

Impianto: CENTRALE DI OSTIGLIA

TITOLO: GESTIONE DEI D.P.I.

SISTEMA

TIPO DI ELABORATO

DISCIPLINA

REV.

DESCRIZIONE DELLE REVISIONI

0 Prima emissione

0

01/09/09

Bresciani M.

Bresciani M.

Dona A.

REV.

DATA

INCARICATO/I

COLLABORATORI

SDA

REE

Incaricato= Chi cura la redazione
SDA= Supervisore Approvazione (RSPP)
REE= Responsabile Emissione (DL)

Copie per distribuzione interna

Numer o Copia	Destinatario	Numer o Copia	Destinatario
M/1	Archivio Ambientale	15	Preposto linea Servizi Generali (LINEA DI STAFF)
2	Capo Centrale	16	Preposto Approvvigionamenti/Area Territoriale Ostiglia (LINEA DI STAFF)
3	Rappresentante della Direzione/RSPP	17	Preposto Amministrazione e Controllo (LINEA DI STAFF)
4	Capo Sezione Esercizio	18	Responsabile Environment (LINEA DI STAFF HSE)
5	Capo Sezione Manutenzione	19	
6	Supervisore alla Conduzione in Turno cmr	20	
7	Supervisore alla Conduzione in Turno unità 4	21	
8	Coordinatore Manutenzione Meccanica	22	
9	Coordinatore Manutenzione Elettrica e Regolazione	23	
10	Preposto Laboratorio Chimico e Ambientale	24	
11	Preposto Manovre Economico Dati di Esercizio	25	
12	Preposto Ambiente, Sicurezza e Autorizzazioni	26	
13	Preposto Programmazione e Logistica	27	
14	Preposto Personale, Servizi e Rapporti con Enti	28	

INDICE

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE	4
2. RIFERIMENTI	4
3. GENERALITA'	4
4. RESPONSABILITÀ	5
5. MODALITA' PROCEDURALI	6
5.1 Criteri di assegnazione dei DPI	6
5.3.1 DPI monouso	8
5.3.2 DPI ad uso collettivo	8
5.3.3 DPI ad uso delle squadre di emergenza	9
5.3.4 Reintegro D.P.I.	9
6. MONITORAGGI E MISURE	10
7. TARATURE E MANUTENZIONI	10
8. REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE	10
9. ALLEGATI	11
ALLEGATO 1: ELENCO D.P.I. IN DOTAZIONE	11
ALLEGATO 2: ESEMPIO SCHEDA DI ASSEGNAZIONE D.P.I.	12
ALLEGATO 3: FAC-SIMILE MODELLO VERIFICA D.P.I. A MAGAZZINO	13

ABBREVIAZIONI - DEFINIZIONI

DL	Datore di Lavoro – Per la Centrale di Ostiglia il DL è individuato nella figura del Capo Centrale
R.S.P.P.	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi
A.S.P.P.	Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione
ASA	Ambiente Sicurezza e Autorizzazioni
DVR	Documento di valutazione dei rischi, ai sensi art. 28 del D.Lgs 81/08

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura stabilisce le modalità di scelta, gestione, assegnazione e distribuzione dei dispositivi di protezione individuali **(di seguito indicati DPI)**.

L'ambito di applicazione della presente procedura operativa è costituito dal sistema di Gestione Integrato Ambiente e Sicurezza della centrale di Ostiglia.

2. RIFERIMENTI

- OHSAS 18001;
- manuale Sistema di Gestione Ambiente e Sicurezza;
- procedura Operativa PO/13 "Piano di Emergenza Interno";
- registro delle norme;
- documento di valutazione dei rischi della Centrale di Ostiglia.

3. GENERALITA'

Dispositivo di Protezione Individuale (DPI): qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.

Non costituiscono DPI gli indumenti di lavoro ordinari e le uniformi non specificatamente destinati a proteggere la sicurezza e la salute del lavoratore.

I DPI sono utilizzati qualora il rischio non possa essere in alcun modo evitato o sufficientemente ridotto attraverso misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi o procedimenti di organizzazione del lavoro; la loro scelta deriva pertanto da un'attenta valutazione dei rischi.

Una gestione corretta dei DPI presuppone il rispetto dei seguenti requisiti:

- I DPI devono essere individuati in relazione alla mansione svolta dai singoli lavoratori (vedi DVR matrice lavoratore – attività - DPI);
- l'assicurazione che ciascun lavoratore sia informato, formato e se necessario addestrato al loro utilizzo;
- la garanzia che il singolo DPI sia mantenuto in efficienza anche dal punto di vista igienico sanitario, in particolare per DPI ad uso collettivo o di reparto.

Dal punto di vista della classificazione, i DPI si dividono in tre categorie.

Appartengono alla **prima categoria** i D.P.I. di progettazione semplice destinati a salvaguardare la persona da rischi di lieve entità tra i quali:

- azioni lesive di lieve entità prodotte da strumenti meccanici;
- azioni lesive di lieve entità prodotti da detergenti;
- contatto o urti con oggetti caldi che non espongono a temperature $> 50\text{ C}^{\circ}$;
- ordinari fenomeni atmosferici nel corso di attività professionali;
- urti e vibrazioni lievi inidonei a provocare lesioni permanenti;
- azione lesiva dei raggi solari.

Appartengono alla **terza categoria** i D.P.I. di progettazione complessa destinati a salvaguardare da rischi di morte o di lesioni gravi e di carattere permanente di cui la persona che usa il dispositivo non abbia la possibilità di percepire tempestivamente gli effetti lesivi, tra i quali:

- gas irritanti o deficienza di ossigeno;
- radiazioni ionizzanti;
- cadute dall'alto;
- tensioni elettriche pericolose;
- temperature dell'aria $< - 50\text{ C}^{\circ}$ o $> 100\text{ C}^{\circ}$.

Fanno parte della **seconda categoria** i D.P.I. che non rientrano nelle altre due.

4. RESPONSABILITÀ

Ai fini dell'applicazione della presente procedura il:

Datore di Lavoro:

- Provvede all'individuazione dei dispositivi di protezione, sulla base degli esiti derivanti dal processo di valutazione dei rischi;
- Assicura la disponibilità dei D.P.I., anche attraverso la manutenzione, le riparazioni e le sostituzioni necessarie;

R.S.P.P.:

- Collabora con il datore di lavoro nella scelta dei DPI, nella definizione dei programmi di verifica periodica e della formazione necessaria per ciascuno di essi;
- Revisiona e mantiene aggiornata la presente procedura e ne cura la diffusione ai destinatari individuati nella lista di distribuzione;

Medico Competente.:

- Collabora con il datore di lavoro nella scelta dei DPI.

Preposto Programmazione e Logistica:

- E' responsabile della disponibilità quantitativa e qualitativa dei dispositivi di protezione gestiti dal magazzino;

Linea Ambiente Sicurezza e Autorizzazioni

- E' responsabilità dell'ASPP la raccolta delle firme per l'attestazione dell'avvenuta distribuzione dei DPI al personale e la registrazione su database informatico;
- Cura l'effettuazione nei modi e termini definiti le verifiche/manutenzioni periodiche ai DPI per cui se ne è rilevata la necessità, considerando anche eventuali scadenze dei DPI stessi (es. autorespiratori)

Lavoratori :

- Sono responsabili del corretto uso dei D.P.I. e della cura dei DPI avuti in consegna
- Segnalano tempestivamente al proprio superiore qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato nei D.P.I. messi a loro disposizione.
- Non apportano modifiche di propria iniziativa ai D.P.I. messi a loro disposizione

Responsabilità condivise :

- E' compito di ogni responsabile di struttura la consegna dei DPI, la sorveglianza del corretto uso dei D.P.I. da parte del personale dipendente, nonché della cura dei DPI ad uso collettivo in dotazione alla propria struttura.
- L'individuazione delle necessità formative in merito all'utilizzo dei diversi DPI sono proposte, secondo le necessità e competenze, dal RSPP, ed approvate dal datore di lavoro.
- L'informazione, formazione e addestramento sull'utilizzo dei D.P.I., può essere svolta a seconda delle necessità dal R.S.P.P., dal responsabile di struttura (SCT, capo reparto – preposto di linea) oppure da ditta esterna.

5. MODALITA' PROCEDURALI

5.1 Criteri di assegnazione dei DPI

L'individuazione del tipo di D.P.I. da assegnare ai lavoratori adibiti ad una determinata mansione, deriva dall'analisi dei rischi residuali, dopo l'applicazione delle misure di

prevenzione e protezione collettiva, in relazione alle possibili conseguenze per la salute e la sicurezza connesse al livello di rischio.

Per definire il quadro generale di assegnazione dei D.P.I., il personale è stato suddiviso in gruppi omogenei in funzione delle mansioni normalmente svolte; sono stati valutati tutti i possibili fattori di rischio cui il personale (gruppi omogenei) risulta esposto ed individuati quei rischi, propri di ogni mansione, che prevedono l'utilizzo di specifici DPI, al fine di compilare una matrice che identifica i "D.P.I. in dotazione personale" da assegnare per ogni gruppo omogeneo (allegato 1). Nel caso di nuove mansioni o processi che possono esporre i lavoratori a rischi diversi (in termini di tipologia o gravità) da quelli originariamente previsti, il DL insieme al R.S.P.P. provvederanno a revisionare il DVR individuando, se necessario, i D.P.I. idonei al fine della protezione dal rischio, e aggiornando le schede "D.P.I. in dotazione personale".

In allegato 2 viene riportato il fac-simile delle "Schede di assegnazione dei D.P.I.". Le schede firmate dal personale sono archiviate dal preposto Linea ASA.

5.2 Caratteristiche dei DPI

Oltre ai DPI in dotazione personale nella centrale sono presenti D.P.I. di uso saltuario (generalmente monouso) e D.P.I. di uso collettivo.

Tutti i D.P.I. utilizzati in Centrale, sia di uso collettivo sia personale, sono definiti da specifiche tecniche che ne definiscono le prestazioni e la rispondenza alle normative tecniche di settore.

5.3 Distribuzione dei DPI

Ciascun responsabile di struttura (SCT, Capi Reparto e Preposti di Linea) ha a disposizione lo schema di distribuzione dei D.P.I. (allegato 1) e cura che ciascun lavoratore disponga di quanto previsto.

Nel caso di prima dotazione, qualora la tipologia del D.P.I. lo necessiti, il responsabile di struttura verifica, tramite la linea ASA, se il lavoratore è già stato addestrato all'uso del D.P.I., in caso contrario provvede all'addestramento, anche tramite la linea ASA, documentando il coinvolgimento del lavoratore con la compilazione della scheda prevista dalla procedura PGA 03.

Per la distribuzione al personale di DPI, sia di prima dotazione sia di rinnovo, il preposto linea ASA, su indicazione (e-mail) del responsabile di struttura, emette il buono di prelievo a magazzino; il lavoratore all'atto del prelievo deve firmare la propria scheda personale, riportata, a titolo di esempio in allegato 2.

Lo schema di distribuzione dei DPI non è rigido in quanto, a fronte di particolari attività o situazioni ambientali, il responsabile di ogni struttura può assegnare al lavoratore anche dei DPI non previsti

Quando l'attività da svolgere determina rischi particolari che richiedono DPI non disponibili in Centrale, dovrà essere coinvolto il RSPP per la definizione dei DPI da utilizzare.

5.3.1 DPI monouso

Alcuni D.P.I. caratterizzati dal fatto di essere monouso e di semplice utilizzo, sono esonerati dall'applicazione della procedura di registrazione, essi sono i seguenti:

- tute antipolvere in tessuto - non – tessuto;
- mascherine oronasali usa e getta;
- guanti in lattice;
- guanti in nitrile.

Tali DPI sono disponibili presso il magazzino.

5.3.2 DPI ad uso collettivo

Alcuni D.P.I., considerato il loro utilizzo occasionale e in considerazione del fatto che non inficiano il rispetto di normali condizioni igieniche personali, sono destinati all'uso da parte di più persone, pertanto essi sono dislocati o nei reparti che li utilizzano o in attrezzeria o comunque nei luoghi ove è più probabile che si verifichi la necessità di utilizzo, essi sono:

- cinture e le imbracature di sicurezza (attrezzeria);
- guanti isolanti (monouso in reparto elettrico);
- maschere a mezzo facciale comprensive di filtro combinato (magazzino)
- le varie dotazioni per la saldatura (elettrica/ossiacetilenica).

I guanti isolanti sono gestiti come un DPI monouso, essendo il loro utilizzo di carattere eccezionale e quindi non praticabile la verifica della loro efficacia tra un utilizzo ed il successivo.

5.3.3 DPI ad uso delle squadre di emergenza

Per gli interventi delle squadre di emergenza sono stati posizionati alcuni armadi che contengono tutta l'attrezzatura necessaria tra cui i DPI. Vedi PO13: Piano di Emergenza Interno.

5.3.4 Reintegro D.P.I.

Le operazioni di reintegro dei DPI gestiti presso il magazzino sono a carico del preposto programmazione e logistica

Le operazioni di reintegro dei DPI gestiti dal reparto Manutenzione Meccanica (forgia) e presso l'attrezzeria sono gestiti dal Coordinatore di Manutenzione Meccanica.

Le operazioni di reintegro dei DPI presidi di emergenza sono a carico del preposto linea ASA.

5.4 Informazione e formazione

Le attività di formazione e addestramento sono regolamentate dalla PGA3 "Formazione del personale" ed attuate secondo il "Programma di Formazione" redatto annualmente ed inserito nell'allegato 3 del manuale Ambientale.

5.5 Cura e conservazione

E' compito del singolo lavoratore utilizzare in modo appropriato i D.P.I. messi a disposizione, secondo la formazione ed informazione ricevuta, e mantenerli in piena efficienza curandone la pulizia e richiedendo, se necessario, la manutenzione

Il lavoratore deve segnalare al proprio superiore qualsiasi difetto o inconveniente riscontrato; in ogni caso al lavoratore è fatto esplicito divieto di apportare modifiche ai DPI utilizzati.

I DPI tenuti a scorta in magazzino sono conservati secondo le indicazioni e limiti forniti dal produttore. Per i DPI soggetti a scadenza, in particolare per i filtri antigas, viene fatta dal personale di magazzino una verifica semestrale eliminando il materiale non più idoneo. L'esito della verifica viene verbalizzato ed il documento conservato in magazzino (vedi allegato 3 - Verifica DPI a magazzino).

I DPI ad uso delle squadre di emergenza sono conservati in appositi armadi e gestiti secondo quanto indicato nella procedura PO13: Piano di Emergenza Interno.

5.6 Controlli di rispondenza

Per quel che attiene le forniture dei D.P.I. è cura del Magazzino, all'arrivo delle forniture stesse, verificare la rispondenza a quanto previsto nelle specifiche di ordinazione; in caso di dubbi sulla qualità e/o prestazioni il magazzino può richiedere la presenza dell'ASPP.

Eventuali segnalazioni da parte del personale di inadeguatezza, scarso confort, ecc., devono essere segnalate nel rispetto di quanto previsto dalla PGA 11 "Inosservanze e non conformità, rilievo e risoluzione".

Le segnalazioni sono discusse in sede di riunione periodica e se del caso sono recepite nell'aggiornamento delle specifiche tecniche di ordinazione.

Nella stessa riunione periodica saranno sottoposti ai partecipanti i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei DPI.

6. MONITORAGGI E MISURE

N.A..

7. TARATURE E MANUTENZIONI

Annualmente la linea A.S.A. provvede, tramite il costruttore o altro soggetto abilitato, alla verifica completa ed eventuale manutenzione delle maschere e degli autorespiratori. Le evidenze dei controlli effettuati e della rispondenza dei D.P.I., sono conservate presso la linea A.S.A.

8. REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE

Presso la linea ASA sono conservate tutte le schede di consegna dei DPI al personale; in caso di dimissioni del lavoratore la relativa scheda deve essere consegnata al Preposto linea Personale e Servizi per l'inserimento nella relativa cartella personale.

Presso la linea ASA sono raccolte le specifiche tecniche dei singoli DPI.

ALLEGATO 2: ESEMPIO SCHEDA DI ASSEGNAZIONE D.P.I.



Dispositivi di protezione individuali

Produzione S.p.A. Centrale di Ostiglia

Matricola: 80000940

Area Elettro-regolazione

Cognome: Artoni

Mansione: Assistente

Nome: Stefano

tg Scarpe 42

	<i>descrizione</i>	<i>data consegna</i>
01	Elmetto protettivo V-GARD (bardatura fas-trac)	21/02/2007 >
06	Cuffia antirumore (ad archetto)	21/02/2007 >
26	Scarpe basse di sicurezza antiforo (S1P)	02/02/2008 >
05	Tronchetti isolanti	12/06/2008 >
06E	cuffia antirumore (da elmetto)	09/07/2008 >
10	Visiera protettiva (da elmetto)	09/07/2008 >
12	Guanti da lavoro leggeri cuoio	09/07/2008 >
28	Casco da rocciatore	09/07/2008 >

firma

mercoledì 9 luglio 2008

elaborazione dati : uff ASA

Pagina 1 di 1

 Centrale di Ostiglia	PROCEDURA OPERATIVA	Documento: POS/01
		Rev. 0 del 01/09/2009
		Pagina 13 di 13

ALLEGATO 3: FAC-SIMILE MODELLO VERIFICA D.P.I. A MAGAZZINO

Tipologia D.P.I.	N° D.P.I. scaduti / eliminati	Note	Data controllo / firma