

**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"ODONE BELLUZZI - LEONARDO DA VINCI"
RIMINI**



Via Ada Negri, 34 - 47923 Rimini (RN) - CF: 82007870403
Tel. (+39) 0541 384159 - Fax 0541 383292
Web: ittsrimini.edu.it - Mail: RNTF010004@istruzione.it
segreteria@ittsrimini.edu.it - RNTF010004@pec.istruzione.it

08 – Procedura per la gestione delle macchine e delle attrezzature

Scopo

La presente procedura definisce in dettaglio le modalità gestionali per quanto concerne le macchine e le attrezzature presenti a scuola utilizzate nelle attività lavorative e didattiche che si svolgono presso l'istituto.

Campo di applicazione

La presente procedura operativa viene applicata in tutte le attività lavorative e/o didattiche che si svolgono a scuola che richiedono l'uso di macchine e attrezzature.

Riferimenti normativi

D.lgs. 81/2008.

PREMESSA

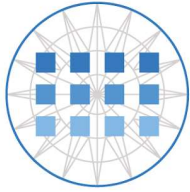
Agli effetti del d.lgs. 81/2008, per "attrezzature di lavoro" si intendono non solo le macchine, ma anche gli apparecchi, gli utensili e gli impianti necessari all'attuazione di un processo produttivo e destinati ad essere usati durante il lavoro.

Per "uso di una attrezzatura di lavoro" non si intende soltanto il suo impiego nelle operazioni lavorative propriamente dette, ma anche la messa in servizio o fuori servizio, il trasporto, la riparazione, la trasformazione, la manutenzione, la pulizia, il montaggio, lo smontaggio.

Requisiti di conformità delle attrezzature

Il d.lgs. 81/2008 richiede che le attrezzature di lavoro messe a disposizione dei lavoratori rispondano ad uno dei seguenti requisiti:

1. conformità alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto. Tali attrezzature di lavoro sono provviste di marcatura CE a cura del fabbricante, che in tal modo attesta, sotto la propria responsabilità, la conformità alle direttive europee di prodotto applicabili e ai requisiti essenziali di sicurezza in esse stabiliti;
2. conformità ai requisiti generali di sicurezza indicati nell'allegato V del d.lgs. 81/2008, per le attrezzature di lavoro costruite in assenza di disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto (ad esempio gli utensili), e per quelle messe a disposizione dei lavoratori antecedentemente all'emanazione di norme legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto (ad esempio per le macchine prima del 21/9/1996). Ciò implica che le macchine immesse sul mercato o già in servizio alla data di entrata in vigore del d.P.R. 459/96 possono continuare ad essere utilizzate purché conformi alla legislazione preesistente, attualmente confluita, per gli aspetti costruttivi, nell'allegato V. Stessa condizione deve essere attestata, sotto la propria responsabilità, da chiunque venda, noleggi, conceda in uso o in locazione finanziaria queste macchine.
3. conformità alle disposizioni dei decreti ministeriali adottati ai sensi dell'articolo 70 del d.lgs. 81/2008.



Obblighi del datore di lavoro

- Mette a disposizione attrezzature adeguate al lavoro e idonee ai fini di sicurezza e salute.
- Attua misure tecniche e organizzative per ridurre al minimo i rischi connessi al loro uso.
- Le sceglie in base al lavoro, tenendo conto sia dei rischi derivanti da: uso, ambiente d'utilizzo e interferenze con altre attrezzature.
- Definisce idonee regole per la circolazione delle attrezzature di lavoro mobili tenendo conto della sicurezza sia dei conducenti sia dei pedoni.
- Provvede affinché le attrezzature destinate al sollevamento dei carichi siano utilizzate seguendo precisi criteri di sicurezza.
- Prende misure perché tutte le attrezzature siano installate ed utilizzate correttamente e fatte oggetto di una idonea manutenzione.
- Provvede affinché le attrezzature di cui all'allegato VII (es. scale aeree, funi e catene, generatori di calore, ecc.) siano sottoposte a verifica sia ad ogni installazione che successivamente a cadenza periodica.
- Provvede all'aggiornamento ai requisiti minimi di sicurezza delle attrezzature sulla base di provvedimenti regolamentari eventualmente adottati.
- Mette a disposizione dei lavoratori le informazioni e le istruzioni d'uso sulla sicurezza (in forma loro comprensibile).
- Assicura ai lavoratori incaricati una formazione adeguata e specifica sull'uso corretto e sicuro.

Obblighi dei lavoratori

- Si sottopongono ai programmi di formazione e addestramento.
- Le utilizzano secondo le informazioni e l'addestramento ricevuti.
- Hanno cura delle attrezzature, non vi apportano modifiche e segnalano immediatamente difetti o inconvenienti.

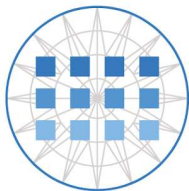
PROCEDURA OPERATIVA

1) Attrezzature in dotazione

Le attrezzature già presenti nei luoghi di lavoro devono rispondere ai requisiti di conformità stabiliti dalla normativa (marcatura CE o conformità all'allegato V del d.lgs. 81/2008).

Il DS, tramite il SPP ed i responsabili di laboratorio e reparto, valuta le attrezzature in dotazione e le loro modalità di utilizzo individuando le misure di tutela necessarie. Nel DVR vengono riportati i risultati delle suddette valutazioni.

2) Acquisti delle attrezzature



- Formulazione delle proposte d'acquisto: sono di competenza dei coordinatori dei dipartimenti disciplinari, dei responsabili di laboratorio e palestra, dei responsabili di sede, del DSGA e del DS (anche tramite il SPP) ed avvengono sulla base delle necessità lavorative e/o didattiche e/o di tutela della salute e della sicurezza.
- Scelta appropriata delle attrezzature: spetta al DS, sentiti i pareri della Commissione Tecnica, dell'UT, del SPP ed eventualmente del responsabile di laboratorio. La scelta dell'attrezzatura sarà effettuata in relazione all'attività da svolgere ed ai rischi derivanti da: uso, ambiente di utilizzo e interferenze con altre attrezzature.
- Acquisto e messa a disposizione delle attrezzature: è in capo all'UT e al DSGA in collaborazione con il responsabile di laboratorio. Le attrezzature dovranno essere adeguate al lavoro e idonee ai fini della sicurezza e della salute, pertanto si dovranno rispettare i criteri stabiliti dal legislatore (marcatura CE o conformità all'allegato V del d.lgs. 81/2008) ed i vincoli imposti nella scelta dell'attrezzatura individuati con le modalità indicate nel punto precedente.
- Donazioni: nel caso in cui le macchine o le attrezzature siano oggetto di donazioni è necessario gestire correttamente la loro acquisizione e la loro messa a disposizione di docenti, tecnici e alunni seguendo la *procedura acquisizione macchine donate* riportata nell'allegato 01.

3) Vendita/prestito/noleggio/rottamazione di macchine o attrezzature

Nei casi di vendita, prestito, noleggio, rottamazione l'Ufficio Tecnico e/o il DSGA dovranno predisporre l'istruttoria e curare il reperimento della documentazione necessaria (es. dichiarazione di conformità, vincoli all'utilizzo, condizioni di vendita, criteri per la rottamazione o per l'esposizione in museo).

Il SPP può proporre al DSGA o al DS l'interdizione dell'uso di un'attrezzatura valutata non sicura (danneggiata, vetusta, non conforme ai requisiti minimi di legge) e la sua conseguente dismissione.

4) Installazione – Messa in servizio

L'installazione e la messa in servizio dovranno essere eseguite da personale qualificato sulla base delle indicazioni del fabbricante riportate nel libretto d'istruzioni per l'uso e la manutenzione. Al termine dell'installazione si dovrà effettuare un controllo di conformità del corretto funzionamento. Se il personale interno non ha le competenze necessarie l'UT si dovrà rivolgere a personale competente esterno o si dovrà formare il personale interno.

5) Disponibilità dei libretti di istruzione per l'uso e la manutenzione

Occorre garantire la disponibilità dei libretti di istruzione per l'uso e la manutenzione di tutte le attrezzature presenti a scuola. Le figure competenti a garantire la suddetta disponibilità sono individuate dal seguente prospetto:

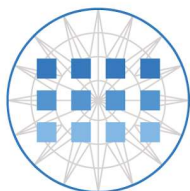


Figure a cui compete la custodia dei libretti d'istruzione per l'uso e la manutenzione	Per le attrezzature di lavoro presenti nei seguenti ambienti di lavoro
Responsabili di laboratorio	Laboratori
Responsabili di palestra	Palestre
DSGA	Uffici
Referente di sede	Altri ambienti di lavoro ad esclusione dei precedenti (aule, aule attrezzate, sala insegnanti, biblioteca, aula magna, atrio, corridoi, ecc.)

6) Formazione e addestramento iniziale e periodico di tutti gli utilizzatori, compresi gli alunni

Spetta ai preposti provvedere ad istruire/addestrare i loro sottoposti all'utilizzo delle attrezzature e sulle tecniche-procedure di lavorazione e di emergenza affinché acquisiscano le competenze necessarie per operare in sicurezza ed eventualmente per istruire/addestrare a loro volta i loro sottoposti. La formazione dovrà altresì comprendere i rischi per la salute e la sicurezza derivanti dall'uso delle attrezzature.

Devono essere impartite precise istruzioni al personale docente e tecnico (a cura del responsabile di laboratorio previa verifica, fatta dallo stesso responsabile di laboratorio, dell'effettiva necessità di impartirle), nonché agli alunni (a cura degli insegnanti teorico e tecnico-pratico), sulla modalità d'uso di macchine e attrezzature, anche avvalendosi del manuale d'uso e manutenzione fornito dal fabbricante. Se il manuale non fosse reperibile, dovranno comunque essere redatte, a cura del responsabile di laboratorio, specifiche e particolareggiate istruzioni d'uso.

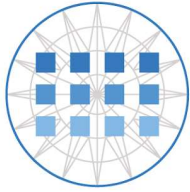
Per la formazione e/o l'addestramento del responsabile di laboratorio o dei preposti il DS, all'occorrenza, incarica "persone competenti" esterne all'istituzione scolastica.

Per la formazione e l'addestramento dei neoassunti e/o di personale poco esperto il preposto valuta se, oltre al suo contributo, è necessario prevedere un periodo di affiancamento a "persona competente". Di tale necessità dovrà informare il DS, anche tramite il SPP.

7) Definizione di modalità di utilizzo e redazione di procedure di lavoro per macchine complesse o potenzialmente pericolose

Nel caso di macchine complesse o potenzialmente pericolose è opportuno stabilire e redigere le procedure relative alle comuni operazioni da eseguire alla macchina (accensione, spegnimento, manutenzione ordinaria, segnalazioni di anomalie, ecc.), integrate con quelle riferite alla sicurezza, e addestrare gli addetti all'applicazione di tali procedure. Questo compito è in capo al responsabile di laboratorio, eventualmente in collaborazione con il SPP.

Se le suddette macchine sono utilizzate dagli alunni, anche l'addestramento deve essere svolto in modo tale da garantire al docente, in via preventiva, che ogni allievo abbia compreso appieno le



modalità di utilizzo della macchina e sia in grado di utilizzarla con sicurezza; a tal fine è opportuno che il docente stabilisca una procedura che garantisca il suddetto risultato.

L'utilizzo delle macchine complesse a scopo didattico può rendere necessario uno specifico addestramento degli insegnanti di laboratorio (nella loro veste di preposti nei confronti dei propri allievi), per assicurare loro le competenze necessarie ad addestrare a loro volta gli alunni. Tale addestramento, qualora necessario, è in capo al responsabile di laboratorio. Se il responsabile di laboratorio non è in possesso di adeguate competenze dovrà essere a sua volta addestrato da persona competente interna o esterna all'istituzione scolastica.

8) Procedure particolari per attività didattiche a scopo dimostrativo

Può essere ammessa la disattivazione dei dispositivi di sicurezza presenti nelle macchine, adottando particolari procedure e cautele, nell'ambito di attività didattiche condotte dall'insegnante e/o dal tecnico di laboratorio a scopo dimostrativo. Dovranno essere preliminarmente documentate le esigenze didattiche, svolta opportuna valutazione dei rischi e definite le misure di tutela.

9) Gestione della manutenzione e dei controlli periodici

I controlli e la manutenzione devono il più possibile essere programmati secondo criteri definiti *a priori*, e gli interventi di manutenzione, le modifiche, le riparazioni e le sostituzioni devono essere registrati su apposite schede.

Spetta al responsabile di laboratorio, coadiuvato dall'a.t., redigere il programma di manutenzione delle attrezzature di laboratorio sulla base di quanto stabilito nei libretti di istruzione e/o d'uso e manutenzione delle stesse attrezzature.

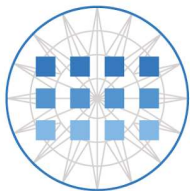
Spetta al responsabile di laboratorio, coadiuvato dall'a.t., predisporre un registro delle manutenzioni contenente apposite schede, da conservare all'interno del laboratorio, sulle quali registrare gli interventi di manutenzione effettuati sulle attrezzature dai manutentori.

Per le attrezzature che non sono di pertinenza dei laboratori la redazione del programma di manutenzione e la registrazione delle manutenzioni sono di competenza dell'UT.

Per la progettazione e l'attuazione di un piano di controllo e manutenzione si faccia riferimento all'allegato 2; opuscolo informativo Progettare ed attuare un piano di controllo e manutenzione delle attrezzature di lavoro nel quale sono presenti anche i modelli, in formato editabile, da utilizzare per stilare il programma di manutenzione e le schede di registrazione degli interventi.

Il responsabile di laboratorio, il responsabile di palestra, il DSGA e il referente di sede verificano, per le attrezzature di loro competenza, che il piano di controllo e di manutenzione venga rispettato segnalando, se necessario, al personale interno l'esigenza di procedere con le manutenzioni e all'UT/DSGA l'esigenza di attivare ditte esterne qualificate per l'effettuazione degli interventi qualora ciò sia previsto dal piano.

L'Ufficio Tecnico e il DSGA provvederanno ad incaricare le suddette ditte. È auspicabile che, per le attrezzature che richiedono interventi periodici di ditte esterne, venga stipulato un contratto che



preveda l'obbligo dell'esecuzione dell'intervento da parte della ditta prima della scadenza prevista anche in assenza di un avviso dell'Istituzione scolastica.

Il personale interno che si occupa di manutenzione periodica dovrà essere informato dal responsabile di laboratorio e procedere in autonomia prima delle scadenze previste dal piano.

10) Documentazione

La documentazione che è necessario produrre e conservare per gestire le manutenzioni e i controlli delle attrezzature e delle macchine è la seguente:

1. documentazione aggiornata relativa alle attrezzature (manuali d'uso e manutenzione, altra documentazione rilasciata dal fornitore, verbali verifiche periodiche, ecc.).
2. Piani di controllo e manutenzione.
3. RegISTRAZIONI dei controlli e delle manutenzioni effettuati.
4. Eventuale registrazione della formazione e dell'addestramento della persona incaricata di eseguire i controlli e la manutenzione, definibile come "persona competente".

Si ricorda, infine, ai sensi dell'articolo 71, comma 9 d.lgs. 81/2008, che *"I risultati dei controlli devono essere riportati per iscritto e, almeno quelli relativi agli ultimi tre anni, devono essere conservati e tenuti a disposizione degli organi di vigilanza"*.

11) Segnalazione di anomalie

La presenza di rischi particolari nell'utilizzo di macchine e attrezzature non opportunamente valutati e l'insorgenza di guasti o difetti ai presidi di sicurezza delle macchine stesse devono essere segnalate tramite il SPP al dirigente scolastico e l'uso di dette macchine o attrezzature deve essere interdetto.

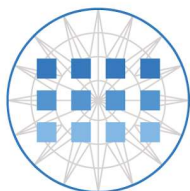
12) Segnaletica

Devono essere garantiti la presenza ed il mantenimento della segnaletica di sicurezza. Compete al responsabile di laboratorio, o al responsabile di reparto, eventualmente coadiuvato dal SPP, verificarne la necessità ed attivare l'Ufficio Tecnico e quello amministrativo per gli acquisti; spetta agli aa.tt. la loro applicazione.

13) osservanza delle istruzioni da parte di utilizzatori e manutentori

L'osservanza delle istruzioni da parte di utilizzatori e manutentori deve essere garantita dal preposto. Il seguente prospetto riassume le competenze della linea gerarchica in materia di controlli.

Dirigenti/Preposti	Sottoposti
DS anche tramite SPP	Tutto il personale della scuola



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"ODONE BELLUZZI - LEONARDO DA VINCI"
RIMINI



Via Ada Negri, 34 - 47923 Rimini (RN) - CF: 82007870403
Tel. (+39) 0541 384159 - Fax 0541 383292
Web: ittsrimini.edu.it - Mail: RNTF010004@istruzione.it
segreteria@ittsrimini.edu.it - RNTF010004@pec.istruzione.it

Responsabili di sede anche tramite il SPP	Tutto il personale della sede
DSGA	Personale ATA
Responsabile di laboratorio	Docenti, aa.tt.
Docenti di laboratorio	Alunni equiparati a lavoratori

14) Allegati

- 1) ALL. 01 Procedura per macchine donate
- 2) ALL. 02 Opuscolo informativo "Progettare ed attuare un piano di controllo e manutenzione delle attrezzature di lavoro"

DESTINATARI E MODALITÀ DI TRASMISSIONE

La presente procedura è destinata a tutto il personale scolastico e agli alunni; viene trasmessa ai destinatari con apposita circolare, pubblicata sul sito web e allegata al DVR.

REDAZIONE E AUTORIZZAZIONE

La presente procedura è stata redatta dal SPP ed è stata autorizzata dal DS.

ENTRATA IN VIGORE

La presente procedura operativa entra in vigore a partire dal giorno di pubblicazione della circolare. Essa potrà essere sottoposta a revisioni che ne potranno modificare i contenuti.

N. di revisione Motivo della revisione