



Azienda di Servizi alla Persona  
"GOLGI - REDAELLI"

## **ISTITUTO "C.GOLGI" DI ABBIATEGRASSO**

**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**  
relativo al reparto / servizio:  
**UFFICI AMMINISTRATIVI e TECNICI**  
**e SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE**  
(NEL DOCUMENTO DENOMINATI GLOBALMENTE "UFFICI")

**Testo Unico della salute e sicurezza dei lavoratori, D.Lgs. 81/2008 – D.Lgs. 106/09**

# INDICE

<b>01.</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
-	PREMESSA .....	3
-	ORGANICO .....	3
-	SCHEDE DI DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE .....	3
	01.01 Mansione: IMPIEGATO AMMINISTRATIVO, n° operatori = 20.....	4
	01.01 Mansione: IMPIEGATO TECNICO, n° operatori = 2.....	6
<b>02.</b>	<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI RELATIVI AGLI AMBIENTI.....</b>	<b>8</b>
-	PREMESSA .....	8
-	SCHEDE DI VALUTAZIONE .....	8
	02.01 Uffici del piano 3° piano nuovo IDR : direzione medica e capo-infermiere.....	8
	02.02 Uffici del piano rialzato nuovo lotto A: uffici alberghiero e economale e ufficio capo manutenzione.....	10
	02.03 Uffici dei piani rialzato e primo della struttura storica: ufficio tecnico e ufficio prevenzione e protezione .....	11
	02.04 Uffici dei piani terra e terzo della Nuova RSA .....	12
	02.05 Aree e Servizi comuni .....	15
	02.06 Aree esterne all'istituto.....	17
<b>03.</b>	<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI RELATIVI ALLE MANSIONI.....</b>	<b>18</b>
-	PREMESSA .....	18
-	SCHEDE DI VALUTAZIONE .....	18
	03.01 Impiegato amministrativo.....	18
	03.02 Impiegato tecnico .....	19
<b>04.</b>	<b>PIANO DI SICUREZZA DI REPARTO/SERVIZIO.....</b>	<b>22</b>
-	PREMESSA .....	22
-	SCHEDA.....	22
	04.01 Tabella di programmazione delle misure di prevenzione e protezione .....	22
<b>05.</b>	<b>PROCEDURE OPERATIVE DI SICUREZZA .....</b>	<b>29</b>
-	PREMESSA .....	29
-	PROCEDURE .....	29
	05.01 Procedure generali per l'uso in sicurezza delle attrezzature di lavoro P GEN 03.....	29
	05.02 Procedure generali per l'utilizzo in sicurezza di prodotti chimici P GEN 04 .....	29
	05.03 Procedure generali per la corretta postura al VDT e suo utilizzo P GEN 06 .....	29
	05.04 Procedure di gestione delle emergenze P GEN 07.04 .....	29
<b>06.</b>	<b>GESTIONE DEGLI INDICI DI RISCHIO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE 30</b>	
<b>07.</b>	<b>SORVEGLIANZA SANITARIA .....</b>	<b>31</b>
-	INVIO DEL LAVORATORE ALLA VISITA MEDICA.....	31
-	SCHEDA DI DESTINAZIONE LAVORATIVA DI CUI ALL' ALLEGATO 3 A DEL D.LGS. 81/2008.....	32
-	SCHEDA DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI .....	33
-	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI ACCERTAMENTI SANITARI.....	34
-	STRUMENTI PER LA CORRETTA DISTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO .....	35
-	PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE MEDICHE PERIODICHE .....	36
-	PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE SU RICHIESTA DEL LAVORATORE.....	37
-	PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE DI CAMBIO MANSIONE .....	37
-	PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE DI RIENTRO DA ASSENZE .....	37
-	PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE PREASSUNTIVE .....	37
-	PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO .....	37
<b>08.</b>	<b>ELENCO DEGLI ALLEGATI.....</b>	<b>38</b>

## **01. INTRODUZIONE**

### **- PREMESSA**

Il presente documento è parte integrante del DVR generale di Istituto e costituisce uno strumento immediato e di facile consultazione / applicazione fornito alle parti, in particolare al Preposto - Capo servizio.

Per il dettaglio dei criteri e delle modalità di valutazione e compilazione si rimanda all'introduzione del DVR generale così come per la specifica dell'organigramma della sicurezza e delle nomina degli addetti alle squadre di emergenza ed evacuazione.

### **- ORGANICO**

L'istituto si avvale di UFFICI in cui svolgono la propria attività n.22 operatori, maschi e femmine, così distinti a seconda delle attività svolte e dei servizi / direzioni di assegnazione:

- a) addetti al servizio tecnico-economale:
  - n. 5 operatori, orario di lavoro: dal lunedì al venerdì 8,00-16,30 con 1h di pausa
- b) addetti uffici del personale, direzione amministrativa e accoglienza:
  - n. 10 operatori, orario di lavoro: dal lunedì al venerdì 8,00-16,30 con 1h di pausa
- c) addetti alla direzione medica:
  - n.1 operatori, orario di lavoro: dal lunedì al venerdì 8,00-16,30 con 1h di pausa
- d) addetti al servizio di assistenza sociale:
  - n.3 operatori, orario di lavoro: dal lunedì al venerdì 8,00-16,30 con 1h di pausa
- e) addetti al servizio logistico
  - n. 1 operatori, orario di lavoro: dal lunedì al venerdì 8,00-16,30 con 1h di pausa
- f) addetti al servizio prevenzione e protezione:
  - n.1 operatore, orario di lavoro: dal lunedì al venerdì 8,00-16,30 con 1h di pausa
- g) addetti al servizio tecnico:
  - n.1 operatore, orario di lavoro: dal lunedì al venerdì 8,00-16,30 con 1h di pausa

Gli ulteriori uffici presenti in istituto (uffici degli ambulatori e del day-hospital, dei magazzini) vengono analizzati all'interno del relativo reparto / servizio in termini di valutazione dei rischi delle mansioni e dei luoghi di lavoro. Si rimanda, pertanto, allo specifico DVR.

### **- SCHEDE DI DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE**

Nella presente sezione viene fornita la descrizione delle attività svolte dagli operatori degli UFFICI, completa della scomposizione in compiti elementari e indicazione di frequenza e durata di ciascuno, mediante le seguenti tabelle:

01.01 Impiegato amministrativo

01.02 Impiegato tecnico

01.01 Mansione: IMPIEGATO AMMINISTRATIVO, n° operatori = 20

addetto	giorno	fascia oraria	attività	compiti elementari	durata / addetto	frequenza	modalità di esecuzione: (*)	RISCHI di ESPOSIZIONE
TUTTI	lun-ven	8,00-9,00	avviamento delle attività	1 accensione VDT	1 ora	giornaliero	singolo	VDT, postazione di lavoro, attrezzature
				2 sistemazione dei supporti informatici e cartacei		giornaliero	singolo	VDT, postazione di lavoro, attrezzature
				3 approvvigionamento di carta e materiale vario		secondo necessità	singolo	VDT, postazione di lavoro, chimico
TUTTI	lun-ven	9,00-13,00	a) attività gestionali e amministrative	1 attività svolte al VDT: elaborazione dei progetti; compilazione e consultazione dei fogli di lavoro; registrazione e gestione dati, inoltro informazioni ad altri servizi / reparti; consultazione, preparazione e stampa in genere di materiale	4 ore	giornaliero	singolo	VDT, postazione di lavoro, chimico, attrezzature
				2 archiviazione e tenuta delle pratiche			singolo	postazione di lavoro
				3 gestione in genere di tutte le attività correlate ed ausiliarie, dei rapporti e dei contatti con enti esterni, ditte appaltatrici, consulenti, ecc.			singolo	postazione di lavoro
			b) eventuale attività di supporto agli utenti	1 ricevimento delle persone e introduzione ai servizi offerti			singolo	postazione di lavoro
				2 accompagnamento nella struttura e fornitura del materiale informativo			singolo	
				3 contatto telefonico			singolo	

TUTTI	lun-ven	14,00-16,30	a) attività gestionali e amministrative	1	attività svolte al VDT: elaborazione dei progetti; compilazione e consultazione dei fogli di lavoro; registrazione e gestione dati, inoltro informazioni ad altri servizi / reparti; consultazione, preparazione e stampa in genere di materiale	2 ore e 30 min	giornaliero	singolo	VDT, postazione di lavoro, chimico, attrezzature
				2	archiviazione e tenuta delle pratiche			singolo	postazione di lavoro
				3	gestione in genere di tutte le attività correlate ed ausiliarie, dei rapporti e dei contatti con enti esterni, ditte appaltatrici, consulenti, ecc.			singolo	postazione di lavoro
			b) eventuale attività di supporto agli utenti	1	ricevimento delle persone e introduzione ai servizi offerti			singolo	postazione di lavoro
				2	accompagnamento nella struttura e fornitura del materiale informativo			singolo	
				3	contatto telefonico			singolo	

01.01 Mansione: IMPIEGATO TECNICO, n° operatori = 2

addetto	giorno	fascia oraria	attività	compiti elementari	durata / addetto	frequenza	modalità di esecuzione: (*)	RISCHI di ESPOSIZIONE
TUTTI	lun-ven	8,00-9,00	avviamento delle attività	1 accensione VDT	1 ora	giornaliero	singolo	VDT, postazione di lavoro, attrezzature
				2 sistemazione dei supporti informatici e cartacei		giornaliero	singolo	VDT, postazione di lavoro, attrezzature
				3 approvvigionamento di carta e materiale vario		secondo necessità	singolo	VDT, postazione di lavoro, chimico
TUTTI	lun-ven	9,00-13,00	a) attività tecnico - amministrative	1 attività svolte al VDT: elaborazione dei progetti; compilazione e consultazione dei fogli di lavoro; registrazione e gestione dati, inoltro informazioni ad altri servizi / reparti; consultazione, preparazione e stampa in genere di materiale	4 ore	giornaliero	singolo	VDT, postazione di lavoro, chimico, attrezzature
				2 archiviazione e tenuta delle pratiche			singolo	postazione di lavoro
				3 gestione in genere di tutte le attività correlate ed ausiliarie, dei rapporti e dei contatti con enti esterni, ditte appaltatrici, consulenti, ecc.			singolo	postazione di lavoro
			b) attività di gestione, supporto e assistenza alla squadre tecniche di manutenzione, alle ditte esterne incaricate ed agli enti preposti di controlli e verifiche	1 pianificazione dei lavori con i tecnici manutentori ovvero ricevimento e accompagnamento delle persone esterne			singolo	postazione di lavoro
				2 accompagnamento nella struttura e fornitura del materiale informativo			singolo	
				3 sopralluoghi in esterno ovvero nei luoghi di lavoro specifici			singolo	macroclima, microclima (centrale termica)
				4 contatto telefonico			singolo	

TUTTI	lun-ven	14,00-16,30	a) attività tecnico - amministrative	1	attività svolte al VDT: elaborazione dei progetti; compilazione e consultazione dei fogli di lavoro; registrazione e gestione dati, inoltro informazioni ad altri servizi / reparti; consultazione, preparazione e stampa in genere di materiale	2 ore e 30 min	giornaliero	singolo	VDT, postazione di lavoro, chimico, attrezzature
				2	archiviazione e tenuta delle pratiche			singolo	postazione di lavoro
				3	gestione in genere di tutte le attività correlate ed ausiliarie, dei rapporti e dei contatti con enti esterni, ditte appaltatrici, consulenti, ecc.			singolo	postazione di lavoro
			b) attività di gestione, supporto e assistenza alla squadre tecniche di manutenzione, alle ditte esterne incaricate ed agli enti preposti di controlli e verifiche	1	pianificazione dei lavori con i tecnici manutentori ovvero ricevimento e accompagnamento delle persone esterne			singolo	postazione di lavoro
				2	accompagnamento nella struttura e fornitura del materiale informativo			singolo	
				3	sopralluoghi in esterno ovvero nei luoghi di lavoro specifici			singolo	macroclima, microclima (centrale termica)
				4	contatto telefonico			singolo	

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "C.Golgi" di Abbiategrasso	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
---	--	--------------------------------------

## 02. VALUTAZIONE DEI RISCHI RELATIVI AGLI AMBIENTI

### - PREMessa

In questa fase dedicata agli **Ambienti di lavoro** si è proceduto all'individuazione e valutazione dei rischi di infortunio / incidente propri dei luoghi di lavoro del presente reparto/servizio a cui sono, quindi, potenzialmente esposti tutte le persone che vi accedono (lavoratori interni, lavoratori esterni, visitatori, fornitori, ecc.).

La valutazione dei rischi relativi agli ambienti di questo reparto / servizio viene condotta secondo la normativa, i criteri di valutazione e le impostazioni del DVR generale di Istituto.

### - SCHEDE DI VALUTAZIONE

#### 02.01 Uffici del piano 3° piano nuovo IDR : direzione medica e capo-infermiere

#### **Descrizione:**

Nella presente sezione vengono raggruppati i seguenti uffici posti al piano seminterrato:

- n.1 ufficio direzione medica,
- n.1 ufficio segreteria della direzione medica,
- n.1 sala / biblioteca medica,
- n.3 ufficio dei medici,
- n.1 ufficio del capo infermiere.

#### **Impianti presenti:**

- impianto trattamento dell'aria (ventilazione estiva e invernale),
- impianto elettrico,
- impianto di illuminazione,
- impianto antincendio.

#### **Attrezzature, macchine:**

negli uffici sono presenti postazioni VDT, telefoni, fax, macchine fotocopiatrici, lavagne, proiettori, attrezzature manuali ad uso ufficio in genere.

<b>Valutazione dei rischi per AMBIENTE:</b> <b>SCHEDA 02.01 – Uffici del piano 3° piano nuovo IDR : direzione medica e capo-infermiere</b>				
<b>FONTE DI RISCHIO</b>	<b>RISCHI</b>	<b>SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE IN ATTO</b>	<b>R</b>	<b>MISURE di PREVENZIONE e PROTEZIONE</b>
LUOGHI E AMBIENTI DI LAVORO	Scivolamenti, cadute, urti. Esposizione a condizioni igienico-sanitarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pavimentazione mantenuta in buone condizioni strutturali senza sconessioni</li> <li>▪ Percorsi pedonali e spazi di larghezza sufficiente, mantenuti liberi da ostacoli</li> <li>▪ Uscite di emergenza individuate</li> <li>▪ Servizio di pulizia di tutti gli ambienti affidato a ditta esterna</li> <li>▪ Pareti in muratura</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di ordine e pulizia: ditta esterna incaricata</li> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni strutturali e manutentive di pavimenti e pareti</li> </ul>



ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "C.Golgi" di Abbiategrasso		<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>		REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
ILLUMINAZIONE Presenza di illuminazione naturale, artificiale e di emergenza		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presenza di adeguata illuminazione naturale e artificiale</li> <li>▪ Presenza di illuminazione di emergenza</li> <li>▪ Sistema di manutenzione ordinaria interna e straordinaria affidata a ditte esterne specializzate con interventi a chiamata</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica regolare dei corpi illuminanti e loro tempestiva sostituzione in caso di guasto o malfunzionamento da parte dei manutentori interni e/o ditte esterne specializzate</li> <li>- Verifica e regolare manutenzione delle luci di emergenza affidata alla ditta esterna specializzata</li> </ul>
IMPIANTO ELETTRICO	Elettrocuzione per malfunzionamento dell'impianto elettrico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impianto certificato e conforme</li> <li>▪ Regolari verifiche come da normativa vigente</li> <li>▪ Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto</li> </ul>	<b>1x4=4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata alla ditta esterna specializzata</li> </ul>
MICROCLIMA Impianto di riscaldamento a termosifoni Impianto di trattamento dell'aria	Esposizione a condizioni microclimatiche sfavorevoli Esposizione a muffe o agenti biologici da impianto di termoventilazione e trattamento dell'aria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riscaldamento dell'ambiente con sistema centrale di riscaldamento ad acqua</li> <li>▪ Sistema interno di pulizia degli ambienti e dei filtri</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di riscaldamento degli ambienti</li> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di ordine e pulizia: ditta esterna incaricata</li> <li>- Pulizia e controllo periodico dei filtri dell'aria</li> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti affidata ditte esterne specializzate</li> </ul>
MACCHINE, IMPIANTI e ATTREZZATURE Postazioni VDT (pc, monitor, tastiera, stampante), fotocopiatrice, telefoni, fax, ecc.; Proiettori, lavagne, videoregistratori, apparecchi tv; Attrezzature manuali ad uso ufficio	Impatti con macchine, impianti e attrezzature Elettrocuzione con macchine/impianti elettroalimentate Ferite, lesioni, tagli, abrasioni da attrezzature manuali	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conformità di macchine / attrezzature per la salvaguardia dei presenti (lavoratori ed esterni) dai rischi infortunistici</li> <li>▪ Mantenimento delle caratteristiche di sicurezza delle attrezzature</li> <li>▪ Mantenimento delle idonee condizioni dell'impianto elettrico di alimentazione</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza delle macchine e del servizio di manutenzione interno</li> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata alla ditta esterna specializzata</li> </ul>
INCENDIO / EMERGENZA Attività soggetta al controllo dei Vigili del Fuoco	RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO ai sensi del Decreto 10 marzo 1998.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pratica CPI in corso</li> <li>▪ Sistema aziendale di gestione delle emergenze</li> <li>▪ Designazione e formazione delle squadre di emergenza</li> <li>▪ Manutenzione periodica e regolare dei presidi di gestione delle emergenze</li> </ul>	<b>RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione dei presidi antincendio affidata ditte esterne specializzate</li> <li>- Mantenimento delle attuali procedure di gestione delle emergenze</li> <li>- Mantenimento della formazione delle squadre antincendio</li> </ul>

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "C.Golgi" di Abbiategrasso	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
---	--	--------------------------------------

## 02.02 Uffici del piano rialzato nuovo lotto A: uffici alberghiero e economale e ufficio capo manutenzione

### Descrizione:

Nella presente sezione vengono raggruppati i seguenti uffici posti al piano rialzato:

- n.3 uffici servizio alberghiero ed economale
- n.1 ufficio capomanutenzione,

### Impianti presenti:

- impianto trattamento dell'aria (ventilazione estiva e invernale),
- impianto elettrico,
- impianto di illuminazione,
- impianto antincendio.

### Attrezzature, macchine:

negli uffici sono presenti postazioni VDT, telefoni, fax, macchine fotocopiatrici, lavagne, proiettori, attrezzature manuali ad uso ufficio in genere.

<b>Valutazione dei rischi per AMBIENTE:</b>				
<b>SCHEDA 02.02 – Uffici del piano rialzato lotto A: uffici alberghiero e economale e ufficio capo manutenzione</b>				
<b>FONTI DI RISCHIO</b>	<b>RISCHI</b>	<b>SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE IN ATTO</b>	<b>R</b>	<b>MISURE di PREVENZIONE e PROTEZIONE</b>
LUOGHI E AMBIENTI DI LAVORO	Scivolamenti, cadute, urti. Esposizione a condizioni igienico-sanitarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pavimentazione mantenuta in buone condizioni strutturali senza sconessioni</li> <li>▪ Percorsi pedonali e spazi di larghezza sufficiente, mantenuti liberi da ostacoli</li> <li>▪ Uscite di emergenza individuate</li> <li>▪ Servizio di pulizia di tutti gli ambienti affidato a ditta esterna</li> <li>▪ Pareti in muratura</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di ordine e pulizia: ditta esterna incaricata</li> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni strutturali e manutentive di pavimenti e pareti</li> </ul>
ILLUMINAZIONE Presenza di illuminazione naturale, artificiale e di emergenza		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presenza di adeguata illuminazione naturale e artificiale</li> <li>▪ Presenza di illuminazione di emergenza</li> <li>▪ Sistema di manutenzione ordinaria interna e straordinaria affidata a ditte esterne specializzate con interventi a chiamata</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica regolare dei corpi illuminanti e loro tempestiva sostituzione in caso di guasto o malfunzionamento da parte dei manutentori interni e/o ditte esterne specializzate</li> <li>- Verifica e regolare manutenzione delle luci di emergenza affidata alla ditta esterna specializzata</li> </ul>
IMPIANTO ELETTRICO	Elettrocuzione per malfunzionament o dell'impianto elettrico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impianto certificato e conforme</li> <li>▪ Regolari verifiche come da normativa vigente</li> <li>▪ Manutenzione</li> </ul>	<b>1x4=4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata alla ditta esterna specializzata</li> </ul>

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "C.Golgi" di Abbiategrasso	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
---	--	--------------------------------------

		ordinaria e straordinaria dell'impianto		
MICROCLIMA Impianto di riscaldamento a termosifoni  Impianto di trattamento dell'aria	Esposizione a condizioni microclimatiche sfavorevoli  Esposizione a muffe o agenti biologici da impianto di termoventilazione e trattamento dell'aria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riscaldamento dell'ambiente con sistema centrale di riscaldamento ad acqua</li> <li>▪ Sistema interno di pulizia degli ambienti e dei filtri</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di riscaldamento degli ambienti</li> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di ordine e pulizia: ditta esterna incaricata</li> <li>- Pulizia e controllo periodico dei filtri dell'aria</li> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti affidata ditte esterne specializzate</li> </ul>
MACCHINE, IMPIANTI e ATTREZZATURE  Postazioni VDT (pc, monitor, tastiera, stampante), fotocopiatrice, telefoni, fax, ecc.;  Attrezzature manuali ad uso ufficio	Impatti con macchine, impianti e attrezzature  Elettrocuzione con macchine/impianti i elettro-alimentate  Ferite, lesioni, tagli, abrasioni da attrezzature manuali	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conformità di macchine / attrezzature per la salvaguardia dei presenti (lavoratori ed esterni) dai rischi infortunistici</li> <li>▪ Mantenimento delle caratteristiche di sicurezza delle attrezzature</li> <li>▪ Mantenimento delle idonee condizioni dell'impianto elettrico di alimentazione</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza delle macchine e del servizio di manutenzione interno</li> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata alla ditta esterna specializzata</li> </ul>
INCENDIO / EMERGENZA  Attività soggetta al controllo dei Vigili del Fuoco	RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO ai sensi del Decreto 10 marzo 1998.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pratica CPI in corso</li> <li>▪ Sistema aziendale di gestione delle emergenze</li> <li>▪ Designazione e formazione delle squadre di emergenza</li> <li>▪ Manutenzione periodica e regolare dei presidi di gestione delle emergenze</li> </ul>	<b>RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione dei presidi antincendio affidata ditte esterne specializzate</li> <li>- Mantenimento delle attuali procedure di gestione delle emergenze</li> <li>- Mantenimento della formazione delle squadre antincendio</li> </ul>

### 02.03 Uffici dei piani rialzato e primo della struttura storica: ufficio tecnico e ufficio prevenzione e protezione

#### Descrizione:

Nella presente sezione vengono raggruppati i seguenti uffici posti ai piani rialzato e primo:

- n.1 ufficio tecnico
- n.1 ufficio prevenzione e protezione

#### Impianti presenti:

- impianto trattamento dell'aria (ventilazione estiva e invernale),
- impianto elettrico,
- impianto di illuminazione,
- impianto antincendio.

#### Attrezzature, macchine:

negli uffici sono presenti postazioni VDT, telefoni, fax, macchine fotocopiatrici, lavagne, proiettori, attrezzature manuali ad uso ufficio in genere.

**Valutazione dei rischi per AMBIENTE:**  
**SCHEDA 02.03 – Uffici dei piani rialzato e primo della struttura storica: ufficio tecnico e ufficio prevenzione e protezione**

FONTE DI RISCHIO	RISCHI	SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE IN ATTO	R	MISURE di PREVENZIONE e PROTEZIONE
LUOGHI E AMBIENTI DI LAVORO	Scivolamenti, cadute, urti. Esposizione a condizioni igienico-sanitarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pavimentazione mantenuta in buone condizioni strutturali senza sconessioni</li> <li>▪ Percorsi pedonali e spazi di larghezza sufficiente, mantenuti liberi da ostacoli</li> <li>▪ Uscite di emergenza individuate</li> <li>▪ Servizio di pulizia di tutti gli ambienti affidato a ditta esterna</li> <li>▪ Pareti in muratura</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di ordine e pulizia: ditta esterna incaricata</li> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni strutturali e manutentive di pavimenti e pareti</li> </ul>
ILLUMINAZIONE Presenza di illuminazione naturale, artificiale e di emergenza		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presenza di adeguata illuminazione naturale e artificiale</li> <li>▪ Presenza di illuminazione di emergenza</li> <li>▪ Sistema di manutenzione ordinaria interna e straordinaria affidata a ditte esterne specializzate con interventi a chiamata</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica regolare dei corpi illuminanti e loro tempestiva sostituzione in caso di guasto o malfunzionamento da parte dei manutentori interni e/o ditte esterne specializzate</li> <li>- Verifica e regolare manutenzione delle luci di emergenza affidata alla ditta esterna specializzata</li> </ul>
IMPIANTO ELETTRICO	Elettrocuzione per malfunzionamento dell'impianto elettrico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impianto certificato e conforme</li> <li>▪ Regolari verifiche come da normativa vigente</li> <li>▪ Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto</li> </ul>	<b>1x4=4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata alla ditta esterna specializzata</li> </ul>
MICROCLIMA Impianto di riscaldamento a termosifoni Impianto di trattamento dell'aria	Esposizione a condizioni microclimatiche sfavorevoli Esposizione a muffe o agenti biologici da impianto di termoventilazione e trattamento dell'aria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riscaldamento dell'ambiente con sistema centrale di riscaldamento ad acqua</li> <li>▪ Sistema interno di pulizia degli ambienti e dei filtri</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di riscaldamento degli ambienti</li> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di ordine e pulizia: ditta esterna incaricata</li> <li>- Pulizia e controllo periodico dei filtri dell'aria</li> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti affidata ditte esterne specializzate</li> </ul>
MACCHINE, IMPIANTI e ATTREZZATURE	Impatti con macchine, impianti e attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conformità di macchine / attrezzature per la salvaguardia dei</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza delle macchine e del servizio di manutenzione interno</li> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria</li> </ul>

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "C.Golgi" di Abbiategrasso	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
---	--	--------------------------------------

Postazioni VDT (pc, monitor, tastiera, stampante), fotocopiatrice, telefoni, fax, ecc.;; Attrezzature manuali ad uso ufficio	Elettrocuzione con macchine/impianti elettro-alimentate  Ferite, lesioni, tagli, abrasioni da attrezzature manuali	presenti (lavoratori ed esterni) dai rischi infortunistici ▪ Mantenimento delle caratteristiche di sicurezza delle attrezzature ▪ Mantenimento delle idonee condizioni dell'impianto elettrico di alimentazione		dell'impianto elettrico affidata alla ditta esterna specializzata
INCENDIO / EMERGENZA  Attività soggetta al controllo dei Vigili del Fuoco	RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO ai sensi del Decreto 10 marzo 1998.	▪ Pratica CPI in corso ▪ Sistema aziendale di gestione delle emergenze ▪ Designazione e formazione delle squadre di emergenza ▪ Manutenzione periodica e regolare dei presidi di gestione delle emergenze	<b>RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO</b>	- Manutenzione dei presidi antincendio affidata ditte esterne specializzate - Mantenimento delle attuali procedure di gestione delle emergenze - Mantenimento della formazione delle squadre antincendio

#### 02.04 Uffici dei piani terra e terzo della Nuova RSA

##### Descrizione:

Nella presente sezione vengono raggruppati i seguenti uffici posti ai piani terra e terzo:

##### piano terra:

- n.4 uffici del servizio accoglienza
- n.2 uffici / postazioni accettazione D.H.

##### piano terzo:

- n.1 ufficio direzione amministrativa
- n.2 uffici dell'area personale / segreteria
- n.3 uffici del servizio sociale

##### Impianti presenti:

- impianto trattamento dell'aria (ventilazione estiva e invernale),
- impianto elettrico,
- impianto di illuminazione,
- impianto antincendio.

##### Attrezzature, macchine:

negli uffici sono presenti postazioni VDT, telefoni, fax, macchine fotocopiatrici, lavagne, proiettori, attrezzature manuali ad uso ufficio in genere.

Fonte di Rischio	Rischi	Sistema di Prevenzione e Protezione in Atto	R	Misure di Prevenzione e Protezione
LUOGHI E AMBIENTI DI LAVORO	Scivolamenti, cadute, urti.  Esposizione a condizioni igienico-sanitarie	▪ Pavimentazione mantenuta in buone condizioni strutturali senza sconnessioni ▪ Percorsi pedonali e spazi di larghezza sufficiente, mantenuti liberi da ostacoli ▪ Uscite di emergenza	<b>1x1=1</b>	- Mantenimento delle attuali condizioni di ordine e pulizia: ditta esterna incaricata - Mantenimento delle attuali condizioni strutturali e manutentive di pavimenti e pareti

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "C.Golgi" di Abbiategrasso	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
---	--	--------------------------------------

		individuate <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servizio di pulizia di tutti gli ambienti affidato a ditta esterna</li> <li>▪ Pareti in muratura</li> </ul>		
ILLUMINAZIONE Presenza di illuminazione naturale, artificiale e di emergenza		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presenza di adeguata illuminazione naturale e artificiale</li> <li>▪ Presenza di illuminazione di emergenza</li> <li>▪ Sistema di manutenzione ordinaria interna e straordinaria affidata a ditte esterne specializzate con interventi a chiamata</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica regolare dei corpi illuminanti e loro tempestiva sostituzione in caso di guasto o malfunzionamento da parte dei manutentori interni e/o ditte esterne specializzate</li> <li>- Verifica e regolare manutenzione delle luci di emergenza affidata alla ditta esterna specializzata</li> </ul>
IMPIANTO ELETTRICO	Elettrocuzione per malfunzionamento o dell'impianto elettrico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impianto certificato e conforme</li> <li>▪ Regolari verifiche come da normativa vigente</li> <li>▪ Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto</li> </ul>	<b>1x4=4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata alla ditta esterna specializzata</li> </ul>
MICROCLIMA Impianto di riscaldamento a termosifoni  Impianto di trattamento dell'aria	Esposizione a condizioni microclimatiche sfavorevoli  Esposizione a muffe o agenti biologici da impianto di termoventilazione e trattamento dell'aria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riscaldamento dell'ambiente con sistema centrale di riscaldamento ad acqua</li> <li>▪ Sistema interno di pulizia degli ambienti e dei filtri</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di riscaldamento degli ambienti</li> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di ordine e pulizia: ditta esterna incaricata</li> <li>- Pulizia e controllo periodico dei filtri dell'aria</li> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti affidata ditte esterne specializzate</li> </ul>
MACCHINE, IMPIANTI e ATTREZZATURE Postazioni VDT (pc, monitor, tastiera, stampante), fotocopiatrice, telefoni, fax, ecc.; Attrezzature manuali ad uso ufficio	Impatti con macchine, impianti e attrezzature  Elettrocuzione con macchine/impianti i elettro-alimentate  Ferite, lesioni, tagli, abrasioni da attrezzature manuali	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conformità di macchine / attrezzature per la salvaguardia dei presenti (lavoratori ed esterni) dai rischi infortunistici</li> <li>▪ Mantenimento delle caratteristiche di sicurezza delle attrezzature</li> <li>▪ Mantenimento delle idonee condizioni dell'impianto elettrico di alimentazione</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza delle macchine e del servizio di manutenzione interno</li> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata alla ditta esterna specializzata</li> </ul>
INCENDIO / EMERGENZA Attività soggetta al controllo dei Vigili del Fuoco	RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO ai sensi del Decreto 10 marzo 1998.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pratica CPI in corso</li> <li>▪ Sistema aziendale di gestione delle emergenze</li> <li>▪ Designazione e formazione delle squadre di emergenza</li> </ul>	<b>RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione dei presidi antincendio affidata ditte esterne specializzate</li> <li>- Mantenimento delle attuali procedure di gestione delle emergenze</li> <li>- Mantenimento della formazione delle squadre antincendio</li> </ul>

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "C.Golgi" di Abbiategrasso	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
---	--	--------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manutenzione periodica e regolare dei presidi di gestione delle emergenze</li> </ul>		
--	--	---	--	--

## 02.05 Aree e Servizi comuni

### Descrizione:

l'attività svolta dagli operatori richiede il passaggio / accesso / stazionamento presso aree comuni e servizi di cui si riportano le descrizioni e valutazioni globali. Per il dettaglio di ogni ambiente si rimanda ai capitoli dedicati del presente DVR.

### Impianti presenti:

- impianto trattamento dell'aria (ventilazione estiva e invernale),
- impianto elettrico,
- impianti di sollevamento,
- impianto gas medicinali,
- impianto di illuminazione,
- impianto antincendio.

### Attrezzature, macchine:

specifiche di ogni reparto / servizio / area comune. Per il dettaglio di ogni ambiente si rimanda ai capitoli dedicati del presente DVR.

<b>Valutazione dei rischi per AMBIENTE: SCHEDE 02.05 – AREE E SERVIZI COMUNI</b>
--

FONTE DI RISCHIO	RISCHI	SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE IN ATTO	R	MISURE di PREVENZIONE e PROTEZIONE
LUOGHI E AMBIENTI DI LAVORO  Elementi strutturali e di servizio (pavimenti, pareti, finestre, etc.)  Condizioni igienico-sanitarie	Scivolamenti, cadute, urti  Esposizione a cattive condizioni igienico-sanitarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pavimentazione resiliente mantenuta in buone condizioni strutturali senza sconessioni</li> <li>▪ Percorsi pedonali e spazi di larghezza sufficiente, mantenuti liberi da ostacoli</li> <li>▪ Servizio di riordino e pulizia degli ambienti affidato al personale della ditta esterna incaricata</li> <li>▪ Pareti in muratura in buone condizioni strutturali</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenere le attuali condizioni strutturali e manutentive di pavimenti e pareti</li> <li>- Mantenere la pulizia e il riordino degli ambienti</li> </ul>
ILLUMINAZIONE  Presenza di illuminazione naturale, artificiale, preferenziale e di emergenza	Grado di illuminazione insufficiente  Difficoltà di orientamento o di individuazione dei percorsi di esodo e degli eventuali elementi strutturali / organizzativi in	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presenza di adeguata illuminazione artificiale</li> <li>▪ Presenza di illuminazione preferenziale e di emergenza</li> <li>▪ Sistema di manutenzione ordinaria interna e straordinaria affidata a ditte esterne</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempestiva sostituzione dei corpi illuminanti in caso di guasto o malfunzionamento da parte dei manutentori interni e/o ditte esterne specializzate</li> <li>- Verifica e regolare manutenzione delle luci di emergenza affidata alla ditta esterna specializzata</li> </ul>

	caso di emergenza	specializzate con interventi a chiamata		
IMPIANTO ELETTRICO	Elettrocuzione per malfunzionamento dell'impianto elettrico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impianto certificato e conforme</li> <li>▪ Regolari verifiche come da normativa vigente</li> <li>▪ Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto</li> </ul>	<b>1x4=4</b>	- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata alla ditta esterna specializzata
MICROCLIMA Temperature e tassi di umidità	Eventuali episodi di malfunzionamento degli impianti con esposizione a discomfort termico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di trattamento dell'aria affidata al personale della ditta esterna incaricata</li> <li>▪ Regolare cambio dei filtri del sistema di trattamento dell'aria affidato al personale della ditta esterna incaricata</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti affidata al personale esterno</li> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni pulizia dei sistemi di aerazione</li> </ul>
MACCHINE, IMPIANTI e ATTREZZATURE  Elettromedicali, sollevatori, ausili minori e walkers e dotazioni dei pazienti in genere	<p>Urti con macchine, impianti e attrezzature</p> <p>Elettrocuzione con e attrezzature macchine elettro-alimentate</p> <p>Ferite, lesioni, tagli, abrasioni in genere da contatto con attrezzature e macchine manuali presenti in loco</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Idonea progettazione/ adeguamento dell'impianto elettrico di alimentazione in base alla tipologia di attrezzature e/o macchine inserite nel reparto</li> <li>▪ Conformità di macchine e attrezzature per la salvaguardia dei presenti (lavoratori ed esterni) dai rischi infortunistici</li> <li>▪ Mantenimento delle caratteristiche di sicurezza delle attrezzature e macchine</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza delle macchine e del servizio di manutenzione interno ed esterno</li> <li>- Manutenzione delle attuali condizioni di sicurezza degli elettromedicali affidata a personale esterno</li> <li>- Verifica ed eventuale adeguamento dell'impianto elettrico in caso di inserimento di nuova apparecchiatura</li> </ul>
MOVIMENTAZIONE MECCANICA  I servizi / reparti / aree comuni sono serviti da impianti di sollevamento (ascensori)	<p>Urti con parti di impianto in movimento</p> <p>Inciampi dovuti ad eventuali dislivelli tra piano pavimento e piano ascensore</p> <p>Elettrocuzione con parti di impianto elettro-alimentate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impianto conforme alla normativa vigente</li> <li>▪ Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di sollevamento affidato al personale della ditta esterna incaricata</li> <li>▪ Regolare manutenzione dell'impianto elettrico di alimentazione</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di sollevamento affidata a ditta esterna</li> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata al personale interno ed esterno</li> </ul>
INCENDIO / EMERGENZA  L'intero istituto è soggetto al controllo	RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO ai sensi della normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pratica CPI in corso</li> <li>▪ Sistema aziendale di gestione delle emergenze</li> </ul>	<b>O DI INCENDIO ELEVATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione dei presidi antincendio affidata ditte esterne specializzate</li> <li>- Mantenimento delle attuali procedure di gestione delle emergenze</li> <li>- Mantenimento della formazione delle</li> </ul>



ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "C.Golgi" di Abbiategrasso	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
---	--	--------------------------------------

dei Vigili del Fuoco	vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Designazione e formazione continua delle squadre di emergenza</li> <li>▪ Manutenzione periodica e regolare dei presidi di gestione delle emergenze</li> </ul>	squadre antincendio
----------------------	---------	--	---------------------

## 02.06 Aree esterne all'istituto

### Descrizione:

L'attività svolta da alcuni addetti amministrativi richiede il passaggio / accesso / stazionamento presso aree esterne all'istituto (posta, banca, ecc.) o altre strutture di cui si riportano le descrizioni e la valutazioni dei rischi principali.

### Mezzi di trasporto:

Pulmino dell'istituto (guidato dall'autista), metropolitana e/o mezzi di superficie

<b>Valutazione dei rischi per AMBIENTE:</b> <b>SCHEDA 02.06 - AREE ESTERNE ALL'ISTITUTO</b>
--

FONTE DI RISCHIO	RISCHI	SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE IN ATTO	R	MISURE di PREVENZIONE e PROTEZIONE
MACROCLIMA Attività svolte in esterno	Esposizione a condizioni macroclimatiche sfavorevoli	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposizioni di sicurezza proprie degli accessi in esterno</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	- Rispetto delle disposizioni di sicurezza proprie degli accessi in esterno
MICROCLIMA Attività svolte presso altre strutture	Esposizione a condizioni microclimatiche sfavorevoli	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposizioni di sicurezza proprie delle strutture ospitanti</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	- Rispetto delle disposizioni di sicurezza proprie delle sedi esterne ospitanti
LUOGHI E AMBIENTI DI LAVORO Accessi in esterno: banca	Rischi infortunistici propri degli ambienti esterni  Incidenti in itinere	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposizioni di sicurezza proprie degli accessi in esterno e delle sedi esterne ospitanti</li> </ul>	<b>1x2=2</b>	- Rispetto delle disposizioni di sicurezza proprie degli accessi in esterno e delle sedi esterne ospitanti

### 03. VALUTAZIONE DEI RISCHI RELATIVI ALLE MANSIONI

#### - PREMessa

In questa fase dedicata alle **MANSIONI** si è proceduto all'individuazione e valutazione dei rischi per la salute e/o infortunio/incidente cui sono potenzialmente esposti i lavoratori che svolgono ciascuna mansione all'interno del presente reparto / servizio.

La valutazione dei rischi relativi alle mansioni di questo reparto / servizio viene condotta secondo la normativa, i criteri di valutazione e le impostazioni del DVR generale di Istituto definiti nella relativa sezione A.

#### - SCHEDE DI VALUTAZIONE

##### 03.01 Impiegato amministrativo

#### Descrizione delle attività:

Il personale addetto alle attività amministrative dell'istituto svolge le seguenti attività:

- attività impiegatizia e di segreteria (interna ed esterna),
- gestione amministrativa della struttura,
- raccolta ed elaborazione dati,
- produzione di atti e documenti con l'utilizzo di PC,
- implementazione e gestione di banche dati cartacee e su supporto informatico,
- gestione degli esterni: utenti, consulenti, ditte ed enti esterni.

**Attrezzature / impianti/ macchinari:** VDT, telefoni, fax, fotocopiatrici, lavagne, proiettori, attrezzature manuali ad uso ufficio in genere

**Prodotti chimici utilizzati:** prodotti chimici ad uso ufficio (toner, cartucce, colle, diluenti, ecc.)

**DPI / DP:** non previsti

**Formazione, Informazione e Addestramento:** Il personale viene formato, informato e addestrato sui rischi propri della mansione nel rispetto della normativa e del relativo documento aziendale.

Valutazione dei rischi per MANSIONE: <b>SCHEDA 03.01 – IMPIEGATO AMMINISTRATIVO</b>				
FONTI DI RISCHIO	RISCHI	SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE IN ATTO	R	MISURE di PREVENZIONE e PROTEZIONE
POSTAZIONE DI LAVORO	Ergonomia durante le lavorazioni: lunghi stazionamenti in posizione seduta  Condizioni igienico-sanitarie legate alla postazione di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servizio di riordino e pulizia degli ambienti</li> <li>▪ Rispetto delle condizioni ergonomiche</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione / Informazione dei lavoratori circa i principi base di sicurezza da osservare nel proprio posto di lavoro</li> <li>- Mantenimento dell'attuale sistema di pulizia degli ambienti di pulizia affidato a ditta esterna specializzata</li> </ul>

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "C.Golgi" di Abbiategrasso	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
---	--	--------------------------------------

ATTREZZATURE Postazioni VDT (pc, monitor, tastiera, stampante), fotocopiatrice, telefoni, fax, ecc.; Proiettori, videoregistratori, apparecchi tv; Attrezzature manuali ad uso ufficio	Ferite e lesioni Colpi, tagli, abrasioni Elettrocuzione durante l'uso di attrezzature elettro-alimentate	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conformità di macchine / attrezzature per la salvaguardia dei lavoratori dai rischi infortunistici</li> <li>▪ Mantenimento delle caratteristiche di sicurezza delle attrezzature</li> <li>▪ Mantenimento delle idonee condizioni dell'impianto elettrico di alimentazione</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza delle macchine e del servizio di manutenzione interno</li> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata alla ditta esterna specializzata</li> </ul>
AGENTI CHIMICI Uso di prodotti chimici da ufficio (toner, cartucce, colle, diluenti, ecc.)	Esposizione ad agenti chimici di supporto alle attività gestionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valutazione specifica di esposizione ad agenti chimici: per il dettaglio si rimanda all'allegato 1.3</li> </ul>	Indice di rischio <b>IRRILEVANTE</b> per la salute e <b>BASSO</b> per la sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>oMantenimento delle attuali procedure di utilizzo dei prodotti chimici</li> </ul>
VDT Periodo di lavoro al VDT variabile a seconda del servizio / direzione di appartenenza (vedere lista dei lavoratori videoterminale)	Affaticamento della vista Danni da postura scorretta alla postazione VDT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazione del lavoro e delle postazioni di lavoro tese a salvaguardare l'ergonomia</li> <li>▪ Idonea sistemazione delle postazioni DVT rispetto alle fonti di luce naturale o oscuramento finestre, all'organizzazione degli ambienti</li> <li>▪ Sorveglianza sanitaria secondo piano sanitario vigente agli operatori con impegno al VDT di almeno 20 ore / sett</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento dell'attuale posizionamento delle postazioni VDT</li> <li>- Formazione / Informazione del personale circa la corretta postura al VDT</li> <li>- Interruzione periodica dei lunghi stazionamenti al DVT</li> <li>- Mantenimento della sorveglianza sanitaria per gli operatori videoterminale</li> </ul>

### 03.02 Impiegato tecnico

#### Descrizione delle attività:

Il personale tecnico dell'istituto svolge le seguenti attività:

- gestione delle ditte appaltatrici e dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria eseguiti nella struttura,
- gestione dei progetti tecnici,
- raccolta ed elaborazione dati,
- produzione di atti e documenti con l'utilizzo di PC,
- implementazione e gestione di banche dati cartacee e su supporto informatico,
- sopralluoghi presso servizi e reparti dell'istituto (luoghi di lavoro interni ed esterni).

**Attrezzature / impianti/ macchinari:** VDT, telefoni, fax, fotocopiatrici, attrezzature manuali ad uso ufficio in genere

**Prodotti chimici utilizzati:** prodotti chimici ad uso ufficio (toner, cartucce, colle, diluenti, ecc.)

**DPI / DP:** DPI: elmetto protettivo (sopralluoghi su ponteggi), inserti

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "C.Golgi" di Abbiategrasso	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
---	--	--------------------------------------

auricolari (sopralluoghi con esposizione a rumorosità), occhiali di sicurezza (sopralluoghi con presenza di corpi estranei volatili e di gocce o spruzzi di sostanze o prodotti pericolosi), guanto protettivo contro i rischi meccanici (sopralluoghi con rischio di urti, colpi, impatti, compressioni), calzatura di sicurezza (sopralluoghi in aree di lavoro e in cantiere), stivali al ginocchio (sopralluoghi in fognature, o in aree e ambienti con presenza di acqua), giacca protettiva contro i rischi da freddo impermeabile e indumento protettivo contro i rischi da intemperie (sopralluoghi e/o lavori all'esterno)

**Formazione, Informazione e Addestramento:**

Il personale viene formato, informato e addestrato sui rischi propri della mansione nel rispetto della normativa e del relativo documento aziendale.

**Valutazione dei rischi per MANSIONE:**  
**SCHEDA 03.02 – IMPIEGATO TECNICO**

Fonte di Rischio	RISCHI	SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE IN ATTO	R	MISURE di PREVENZIONE e PROTEZIONE
POSTAZIONI DI LAVORO	Ergonomia durante le lavorazioni: lunghi stazionamenti in posizione seduta  Condizioni igienico-sanitarie legate alla postazione di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servizio di riordino e pulizia degli ambienti</li> <li>▪ Rispetto delle condizioni ergonomiche</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione / Informazione dei lavoratori circa i principi base di sicurezza da osservare nel proprio posto di lavoro</li> <li>- Mantenimento dell'attuale sistema di pulizia degli ambienti di pulizia affidato a ditta eterna specializzata</li> </ul>
MACROCLIMA Accessi in esterno per sopralluoghi e	Esposizione ad agenti atmosferici avversi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dispositivi di protezione individuale ad uso del personale secondo Linee Guida aziendali</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento delle procedure di fornitura, uso e manutenzione dei DPI e DP secondo Linee Guida aziendali</li> </ul>
ATTREZZATURE Postazioni VDT (pc, monitor, tastiera, stampante), fotocopiatrice, telefoni, fax, ecc.; Attrezzature manuali ad uso ufficio	Ferite e lesioni  Colpi, tagli, abrasioni  Elettrocuzione durante l'uso di attrezzature elettro-alimentate	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conformità di macchine / attrezzature per la salvaguardia dei lavoratori dai rischi infortunistici</li> <li>▪ Mantenimento delle caratteristiche di sicurezza delle attrezzature</li> <li>▪ Mantenimento delle idonee condizioni dell'impianto elettrico di alimentazione</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza delle macchine e del servizio di manutenzione interno</li> <li>- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata alla ditta esterna specializzata</li> </ul>

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "C.Golgi" di Abbiategrasso	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
---	--	--------------------------------------

AGENTI CHIMICI Uso di prodotti chimici da ufficio (toner, cartucce, colle, diluenti, ecc.)	Esposizione ad agenti chimici di supporto alle attività gestionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valutazione specifica di esposizione ad agenti chimici: per il dettaglio si rimanda <b>all'allegato 1.3</b></li> </ul>	Indice di rischio <b>IRRILEVANTE</b> per la salute e <b>BASSO</b> per la sicurezza	- Mantenimento delle attuali procedure di utilizzo dei prodotti chimici
VDT Periodo di lavoro al VDT variabile a seconda del servizio / direzione di appartenenza (vedere lista dei lavoratori videoterminale)	Affaticamento della vista Danni da postura scorretta alla postazione VDT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazione del lavoro e delle postazioni di lavoro tese a salvaguardare l'ergonomia</li> <li>▪ Idonea sistemazione delle postazioni DVT rispetto alle fonti di luce naturale o oscuramento finestre, all'organizzazione degli ambienti</li> <li>▪ Sorveglianza sanitaria secondo piano sanitario vigente agli operatori con impegno al VDT di almeno 20 ore / sett</li> </ul>	<b>1x1=1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento dell'attuale posizionamento delle postazioni VDT</li> <li>- Formazione / Informazione del personale circa la corretta postura al VDT</li> <li>- Interruzione periodica dei lunghi stazionamenti al DVT</li> <li>- Mantenimento della sorveglianza sanitaria per gli operatori videoterminale</li> </ul>

#### **04. PIANO DI SICUREZZA DI REPARTO/SERVIZIO**

##### **- PREMESSA**

Nella presente sezione vengono riportate, in ordine decrescente di priorità, tutte le misure di prevenzione e protezione individuate per il presente reparto / servizio nelle valutazioni per ambienti di lavoro, per mansioni e per rischio specifico.

Tali misure vengono riportate nella scheda che segue e compongono il **piano di sicurezza PS** (o di miglioramento) degli UFFICI.

Il PS del presente reparto / servizio rientra nel Piano di Sicurezza generale dell'intero Istituto che viene riportato nel DVR Generale.

##### **- SCHEDA**

04.01 Tabella di programmazione delle misure di prevenzione e protezione

<b>PRIORITA' per grado di rischio</b>	<b>AMBIENTE di LAVORO / MANSIONE</b>	<b>RISCHIO</b>	<b>MISURE di PREVENZIONE e PROTEZIONE da ATTUARE</b>	<b>TEMPI di REALIZZAZIONE / NOTE</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>
Rischio di INCENDIO ELEVATO	<b>Luoghi di lavoro:</b> <b>Uffici NUOVO IDR</b> – scheda 02.01 <b>Uffici LOTTO A</b> – scheda 02.02 <b>Uffici parte storica</b> – scheda 02.03 <b>Uffici NUOVA RSA</b> – scheda 02.04 <b>Aree e Servizi comuni</b> – scheda 02.05	RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO ai sensi della normativa vigente	Manutenzione dei presidi antincendio affidata ditte esterne specializzate	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTE INCARICATO: Andrea POLLETTA
			Mantenimento delle attuali procedure di gestione delle emergenze	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTI INCARICATI: Angela VERGA PREPOSTO
			Mantenimento della formazione delle squadre antincendio	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTE INCARICATO: Angela VERGA
<b>R=4</b> (azioni correttive da programmare con urgenza)	<b>Luoghi di lavoro:</b> <b>Uffici NUOVO IDR</b> – scheda 02.01 <b>Uffici LOTTO A</b> – scheda 02.02 <b>Uffici parte storica</b> – scheda 02.03 <b>Uffici NUOVA RSA</b> – scheda 02.04 <b>Aree e Servizi comuni</b> – scheda 02.05	IMPIANTO ELETTRICO	Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata al personale interno ed esterno	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTI INCARICATI: Andrea POLLETTA Angela VERGA

<b>PRIORITA' per grado di rischio</b>	<b>AMBIENTE di LAVORO / MANSIONE</b>	<b>RISCHIO</b>	<b>MISURE di PREVENZIONE e PROTEZIONE da ATTUARE</b>	<b>TEMPI di REALIZZAZIONE / NOTE</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>
Indice di rischio di esposizione ad <b>AGENTI CHIMICI IRRILEVANTE</b> per la salute e <b>BASSO</b> per la sicurezza (azioni correttive e/o migliorative da programmare nel breve-medio termine)	<b>Mansione:</b> <b>IMPIEGATO AMMINISTRATIVO</b> – scheda 03.01 <b>IMPIEGATO TECNICO</b> – scheda 03.02	AGENTI CHIMICI	Mantenimento delle attuali procedure di utilizzo dei prodotti chimici	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTE INCARICATO: Angela VERGA  PREPOSTO
<b>R=2</b> (correttive e/o migliorative da programmare nel breve-medio termine)	<b>Luoghi di lavoro:</b> <b>Aree esterne all'Istituto</b> – scheda 02.06	LUOGHI E AMBIENTI DI LAVORO	Rispetto delle disposizioni di sicurezza proprie degli accessi in esterno e delle sedi esterne ospitanti	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTE INCARICATO: Angela VERGA  PREPOSTO
<b>R=1</b> (azioni migliorative da valutare in fase di programmazione)	<b>Luoghi di lavoro:</b> <b>Uffici NUOVO IDR</b> – scheda 02.01 <b>Uffici LOTTO A</b> – scheda 02.02 <b>Uffici parte storica</b> – scheda 02.03 <b>Uffici NUOVA RSA</b> – scheda 02.04 <b>Aree e Servizi comuni</b> – scheda 02.05	LUOGHI E AMBIENTI DI LAVORO	Mantenere le attuali condizioni strutturali e manutentive di pavimenti e pareti	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTI INCARICATI: Angela VERGA Andrea POLLETTA  PREPOSTO
			Mantenere la pulizia e il riordino degli ambienti	<b>CONTINUA</b>	PREPOSTO



<b>PRIORITA' per grado di rischio</b>	<b>AMBIENTE di LAVORO / MANSIONE</b>	<b>RISCHIO</b>	<b>MISURE di PREVENZIONE e PROTEZIONE da ATTUARE</b>	<b>TEMPI di REALIZZAZIONE / NOTE</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>
<b>R=1</b> (azioni migliorative da valutare in fase di programmazione)	<b>Luoghi di lavoro:</b> <b>Uffici NUOVO IDR</b> – scheda 02.01 <b>Uffici LOTTO A</b> – scheda 02.02 <b>Uffici parte storica</b> – scheda 02.03 <b>Uffici NUOVA RSA</b> – scheda 02.04 <b>Aree e Servizi comuni</b> – scheda 02.05	ILLUMINAZIONE	Tempestiva sostituzione dei corpi illuminanti in caso di guasto o malfunzionamento da parte dei manutentori interni e/o ditte esterne specializzate	<b>CONTINUA</b>	<b>DIRIGENTI INCARICATI:</b> Angela VERGA Andrea POLLETTA  <b>PREPOSTO</b>
			Verifica e regolare manutenzione delle luci di emergenza affidata alla ditta esterna specializzata	<b>CONTINUA</b>	<b>DIRIGENTE INCARICATO:</b> Andrea POLLETTA
<b>R=1</b> (azioni migliorative da valutare in fase di programmazione)	<b>Luoghi di lavoro:</b> <b>Uffici NUOVO IDR</b> – scheda 02.01 <b>Uffici LOTTO A</b> – scheda 02.02 <b>Uffici parte storica</b> – scheda 02.03 <b>Uffici NUOVA RSA</b> – scheda 02.04 <b>Aree e Servizi comuni</b> – scheda 02.05	MICROCLIMA	Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di trattamento dell'aria affidata al personale della ditta esterna incaricata	<b>CONTINUA</b>	<b>DIRIGENTE INCARICATO:</b> Andrea POLLETTA
			Regolare cambio / pulizia dei filtri del sistema di trattamento dell'aria affidato al personale della ditta esterna incaricata	<b>CONTINUA</b>	

<b>PRIORITA' per grado di rischio</b>	<b>AMBIENTE di LAVORO / MANSIONE</b>	<b>RISCHIO</b>	<b>MISURE di PREVENZIONE e PROTEZIONE da ATTUARE</b>	<b>TEMPI di REALIZZAZIONE / NOTE</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>
<b>R=1</b> (azioni migliorative da valutare in fase di programmazione)	<b>Luoghi di lavoro:</b> <b>Uffici NUOVO IDR</b> – scheda 02.01 <b>Uffici LOTTO A</b> – scheda 02.02 <b>Uffici parte storica</b> – scheda 02.03 <b>Uffici NUOVA RSA</b> – scheda 02.04 <b>Aree e Servizi comuni</b> – scheda 02.05	MACCHINE, IMPIANTI e ATTREZZATURE	Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza di attrezzature, macchine e impianti e del servizio di manutenzione interno ed esterno	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTE INCARICATO: Andrea POLLETTA  PREPOSTO
			Verifica ed eventuale adeguamento dell'impianto elettrico in caso di inserimento di nuova apparecchiatura	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTE INCARICATO: Andrea POLLETTA
<b>R=1</b> (azioni migliorative da valutare in fase di programmazione)	<b>Luoghi di lavoro:</b> <b>Aree e Servizi comuni</b> – scheda 02.05	MOVIMENTAZIONE MECCANICA	Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di sollevamento affidata a ditta esterna	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTE INCARICATO: Andrea POLLETTA
			Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata al personale interno ed esterno	<b>CONTINUA</b>	
<b>R=1</b> (azioni migliorative da valutare in fase di programmazione)	<b>Mansione:</b> <b>IMPIEGATO TECNICO</b> – scheda 03.02	MACROCLIMA	Mantenimento delle procedure di fornitura, uso e manutenzione dei DPI e DP secondo Linee Guida aziendali	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTI INCARICATI: Andrea POLLETTA Angela VERGA  PREPOSTO

<b>PRIORITA' per grado di rischio</b>	<b>AMBIENTE di LAVORO / MANSIONE</b>	<b>RISCHIO</b>	<b>MISURE di PREVENZIONE e PROTEZIONE da ATTUARE</b>	<b>TEMPI di REALIZZAZIONE / NOTE</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>
<b>R=1</b> (azioni migliorative da valutare in fase di programmazione)	<b>Mansione:</b> <b>IMPIEGATO AMMINISTRATIVO</b> – scheda 03.01 <b>IMPIEGATO TECNICO</b> – scheda 03.02	POSTAZIONI DI LAVORO	Mantenere la Formazione / Informazione circa la sicurezza da osservare nelle postazioni di lavoro	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTE INCARICATO: Angela VERGA
			Mantenimento gli spazi liberi sgombri da ostacoli	<b>CONTINUA</b>	PREPOSTO
			Mantenere un adeguato grado di ordine e pulizia	<b>CONTINUA</b>	PREPOSTO
<b>R=1</b> (azioni migliorative da valutare in fase di programmazione)	<b>Mansione:</b> <b>IMPIEGATO AMMINISTRATIVO</b> – scheda 03.01 <b>IMPIEGATO TECNICO</b> – scheda 03.02	ATTREZZATURE	Mantenimento delle attuali condizioni di sicurezza delle macchine e del servizio di manutenzione interno	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTE INCARICATO: Andrea POLLETTA
			Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico affidata alla ditta esterna specializzata	<b>CONTINUA</b>	

<b>PRIORITA' per grado di rischio</b>	<b>AMBIENTE di LAVORO / MANSIONE</b>	<b>RISCHIO</b>	<b>MISURE di PREVENZIONE e PROTEZIONE da ATTUARE</b>	<b>TEMPI di REALIZZAZIONE / NOTE</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>
<b>R=1</b> (azioni migliorative da valutare in fase di programmazione)	<b>Mansione:</b> <b>IMPIEGATO AMMINISTRATIVO</b> – scheda 03.01 <b>IMPIEGATO TECNICO</b> – scheda 03.02	VDT	Mantenimento del corretto posizionamento della postazione VDT	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTI INCARICATI: Angela VERGA Andrea POLLETTA  PREPOSTO  MEDICO COMPETENTE: Mariaclara GUERRERI
			Informazione del personale circa la corretta postura al VDT	<b>CONTINUA</b>	
			Mantenere la sorveglianza sanitaria secondo piano sanitario vigente agli operatori videoterminalisti	<b>CONTINUA</b>	
<b>R=1</b> (azioni migliorative da valutare in fase di programmazione)	<b>Luoghi di lavoro:</b> <b>Aree esterne all'Istituto</b> – scheda 02.06	MACROCLIMA	Rispetto delle disposizioni di sicurezza proprie degli accessi in esterno	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTE INCARICATO: Angela VERGA
		MICROCLIMA	Rispetto delle disposizioni di sicurezza proprie delle sedi esterne ospitanti	<b>CONTINUA</b>	DIRIGENTE INCARICATO: Angela VERGA

## 05. PROCEDURE OPERATIVE DI SICUREZZA

### - PREMessa

Il presente documento di Valutazione dei Rischi specifico degli UFFICI, si compone di una serie di procedure operative di sicurezza che vengono richiamate nelle sezioni di interesse e raccolte nel DVR generale di istituto.

Esse vengono recepite mediante approvazione del presente documento che le richiama e consentono l'informazione (ovvero supportano la formazione) del personale a seguito dell'avvenuta valutazione dei rischi.

In generale, gli elaborati sono finalizzati alla informazione del personale per la corretta realizzazione di:

- relazioni e ruoli delle figure del sistema di prevenzione e protezione;
- manovre, gesti, comportamenti per l'esecuzione in sicurezza delle attività lavorative;
- utilizzo in sicurezza di macchine, attrezzature, impianti;
- impiego in sicurezza di sostanze e prodotti chimici;
- interazioni tra operatori, con gli ambienti e le attrezzature di lavoro,
- uso, conservazione e manutenzione dei Dispositivi di Protezione (collettivi e Individuali);
- gestione delle emergenze (sistema organizzativo aziendale, rilancio degli allarmi, divulgazione delle informazione, procedure di comportamento, ecc.);
- comportamenti e dispositivi necessari alla gestione in sicurezza di particolari fasi lavorative e relativi rischi specifici.

Le procedure sono suddivise in categorie a seconda della finalità e dei destinatari:

- "P-GES\_#": **PROCEDURE GESTIONALI** rivolte prevalentemente a chi gestisce le attività
- "P-GEN\_#": **PROCEDURE GENERALI** rivolte a tutto il personale
- "P-SAN\_#": **PROCEDURE SETTORE SANITARIO** rivolte al personale sanitario
- "P-TEC\_#": **PROCEDURE SETTORE TECNICO** rivolte al personale tecnico
- "P-SER\_#": **PROCEDURE SETTORE SERVIZI** rivolte al personale dei servizi

Unitamente al DVR, gli stessi vengono custoditi presso l'unità produttiva alla quale si riferisce la valutazione dei rischi nonché presso il servizio prevenzione e protezione centrale.

### - PROCEDURE

- 05.01 Procedure generali per l'uso in sicurezza delle attrezzature di lavoro P GEN 03
- 05.02 Procedure generali per l'utilizzo in sicurezza di prodotti chimici P GEN 04
- 05.03 Procedure generali per la corretta postura al VDT e suo utilizzo P GEN 06
- 05.04 Procedure di gestione delle emergenze P GEN 07.04

## 06. GESTIONE DEGLI INDICI DI RISCHIO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

CHI E' IL RESPONSABILE	COSA DEVE FARE	COME DEVE FARLO
RSPP	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Individua quali sono i Rischi presenti in Azienda
		Propone l'adozione del Metodo di misurazione più appropriato per ogni singolo rischio
		Esegue la misurazione del rischio
		Predisporre le misure correttive per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi
Dirigente Incaricato/Preposto del Reparto XX	MISURE DI PREVENZIONE	Applica e vigila sulla corretta applicazione delle eventuali misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi
RCSGSL	CONTROLLO DELLA PERMANENZA DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Il Responsabile del Controllo del Sistema di Gestione esegue i controlli sulla permanenza delle condizioni di sicurezza in relazione all'applicazione delle misure di prevenzione adottate.
		I controlli verranno eseguiti a campione con cadenza trimestrale e a campione, garantendo in ogni caso almeno un controllo annuale di tutte le misure adottate.
		I controlli potranno essere eseguita attraverso report/ audit o interviste a Dirigenti/Preposti e lavoratori, che verranno consegnati al DdL
DdL	AZIONI CORRETTIVE	Sulla base delle risultanze dei controlli effettuati, promuove nuove misure correttive al RSPP da inserire nel DVR
		Sulla base delle risultanze dei controlli effettuati adotta gli opportuni provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili della mancata applicazione o esecuzione delle Misure di prevenzione

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "C.Golgi" di Abbiategrasso	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
---	--	--------------------------------------

## 07. SORVEGLIANZA SANITARIA

### - INVIO DEL LAVORATORE ALLA VISITA MEDICA

L'art. 25 al comma 1 lettera b) prevede tra gli obblighi del medico competente, quello di programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41. Di tale programmazione delle visite **mediche** ne dà comunicazione al Datore di lavoro.

All'art. 18 al comma 1 lettera g), tra gli obblighi del datore di lavoro e del dirigente delegato rientra quello di inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto e nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41, comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro.

Ne consegue che l'invio del lavoratore alla visita medica deve avvenire con comunicazione scritta del Datore di Lavoro o suo delegato dalla quale emerga:

Obbligatorietà della visita	Lo scopo è di accertare l'idoneità alla mansione del lavoratore	In assenza, il lavoratore è considerato non idoneo alla mansione. Sanzionato e segnalato all'organo di vigilanza.
Individualità della visita	L'obiettivo è consentire al Medico Competente di eseguire correttamente le visite	La presenza di persone estranee alla visita, anche se volute dal lavoratore, esula dallo scopo della visita. La tutela dei diritti del lavoratore avviene successivamente al giudizio espresso dal Medico Competente.
Rispetto del termine fissato	Questo consente il rispetto del Programmazione delle visite.	La mancata presentazione, nella data e all'ora stabilite, verrà considerata assenza alla visita con le medesime conseguenze. Ogni giustificazione dovrà pervenire preventivamente e per motivi documentabili. In ogni caso non verrà giustificata l'assenza alla visita se prevista in orario di servizio.

Quanto sopra è riferito alle visite mediche periodiche programmate. Per tutte le altre tipologie di accertamento dove la necessità può sorgere da una richiesta del lavoratore oppure da parte del Datore di Lavoro, la differenza rispetto alla visita medica periodica consiste nella fase propositiva iniziale in quanto tali accertamenti non derivano dal Piano di Sorveglianza del Medico Competente.

OGGETTO	PROPONENTE	MOTIVAZIONE	AZIONE	
Su richiesta	Lavoratore	Modifica dello stato di salute per cause correlate ai fattori di rischio cui è esposto Modifica dello stato di salute con intervenuta impossibilità a svolgere (in parte o in tutto) la mansione assegnata	Medico Competente valuta la necessità di procedere	Valutata l'opportunità, verificata la presenza delle condizioni, si procede con la comunicazione scritta del Datore di Lavoro in modo analogo alla visita medica periodica
Preventiva	Datore di Lavoro / Dirigente Incaricato (Direttore di Istituto)	Nuova assunzione	Il Datore di Lavoro preventivamente chiede idoneità alla mansione	
Cessazione	Datore di Lavoro	Dimissione di lavoratori esposti a rischi cancerogeni e mutageni.	Il Datore di Lavoro verifica che i lavoratori siano stati esposti	

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "C.Golgi" di Abbiategrasso	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
---	--	--------------------------------------

Cambio mansione	Datore di Lavoro / Dirigente Incaricato (Direttore di Istituto)	Assegnazione del lavoratore a nuovo reparto/servizio	Il Datore di Lavoro valuta la nuova assegnazione	
Rientro da assenza	Datore di Lavoro / Dirigente Incaricato (Direttore di Istituto)	Assenza prolungata per malattia o infortunio	Il Datore di Lavoro verifica il superamento dei 60 gg. Per malattia o infortunio	

Nel caso di visita su richiesta del lavoratore, avviene tramite domanda scritta inoltrata al Medico Competente per il tramite del Datore di Lavoro. Il Medico Competente vagliata l'opportunità di eseguire la visita, convoca il dipendente con la medesima modalità prevista per le visite mediche periodiche.

Per tutte le altre modalità di accertamento, il Datore di Lavoro provvede direttamente ad inviare il lavoratore a visita con la modalità previste per la visita medica periodica.

In base all'art. 41, comma 4, il Medico Competente deve verificare anche l'assenza di **condizioni di alcol dipendenza** e di **assunzione di sostanze psicotrope** e stupefacenti per i lavoratori addetti alle mansioni elencate nella Legge 125/01 e nell'Intesa Stato-Regioni del 30 ottobre 2007, da eseguire nell'ambito degli accertamenti sanitari preventivi, periodici e in occasione del cambio di mansione.

#### - SCHEDA DI DESTINAZIONE LAVORATIVA DI CUI ALL'ALLEGATO 3 A DEL D.LGS. 81/2008

L'art. 25 del D.Lgs. 81/2008 stabilisce che per ogni lavoratore viene istituita e periodicamente aggiornata dal Medico Competente, una **Cartella Sanitaria e di Rischio**: nella componente sanitaria sono annotate tutte le informazioni e le notizie anamnestiche necessarie per la valutazione dello stato di salute del lavoratore, i rilievi effettuati nel corso delle visite mediche effettuate nel quadro della sorveglianza sanitaria (inclusi i risultati degli accertamenti strumentali, di laboratorio e specialistici) ed il giudizio di idoneità specifica espresso al termine di ogni visita. Nella componente "cartella di rischio" sono annotati i fattori di rischio cui il lavoratore è esposto ed i relativi livelli di esposizione professionale individuali, come forniti dal Servizio di prevenzione e protezione di idoneità.

La "cartella sanitaria e di rischio", deve soddisfare i **requisiti minimi contenuti nell'Allegato 3A** del D.Lgs.81/08 e può essere predisposta su formato cartaceo o informatizzato.

Tra i requisiti minimi contenuti nell'allegato 3 A, è prevista espressamente una sezione denominata "**DATI OCCUPAZIONALI**", i cui elementi devono essere forniti dal Datore di Lavoro al Medico competente e sono relativi a destinazione lavorativa, fattori di rischi e tempo di esposizione.

Il documento che ne deriva è predisposto dal Datore di Lavoro sulla base di quanto contenuto nel Documento di Valutazione dei Rischi, comprende tutti questi elementi ed è composta dai seguenti elaborati:

1. **Scheda di destinazione lavorativa** (paragrafo 01.01 del presente documento) che fornisce:
  - descrizione delle attività lavorative che compongono le mansioni che svolge o dovrà svolgere il lavoratore
  - tempo e frequenza di esposizione alle attività e ai rischi
2. **Scheda di individuazione dei rischi** (scheda che segue) che fornisce:
  - valutazione dei rischi propri del reparto / servizio a cui il lavoratore è assegnato (rischi per AMBIENTE)
  - valutazione dei rischi specifici della mansione a cui il lavoratore è assegnato (rischi per MANSIONE)
  - tabella riassuntiva del rischio da MMP elaborata con il metodo MAPO (solo per i reparti)

Il documento che permette di valutare analiticamente i rischi cui è esposto ogni singolo lavoratore ed inoltre rappresenta un valido aiuto per la raccolta assistita dell'anamnesi lavorativa in corso di visita medica.

La scheda 1 (**Scheda di destinazione lavorativa**) deve essere compilata per tutti i lavoratori, visionata unitamente dal Preposto di riferimento e dal lavoratore, prima di essere sottoposto a visita medica periodica e controfirmata dal Preposto, quale conferma della completezza di tutte le informazioni raccolte e la conoscenza delle stesse da parte del lavoratore.



- **SCHEDA DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI**

<b>RISCHI PER AMBIENTE - UFFICI</b>						
rischio	metodo di valutazione	ambienti:				
		UFFICI 3°PIANO IDR	UFFICIO LOTTO A	UFFICIO PARTE STORICA	AREE E SERVIZI COMUNI	AREE ESTERNE ALL'ISTITUTO
LUOGHI	R = P X D	1	1	1	1	2
ILLUMINAZIONE	R = P X D	1	1	1	1	--
IMPIANTO ELETTRICO	R = P X D	4	4	4	4	--
MICROCLIMA	R = P X D	1	1	1	1	1
MACCHINE, IMPIANTI, ATTREZZATURE (presenza)	R = P X D	1	1	1	1	--
INCENDIO	normativa specifica	ELEVATO	ELEVATO	ELEVATO	ELEVATO	--
MACROCLIMA	R = P X D	--	--	--	--	1
MOVIMENTAZIONE MECCANICA	R = P X D	--	--	--	1	--

<b>RISCHI PER MANSIONE - UFFICI</b>			
rischio	metodo di valutazione	valutazione:	
		IMPIEGATO AMM.VO	IMPIEGATO TECNICO
POSTAZIONE DI LAVORO	R = P X D	1	1
ATTREZZATURE	R = P X D	1	1
AGENTI CHIMICI	R = P X D	IRRILEVANTE/BASSO	IRRILEVANTE/BASSO
VDT	R = P X D	1	1
MACROCLIMA	R = P X D	--	1

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "C.Golgi" di Abbiategrasso	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
---	--	--------------------------------------

**- MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI ACCERTAMENTI SANITARI**

L'art. 41 del D.Lgs. 81/2008 stabilisce che la sorveglianza sanitaria é effettuata dal medico competente e secondo il comma 2 comprende:

TIPOLOGIA:	QUANDO:	SCOPI:
Accertamenti medici preventivi	Prima dell'assunzione e prima di adibire il lavoratore alla mansione	Verificare lo stato di salute del candidato / lavoratore ed evidenziare l'assenza di eventuali controindicazioni al profilo di rischio cui è assegnato, valutandone l'idoneità specifica alla mansione.
Accertamenti medici periodici	Eseguiti con periodicità stabilita secondo il protocollo di sorveglianza sanitaria redatto dal Medico Competente sulla base delle risultanze del DVR .	Verificare periodicamente lo stato di salute dei lavoratori; evidenziare il più precocemente possibile l'insorgenza di segni/sintomi correlabili all'azione dei fattori di rischio cui è esposto professionalmente; rilevare l'insorgenza di condizioni di salute che non siano compatibili (in tutto o in parte) con l'esposizione ai rischi professionali specifici della mansione. Esprimere il giudizio di idoneità specifica alla mansione Verificare l'efficienza delle misure di prevenzione e protezione dei rischi
Accertamenti medici su richiesta del lavoratore	Qualora le motivazioni della richiesta siano <u>ritenute dal medico competente</u> correlate ai rischi professionali cui il lavoratore è esposto o quando la modifica documentata dello stato di salute del lavoratore ne modifichi (in tutto o in parte) l'idoneità alla mansione per possibile aggravamento correlato ai fattori di rischio specifici.	Rivalutare l'idoneità specifica alla mansione svolta dal lavoratore.
Accertamenti medici alla cessazione del rapporto di lavoro	In caso di esposizione a rischio chimico, rischio biologico (Gr. III e IV), rischio da esposizione a cancerogeni e mutageni.	Valutare lo stato di salute del lavoratore all'atto della cessazione del rapporto. Fornire eventuali indicazioni e/o informazioni circa l'opportunità / necessità di prescrizioni mediche da osservare. Fornire eventuali indicazioni sull'opportunità di sottoporsi a successivi accertamenti anche dopo la cessazione dell'esposizione.
Accertamenti medici in occasione del cambio della mansione	Prima di adibire il lavoratore a nuovo profilo di rischio.	Valutare l'idoneità specifica alla nuova mansione cui è assegnato il lavoratore.
Accertamenti medici al rientro dal lavoro	assenza per motivi di salute (malattia comune, malattia professionale, infortunio sul lavoro o grave incidente) di durata superiore ai sessanta giorni continuativi	Valutare lo stato di salute del lavoratore all'atto del rientro lavorativo e verificare l'assenza di modificazioni del suo stato di salute che ne limitino o controindichino l'esecuzione della mansione cui è assegnato

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "C.Golgi" di Abbiategrasso	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
---	--	--------------------------------------

Sulla base dei risultati degli accertamenti medici previsti in corso di sorveglianza sanitaria, il medico competente esprime uno dei seguenti giudizi di idoneità alla mansione specifica (art. 41, comma 6):

Idoneità totale	All'espletamento dell'attività lavorativa, senza la necessità di interventi correttivi su ambiente, organizzazione del lavoro e uomo.
Idoneità parziale, temporanea o permanente	Con <b>prescrizioni</b> : quando l'esposizione a rischio è consentita con particolari precauzioni, ad es. mediante l'uso di dispositivi di protezione individuale specifici (DPI).
	Con <b>limitazioni</b> atte ad escludere l'esecuzione di alcuni compiti lavorativi propri della mansione assegnata, non compatibili con lo stato di salute del lavoratore, come emerso dalla sorveglianza sanitaria
Non idoneità, temporanea o permanente	Qualora la sorveglianza sanitaria abbia evidenziato condizioni di salute (temporanee o permanenti) che controindicano <i>in toto</i> lo svolgimento della mansione assegnata.

Nel caso di espressione del giudizio di inidoneità temporanea vanno precisati i limiti temporali di validità (art.41, comma 7).

Del giudizio di idoneità, il medico competente informa per iscritto il datore di lavoro e il lavoratore (art.41, comma 8).

L'esito della sorveglianza sanitaria (giudizio di idoneità specifica) è comunicata dal Direttore d'Istituto/Dirigente incaricato per mezzo di una comunicazione scritta ai soggetti interessati: al dipendente, al Dirigente Medico dell'Area di competenza ed al Preposto di Reparto. Detta comunicazione informa i destinatari del giudizio espresso dal Medico Competente: in particolar modo dovrà essere indicato in modo chiaro l'eventuale modifica dell'attività lavorativa (ad esempio: lavoratore che a seguito della visita viene ritenuto idoneo alla turnazione notturna, dalla quale era esonerato fino a quella data, il Direttore d'Istituto disporrà al Preposto che dalla data della visita il **dipendente dovrà essere inserito** nella turnazione di reparto).

Avverso il giudizio del medico competente è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso (art. 41, comma 9). Viene quindi esplicitamente previsto il ricorso anche in caso di giudizio di idoneità piena.

#### - STRUMENTI PER LA CORRETTA DISTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO

La distribuzione dei carichi di lavoro deve essere equilibrata tra tutti gli operatori presenti nel reparto, in rapporto alla loro condizione di salute, età e sesso.

Relativamente alla condizione di salute le indicazioni fornite dal medico competente permettono già di chiarire quali attività il soggetto non può svolgere e conseguentemente tutte le attività per le quali non sussistono limitazioni.

Relativamente all'età e al sesso si procede ad assegnare i compiti lavorativi secondo il seguente criterio:

Relativamente al sesso occorre suddividere il personale di reparto in Uomini e Donne

Relativamente all'età occorre suddividere il personale di reparto in Senior (oltre i 50 anni) e juniores (inferiori a 50 anni).

In funzione dei carichi di lavoro, si accoglie il principio secondo il quale la predisposizione a sopportare uno sforzo maggiore è concentrata negli uomini rispetto alle donne e nelle persone con meno di 50 anni rispetto agli over 50.

In funzione di questi principi le combinazioni possibili in relazione ad una possibile graduazione dell'assegnazione degli operatori ai compiti lavorativi maggiormente gravosi sono:

- 1) Uomini Juniores
- 2) Donne Juniores
- 3) Uomini Senior
- 4) Donne Senior

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "C.Golgi" di Abbiategrasso	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
---	--	--------------------------------------

Per tutte le attività che non comportano sovraccarico discalare le quattro categorie saranno ordinate in modo inverso:

- 1) Donne Juniores
- 2) Uomini Senior
- 3) Donne Junior
- 4) Uomini Senior

Quotidianamente il Preposto del reparto dovrà assegnare i compiti lavorativi attingendo dalla lista delle combinazioni per i compiti più gravosi e successivamente a quella per i compiti meno gravosi.

La somma di tutte le assegnazioni giornaliere del personale sia per i compiti gravosi che per quelli non gravosi, verrà rappresentata in termini di percentuale nelle quattro categorie. Tale risultato, rapportato a quelli degli altri reparti, permetterà di identificare il numero di operatori che dovrà essere rassegnato per rendere equilibrato tra tutti i reparti il numero degli operatori nelle quattro fasce. L'equilibrio numerico potrebbe sembrare di facile soluzione con una semplice operazione di assegnazione proporzionata degli operatori in funzione delle quattro categorie, mentre invece questo ricalibrare gli operatori non è un aspetto esclusivamente numerico in quanto le variabili consistono anche nel numero degli operatori con limitazioni specifiche assegnate a quel reparto, così come il numero di personale con diritto ad assentarsi o ad avere agevolazioni a vario titolo (aspettative, maternità, malattie infortuni, esoneri dal turno, permessi 104, scuola o sindacali) nonché il numero di operatori in funzione dello standard e in rapporto alle mansioni svolte.

#### - PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE MEDICHE PERIODICHE

FASE	RESPONSABILE	AZIONE	DESTINATARIO
1	Medico Competente	Elabora il Piano di Sorveglianza Sanitaria	Datore di Lavoro
		Comunica al Datore di Lavoro i nominativi dei dipendenti che devono essere sottoposti a visita e la periodicità delle stesse	
2	Datore di Lavoro	Elabora in base al DVR la Scheda di Destinazione Lavorativa Individuale di tutti i lavoratori	
		Invia i lavoratori alla visita medica periodica mediante comunicazione scritta	Lavoratore
		Contestualmente alla convocazione e comunque prima della visita, trasmette al Preposto cui il lavoratore fa riferimento, la Scheda di Destinazione Lavorativa del dipendente	Preposto e Lavoratore
3	Preposto	Il Preposto unitamente al lavoratore visioneranno al scheda e il Preposto la controfirmerà, quale conferma della completezza di tutte le informazioni raccolte e la conoscenza delle stesse da parte del lavoratore.	
		Trasmette la Scheda al Datore di Lavoro	Datore di Lavoro
4	Datore di Lavoro	Valuta eventuali osservazioni, modifiche o correzioni e trasmette la Scheda al Medico Competente.	Medico Competente
5	Medico Competente	Esecuzione della visita	Lavoratore
		Esprime il giudizio	Datore di Lavoro e lavoratore
6	Datore di Lavoro	Comunicazione al Preposto in caso di un'idoneità temporanea o parziale, con limitazioni o prescrizioni, o una non idoneità tamponane o parziale	Preposto

ASP "Golgi – Redaelli" Istituto "C.Golgi" di Abbiategrasso	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	REPARTO / SERVIZIO: <b>UFFICI</b>
---	--	--------------------------------------

**- PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE SU RICHIESTA DEL LAVORATORE**

FASE	RESPONSABILE	AZIONE	DESTINATARIO
1	Lavoratore	Presenta al Medico Competente, tramite il Datore di Lavoro, la richiesta di visita comprensiva di documentazione	Medico Competente Datore di Lavoro
	Medico Competente	Valuta in base documentazione se procedere a visita.	
		a) se Esprime il giudizio	Datore di Lavoro e lavoratore
		b) se procede alla visita informa il Datore di Lavoro	Datore di Lavoro
Dalla Fase 2 alla Fase 6 la procedura è analoga a quella per le visite mediche periodiche			

**- PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE DI CAMBIO MANSIONE**

FASE	RESPONSABILE	AZIONE	DESTINATARIO
1	Lavoratore / Preposto / Datore di Lavoro	Richiesta di cambio mansione	Datore di Lavoro
	Datore di Lavoro	Valuta se procedere alla nuova assegnazione.	
		a) se non intende procedere	Lavoratore / Preposto
		b) se intende procedere	Lavoratore /Medico Competente
Dalla Fase 2 alla Fase 6 la procedura è analoga a quella per le visite mediche periodiche			

**- PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE DI RIENTRO DA ASSENZE**

FASE	RESPONSABILE	AZIONE	DESTINATARIO
1	Datore di Lavoro	Accerta l'assenza oltre i 60 gg. Per malattia o infortunio	
Dalla Fase 2 alla Fase 6 la procedura è analoga a quella per le visite mediche periodiche			

**- PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE PREASSUNTIVE**

FASE	RESPONSABILE	AZIONE	DESTINATARIO
1	Datore di Lavoro	Accertata la data di nuova assunzione di un dipendente.	
Dalla Fase 2 alla Fase 6 la procedura è analoga a quella per le visite mediche periodiche			

**- PROCEDURA OPERATIVA PER LE VISITE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO**

FASE	RESPONSABILE	AZIONE	DESTINATARIO
1	Datore di Lavoro	Accertata l'esposizione a rischi cancerogeni e mutageni di dipendenti per i quali è prevista la cessazione dal servizio	
Dalla Fase 2 alla Fase 6 la procedura è analoga a quella per le visite mediche periodiche			

## **08. ELENCO DEGLI ALLEGATI**

Il presente documento di Valutazione dei Rischi specifico degli UFFICI, si compone di una serie di allegati che vengono richiamati nelle sezioni di interesse.

Essi si compongono in valutazioni o elaborati separatamente approvati che consentono la formulazione dei dati contenuti nel presente documento e la loro gestione ovvero monitoraggio e verifica.

Unitamente al DVR, gli stessi vengono custoditi presso l'unità produttiva alla quale si riferisce la valutazione dei rischi nonché presso il servizio prevenzione e protezione centrale.

### **ELENCO ALLEGATI:**

#### **All.1 Valutazioni dei rischi specifici**

- 1.1 Valutazione dei rischi da Movimentazione Manuale Carichi (MMC) e Pazienti (MMP):
  - 1.1.1 applicazione del metodo NIOSH
  - 1.1.2 applicazione del metodo SNOOK-CIRIELLO
  - 1.1.3 applicazione del metodo MAPO
- 1.2 Valutazione dei rischi da esposizione a Agenti Biologici
- 1.3 Valutazione dei rischi da esposizione ad Agenti Chimici
- 1.4 Valutazione dei rischi da esposizione a Radiazioni Ionizzanti
- 1.5 Valutazione dei rischi per le Lavoratrici Gestanti (Tutela Maternità)
- 1.6 Valutazione dei rischi da esposizione a Atmosfere Esplosive
- 1.7 Valutazione dei rischi da esposizione a Vibrazioni
- 1.8 Valutazione dei rischi da esposizione a Rumore
- 1.9 Valutazione dei rischi da Stress lavoro-correlato

#### **All.2 Sistemi di monitoraggio degli indici di rischio e di controllo delle misure**

- 2.1 Applicazione del metodo Spo.So.
- 2.2 Applicazione del metodo R.P.M.

#### **All.3 Piano di Formazione, Informazione e Addestramento**

#### **All.4 Linee guida Dispositivi di Protezione Individuale, Dispositivi di Protezione e Indumenti di lavoro**

#### **All.5 Procedure Operative di Sicurezza**

#### **All.6 Documento di Valutazione del Rischio Incendio**

#### **All.7 Piano di Gestione Emergenza**

#### **All.8 Registro della Formazione**

#### **All.9 Registro delle Emergenze**

#### **All.10 Planimetrie**

#### **All.11 Piano di Sorveglianza Sanitaria**