

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 nome**¹.

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

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**.