

**REGISTRO
MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE DI
LAVORO**

Riferimento normativo

Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i. titolo III del articolo 71.

L'obbligo della manutenzione è per tutte le attrezzature di lavoro, nessuna esclusa. Per particolari attrezzature, il cui utilizzo comporta pericoli particolari riportati nell'Allegato VII del DLgs. 81/08, occorre eseguire *verifiche periodiche con una periodicità stabilita direttamente dal legislatore da parte di personale specializzato (ASL o Organismo privato riconosciuto)*.

Manutenzione

- **manutenzione ordinaria:**
esecuzione delle procedure specificate nel libretto d'uso dell'apparecchiatura e che possono essere eseguite anche dall'addetto al fine di assicurare il corretto uso dell'attrezzatura.
- **manutenzione straordinaria:**
interventi eseguiti in seguito al verificarsi di inconvenienti non prevedibili come guasti, anomalie. Vengono effettuati da tecnici specializzati.

La manutenzione ha come obiettivo:

- assolvere all'obbligo di assicurare nel tempo il rispetto dei requisiti di sicurezza di tutte le attrezzature, (predisposizione di un "registro delle manutenzioni programmate);
- mantenere le macchine e le attrezzature in grado di funzionare nelle condizioni stabilite dal costruttore;
- garantire la sicurezza degli operatori e la tutela ambientale;
- prolungare la vita utile delle attrezzature;
- prevenire guasti al fine di evitare di intervenire successivamente.

REGISTRO DELLE MANUTENZIONI- CONTENUTI

- calendario delle manutenzioni;
- rilevazione delle cause, il tipo e la frequenza degli interventi ;
- registrazione su scheda delle manutenzioni.

Il registro è suddiviso in due parti:

- ✓ elenco delle attrezzature di lavoro;
- ✓ scheda manutenzione delle attrezzature:

O = ordinaria

S = straordinaria

I = controllo interno

E = verifica esterna

M = mensile

T = trimestrale

S = semestrale

A = annuale

B = biennale

	REGISTRO MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO	Data Pag. 2 / 12
--	---	---------------------------

CI	TIPO DI ATTREZZATURA	matricola	fabbricante	data di costruzione	- manuale d'uso e manutenzione - marchio CE - rispondenza all.V del DLgs 81/08	- formazione -addestramento degli addetti -corso di formazione	Obbligo di verifica periodica di ASL o Organismo Riconosciuto
01					<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI – rif. Allegato. VII <input type="checkbox"/> NO
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							

Sicurezza e Prevenzione negli Ambienti di Lavoro DLgs 81/2008 e s.m.i

	REGISTRO MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO	Data Pag. 13 / 12
--	---	----------------------------

REGISTRO DI LABORATORIO/ AULA SPECIALE 1

- **PRENOTAZIONI**
- **PRESENZE**

LABORATORIO DI _____ | _____

DOCENTE RESPONSABILE _____

ASSISTENTE TECNICO _____

ANNO SCOLASTICO _____ / _____

SEZIONE 1 – PRESENZE, PRENOTAZIONI

SEZIONE 2 – SEGNALAZIONE PROBLEMI

SEZIONE 1 PAG..... SETTIMANA DALAL.....

ORA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'
1	Classe docente	Classe docente	Classe docente
	firma doc.	firma doc.	firma doc.
	pren. Classe	pren. Classe	pren. Classe
2	Classe docente	Classe docente	Classe docente
	firma doc.	firma doc.	firma doc.
	pren. Classe	pren. Classe	pren. Classe
3	Classe docente	Classe docente	Classe docente
	firma doc.	firma doc.	firma doc.
	pren. Classe	pren. Classe	pren. Classe
4	Classe docente	Classe docente	Classe docente
	firma doc.	firma doc.	firma doc.
	pren. Classe	pren. Classe	pren. Classe
5	Classe docente	Classe docente	Classe docente
	firma doc.	firma doc.	firma doc.
	pren. Classe	pren. Classe	pren. Classe
6	Classe docente	Classe docente	Classe docente
	firma doc.	firma doc.	firma doc.
	pren. Classe	pren. Classe	pren. Classe
7	Classe docente	Classe docente	Classe docente
	firma doc.	firma doc.	firma doc.
	pren. Classe	pren. Classe	pren. Classe
8	Classe docente	Classe docente	Classe docente
	firma doc.	firma doc.	firma doc.
	pren. Classe	pren. Classe	pren. Classe
9	Classe docente	Classe docente	Classe docente
	firma doc.	firma doc.	firma doc.
	pren. Classe	pren. Classe	pren. Classe
10			

SEZIONE 1 PAG..... SETTIMANA DALAL.....

ORA	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
1	Classe docente	Classe docente	Classe docente
	firma doc.	firma doc.	firma doc.
	pren. Classe	pren. Classe	pren. Classe
2	Classe docente	Classe docente	Classe docente
	firma doc.	firma doc.	firma doc.
	pren. Classe	pren. Classe	pren. Classe
3	Classe docente	Classe docente	Classe docente
	firma doc.	firma doc.	firma doc.
	pren. Classe	pren. Classe	pren. Classe
4	Classe docente	Classe docente	Classe docente
	firma doc.	firma doc.	firma doc.
	pren. Classe	pren. Classe	pren. Classe
5	Classe docente	Classe docente	Classe docente
	firma doc.	firma doc.	firma doc.
	pren. Classe	pren. Classe	pren. Classe
6	Classe docente	Classe docente	Classe docente
	firma doc.	firma doc.	firma doc.
	pren. Classe	pren. Classe	pren. Classe
7	Classe docente	Classe docente	Classe docente
	firma doc.	firma doc.	firma doc.
	pren. Classe	pren. Classe	pren. Classe
8	Classe docente	Classe docente	Classe docente
	firma doc.	firma doc.	firma doc.
	pren. Classe	pren. Classe	pren. Classe
9	Classe docente	Classe docente	Classe docente
	firma doc.	firma doc.	firma doc.
	pren. Classe	pren. Classe	pren. Classe
10			

REGISTRO DI LABORATORIO/ AULA SPECIALE 2

- **SEGNALAZIONE PROBLEMI**
- **ESITO DELLE SEGNALAZIONI**

LABORATORIO DI _____/_____

DOCENTE RESPONSABILE _____

ASSISTENTE TECNICO _____

ANNO SCOLASTICO _____/_____

SEGNALAZIONE DEI PROBLEMI

PAG. _____

RILEVAZIONE DEL PROBLEMA						SOLUZIONE PROBLEMA		
N.	DATA	NOME DI CHI RILEVA IL PROBLEMA (nome e cognome)	FIRMA	LUOGO	DESCRIZIONE DELLA SOLUZIONE NECESSARIA	DATA INTERV.	FIRMA MANUTENTORE PER AVVENUTO INTERVENTO	ESITO/ OSSERVAZIONI
								<input type="checkbox"/> RISOLTO <input type="checkbox"/> NON RISOLTO, PERCHÉ _____ <hr/> <input type="checkbox"/> NECESSITA' DI INTERVENTO ESTERNO
								<input type="checkbox"/> RISOLTO <input type="checkbox"/> NON RISOLTO, PERCHÉ _____ <hr/> <input type="checkbox"/> NECESSITA' DI INTERVENTO ESTERNO
								<input type="checkbox"/> RISOLTO <input type="checkbox"/> NON RISOLTO, PERCHÉ _____ <hr/> <input type="checkbox"/> NECESSITA' DI INTERVENTO ESTERNO
								<input type="checkbox"/> RISOLTO <input type="checkbox"/> NON RISOLTO, PERCHÉ _____ <hr/> <input type="checkbox"/> NECESSITA' DI INTERVENTO ESTERNO

ISTRUZIONE OPERATIVA CARICO RIFIUTI SPECIALI ASSISTENTI TECNICI SEDE

1. Verificare i segnali di pericolo presenti nelle etichette e adottare i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) necessari prima di manipolare i rifiuti.
 2. Pesare il rifiuto prima di stoccarlo.
 3. Dopo la produzione del rifiuto speciale inserirlo nel bidone/contenitore apposito, facendo attenzione all'etichetta (nel caso di produzione di rifiuti diversi).
 4. Compilare il modulo "mod. carico rifiuti speciali" reperibile presso l'UT e consegnarlo all'addetto/a responsabile del registro di carico e scarico rifiuti speciali entro la fine della settimana.
 5. I contenitori vanno tenuti dentro un armadio o in un locale chiuso ove possibile, dove può accedere solo il personale incaricato.
 6. I contenitori di grosse dimensioni presenti in alcuni laboratori devono essere tenuti chiusi e segnalati con un cartello ben visibile.
 7. ESEMPI DI TIPOLOGIE RIFIUTI:
 - Toner per stampanti
 - Liquido per fissaggio
 - Barattoli vuoti inchiostro
 - reagenti
-
-

ISTRUZIONE OPERATIVA CARICO RIFIUTI SPECIALI

ASSISTENTI TECNICI

1. Verificare i segnali di pericolo presenti nelle etichette e adottare i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) necessari prima di manipolare i rifiuti.
 2. Pesare il rifiuto prima di stoccarlo.
 3. Dopo la produzione del rifiuto speciale inserirlo nel bidone facendo attenzione all'etichetta (nel caso di produzione di rifiuti diversi).
 4. Compilare il modulo "mod. carico rifiuti speciali" reperibile nel faldone in direzione e consegnarlo all' Ufficio Tecnico responsabile del registro di carico e scarico rifiuti speciali entro la fine della settimana.
 5. I contenitori vanno tenuti dentro un armadio o in un locale chiuso dove può accedere solo il personale incaricato.
 6. ESEMPI TIPOLOGIE RIFIUTI:
 - Toner per stampanti
 - Rivestimento fosfatico
 - Biossido di alluminio
-
-

ISTRUZIONE OPERATIVA CARICO RIFIUTI SPECIALI COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE E SUCCURSALI

1. Verificare i segnali di pericolo presenti nelle etichette e adottare i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) necessari prima di manipolare i rifiuti.
2. Dopo la produzione del rifiuto speciale inserirlo nel contenitore apposito
3. Verificare la quantità in Kilogrammi per toner, lampade neon. Compilare il modulo "mod. carico rifiuti speciali" reperibile presso l'ufficio tecnico e consegnarlo all'addetto responsabile del registro di carico e scarico rifiuti speciali entro la fine della settimana.
4. I contenitori vanno tenuti in un locale chiuso dove può accedere solo il personale incaricato.
5. ESEMPI TIPOLOGIE RIFIUTI :
 - Toner per stampanti/fotocopiatrici
 - Lampade neon esauste

SEDE:

Lampade neon esauste

LABORATORI

ISTRUZIONI PER LA SICUREZZA

- ✚ **INDOSSARE SEMPRE IL CAMICE QUANDO SI ACCEDE AL LABORATORIO**
- ✚ **UTILIZZARE SEMPRE I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE OVE PREVISTO**
- ✚ **PRIMA DI UTILIZZARE QUALSIASI MACCHINA O ATTREZZATURA INDIVIDUARE I SEGNALI DI PERICOLO O DI OBBLIGO**

- ✚ **I SEGNALI DI PERICOLO SONO INDICATI CON IL COLORE GIALLO**



- ✚ **I SEGNALI DI OBBLIGO SONO INDICATI CON IL COLORE AZZURRO**



- ✚ **I SEGNALI DI DIVIETO SONO INDICATI CON IL COLORE ROSSO SU FONDO BIANCO**



- ✚ **I SEGNALI CHE INDICANO LE INFORMAZIONI SULLE VIE DI FUGA IN CASO DI EVACUAZIONE SONO DI COLORE VERDE**



- ✚ **QUANDO UTILIZZATE QUALSIASI MATERIALE LEGGETE LE ETICHETTE E INDIVIDUATE I PERICOLI RELATIVI AL LORO UTILIZZO**
 - ✚ **NON UTILIZZATE MACCHINE E ATTREZZATURE ELETTRICHE CON LE MANI BAGNATE**
 - ✚ **LEGGERE LE ISTRUZIONI PRESENTI SULLE PORTE DEI LABORATORI RELATIVE AL COMPORTAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE**
-
-

MODULO CARICO RIFIUTI SPECIALI

IDENTIFICAZIONE PERSONALE ADDETTO ALLO STOCCAGGIO (Assistenti Tecnici, docenti resp. Laboratori, collaboratori scolastici)

Sig./Prof.

TIPOLOGIA RIFIUTO

- LAMPADE NEON
- TONER
- REAGENTI
- FANGHI DECANTAZIONE
- RIVESTIMENTO FOSFATICO
- LIQUIDO PER FISSAGGIO
- BARATTOLI VUOTI INCHIOSTRO
- BIOSSIDO DI ALLUMINIO
- ALTRO

QUANTITA'

Kg.....
Litri.....

LABORATORIO/AULA SPECIALE

--

DATA

--





FIRMA OPERATORE

--

RISERVATO ALLA SEGRETERIA

NR. REG. CARICO
DATA
OPERATORE

UFFICIO TECNICO
ATTIVITA' PER LA GESTIONE DELLA PR15

<i>Attività da svolgere</i>	<i>Quando</i>	<i>Che cosa fare</i>	<i>Che cosa deve uscire</i>	<i>Data effettiva dell'attività</i>
1. riunione con i docenti responsabili di indirizzo -	Dopo assegnazione incarico – entro fine dicembre - in orario pomeridiano (1h)	<ul style="list-style-type: none"> - Consegnare registri annuali (con firma di ricevuta) - Ricordare PR15: funzionamento e compiti 	<p>A cura dei docenti responsabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emissione orario di laboratorio per l'anno scolastico - Conferma / eventuali modifiche istruzioni di sicurezza - Emissione del programma di manutenzione del laboratorio per l'anno scolastico - Conferma / eventuali modifiche del regolamento di laboratorio per l'anno scolastico <p>A cura dell'UT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emissione di una circolare riassuntiva dei compiti dei docenti responsabili e AT - Raccolta e vidimazione di orari, regolamenti, istruzioni - Stesura del verbale della riunione <p>  Distribuzione di orari, regolamenti, istruzioni debitamente vidimati ai responsabili di laboratorio, che dovranno affiggerli</p> <p>  Giro di controllo per verificare la corretta affissione dei documenti annuali e la presenza dei registri in tutti i laboratori</p>	
2. riunione con docenti responsabili di indirizzo e AT	gennaio	- concordare con precisione nuove operazioni di manutenzione e relativa tempistica	<p>A cura dell'UT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - emissione di una Istruzione Operativa specifica - Stesura del verbale della riunione 	
		-		

UFFICIO TECNICO
ATTIVITA' PER LA GESTIONE DELLA PR15

3.controllo	Con cadenza trimestrale – a campione per tutti i laboratori	<ul style="list-style-type: none"> - controllo registri - controllo delle schede di manutenzione - verifica per smaltimento rifiuti tossici 	A cura dell'UT: <ul style="list-style-type: none"> - emissione di eventuali NC 	
4. eventuali incontri con docenti e AT per problemi emersi	Al bisogno	<ul style="list-style-type: none"> - discutere problemi ed individuare soluzioni 	A cura dell'UT: <ul style="list-style-type: none"> - Stesura del verbale della riunione 	
5.ritiro e controllo registri	Fine a.s.	<ul style="list-style-type: none"> - verifica eventuali problemi in sospeso 	A cura dell'UT: <ul style="list-style-type: none"> - emissione di eventuali NC 	
6. stesura di una relazione finale dettagliata	Fine a.s.	<ul style="list-style-type: none"> - elenco criticità - problemi in sospeso - nuove proposte - statistiche su: guasti, interventi, tempi di risoluzione problemi, effettivo utilizzo dei laboratori 	A cura dell' U.T. <ul style="list-style-type: none"> - emissione del documento 	