



LICEO SCIENTIFICO STATALE



COMUNE DI COSENZA

PROVINCIA DI COSENZA

AZIENDA

**LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. B. SCORZA"
" COSENZA "**

Via Popilia

Tel. 0984.1861919 - email: csps03000g@istruzione.it

DATORE DI LAVORO

Dirigente Scolastico: Dott.ssa Rosanna Rizzo



ELABORATO:

Piano di Manutenzione Macchinari e Attrezzature

Art. 71 D. Lgs. 81/2008



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Data: 13/01/2025

Salute dei lavoratori e sicurezza sul lavoro

D.lgs. 81/08

Piano di Manutenzione Macchinari ed Attrezzature

(art. 71 del D.lgs. 81/08)

**RELATIVAMENTE AL
PLESSO DI VIA POPILIA**

Cosenza, li 13.01.2025

RSPP
Ing. Gerardo Turano

Datore di Lavoro
Dott.ssa Rosanna Rizzo

Supporto interno alla Sicurezza
Arch. Monica Corea

Il Rappresentante dei Lavoratori
Sig. Salvatore Caira

1.

DEFINIZIONI

- **attrezzatura di lavoro:** qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto destinato ad essere usato durante il lavoro;
- **uso di una attrezzatura di lavoro:** qualsiasi operazione lavorativa connessa ad una attrezzatura di lavoro, quale la messa in servizio o fuori servizio, l'impiego, il trasporto, la riparazione, la trasformazione, la manutenzione, la pulizia, il montaggio, lo smontaggio;
- **zona pericolosa:** qualsiasi zona all'interno ovvero in prossimità di una attrezzatura di lavoro nella quale la presenza di un lavoratore costituisce un rischio per la salute o la sicurezza dello stesso;
- **lavoratore esposto:** qualsiasi lavoratore che si trovi interamente o in parte in una zona pericolosa;
- **operatore:** il lavoratore incaricato dell'uso di una attrezzatura di lavoro.

2.

RIFERIMENTO NORMATIVO

L'obbligo di una corretta gestione delle attrezzature di lavoro è previsto dal **Titolo III del Decreto Legislativo 81/08, articolo 71.**

In pratica, ogni datore di lavoro deve, non solo mettere a disposizione dei lavoratori attrezzature conformi ai requisiti di sicurezza conformemente alle disposizioni legislative nazionali o di recepimento delle direttive comunitarie e adeguate al lavoro da svolgere ma deve anche provvedere affinché tali attrezzature siano oggetto di idonea manutenzione al fine di garantire nel tempo la rispondenza alle caratteristiche tecniche e di funzionamento originali.

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

3.

LA MANUTENZIONE

Gli interventi di manutenzione possono essere classificati nel seguente modo:

- **manutenzione ordinaria:** esecuzione delle procedure specificate nel libretto d'uso dell'apparecchiatura e che possono essere eseguite anche dall'Operatore al fine di assicurare il corretto uso dell'attrezzatura.
- **manutenzione straordinaria:** interventi eseguiti in seguito al verificarsi di inconvenienti non prevedibili (ad esempio guasti, anomalie, ...) e che normalmente sono realizzati da tecnici specializzati.

Gli scopi fondamentali della manutenzione sono:

- 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 i guasti al fine di evitare di intervenire successivamente.

4.

IL REGISTRO DELLE MANUTENZIONI

L'obbligo di assicurare nel tempo il rispetto dei requisiti di sicurezza di tutte le attrezzature di fatto, impone la predisposizione di un "registro delle manutenzioni programmate", al fine di garantire una corretta "gestione" delle attrezzature stesse nel tempo.

5.

CONTENUTI DEL REGISTRO

Per ottenere una manutenzione ordinata occorre definire i seguenti contenuti:

- definire, per quanto possibile, un calendario per effettuare la manutenzione;
- rilevare le cause, il tipo e la frequenza degli interventi in modo da utilizzare uno strumento per il controllo degli eventi;
- registrare su idoneo supporto (scheda di manutenzione) i risultati della manutenzione.

Per garantire i suddetti contenuti, il registro delle manutenzioni è stato suddiviso in 2 parti:

1) Archivio delle attrezzature di lavoro: consente di tenere sempre aggiornato e disponibile per chiunque l'elenco delle attrezzature di lavoro: è sufficiente codificare ogni attrezzatura con un codice ed una descrizione (la codifica è anche un requisito delle norme di qualità); possono poi essere registrate altre informazioni di grande utilità: il fabbricante dell'attrezzatura, la data di acquisto, la disponibilità delle istruzioni del fabbricante o del manuale d'uso e manutenzione, la formazione specifica degli operatori ecc.

2) Scheda di Manutenzione delle attrezzature: consente di dettagliare le verifiche da eseguire e la loro periodicità, oltre a uno spazio dove annotare gli interventi effettuati sull'attrezzatura (manutenzioni straordinarie, sostituzioni di pezzi, modifiche etc.). Nella seconda parte della scheda è possibile inserire una serie di consigli di utilizzo, volti a minimizzare i rischi durante l'uso dell'attrezzatura dedotti dal manuale d'uso e manutenzione o dalle istruzioni del fabbricante.

Si ricorda che il presente piano riguarda la manutenzione generica.

Quella specifica, se prevista è riportata sui libretti d'uso delle singole macchine e attrezzature. tali libretti d'uso fanno parte integrante del presente piano e le operazioni manutentive in essi riportate, con le modalità e la periodicità indicate, devono essere anch'esse riportate nelle pagine vuote che seguono, sempre in forma di verbale.

Schema di verbale

VERBALE MANUTENZIONE PERIODICA

In data..... eseguita manutenzione su macchine e attrezzature con esito positivo oppure con esecuzione di lavori di ripristino consistenti in.....

FIRMA DEL DATORE DI LAVORO E RESP DEL SPP FIRMA DEL RAPPR. DEI LAVORATORI

6.

OPERAZIONE DI MANUTENZIONE

Attrezzatura / macchinario	Operazione di manutenzione	Periodicità intervento
<p>COMPUTERS</p>	<p>Effettuare le verifiche e i controlli periodici previsti nel libretto d'uso.</p> <p>Effettuare comunque la verifica dei cavi di alimentazione, dei dispositivi di azionamento e di arresto. qualsiasi intervento richiede il distacco della presa di corrente e comunque nessuna protezione va rimossa da parte di personale non qualificato. evitare di far funzionare l'apparecchio con le protezioni rimosse.</p> <p>Effettuare la verifica delle sedie e delle caratteristiche ergonomiche della postazione nel suo complesso</p>	<p>ANNUALE</p>
<p>STAMPANTI FAX VIDEO PROIETTORE LAVAGNA DIGITALE</p>	<p>Effettuare le verifiche e i controlli periodici previsti nel libretto d'uso.</p> <p>Effettuare comunque la verifica visiva dei cavi di alimentazione, dei dispositivi di azionamento e di arresto. qualsiasi intervento richiede il distacco della presa di corrente e comunque nessuna protezione va rimossa da parte di personale non qualificato evitare di far funzionare l'apparecchio con le protezioni rimosse.</p> <p>Fare attenzione nella sostituzione delle cartucce dell'inchiostro per stampanti e fax</p>	<p>ANNUALE</p>
<p>FOTOCOPIATRICE</p>	<p>Effettuare le verifiche e i controlli periodici previsti nel libretto d'uso.</p> <p>Effettuare comunque la verifica visiva dei cavi di alimentazione, dei dispositivi di azionamento e di arresto. qualsiasi intervento richiede il distacco della presa di corrente e comunque nessuna protezione va rimossa da parte di personale non qualificato evitare di far funzionare l'apparecchio con le protezioni rimosse.</p> <p>Verificare che la posizione della fotocopiatrice sia in locale ben aerato e "lontano" dalle postazioni di lavoro.</p> <p>Per la gestione della fotocopiatrice evitare di avere un solo addetto che lavori in maniera continuativa con tale macchina</p>	<p>ANNUALE</p>

Attrezzatura / macchinario	Operazione di manutenzione	Periodicità intervento
MEZZI DI ESTINZIONE INCENDI: ESTINTORI E IDRANTI	Verifica e ricarica semestrale degli estintori Verifica annuale degli idranti	SEMESTRALE ANNUALE
IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE	Controllo da parte di tecnico autorizzato da annotare sul libretto di centrale, in base alla normativa vigente sui controlli degli impianti termici Sostituzione o pulizia dei filtri	ANNUALE O AD OGNI CAMBIO DI STAGIONE
IMPIANTI ELETTRICI	Controllo a cura di elettricista abilitato con effettuazione di misure elettriche	BIENNALE
CUCINA, IMPIANTO GAS METANO E LOCALE	Effettuare le verifiche e i controlli periodici previsti nel libretto d'uso, di tutte le macchine e attrezzature presenti effettuare comunque la verifica visiva dei cavi di alimentazione, dei dispositivi di azionamento e di arresto. qualsiasi intervento richiede il distacco della presa di corrente e comunque nessuna protezione va rimossa da parte di personale non qualificato evitare di far funzionare l'apparecchio con le protezioni rimosse. Effettuare il controllo di tutti i condotti del gas e di tutte le valvole di chiusura e di sicurezza Effettuare i controlli dei fumi e tutti i controlli di legge a cura di tecnico autorizzato e farli annotare sul libretto di centrale	ANNUALE
CENTRALE TERMICA	Effettuare le verifiche e i controlli periodici previsti nel libretto d'uso, di tutte le macchine e attrezzature presenti Effettuare comunque la verifica visiva dei cavi di alimentazione, dei dispositivi di azionamento e di arresto. qualsiasi intervento richiede il distacco della presa di corrente e comunque nessuna protezione va rimossa da parte di personale non qualificato evitare di far funzionare l'apparecchio con le protezioni rimosse. Effettuare il controllo di tutti i condotti del gas e di tutte le valvole di chiusura e di sicurezza Effettuare i controlli dei fumi e tutti i controlli di legge a cura di tecnico autorizzato e farli annotare sul libretto di centrale	ANNUALE

Attrezzatura / macchinario	Operazione di manutenzione	Periodicità intervento
SERBATOIO GPL	Controllare la presenza del CPI e fare in modo che rimangano inalterate tutte le condizioni previste da tale documento.	ANNUALE
SERBATOIO GPL E LOCALE CALDAIA	<p>Effettuare le verifiche e i controlli periodici previsti nel libretto d'uso, di tutte le macchine e attrezzature presenti</p> <p>Effettuare comunque la verifica visiva dei cavi di alimentazione, dei dispositivi di azionamento e di arresto. qualsiasi intervento richiede il distacco della presa di corrente e comunque nessuna protezione va rimossa da parte di personale non qualificato evitare di far funzionare l'apparecchio con le protezioni rimosse.</p> <p>Effettuare il controllo di tutti i condotti del gas e di tutte le valvole di chiusura e di sicurezza</p> <p>Effettuare i controlli dei fumi e tutti i controlli di legge a cura di tecnico autorizzato e farli annotare sul libretto di centrale</p>	ANNUALE

7.

SCHEDA ARCHIVIO DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO

CI	Attrezzatura	Luogo di ubicazione	Matricola/Modello	Fabbricante	Manuale d'uso e manutenzione/istruzioni del fabbricante
					Si - dove si trova <hr/> No
					Si - dove si trova <hr/> No
					Si - dove si trova <hr/> No
					Si - dove si trova <hr/> No
					Si - dove si trova <hr/> No
					Si - dove si trova <hr/> No
					Si - dove si trova <hr/> No
					Si - dove si trova <hr/> No
					Si - dove si trova <hr/> No

8.

SCHEDA ARCHIVIO DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO

PLESSO DI VIA POPILIA

CI	Attrezzatura	Luogo di ubicazione	Matricola/Modello	Fabbricante	Manuale d'uso e manutenzione/istruzioni del fabbricante
					Si - dove si trova ----- No
					Si - dove si trova ----- No
					Si - dove si trova ----- No
					Si - dove si trova ----- No
					Si - dove si trova ----- No
					Si - dove si trova ----- No
					Si - dove si trova ----- No
					Si - dove si trova ----- No
					Si - dove si trova ----- No

