



ISTITUTO TECNICO
"CARNARO-MARCONI-FLACCO-BELLUZZI"
Codice Ministeriale BRTH020006 – Codice Fiscale 91088990741



Progetto di formazione specifica in materia di sicurezza – Anno scolastico 2022-2023
DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Raffele P. Lattante - RSPP Arch. Manuela Zammillo

Per una cultura della sicurezza

CORSO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE SCOLASTICO E AMMINISTRATIVO

LE PROCEDURE DI SICUREZZA PER LE ATTIVITÀ DI LABORATORIO e non soltanto!

ex art. 37

D.Lgs. 81/2008

Brindisi, 7 marzo 2023 - ore 17:30-18:30

RSPP - Formatore - Arch. Manuela Zammillo

Cos'è una procedura

2

- Una procedura è una regola scritta che indica, generalmente, chi deve fare, ciò che deve essere fatto, come deve essere fatto, per raggiungere uno scopo

CHI – COSA – COME

- Definire una procedura serve a:
 1. formare ed informare gli utilizzatori
 2. prevenire errori
 3. ottenere la riproducibilità delle azioni
 4. conservare e tramandare “*il sapere e la conoscenza*” che caratterizza quella attività

- Inoltre nella procedura è importante delimitare in modo chiaro le responsabilità

CHI FA – COSA FA

Chi redige le procedure

3

- Le procedure possono essere redatte da un servizio centrale, come il SPP o un ufficio qualità, oppure dagli operatori direttamente coinvolti nel processo
- Nel caso dei laboratori, è sicuramente più vantaggioso per gli utenti che siano gli stessi operatori a definire le procedure, in quanto, essi stessi, meglio di chiunque altro, conoscono il fine ultimo delle attività intraprese, i punti critici e le problematiche di esecuzione

Chi redige le procedure

- La stesura di una procedura può anche essere un'azione integrata tra diverse professionalità, ma non può escludere chi materialmente la dovrà attuare, anche per un semplice fatto di accettabilità
- Alla stesura della procedura deve seguire un percorso formativo sulla sua applicazione, e quest'ultima non può prescindere da una verifica continua sull'efficacia ed il miglioramento della procedura stessa

Cosa deve contenere una procedura

5

- deve esplicitare, secondo una successione cronologica dettagliata, i comportamenti che il lavoratore deve adottare come misure di protezione dai rischi
- deve contenere le raccomandazioni di carattere organizzativo – tecnico – igienico – quelle generali e/o specifiche che devono essere osservate per una sua corretta applicazione
- deve contenere l'elenco delle eventuali criticità e complicanze, cioè prevedere gli eventi sfavorevoli che possono verificarsi durante l'attività

Perché stilare una procedura?

6

- per evidenti vantaggi in termini di sicurezza ed efficienza
- perchè è uno strumento di tutela dei responsabili in caso di infortunio:
 - nel caso di un'inchiesta, ad esempio, la presenza di una procedura permette di valutare se l'attività è stata svolta conformemente a quanto descritto
 - se l'operatore fosse o meno a conoscenza delle corrette modalità di lavoro;
 - se era previsto l'utilizzo di DPI, se questi erano a disposizione e se l'operatore li indossava.
- perchè rende chiara l'attribuzione delle responsabilità definite dalla legge in tema di igiene e sicurezza del lavoro 81/2008

Come inserire gli aspetti di prevenzione nella stesura della procedura

7

- una procedura di sicurezza deve poter fornire anche gli elementi necessari a prevenire i rischi sul lavoro
- questo obiettivo si ottiene attraverso il monitoraggio e la registrazione degli eventi avversi che consentono l'individuazione di aree critiche, cioè quei passaggi potenzialmente pericolosi per l'operatore, cui farà seguito l'individuazione e l'implementazione di misure concrete di tutela da attuare per affrontare le problematiche emerse durante il processo lavorativo.

Come inserire gli aspetti di prevenzione nella stesura della procedura

8

- Si dovrà pertanto partire dal
 - documento di valutazione dei rischi relativo agli ambienti di lavoro specifici che ci impegnano
 - dalla valutazione del rischio relativa alle eventuali apparecchiature utilizzate in quegli ambienti
 - dalla valutazione dei rischi specifici dell'attività, utilizzando, per esempio una specifica check-list
 - la considerazione del personale addetto
 - ogni altra eventuale specificità

Come inserire gli aspetti di prevenzione nella stesura della procedura

- La fase di valutazione dei rischi, che precede la compilazione della procedura è utile anche per ottimizzare le azioni che si compiono nella pratica abituale di svolgimento dell'attività lavorativa, ottenendo, così, una maggiore efficienza
- In questa fase si potranno, ad esempio, valutare ed evitare eventuali pericoli di danneggiamento di apparecchiature di servizio e strumenti di misura, oppure impedire, o ridurre, lo spreco di sostanze, migliorando l'efficienza del laboratorio anche in termini di salvaguardia del patrimonio e custodia dei beni affidati.