

# PROCEDURA DI GESTIONE DEI DPI

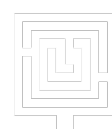
---

REV. 00/2019

10 ottobre 2019

---

LICEO SCIENTIFICO MARIE CURIE  
RSPP: MARIO MALATESTA



Nome  
logo

# Indice

## **DPI**

Premessa

Obblighi

Definizione

## **PROCEDURA**

Analisi dei rischi

Modalità di acquisto

Immagazzinamento / deposito

Consegna DPI

Reintegro DPI

Aggiornamento di dotazione DPI

Mancato utilizzo del DPI

## **ALLEGATI**

Allegato 1 – estratto rischi per mansione e individuazione dei DPI

Allegato 2 – verbale di consegna del DPI

allegato 3 – richiamo per mancato utilizzo del DPI

# DPI dispositivi di protezione individuale

## Premessa

Il D.Lgs. 81/08 e s.m.i. regola la gestione della sicurezza, attribuendo responsabilità ai ruoli aziendali designati per la gestione della sicurezza, razionalizzando le metodologie di lavoro e le modalità operative.

Il presente regolamento stabilisce le procedure per la scelta e l'acquisizione, la gestione e l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale, necessari alla salvaguardia della salute ed all'integrità fisica dei lavoratori del Liceo Statale Marie Curie di Giulianova, alla luce delle vigenti disposizioni di legge.

## Obbligo

I DPI devono essere impiegati ogni volta che le misure tecniche di prevenzione, i mezzi di protezione collettiva o l'organizzazione del lavoro non consentano di evitare o ridurre il rischio e quindi ogni volta sia presente un rischio residuo.

I DPI devono essere conformi ai requisiti indicati dal Regolamento 2016/425, adattati all'utilizzatore e adeguati ai rischi da prevenire, alle condizioni esistenti sul luogo di lavoro e alle esigenze ergonomiche. La scelta dei DPI è in capo al datore di lavoro, a seguito di valutazione del rischio, della frequenza all'esposizione, delle prestazioni del DPI medesimo. I DPI devono essere costantemente adeguati. Il datore di lavoro (Dirigente Scolastico) dovrà assicurare attraverso una serie di adempimenti il corretto utilizzo dei DPI da parte dei dipendenti, utilizzo che comunque dovrà essere conforme alle indicazioni del fabbricante. Il datore di lavoro deve fornire ai dipendenti istruzioni comprensibili, assicurare una formazione adeguata e periodica, organizzando, se necessario, corsi di addestramento.

Tra gli obblighi dei lavoratori, invece, vi è quello di utilizzare i dispositivi assegnati e di sottoporsi ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal datore di lavoro. È obbligatorio anche segnalare qualsiasi difetto o inconveniente rilevato nell'utilizzo dei DPI. È vietata la modifica del D.P.I. di propria iniziativa.

### **D.Lgs. 81/08, art. 75 - Obbligo di uso**

*1. I DPI devono essere impiegati quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro.*

### **D.Lgs. 81/08, art. 77 - Obblighi del datore di lavoro**

*1. Il datore di lavoro ai fini della scelta dei DPI:*

- a) effettua l'analisi e la valutazione dei rischi che non possono essere evitati con altri mezzi;*
- b) individua le caratteristiche dei DPI necessarie affinché questi siano adeguati ai rischi di cui alla lettera a), tenendo conto delle eventuali ulteriori fonti di rischio rappresentate dagli stessi DPI;*
- c) valuta, sulla base delle informazioni e delle norme d'uso fornite dal fabbricante a corredo dei DPI, le caratteristiche dei DPI disponibili sul mercato e le confronta con quelle individuate alla lettera b);*
- d) aggiorna la scelta ogni qualvolta intervenga una variazione significativa negli elementi di valutazione.*

*2. Il datore di lavoro, anche sulla base delle norme d'uso fornite dal fabbricante, individua le condizioni in cui un DPI deve essere usato, specie per quanto riguarda la durata dell'uso, in funzione di:*

- a) entità del rischio;*
- b) frequenza dell'esposizione al rischio;*
- c) caratteristiche del posto di lavoro di ciascun lavoratore;*
- d) prestazioni del DPI.*

*3. Il datore di lavoro, sulla base delle indicazioni del decreto di cui all'articolo 79, comma 2, fornisce ai lavoratori DPI conformi ai requisiti previsti dall'articolo 76.*

*4. Il datore di lavoro:*

- a) *mantiene in efficienza i DPI e ne assicura le condizioni d'igiene, mediante la manutenzione, le riparazioni e le sostituzioni necessarie e secondo le eventuali indicazioni fornite dal fabbricante;*
- b) *provvede a che i DPI siano utilizzati soltanto per gli usi previsti, salvo casi specifici ed eccezionali, conformemente alle informazioni del fabbricante;*
- c) *fornisce istruzioni comprensibili per i lavoratori;*
- d) *destina ogni DPI ad un uso personale e, qualora le circostanze richiedano l'uso di uno stesso DPI da parte di più persone, prende misure adeguate affinché tale uso non ponga alcun problema sanitario e igienico ai vari utilizzatori;*
- e) *informa preliminarmente il lavoratore dei rischi dai quali il DPI lo protegge;*
- f) *rende disponibile nell'azienda ovvero unità produttiva informazioni adeguate su ogni DPI;*
- g) *stabilisce le procedure aziendali da seguire, al termine dell'utilizzo, per la riconsegna e il deposito dei DPI;*
- h) *assicura una formazione adeguata e organizza, se necessario, uno specifico addestramento circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI.*

5. *In ogni caso l'addestramento è indispensabile:*

...

**D.Lgs. 81/08, 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.*

## **Definizione**

Si intende per dispositivo di protezione individuale, di seguito denominato «DPI», qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.

Il DPI sarà marcato CE e avrà a corredo la scheda informativa con le indicazioni d'uso, di manutenzione e di smaltimento, con i limiti e con i divieto di utilizzo.

# PROCEDURA

## Analisi dei rischi

Il Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente, a seguito della valutazione dei rischi, ognuno secondo le proprie competenze, procedono all'analisi dei rischi che non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro.

Qualora è ravvisata la necessità di introdurre uno o più D.P.I., il SPP:

- estrapola dalla valutazione dei rischi la necessità di utilizzo dei DPI per la mansione o gruppo omogeneo di lavoratori (allegato 1);
- provvede ad individuare le caratteristiche tecniche (allegato 2) di ciascun dispositivo da acquistare affinché sia adeguato ai rischi e alle esigenze dei lavoratori;
- consulta il Medico Competente e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;
- trasmette il fabbisogno dei D.P.I. all'addetto di segreteria incaricato per l'approvvigionamento.

*In particolare:*

- *il Medico Competente curerà gli aspetti di tolleranza/adattabilità del DPI al singolo lavoratore;*
- *il Servizio Prevenzione e Protezione curerà il rispetto della conformità alle norme di riferimento.*

## Modalità di acquisto

Il Servizio Prevenzione e Protezione predispone le indicazioni tecniche (allegato 2) per l'acquisizione dei DPI e le trasmette all'addetto di segreteria incaricato, che, per quanto di competenza e nel rispetto della normativa vigente, predispone tutti gli atti necessari per l'acquisto del D.P.I. indicato. Nelle indicazioni tecniche saranno riportate le caratteristiche tecniche e la classificazione di ciascun dispositivo da acquistare.

L'offerta dovrà essere corredata dalla scheda tecnica e dalle certificazioni CE/attestazioni di conformità alle norme vigenti, dei D.P.I. oggetti di gara; il marchio CE dovrà essere conforme a quanto previsto dal D.Lgs 475/92 e s.m.i. e dal Regolamento 2016/425; la confezione di ogni singolo D.P.I. deve essere provvista di "nota informativa", rilasciata obbligatoriamente dal fabbricante, contenente tra l'altro in modo preciso e facilmente comprensibile e in lingua italiana le istruzioni di impiego, di pulizia, di manutenzione, di revisione e di disinfezione se previste, nonché le istruzioni sul corretto immagazzinamento, le classi di protezione ed i corrispondenti limiti di utilizzo, la data ed il termine di scadenza dei D.P.I. e di alcuni dei loro componenti, se previsto;

Il D.P.I. dovrà possedere caratteristiche tecniche conformi a quelle riportate sulla relativa scheda tecnica (allegato 2); esso sarà scelto in autonomia e se necessario (in caso di dubbi sulla scelta) l'addetto di segreteria incaricato può sentire il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e/o il Medico Competente.

## Immagazzinamento/ deposito

L'addetto di segreteria incaricato provvederà affinché la fornitura dei DPI avvenga presso la sede del Liceo Statale M. Curie, in via Gramsci Giulianova (TE) e curerà il loro immagazzinamento, in luoghi idonei alla loro custodia e conservazione, seguendo le indicazioni del costruttore:

ARMADIO n. \_\_\_\_\_ nel LOCALE n. \_\_\_\_\_ Piano \_\_\_\_\_.

**Consegna D.P.I.**

Il Dirigente Scolastico, per il tramite dell'addetto di segreteria incaricato, provvede a consegnare i D.P.I. a ciascun lavoratore, secondo le indicazioni contenute nella scheda di estrapolazione dei rischi (allegato 1) e compilando l'apposito Verbale di consegna (allegato 3), che andrà firmato dal lavoratore; detto verbale sarà parte del Registro di Consegna dei DPI e trasmesso al Dirigente scolastico a fine anno scolastico per l'archiviazione;

L'addetto di segreteria incaricato durante l'anno aggiornerà e custodirà il Registro Consegna DPI.

All'inizio dell'anno scolastico, prima di adibire i lavoratori ad attività, che li esponga a rischi per i quali sia stato individuato l'uso di DPI, fornisce la dotazione dei DPI, secondo le indicazioni delle mansioni dell'Allegato 1.

**Reintegro D.P.I.**

Durante l'anno scolastico, l'addetto di segreteria incaricato, a seguito di richiesta verbale da parte dei lavoratori, relativamente alla necessità di reintegro dei DPI (ad es. DPI monouso terminati o scaduti, degrado o rottura dei DPI esistenti), provvederà alla nuova fornitura ai lavoratori richiedenti; anche questa fornitura seguirà le indicazioni stabilite nel capitolo "consegna DPI".

L'addetto di segreteria incaricato garantirà la costante fornitura dei DPI e provvederà, laddove si renda necessario, ad acquisire nuova fornitura di DPI, anche tenendo conto del riscontro da parte dei lavoratori relativamente al comfort ed ergonomia, all'efficacia e durabilità del DPI già fornito.

**Aggiornamento di dotazione D.P.I.**

Il Dirigente Scolastico (datore di lavoro per la sicurezza) a seguito dell'introduzione di nuove attrezzature, prodotti e preparati chimici o in caso di variazioni del processo organizzativo, informa il Servizio Prevenzione e Protezione e il Medico Competente per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e la conseguente valutazione o integrazione della dotazione dei DPI.

Se il Servizio di Prevenzione e Protezione, anche a seguito di Riunione periodica di cui all'art.35, riscontrino la necessità di modifiche delle caratteristiche tecniche di alcuni DPI, sarà aggiornata la scheda tecnica (allegato 2) e inoltrato all'addetto di segreteria incaricato che provvederà al nuovo acquisto e consegna in sostituzione dei precedenti non ritenuti più idonei.

**Mancato utilizzo del D.P.I.**

Il Dirigente Scolastico (datore di lavoro per la sicurezza) a seguito di controllo o segnalazione da parte di preposti richiamerà il lavoratore che svolge attività senza l'utilizzo obbligatorio dei DPI consegnati. Il richiamo potrà essere verbale o potrà essere redatto formalmente con lettera di richiamo per mancato utilizzo dei DPI obbligatori come da modello all'Allegato 4 e mantenuto agli atti.

**ALLEGATO 1**

<b>RISCHI</b>	<b>Tipi di DPI</b>	<b>Mansione/ attività svolta</b>
Rischi da movimentazione manuale dei carichi Rischio di cadute da livello per scivolamento	protezione dei piedi SCARPE di SICUREZZA con puntale rinforzato e suola antiscivolo	collaboratore scolastico per le attività di pulizia e riordino di suppellettili
Rischio biologico Rischio chimico Rischio meccanico	protezioni delle mani GUANTI di SICUREZZA MONOUSO IN NEOPRENE	collaboratore scolastico per l'attività di pulizia e riordino suppellettili docente teorico-pratico durante le esperienze in laboratorio di chimica e secondo le procedure interne e le indicazioni delle schede di sicurezza
Rischio di schizzi di sostanze chimiche liquide Rischi di schegge o polveri grossolane	protezione degli occhi OCCHIALI di PROTEZIONE o VISIERA di PROTEZIONE	docente teorico-pratico durante le esperienze in laboratorio di chimica e secondo le procedure interne e le indicazioni delle schede di sicurezza docente teorico-pratico durante le esperienze in laboratorio di fisica e secondo le procedure interne
Rischio di inalazione di polveri Rischio di inalazione di vapori organici ed inorganici	protezione delle vie respiratorie FILTRO FACCIALE contro le polveri e i vapori organici ed inorganici	collaboratore scolastico per le attività di pulizia e riordino di suppellettili docente teorico-pratico durante le esperienze in laboratorio di chimica e secondo le procedure interne e le indicazioni delle schede di sicurezza docente teorico-pratico durante le esperienze in laboratorio di fisica e secondo le procedure interne
Rischio di schizzi di sostanze chimiche liquide Rischi di incendio	protezione del busto GREMBIULE/ CAMICE RESISTENTE AGLI AGENTI CHIMICI CON ELETSTICO AI POLSI	collaboratore scolastico per le attività di pulizia e riordino di suppellettili docente teorico-pratico durante le esperienze in laboratorio di chimica e secondo le procedure interne e le indicazioni delle schede di sicurezza

**ALLEGATO 2**

**REGISTRO DI CONSEGNA DEI DPI**  
**VERBALE di CONSEGNA e di ACQUISIZIONE dei DISPOSITIVI DI**  
**PROTEZIONE INDIVIDUALI (D.P.I.) - [D. Lgs. 81/08]**

Il/ La sottoscritto/ a \_\_\_\_\_, Lavoratore/ lavoratrice della scuola  
**LICEO STATALE MARIE CURIE** con sede in via Gramsci - 64021 Giulianova (TE)

**DICHIARA**

di ricevere in dotazione il seguente materiale antinfortunistico per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali (D.P.I.)

		A.S. _____		
		<i>specificare data (gg/mm/aa) di consegna</i>		
	<i>Marca e tipo</i>			
GUANTI di SICUREZZA				
SCARPE di SICUREZZA				
OCCHIALI di PROTEZIONE				
FILTRO FACCIALE di PROTEZIONE				
GREMBIULE/ CAMICE di PROTEZIONE				
		.....	.....	.....
Firma del lavoratore, per ricevuta				

**SI IMPEGNA A**

- usare con cura il materiale fornito e i dispositivi di sicurezza e gli altri mezzi di protezione predisposti;
- segnalare immediatamente le deficienze riscontrate dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e di protezione, nonché altre eventuali condizioni di pericolo;
- non rimuovere o modificare i dispositivi e gli altri mezzi di sicurezza e di protezione senza averne ottenuta l'autorizzazione;
- non compiere, di propria iniziativa, operazioni o manovre non di propria competenza e che possano compromettere la sua sicurezza e quella di altre persone;

Il lavoratore firmatario della presente dichiara di osservare le norme e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di utilizzare i D.P.I. messi a sua disposizione dall'azienda conformemente alle informazioni ricevute.



**ALLEGATO 3**

Egr. Sig.

.....  
.....  
.....

**OGGETTO: Richiamo per mancato uso dei dispositivi di protezione individuale.**

A seguito di richiami verbali, è stato fatto rilevare alla S.V. il mancato uso dei dispositivi di protezione individuale messi a disposizione in data \_\_\_\_\_, relativamente allo specifico DPI \_\_\_\_\_ per l'attività di \_\_\_\_\_.

Purtroppo dobbiamo rilevare che tale situazione permane.

Nel richiamare formalmente la S. V. ad una maggiore solerzia nell'uso costante dei mezzi di protezione anzidetti, finalizzando anche al pieno rispetto del D. Lgs. 81/08, art. 78, comma 2, si fa presente che, persistendo l'anomalia esposta, potranno essere adottati i provvedimenti disciplinari nei suoi confronti.

La persistenza dell'inadempienza potrebbe inoltre comportare possibili sanzioni penali comminabili direttamente a suo carico dagli organi competenti di controllo in attuazione dell'art. 20 del D. Lgs. 81/08.

Distinti saluti.

Datore di lavoro

\_\_\_\_\_