

**ISTITUTO COMPRENSIVO "OSCAR DI PRATA" DI TRENZANO**

25030 Trezano - Via Don G. Pietta, 4 - TEL. 0309977029

C.F. 86000910173 C.M. BSIC860001

email: bsic860001@istruzione.it bsic860001@pec.istruzione.it - internet: www.ictrenzano.eucodice univoco ufficio: [UFOLG7](#)

[Scuola Infanzia Corzano-Via G. Garibaldi, 2 tel. 0309971772](#) [Scuola primaria Corzano-Via G. Garibaldi 2 tel. 0309971767](#)
[Scuola primaria Trezano - Piazza IV Novembre,1 tel. 0309977015](#) [Scuola primaria Cossirano - Via San Valentino, 19 tel. 0309977240](#)
[Scuola secondaria di 1° di Trezano - Via Don G. Pietta, 4 tel.0309977029](#)

Circ. n. 54

AL
PERSONALE ATA:
DSGA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
COLLABORATORI SCOLASTICI
LORO SEDI
ALL'ALBO
AL SITO WEB
AGLI ATTI

OGGETTO: Adempimenti previsti dal testo unico D.lgs n° 81/2008 e del decreto correttivo D.lgs 106 del 3 agosto 2009

E' indispensabile la collaborazione di tutti e la scrupolosa osservazione delle regole per evitare rischi e catastrofi.

Con l'autonomia, siamo ancor più responsabili della sicurezza all'interno della scuola, nei confronti degli alunni, dei genitori e di noi stessi, è indispensabile la collaborazione di tutti e la scrupolosa osservazione delle regole per evitare conseguenze gravi a situazioni di eventuale pericolo.

- **PERCIO' OGNI INDICAZIONE EVIDENZIATA CON QUESTO SIMBOLO E' DA CONSIDERARSI ORDINE DI SERVIZIO**

In ogni plesso è presente l'albo della sicurezza a cui vanno affissi la seguente circolare, l'elenco delle persone incaricate e il piano di emergenza.

Lo stesso tipo di informazioni sono reperibili anche sul sito della scuola www.ictrenzano.eu (D.Lgs 81/2008).

TUTTO IL PERSONALE E' TENUTO ALLA CONOSCENZA ED AL RISPETTO DELLE INDICAZIONI PRESENTI NEL PIANO DI EMERGENZA ED IN PARTICOLARE:

- IL DSGA E' TENUTO ALLA CONOSCENZA DELL'INTERO DOCUMENTO
- I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO TENUTI ALLA CONOSCENZA IN MODO PARTICOLARE DEI CAPITOLI 5.3-5.7
- GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SONO TENUTI ALLA CONOSCENZA IN MODO PARTICOLARE DEI CAPITOLI: 5.3-5.4
- LE DITTE APPALTATRICI SONO TENUTE ALLA CONOSCENZA IN MODO PARTICOLARE DEL CAP.5.4

1. L'attività ordinaria

L'attività ordinaria che si svolge in ufficio, in generale, se eseguita con normale diligenza, non comporta rischi particolari per la sicurezza e la salute degli operatori e degli allievi.

Condizione essenziale, però, per mantenere un buon livello di sicurezza è l'uso corretto e prudente delle strutture, delle suppellettili e degli impianti, nel rispetto della segnaletica e della cartellonistica esposta, anche in riferimento ad eventuali limitazioni d'uso di una parte dell'edificio.

2. Il rischio d'infortunio inerente l'attività lavorativa

Anche nell'attività lavorativa ordinaria è necessario evidenziare alcune situazioni che possono provocare degli infortuni, se l'attività stessa non si svolge in forma ordinata e nel rispetto delle disposizioni impartite.

La scrupolosa osservanza delle norme rappresenta il fattore generale di prevenzione.

Si invitano le SSVV ad osservare scrupolosamente le disposizioni di seguito riportate.

Informazione dei rischi

Chiunque fra il personale scolastico riscontrasse nell'edificio situazioni di rischio per gli alunni o per gli operatori è tenuto ad informare il Dirigente.

Il personale verrà informato annualmente dei possibili rischi connessi allo svolgimento della professione e portato a conoscenza del Regolamento della sicurezza e del Piano di Evacuazione degli edifici in caso di pericolo.

Gli insegnanti attraverso l'attività didattica e le prove di evacuazione annuali prepareranno gli alunni ad affrontare situazioni di pericolo e di emergenza.

In ogni plesso/sede dovrà essere esposto l'organigramma della sicurezza e dovranno essere ben visibili i numeri per l'emergenza.

Vigilanza alunni e prevenzione dei rischi

All'interno degli orari e dei locali scolastici gli operatori della scuola, nei loro diversi ruoli, assumono una vera e propria delega, da parte dei genitori, alla custodia degli alunni.

Tale atto di delega si estingue solo al termine dell'orario scolastico o, eccezionalmente quando esiste da parte dei genitori o da parte dei responsabili della scuola, una chiara e circostanziata comunicazione scritta che documenti il passaggio dalla scuola alla famiglia.

Tutti gli adulti, in qualsiasi momento, devono sentire la responsabilità di segnalare disguidi, inadempienze, problemi relativi alla sorveglianza degli alunni ed eventuali situazioni di rischio in cui gli alunni possono trovarsi.

Tutti gli adulti devono adoperarsi perché gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo, quali ad esempio finestre, vetrate, cancellate e apparecchiature o sussidi.

3. Il lavoro ai videoterminali dei laboratori di informatica

L'uso prolungato degli apparecchi muniti di videoterminali può comportare:

- Disturbi alla vista (stanchezza, bruciore, lacrimazione, visione annebbiata, sensazione di corpo estraneo);
- Disturbi muscolari e scheletrici (dolore e rigidità al collo, alle spalle, alla schiena, alle braccia, alle mani).

Per evitare tali disturbi è necessario prestare attenzione:

- ❖ affinché l'illuminazione sia idonea e vengano evitati i riflessi e fastidiosi abbagliamenti;
- ❖ affinché l'impegno della vista non sia troppo ravvicinato e senza pause; affinché la sistemazione al posto di lavoro sia corretta dal punto di vista ergonomico, evitando le posture errate del corpo;
- ❖ Il lavoratore ha diritto, qualora svolga la sua attività per almeno 4 ore consecutive, ad un'interruzione dell'attività mediante pausa o cambiamento di attività, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva anche aziendale o, in mancanza, di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale. Tale regime ha applicazione solo nel caso in cui la prestazione lavorativa quotidiana preveda almeno 4 ore consecutive al videoterminale.

4. L'Albo della Sicurezza

Il personale docente e non docente, gli allievi e tutti gli utenti del servizio scolastico sono invitati a prendere visione dell'Albo della Sicurezza, dove sono riportate le seguenti informazioni:

- ◆ Addetti e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- ◆ Addetti al Servizio di Pronto Soccorso
- ◆ Addetti al Servizio di Prevenzione Incendi e Lotta Antincendio
- ◆ Addetti al Servizio di Gestione delle Emergenze
- ◆ Piano di evacuazione Rapida delle persone
- ◆ Procedure per l'evacuazione di emergenza
- ◆ Numeri utili per l'Emergenza Sanitaria e per i Vigili del Fuoco
- ◆ Disposizioni temporanee in materia di sicurezza

Ad integrazione delle informazioni esposte all'Albo della Sicurezza, il personale docente e non docente, gli allievi e tutti gli utenti del servizio scolastico sono invitati a seguire le procedure indicate appresso.

5. La lotta antincendio

- Prendere visione delle disposizioni delle attrezzature di sicurezza, con particolare attenzione agli estintori
- Identificare le vie di fuga predisposte per ciascuna area dell'edificio e quella più direttamente accessibile dal posto di lavoro.

In caso di principio di incendio:

- Avvisare uno degli addetti al Servizio di Lotta Antincendio o al Servizio di Gestione delle Emergenze
- Adoperarsi (solo in caso di idoneità) per spegnere il focolaio, azionando correttamente l'estintore, solo se ciò non comporta un rischio per la propria persona
- Allontanarsi dal locale e chiudere la porta, dopo aver controllato che non ci sia rimasto nessuno dentro
- Nell'impossibilità di avvertire qualcuno del personale, o azionare l'allarme, secondo le procedure esposte all'Albo della Sicurezza, eseguire le procedure per l'Evacuazione di Emergenza

6. L'Evacuazione di Emergenza

- Identificare e memorizzare l'uscita di sicurezza, con particolare attenzione agli estintori, nelle vicinanze del posto di lavoro abituale, secondo il piano di Evacuazione Rapida esposto all'Albo della Sicurezza
- Memorizzare la modalità di apertura delle porte di sicurezza, premendo il maniglione e spingendo verso l'esterno
- In caso di emergenza, tutto il personale è obbligato a collaborare, nelle forme previste dal Piano di Evacuazione Rapida, per salvaguardare l'incolumità degli allievi, oltre che la propria.

Al segnale di allarme:

- Evitare ogni forma di panico, non agitarsi, non gridare
- Muoversi rapidamente, insieme col gruppo di appartenenza, verso l'uscita di sicurezza prestabilita
- Controllare che nessuno sia rimasto nel locale
- Chiudere la porta del locale che si abbandona
- Seguire col proprio gruppo la via di fuga fino al luogo sicuro prestabilito, secondo il Piano di Evacuazione Rapida esposto all'Albo di Sicurezza e seguendo la direttive degli addetti al Servizio di Gestione delle Emergenze.

Qualora la via di fuga fosse bloccata dal fuoco:

- Ripararsi in un locale lontano dall'incendio e con una finestra esterna
- Chiudere alle proprie spalle tutte le porte resistenti al fuoco che si incontrano nella fuga
- Chiudere, e possibilmente sigillare, la porta del locale dove si è trovato riparo
- Segnalare la propria presenza dalla finestra esterna.

7. Gli obblighi del Personale ATA quale categoria di lavoratori

➤ **Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal Dirigente e dai responsabili di plesso.**

1) In particolare i lavoratori:

- **Osservano le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale**
- **Utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, i sussidi, gli utensili, i materiali, nonché i dispositivi di sicurezza**
- **Utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione**
- **Segnalano al Dirigente scolastico o al responsabile di plesso le deficienze dei mezzi e dispositivi nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**
- **Non rimuovono o modificano, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione e controllo**
- **Non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori**
- **Si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti**
- **Contribuiscono, insieme al Dirigente scolastico, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro (D.Lgs. 81/2008).**

PERSONALE ATA DI SEGRETERIA : RISCHI SPECIFICI

Attività ordinaria di ufficio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le attività devono essere molteplici e variate con adeguato contenuto di complessità, e garantita l'alternanza tra periodi di alta concentrazione e lavori ripetitivi ▪ Le posture devono essere variabili e di breve durata, l'arredo in parte ergonomico ▪ I movimenti devono essere differenti
Attività con uso di macchine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rischio elettrico altamente contenuto dalla conformità delle prese ed impianti se si rispettano le norme di utilizzo ▪ Tutte le macchine sono fornite di manuale d'uso, attenersi alle istruzioni
Attività con i videotermini	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutti i video devono possedere certificati di conformità come previsto dalla normativa ▪ Utilizzare fogli opachi per limitare le riflessioni dirette della luce incidente ▪ Le superfici dei tavoli di colore chiaro ed opaco presentano coefficiente di riflesso relativamente basso ▪ I videotermini non contribuiscono ad incrementare il livello di rumorosità dell'ufficio
RISCHIO MECCANICO E GENERALI PRECAUZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • E' necessario rispettare le regole igieniche fondamentali di un'accurata pulizia giornaliera assicurando l'indispensabile ricambio d'aria. • Usare strofinacci ben strizzati onde permettere una veloce asciugatura dei pavimenti ed evitare scivoloni a cadute a se stessi ed a terzi contro arredi. • Le scaffalature devono presentare altezze adeguate ed essere ben fissate • Il peso dei faldoni non deve superare i 4 kg. • La caduta dei fascicoli e materiale cartaceo deve essere evitata disponendo di tempi adeguati e con un minimo di attenzione da parte degli operatori • Ridurre lo stress attraverso: condizioni ambientali adeguate, organizzazione del lavoro attenta ai tempi, alle capacità individuali, alle distribuzioni delle responsabilità ed alla motivazione, assenza di esasperazioni di conflitti di ruolo.

PERSONALE ATA COLLABORATORI SCOLASTICI : RISCHI SPECIFICI

RISCHIO CHIMICO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizzare guanti per evitare contatti con i detersivi ➤ Leggere attentamente la scheda della sicurezza dei prodotti e le istruzioni riportate sull'etichetta per utilizzarli in modo corretto ed evitare di unire detersivi diversi che possono dare origine a reazioni dannose. ➤ Rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni, diluire i prodotti concentrati nelle percentuali specifiche suggerite . ➤ Riporre i prodotti normali e tossici utilizzati in armadietti o locali inaccessibili a terzi ➤ Non utilizzare prodotti inalanti pericolosi quali alcool, candeggina, cloro, ammoniaca...
RISCHIO ELETTRICO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le apparecchiature elettriche non devono mai essere utilizzate con mani umide o bagnate. ➤ Non utilizzare apparecchi con fili elettrici, anche parzialmente, scoperti o spine di fortuna; utilizzare solo prese perfettamente funzionanti ➤ Durante la pulizia di lampadari o la sostituzione di lampadine non basta spegnere l'interruttore della corrente, ma bisogna disattivare l'intero impianto elettrico ➤ Non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico quando si disinserisce la sua spina dalla presa al muro, procedere all'operazione tirando direttamente la spina e premendo con l'altra la presa al muro. ➤ Segnalare interruttori o scatole di derivazione danneggiate ➤ Sospendere l'uso di apparecchi se si verificano anomalie, quali fiamme o scintille.

RISCHIO SCALE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Usare scale che permettano di operare comodamente senza sporgersi o allungarsi pericolosamente ➤ Usare scale che abbiano listelli perfettamente stabili e dispositivi antidrucciolevoli alle estremità inferiori ➤ Le operazioni in altezza, oltre il terzo gradino, devono essere effettuate con l'assistenza di un collega ➤ Non effettuare mai lo spostamento di una scala quando su di essa può trovarsi un lavoratore in opera ➤ E' prescritto che le scale doppie non devono superare l'altezza di 5 metri e devono essere provviste di una catena di adeguata resistenza o di altro dispositivo che impedisca l'apertura oltre il limite stabilito per la sicurezza. Inoltre, per garantire la stabilità della posizione, la scala deve terminare con una piccola piattaforma con montanti prolungati di almeno 60-70 cm. al di sopra di essa.
MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI	<p>Le operazioni di trasporto di carichi dovrebbero essere effettuate con l'ausilio di mezzi meccanici (carrelli...) seguendo corrette procedure di sollevamento e spostamento.</p> <p>La movimentazione manuale dei carichi può essere effettuata alle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ il carico deve essere inferiore a 30kg ➤ il carico non deve essere ingombrante o difficile da afferrare ➤ il carico non deve essere in equilibrio instabile ➤ il carico deve essere collocato in modo tale da poter essere maneggiato senza contorsioni o posizioni pericolose per il lavoratore.

Ordinaria e straordinaria

- **Si ricorda inoltre di compilare prontamente il registro della manutenzione**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rosa Annantonia Mirando
(documento firmato digitalmente ai sensi del codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)