



## **PROCEDURE DI SICUREZZA**

*ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.*

Azienda/Unità produttiva

**IIS DA VINCI RIPAMONTI**

## **PROCEDURA GESTIONE DPI**



## SCOPO

La presente procedura definisce in dettaglio le modalità di gestione dei DPI utilizzati presso l'istituto per la riduzione del rischio nelle attività che si svolgono nello stesso.

## RIFERIMENTO NORMATIVO

- D.Lgs. 81 del 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e smi.
- D.Lgs. 475 del 4 dicembre 1992, "Attuazione della direttiva 89/686/CEE del Consiglio del 21 dicembre 1989, in materia di ravvicinamento delle legislazioni degli Stati membri relative ai dispositivi di protezione individuale" e smi.
- D.M. del 02 maggio 2001 "Criteri per l'individuazione e l'uso dei Dispositivi di protezione individuale (DPI)."
- Circolare n° 34 del 29/04/1999 "Indumenti di lavoro e dispositivi di protezione individuale".
- Circolare n. 759470 del 22/05/2000 "Indicazioni per la commercializzazione di maschere di protezione delle vie respiratorie nel quadro della direttiva 89/686/CEE del Consiglio del 21 dicembre 1989, relativa ai "Dispositivi di protezione individuale" modificata dalle direttive 93/68/CEE, 93/95/CEE e 96/58/CE".
- Norma UNI 10913:2001

## PROCEDURA OPERATIVA

Nel DVR sono state individuate le attività ed i luoghi di lavoro per le quali si rende necessario, a completamento delle altre misure di prevenzione attuate, l'uso obbligatorio dei DPI ed i DPI utilizzati a scopo didattico.

Il SPP, ed in particolare il RSPP, definisce le caratteristiche tecniche dei DPI attraverso le seguenti fasi:

- effettuare una ricerca tecnica di mercato per individuare le caratteristiche che devono possedere i DPI individuati;

- effettuare una ricerca di mercato, in collaborazione con l'UT, per individuare i modelli disponibili;

- scegliere i modelli con maggiore accettabilità (comfort, ergonomia, costo, ecc.).

Il SPP coinvolge i lavoratori, anche tramite il RLS, nella scelta dei DPI in modo da individuare i modelli più confortevoli e adeguati (è consigliabile ma non obbligatorio a norma di legge).

Compete all'Ufficio Tecnico in collaborazione con il Dsga/Commissione acquisti, procedere all'acquisto.

Il ritiro dei DPI dal magazzino viene fatto dal richiedente ed il Responsabile del Magazzino, a seguito della corretta procedura di consegna dei DPI (vedi modello allegato) presso l'UT.

Compete all'Ufficio Tecnico acquisire tutta la documentazione relativa ai DPI che vengono acquistati:

- dichiarazione di conformità CE da parte del fabbricante;

- marcatura CE;

- nota informativa rilasciata dal fabbricante<sup>1</sup>;

La tenuta della suddetta documentazione compete all'UT. I docenti/responsabili di laboratorio possono richiedere copia della documentazione per la verifica del corretto acquisto dei DPI acquistati dagli alunni.

Per i "DPI di laboratorio"<sup>2</sup> la tenuta di una copia della documentazione compete al Responsabile di laboratorio/Assistente tecnico assegnato al laboratorio.

## CONSEGNA DEI DPI


La consegna dei DPI viene fatta dall'UT mediante modulistica di consegna.

Il modulo andrà firmato dal lavoratore o dal Responsabile del laboratorio/AT a seconda della casistica.

Nel caso in cui gli alunni utilizzino "DPI di laboratorio", il modulo di consegna potrà essere utilizzato solo una volta ad inizio anno scolastico e sarà competenza del Responsabile del laboratorio/AT.

Nel caso in cui il personale scolastico (docenti e a.t.) utilizzi "DPI di laboratorio" i moduli di consegna vengono redatti all'inizio del loro servizio in laboratorio e ogni qualvolta vi sia un rinnovo dell'acquisto.

Nel caso in cui gli alunni abbiano acquistato autonomamente il DPI, non si dovrà utilizzare la modulistica di consegna ma è compito del preposto/Responsabile del laboratorio il controllo del corretto acquisto DPI.

	<p>IIS DA VINCI RIPAMONTI</p>	<p>Procedura gestione DPI</p>	<p>Data 11/11/2022 Rev 00</p>
---	-------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------

## CURA, CONSERVAZIONE, DISMISSIONE E RICONSEGNA DEI DPI

La corretta conservazione dei DPI compete al lavoratore e dovrà essere svolta secondo le modalità previste nella nota informativa e/o sulla documentazione a corredo del DPI.

La corretta conservazione dei “DPI di laboratorio” dopo il deposito dovrà essere verificata dal Responsabile di laboratorio/Assistente tecnico.

Al responsabile di laboratorio, coadiuvato dall’AT, compete anche un controllo periodico della conservazione e dell’efficienza dei DPI ad uso comune.

I lavoratori e gli alunni devono segnalare immediatamente al loro superiore gerarchico (preposti, Responsabili di Laboratorio) qualsiasi difetto, inconveniente e deterioramento dei DPI. I preposti/Responsabili di laboratorio/AT segnaleranno al SPP ed all’UT la necessità di richiedere l’acquisto/sostituzione.

Per tutti i DPI è definita nel catalogo una durata massima oltre la quale deve essere effettuare la riconsegna e dismissione del DPI scaduto.

La riconsegna è comunque obbligatoria nei seguenti casi:

- il DPI è danneggiato e non può garantire le prestazioni di protezione;
- eventuale data di scadenza definita dal produttore;
- per le maschere: quando si inizia ad odorare la sostanza che il filtro dovrebbe proteggere, difficoltà respiratorie dovute a intasamento del filtro;
- su indicazione del preposto/responsabile laboratorio/AT.

I DPI dismessi da lavoratori, se non sigillati nelle loro confezioni, vanno consegnati all’UT che si occupa della loro dismissione.

Il personale assunto a tempo indeterminato/determinato che interrompe il rapporto di lavoro, è tenuto alla restituzione del vestiario e dei DPI all’UT al termine del periodo lavorativo, ad esclusione dei DPI monouso.

## FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO

La formazione sull’uso dei DPI è obbligatoria e viene svolta durante la formazione del personale.

Compete ai docenti che utilizzano i laboratori dove è obbligatorio l’uso dei DPI, eventualmente supportati dal SPP, effettuare la formazione e l’addestramento nei confronti dei loro sottoposti ovvero studenti equiparati ai lavoratori (l’addestramento è obbligatorio per i DPI di terza categoria e per quelli per la protezione dell’udito) da far seguire alla consegna prima dell’uso. La formazione/addestramento andrà annotata sul registro di classe.

La formazione dovrà comprendere le caratteristiche del DPI, quando e come usarli e conservarli, quando sostituirli.

## SORVEGLIANZA E SEGNALETICA


Compete ai preposti effettuare la sorveglianza e la verifica dell’effettivo e corretto utilizzo dei DPI.

Tutti i posti di lavoro nei quali è necessario l’uso dei DPI (comprese macchine ed attrezzature di lavoro) devono essere contrassegnati con gli appositi segnali di sicurezza. Compete al Responsabile di laboratorio, eventualmente coadiuvato dal SPP, verificarne la necessità ed attivare l’Ufficio Tecnico per gli acquisti.

Spetta all’AT la loro applicazione nei luoghi e/o macchine/attrezzature.

## DESTINATARI E MODALITA’ DI TRASMISSIONE

La presente procedura viene messa a conoscenza di tutto il personale della scuola e degli alunni negli interventi informativi/formativi e pubblicata sul sito web della scuola.

	IIS DA VINCI RIPAMONTI	Procedura gestione DPI	Data 11/11/2022 Rev 00
--	------------------------	------------------------	---------------------------

## ENTRATA IN VIGORE ED EVENTUALI REVISIONI

La presente procedura è allegato del DVR (di cui costituisce parte integrante) ed entra in vigore a partire dalla data di pubblicazione. La presente procedura operativa potrà essere sottoposta a revisioni che ne potranno modificare i contenuti.

<sup>1</sup> La Nota Informativa del Fabbricante è uno dei “Requisiti essenziali di salute e di sicurezza” (punto 1.4 dell'allegato II del D.Lgs. 475/92).

La nota informativa, preparata e rilasciata obbligatoriamente dal fabbricante per i DPI immessi sul mercato, deve contenere, oltre al nome e all'indirizzo del fabbricante o del suo mandatario nella Comunità, ogni informazione utile concernente:

- a) le istruzioni di deposito, di impiego, di pulizia, di manutenzione, di revisione e di disinfezione. I prodotti di pulizia, di manutenzione o di disinfezione consigliati dal fabbricante non devono avere nell'ambito delle loro modalità di uso alcun effetto nocivo per i DPI o per l'utilizzatore;
- b) le prestazioni ottenute agli esami tecnici effettuati per verificare i livelli o le classi di protezione dei DPI;
- c) gli accessori utilizzabili con i DPI e le caratteristiche dei pezzi di ricambio appropriati;
- d) le classi di protezione adeguate a diversi livelli di rischio e i corrispondenti limiti di utilizzazione;
- e) la data o il termine di scadenza dei DPI o di alcuni dei loro componenti;
- f) il tipo di imballaggio appropriato per il trasporto dei DPI;
- g) il significato della marcatura, se questa esiste;
- h) se del caso, i riferimenti delle direttive applicate;
- i) nome, indirizzo, numero di identificazione degli Organismi Notificati che intervengono nella fase di certificazione dei DPI.

<sup>2</sup> Per quanto riguarda i DPI è utile distinguere due situazioni:

1. situazioni in cui i DPI rappresentano una soluzione a fronte di esposizione a rischio. In questo caso è compito della scuola mettere a disposizione i DPI (per i laboratori dell'indirizzo meccanica è previsto che l'acquisto di alcuni DPI/vegiario sia demandato alle famiglie sulla scorta di indicazioni precise, da parte dei docenti preposti, sulle caratteristiche richieste);
2. situazioni in cui, sulla scorta della valutazione dei rischi, non risultano necessari ai fini della tutela, ma hanno prevalentemente funzione didattica (es. DPI per udito in presenza di livelli di esposizione inferiori a 80 dB per far acquisire l'abitudine ed addestrare all'uso). I DPI definiti di “laboratorio” sono quelli messi a disposizione degli studenti per essere utilizzati nei luoghi di lavoro dove è necessario utilizzare i DPI per ridurre i livelli di esposizione al rischio.



**Ministero dell'Istruzione e del merito**  
**Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci - Ripamonti"**  
via Belvedere, 18 – 22100 Como - tel. 031 520745  
sito web: [http:// www.davinciripamonti.edu.it](http://www.davinciripamonti.edu.it)



## **MODULO DI CONSEGNA DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

La sottoscritta Prof.ssa Gaetana Filosa, in qualità di Datore di Lavoro e Rappresentante Legale dell'IIS Da Vinci Ripamonti con sede a Como in via Belvedere 18

### **CONSEGNA AL DIPENDENTE**

Il Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_, in servizio presso la sede  
\_\_\_\_\_ con la mansione \_\_\_\_\_

i seguenti dispositivi di protezione individuale in ottemperanza agli articoli 76, 76 e 77 del D.Lgs. 81/08 e alle misure previste dal Documento di Valutazione dei rischi:

Scarpe antinfortunistiche

Guanti meccanici

Guanti in lattice

Guanti per saldatore

Guanti in nitrile

Otoprotettori

Occhiali protettivi

Maschera per saldatore

DPI vie respiratorie

Altro: \_\_\_\_\_

Il dipendente dichiara di aver ricevuto in dotazione, in data odierna, i sopraelencati dispositivi e si impegna ad assolvere gli obblighi relative all'articolo 78 del succitato decreto legislative:

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.

Si ricorda che il mancato utilizzo dei suddetti dispositivi di protezione individuale, sarà soggetto alle sanzioni disciplinari previste dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Como,

Firma del dipendente per presa consegna e  
presa visione delle disposizioni di utilizzo  
dei DPI

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Gaetana Filosa

---

---