

Note per la compilazione della Scheda individuale per la valutazione dell'esposizione potenziale a rischi lavorativi (D.Lgs. 81/2008)

Il nuovo modello di *Scheda individuale per la valutazione dell'esposizione potenziale a rischi lavorativi* - concordato tra il Servizio di Prevenzione e Protezione e l'Ufficio del Medico Competente – è stato aggiornato alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 81/2008 e sostituisce tutte le versioni utilizzate in precedenza.

La scheda costituisce parte integrante del processo di valutazione dei rischi e pertanto deve essere compilata accuratamente in ogni sua sezione. Per qualsiasi chiarimento è possibile rivolgersi all'*Addetto locale del Servizio di Prevenzione e Protezione* o direttamente al *Servizio di Prevenzione e Protezione*. La scheda è fornita come modulo in formato MS Word compilabile seguendo le istruzioni riportate di seguito.

Aperto il file è sufficiente cliccare con il tasto sinistro del mouse nelle varie posizioni in cui devono essere inseriti i dati e procedere alla loro digitazione o alla loro selezione negli elenchi a discesa. La scelta delle opzioni nella Sezione 2 dovrà essere effettuata cliccando con il tasto sinistro del mouse: nella casella prescelta apparirà una croce. La scelta potrà essere annullata cliccando nuovamente nella stessa posizione.

Cliccando con il tasto sinistro del mouse nelle varie posizioni di inserimento dati e premendo il tasto **[F1]** si aprirà una finestra contenente le istruzioni - di cui si raccomanda l'attenta lettura - per la compilazione di ogni campo. Alcune informazioni sono anche visualizzate nella barra di stato.

Per passare al campo successivo si dovrà premere il tasto **[TAB (↵)]**. Per tornare al campo precedente premere **[SHIFT(⇧)]** e **[TAB (↵)]** contemporaneamente. **Per evitare problemi di impaginazione il tasto [INVIO(+)] non deve essere utilizzato.**

Completato l'inserimento dei dati si potrà procedere alla stampa fronte/retro della scheda (da impostare nelle opzioni della stampante).

È possibile salvare il file con i dati introdotti per successive rielaborazioni utilizzando l'opzione **Salva con nome¹**.

Per individuare tutti i fattori di rischio eventualmente presenti è necessario analizzare dettagliatamente l'attività e le condizioni di lavoro di ciascun soggetto. Qualora non siano individuati i fattori di rischio indicati in una delle sottosezioni A - F si dovrà selezionare la rispettiva opzione **Fattori di rischio non presenti** al fine di confermarne l'assenza.

In caso di impiego deliberato, gli agenti biologici e i microrganismi geneticamente modificati (MoGM) devono essere elencati nella **Sezione 3**, riportandone la denominazione e la classificazione indicate nell'allegato XLVI del D.Lgs. 81/2008 o nell'Autorizzazione Ministeriale al loro impiego. Qualora il numero di righe previsto nella scheda non fosse sufficiente a contenere l'elenco degli agenti biologici impiegati, questo potrà essere fornito come *allegato* alla scheda dandone indicazione nella Sezione 6.

Nella **Sezione 4** devono essere indicati soltanto gli agenti chimici ai quali il soggetto per cui viene compilata la scheda può essere effettivamente esposto durante la sua attività. Qualora il numero di righe previsto nella scheda non fosse sufficiente a contenere l'elenco delle sostanze impiegate, questo potrà essere fornito come *allegato* alla scheda dandone indicazione nella Sezione 6. I quantitativi impiegati e la percentuale di tempo relativa all'utilizzo devono essere espressi scegliendo esclusivamente tra le opzioni disponibili al fine di consentire l'applicazione delle specifiche metodologie per la valutazione tossicologica dell'esposizione:

<u>Quantità/settimana</u>	<u>% tempo</u>
≤ 0,1 kg	< 1% orario di lavoro (raramente)
> 0,1 ≤ 1 kg	< 10 % orario di lavoro (occasionalmente)
> 1 ≤ 10 kg	10-25 % orario di lavoro (frequentemente)
> 10 ≤ 100 kg	26-50 % orario di lavoro (abituamente)
> 100 ≤ 1000 kg	51-100 % orario di lavoro (sempre)
> 1000 kg	

È necessario riportare nell'apposita casella il **n. CAS** allo scopo di identificare univocamente le sostanze e consentire eventuali ulteriori ricerche nelle banche dati. Tale numero è reperibile in tutti i cataloghi di prodotti chimici, sulle etichette e nelle schede di sicurezza.

Nella **Sezione 5** devono essere indicati i dispositivi di protezione individuale che dovranno essere **forniti** al lavoratore.

La scheda deve essere sempre **sottoscritta** dal *Responsabile della Struttura universitaria* e dal *Lavoratore*. Per coloro che operano presso i laboratori la scheda dovrà essere sottoscritta anche dal relativo *Responsabile dell'attività didattica o di ricerca in laboratorio*.

La scheda compilata e sottoscritta deve essere inviata in **originale** al

*Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
Area di Scienze M.F.N. e di Farmacia*

che provvederà ad inoltrarla al *Medico Competente* per l'attivazione della **sorveglianza sanitaria** nei casi previsti dalle norme vigenti. Una copia dovrà essere conservata *a tempo indeterminato* presso la *Struttura universitaria*.

In caso di **modifiche all'attività** del lavoratore che comportino rischi diversi da quelli inizialmente segnalati, la scheda individuale dovrà essere ricompilata.

Si rammenta che, fatti salvi i compiti attribuiti con Decreto Rettorale n. 431 del 23 luglio 2002 ai *Responsabili delle Strutture universitarie*,

- l'individuazione dei *soggetti* esposti a rischi nelle attività didattiche o di ricerca in laboratorio,
- e
- la collaborazione con il *Servizio di Prevenzione e Protezione*, con il *Medico Competente* e con le altre figure previste dalla vigente normativa,

costituiscono obblighi, ai fini della valutazione del rischio e dell'individuazione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione da adottare, posti in capo al *Responsabile dell'attività didattica o di ricerca in laboratorio* ai sensi dell'art. 5 del D.M. 363/98.

¹ In tal caso viene salvata l'intera scheda. È inoltre possibile salvare i soli dati inseriti in un file formato txt impostando uno dei seguenti percorsi:

- a) con MS Word 97-2003 **Strumenti** ⇒ **Opzioni** ⇒ **Salva** ⇒ **Salva solo dati per moduli**;
- b) con MS Word 2007 si **Pulsante Office** ⇒ **Opzioni di Word** ⇒ **Impostazioni avanzate** ⇒ **Salva dati del modulo come file di testo delimitato**.

Il file deve essere salvato con l'opzione **Salva con nome**.