e rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza in cui i contenuti dei percorsi formativi si sovrappongano, in tutto o in parte, è riconosciuto il credito formativo per la durata e per i contenuti della formazione e dell'aggiornamento corrispondenti erogati. Le modalità di riconoscimento del credito formativo e i modelli per mezzo dei quali è documentata l'avvenuta formazione sono individuati dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, sentita la Commissione consultiva permanente di cui all'articolo 6. Gli istituti di istruzione e universitari provvedono a rilasciare agli allievi equiparati ai lavoratori, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), e dell'articolo 37, comma 1, lettere a) e b), del presente decreto, gli attestati di avvenuta formazione sulla salute e sicurezza sul lavoro.

**TITOLO III USO DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO E DEI DISPOSITIVI DI
PROTEZIONE INDIVIDUALE**

CAPO II USO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Art.78. Obblighi dei lavoratori

- 1. In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 20, comma 2, lettera h), i lavoratori si sottopongono al programma di formazione e addestramento organizzato dal datore di lavoro nei casi ritenuti necessari ai sensi dell'articolo 77 commi 4, lettera h), e 5.*
- 2. In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 20, comma 2, lettera d), i lavoratori utilizzano i DPI messi a loro disposizione conformemente all'informazione e alla formazione ricevute e all'addestramento eventualmente organizzato ed espletato.*
- 3. I lavoratori:*
 - a) provvedono alla cura dei DPI messi a loro disposizione;*
 - b) non vi apportano modifiche di propria iniziativa.*
- 4. Al termine dell'utilizzo i lavoratori seguono le procedure aziendali in materia di riconsegna dei DPI.*
- 5. I lavoratori segnalano immediatamente al datore di lavoro o al dirigente o al preposto qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato nei DPI messi a loro disposizione.*