



Circ. interna n° 060/A

Gallarate, 18 Novembre 2019

Ai Docenti
p.c.
Al personale ATA
IC "Ponti"

Oggetto: D. Lgs. 81/08 e s.m.i. – art. 36 Informazione ai lavoratori

Si richiede a tutto il personale dell'Istituto di prendere attenta visione delle informazioni e prescrizioni di seguito riportate, per quanto attinente al proprio profilo.

VIGILANZA SUI MINORI – RESPONSABILITA'

Si ricorda che le norme relative alla vigilanza ed alla responsabilità sui minori sono contemplate nell'art. 2048 del Codice Civile e nel Testo Unico 297/94. In particolare l'art. 2048 del Codice Civile prevede una eventuale responsabilità a carico dei docenti basata su una colpa presunta, "*culpa in vigilando*", vincibile solo con la prova liberatoria di non aver potuto impedire il fatto. Tale prova può essere dimostrata dal fatto "positivo" di **aver adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo**. Pertanto l'obbligo di sorveglianza dei docenti si protrae per tutto il tempo dell'affidamento dell'alunno all'istituzione.

In esso rientrano tutti i momenti della vita scolastica: *attività didattiche frontali, interventi integrativi, intervallo, assistenza mensa e interscuola, affidamento di gruppi anche di classi diverse per attività o vigilanza, spostamento nei locali della scuola e nel cortile/giardino, uscita degli alunni al termine delle lezioni, visite guidate e viaggi di istruzione*. Si ricorda che il docente è tenuto ad essere in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Nel nostro Istituto tali norme sono esplicitate nel Regolamento (art. 23-25) e precisate anche nelle norme di Comportamento per i docenti (rese note con circolare n. 12 del 24.09.2019), la cui attenta rilettura si raccomanda.

Il docente non deve allontanarsi dalla classe per recarsi in un'altra, anche in caso di ritardo dell'insegnante dell'ora successiva. Tra il diritto allo studio e l'incolumità dell'alunno prevale la seconda. Per un eccezionale allontanamento dell'insegnante dall'aula, la sorveglianza degli alunni deve essere affidata a un collega a disposizione o al **personale ausiliario**.

Si richiede ad ogni docente, al momento dell'ingresso in classe, di verificare la presenza effettiva di tutti gli alunni, controllando gli assenti a registro. Nel caso sia necessario che un alunno di allontani dalla classe (ad esempio per andare ai servizi), sarà cura del docente verificarne il rientro. Il docente potrà anche predisporre, qualora lo ritenga necessario, che alcuni alunni escano solo se accompagnati (dal collaboratore o da un compagno).

Si raccomanda inoltre, per garantire al meglio la sicurezza di tutti, di verificare sempre di avere chiuso i cancelli di ingresso (anche carrabili per i docenti autorizzati e quindi in possesso della relativa chiave) e di segnalare immediatamente qualsiasi malfunzionamento.

RISCHI SPECIFICI – MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

INFORTUNI (uso di scale)

Si ricorda che la mansione docente non prevede l'uso di scale (attrezzature di lavoro che comportano un rischio di caduta dall'alto).



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO "PONTI"

INFORTUNI (attività sportivo-motoria)

Per l'attività sportivo-motoria, il docente è responsabile dell'informazione e della formazione degli alunni e della scelta delle attività che devono essere adeguate all'età e alle capacità, a tutela della loro salute e incolumità.

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

I docenti della scuola dell'infanzia effettuano la "movimentazione manuale dei carichi" che potrebbe comportare rischi di patologie da sovraccarico biomeccanico, in particolare dorso-lombari, per l'attività svolta con bambini di 3-5 anni che necessitano di uno specifico accudimento.

Il maggiore rischio da MMC è individuato nel periodo dell'inserimento dei bambini alla scuola dell'infanzia perché i bambini, al primo anno, devono ambientarsi all'interno degli spazi scolastici e necessitano di particolari attenzioni e cure.

Nella definizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti alla valutazione del rischio relativo alla MMC, si considerano non solo le caratteristiche dell'attività e dello sforzo fisico richiesto ma anche i *fattori individuali di rischio* quali:

- inidoneità fisica a svolgere il compito in questione tenuto conto anche delle differenze di genere e di età;
- insufficienza o inadeguatezza delle conoscenze o della formazione.

Limite di peso da sollevare da soli come indicato nelle *Tabelle linee guida (norma ISO 11228)*:

Maschi adulti 25 Kg – Femmine adulte 15 Kg

Maschi adolescenti 15 Kg – Femmine adolescenti 10 Kg

Per le **donne incinte** fino al sesto mese di gravidanza, il massimo peso sollevabile per movimentazione frequente è 5 kg; se occasionale è 10 kg; dal settimo mese tali operazioni non sono consentite.

Peso limite al di sotto del quale, di norma, il rischio per il lavoratore è considerato trascurabile: 3 kg

Dalla valutazione effettuata con l'applicazione del metodo *Niosh – calcolo del limite di peso raccomandato* per la valutazione delle **azioni di sollevamento manuale dei carichi**, tenendo conto del genere e dell'età media dei lavoratori, è emerso un livello di rischio **non trascurabile** (anche se di poco superiore all'indice di *accettabilità*) che ha richiesto un intervento di prevenzione.

Il Dirigente Scolastico, pertanto, ha provveduto alla formazione del personale sui rischi da MMC e **ha attivato la sorveglianza sanitaria** con la periodicità stabilita dal medico competente, al fine di valutare l'idoneità alla mansione del personale o eventuali limitazioni.

CAUTELE PER UNA CORRETTA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Per il sollevamento:

- fare leva sulla muscolatura delle gambe, flettendole, anziché caricare i muscoli della schiena;
- la schiena deve essere mantenuta in posizione eretta;
- evitare le torsioni del busto e le inclinazioni del tronco;
- evitare movimenti bruschi.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Francesca Capello
(Documento firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate)

Via Confalonieri n°27 – 21013 Gallarate (VA)

0331/ 792106 Codice fiscale: 91055820129

Codice Istituzione Scolastica: VAIC87700A Codice Univoco fatturazione elettronica: UFZU8T

E-mail: VAIC87700A@istruzione.it Pec: VAIC87700A@pec.istruzione.it



Circ. interna n° 060/B

Gallarate, 18 Novembre 2019

Al Personale ATA – Collaboratori Scolastici
IC "Ponti"
p.c.
ai docenti
Al personale ATA Assistenti Amministrativi

Oggetto: D. Lgs. 81/08 e s.m.i. – art. 36 Informazione ai lavoratori

L'attività lavorativa del collaboratore scolastico è regolata dal Contratto Collettivo Nazionale del lavoro (C.C.N.L.) vigente all'art. 47 e dettagliata nella "Tabella A – Profili di area del personale ATA – Area A - Collaboratori scolastici".

Ai sensi dell'art. 47 comma 1 i compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa come descritto dal piano delle attività.

In riferimento alle mansioni definite nel C.C.N.L. competono al collaboratore scolastico i seguenti compiti.

SORVEGLIANZA SUGLI ALUNNI

Si ricorda che le norme relative alla vigilanza ed alla responsabilità sui minori sono contemplate nell'art. 2048 del Codice Civile e nel Testo Unico 297/94. In particolare l'art. 2048 del Codice Civile prevede una eventuale responsabilità a carico anche dei collaboratori scolastici basata su una colpa presunta, "culpa in vigilando", vincibile solo con la prova liberatoria di non aver potuto impedire il fatto. Tale prova può essere dimostrata dal fatto "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo.

Nel nostro Istituto tali norme sono esplicitate nel Regolamento (art. 23-25) la cui attenta rilettura si raccomanda.

La vigilanza dei collaboratori consiste nel sorvegliare il comportamento degli alunni:

- nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in caso di necessità e di momentanea assenza degli insegnanti;
- durante l'ingresso e l'uscita, secondo le modalità organizzative di ciascun plesso, comunicate ai genitori tramite Avviso A004 del 12 Settembre (disponibile anche sul sito di Istituto);
- dal momento in cui viene consentito agli alunni di entrare nell'area di pertinenza scolastica per i periodi che precedono e seguono l'orario delle attività didattiche;
- all'ingresso dei servizi igienici durante l'intervallo;
- negli spazi comuni in caso di uscita dalle classi durante le lezioni;
- negli spazi comuni e nei servizi igienici durante la refezione scolastica.
- In caso un docente abbia assoluta necessità di allontanarsi temporaneamente da una classe.

Il collaboratore dovrà segnalare tempestivamente all'insegnante di classe o al coordinatore di plesso situazioni di pericolo, infortuni o l'inosservanza del Regolamento di Istituto da parte degli alunni.

In caso un alunno rimanga a scuola oltre il termine dell'orario delle lezioni e fino a quando non si riesca a contattare la famiglia il docente dell'ultima ora dovrà provare a contattare i genitori; nel caso non si riesca a comunicare con loro si contatterà la segreteria che provvederà a chiamare la Polizia Locale – solo se la segreteria non fosse reperibile si dovrà contattare direttamente la polizia locale.

Via Confalonieri n°27 – 21013 Gallarate (VA)

0331/ 792106 Codice fiscale: 91055820129

Codice Istituzione Scolastica: VAIC87700A Codice Univoco fatturazione elettronica: UFZU8T

E-mail: VAIC87700A@istruzione.it Pec: VAIC87700A@pec.istruzione.it



I cancelli di ingresso, anche carrabili devono essere chiusi non appena sia concluso l'ingresso degli alunni e rimanere chiusi fino alla loro uscita; si raccomanda di controllare periodicamente che non siano stati lasciati aperti e di segnalare immediatamente qualsiasi malfunzionamento.

COLLABORAZIONE/ACCOMPAGNAMENTO

Collaborazione con i docenti nell'assistenza, aiuto materiale, cura e igiene personale degli alunni con disabilità e degli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria.

Accompagnamento degli alunni durante i trasferimenti all'interno della scuola e in palestra.

VIGILANZA

- sugli alunni che necessitano di uscita anticipata accertandosi che abbiano la prevista autorizzazione;
- continua all'ingresso della scuola, allontanarsi dalla postazione assegnata solo in caso di necessità;
- sull'identificazione del visitatore prima di aprire la porta/il cancello;
- su qualsiasi persona esterna alla scuola che accede all'edificio scolastico anche con richiesta di documento di riconoscimento, se necessario (genitori ed estranei non possono accedere alle aule);
- sui beni di proprietà della scuola, visibili dalla propria postazione, affinché non vengano danneggiati. Eventuali danneggiamenti o atti vandalici devono essere tempestivamente segnalati al responsabile di plesso.

Al termine del turno pomeridiano controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente
- che tutti i rubinetti siano chiusi
- che tutte le porte e le finestre della scuola siano chiuse
- che le chiavi siano riposte dove stabilito.

PULIZIA

Si intendono tutte quelle operazioni giornaliere o periodiche necessarie affinché gli ambienti risultino puliti e salubri, secondo il "Piano annuale delle attività del personale ATA".

Premesso che le operazioni di pulizia devono essere svolte in assenza degli alunni e personale docente, qualora in situazioni particolari si debba provvedere alla pulizia di spazi e/o ambienti mediante lavaggi, si dovrà esporre l'apposito cartello di "attenzione pavimento scivoloso" in dotazione; analoga operazione deve essere effettuata quando gli stessi risultano bagnati per varie cause o in giornate di pioggia.

ALTRI COMPITI

- apertura e chiusura dei locali scolastici;
- comando segnali acustici e di avvertimento;
- attivazione / disattivazione del quadro elettrico generale e di piano;
- apertura e chiusura dei cancelli di accesso alla scuola secondo le seguenti modalità:
i cancelli di ingresso si aprono cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni alla presenza di un collaboratore e al suono del campanello di inizio lezioni i cancelli devono essere chiusi;
- commissioni interne (circolari, messaggi, raccolta dati adesioni alla refezione scolastica...);
- a richiesta del docente portare in aula o in laboratorio strumenti o attrezzature didattiche;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica: uso della fotocopiatrice negli orari previsti e concordati;
- tutti gli incarichi di competenza, indicati nel Piano di emergenza-evacuazione e nelle misure di prevenzione incendi;
- eventuali ulteriori incarichi specifici come riportato nel Piano Annuale delle attività del Personale ATA.



INFORTUNI – CADUTA DA LIVELLO

E' ammesso l'uso di scale portatili solo per l'esecuzione di lavori previsti dal proprio profilo professionale, nei quali non sia possibile provvedere in altro modo. In questi casi l'uso della scala deve essere comunque previsto per un tempo breve e in sicurezza.

Si ricorda che:

- è assolutamente vietato l'uso di scale portatili per l'attività di pulizia: si devono usare le apposite attrezzature fornite dall'istituto;
- è assolutamente vietato l'uso di qualsiasi mezzo rudimentale (sedie, banchi, scrivanie, davanzali, cattedre...) per il raggiungimento di postazioni di lavoro in elevazione e l'utilizzo di scale diverse da quelle in dotazione alla scuola (omologate);
- il lavoro deve essere obbligatoriamente svolto da due persone quando è necessario sollevare oggetti e materiali a una quota elevata: in questo caso una persona esegue materialmente il lavoro e l'altra, a terra, sorveglia e si occupa del sollevamento dei materiali e degli oggetti.

Prima dell'uso è opportuno verificare che la scala doppia a gradini (tipo di scala che consente di mantenere i piedi dell'operatore ad altezza inferiore ai due metri):

- riporti la conformità alla norma UNI EN 131 e/o al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- riporti il nome del fabbricante o di chi lo commercializza;
- a un controllo visivo non risulti danneggiata e che i gradini siano regolari e tutti presenti;
- sia stabile, l'apertura sia regolare, gli eventuali ganci o catenella di sicurezza siano ben ancorati;
- i dispositivi antiscivolo siano inseriti correttamente nella loro sede alla base dei montanti;
- che sia in piano sul pavimento

COMPORAMENTI IDONEI DA ADOTTARE PER PREVENIRE INFORTUNI

Raccomandazioni del Dirigente Scolastico:

- non ci si deve sporgere lateralmente;
- salire il numero di gradini strettamente necessario;
- i piedi dell'operatore si devono mantenere sempre ad altezza inferiore a due metri: a livello della piattaforma, se la scala dispone di parapetto idoneo; da terra al quart'ultimo gradino, se la scala è priva di piattaforma o se non dispone di parapetto idoneo;
- salire sulla scala sempre frontalmente, con il volto rivolto ai gradini;
- non si devono portare materiali pesanti e/o attrezzi contemporaneamente (si limiterebbe la possibilità di sorreggersi sui montanti della scala e si creerebbe instabilità durante la fase di salita o discesa);
- lungo la scala possono essere movimentati esclusivamente oggetti leggeri (peso inferiore a 3 kg);
- si devono indossare calzature idonee atte a garantire una perfetta stabilità (non scarpe con tacchi alti o ciabatte ma scarpe chiuse);
- **a fine attività** la scala deve essere riposta in modo stabile e conservata in luogo chiuso, sicuro, non accessibile ai minori e ai non autorizzati all'uso.

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Per movimentazione manuale dei carichi (MMC) si intendono tutte le operazioni di trasporto o di sostegno di un carico effettuate da uno o più lavoratori, comprese le azioni del sollevare, deporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico che potrebbero comportare rischi di patologie da sovraccarico biomeccanico, in particolare dorso-lombari.

Il **Dirigente Scolastico ha attivato la sorveglianza sanitaria** tramite il medico competente quale misura precauzionale in considerazione dell'età media e dei fattori individuali di rischio, al fine di valutare l'idoneità alla mansione del personale o eventuali limitazioni.



CAUTELE PER UNA CORRETTA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Prima dello spostamento:

- esaminare preventivamente il carico per verificarne il peso;
- controllare il carico in ogni sua parte per accertare se vi siano spigoli vivi, parti deboli, se sia scivoloso, fragile, ingombrante, difficile da afferrare, in equilibrio instabile...;
- assicurarsi che il corpo sia in posizione stabile in modo da rendere più sicuro il sollevamento;
- indossare indumenti e calzature adeguati ed evitare qualsiasi effetto personale (collane, bracciali...) inadeguato e poco compatibile con l'attività di movimentazione;
- prima del sollevamento, posizionarsi in modo tale che le gambe siano bene aperte, con un piede a fianco del carico e l'altro dietro il carico.

Per il sollevamento:

- fare leva sulla muscolatura delle gambe, flettendole, anziché caricare i muscoli della schiena;
- la schiena deve essere mantenuta in posizione eretta;
- fare presa sul carico in modo tale che dita e palmi delle mani siano a contatto con l'oggetto;
- tenere il carico vicino al busto mantenendo le braccia piegate;
- evitare le torsioni del busto e le inclinazioni del tronco;
- evitare movimenti bruschi.

Durante lo spostamento:

- accertarsi che la mole del carico permetta di avere la piena visibilità del tragitto da percorrere e che non vi siano ostacoli nei quali sia possibile inciampare;

DISPOSIZIONI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE – D.P.I.

La tipologia dell'attività comporta:

- la pulizia e la sanificazione degli ambienti e degli arredi;
- la necessità di provvedere alla movimentazione manuale di banchi o arredi vari.

I D.P.I. in dotazione sono:

- Guanti di protezione impermeabili per uso di prodotti chimici
- Mascherine per protezione da inalazione di polvere in caso di pulizia in ambienti polverosi (archivio, depositi ...)

D. Lgs. 81/08 Articolo 78 *Obblighi dei lavoratori*

- provvedere alla cura dei DPI messi a loro disposizione
- non apportare modifiche di propria iniziativa
- segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico o al preposto (DSGA) qualsiasi difetto o inconveniente rilevato nei DPI messi a loro disposizione.

RISCHIO CHIMICO

Il pericolo chimico è la proprietà di un agente chimico di poter produrre effetti nocivi.

I prodotti chimici ammessi all'uso nell'Istituto Comprensivo consentono di mantenere un livello di **rischio basso per la sicurezza e irrilevante per la salute** come stabilito in fase di valutazione dei rischi e nel rispetto del D. Lgs. 81/08. Le vie di esposizione sono per inalazione (*naso, bocca, pori*), per ingestione (*bocca*), per contatto cutaneo (*pelle, mucosa, ferite*).

ETICHETTATURA DELLE SOSTANZE

- Le etichette sulle confezioni dei prodotti chimici sono un'importante fonte di informazione sulla pericolosità eventuale dei prodotti.
- I prodotti chimici sono etichettati allo scopo di **informarci sui pericoli** a cui siamo esposti e **sui danni** a cui possiamo andare incontro per la nostra salute e per l'ambiente.
- Indicano anche **le precauzioni** da prendere per il loro utilizzo, conservazione e smaltimento e **cosa fare in caso di incidente o infortunio** causati dal loro uso.

La Comunità Europea ha emanato il Regolamento n. 1272/2008 del 16 dicembre 2008 (relativo alla classificazione, all'etichettatura e all'imballaggio delle sostanze e delle miscele) chiamato **CLP** (Classification Labelling Packaging) che sostituisce le precedenti direttive CE, per



uniformarsi al sistema armonizzato globale di comunicazione dei pericoli valido in tutti i paesi del mondo.

NUOVA NORMATIVA

- **H** (= hazard) INDICAZIONI DI PERICOLO (invece di R)
- **P** (= precautionary) CONSIGLI DI PRUDENZA
- **EUH**: ulteriori informazioni di pericolo.

Come prescritto dalle norme in vigore, i prodotti chimici utilizzati per le operazioni di pulizia sono corredati di **Scheda di Sicurezza** dove sono indicate le caratteristiche del prodotto, eventuali pericolosità e necessità di protezione personale, gli interventi di pronto soccorso ecc.

Il personale che fa uso di prodotti chimici per uso professionale è tenuto a leggere copia delle relative schede di sicurezza.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Disposizioni del Dirigente Scolastico:

- **usare solo i prodotti chimici ammessi all'uso;**
- usare sempre i D.P.I. (guanti impermeabili);
- rispettare le dosi e le modalità d'uso consigliate dalle istruzioni;
- diluire i prodotti nelle percentuali stabilite e indicate in etichetta o nelle Schede Tecniche;
- utilizzare i prodotti solo per gli usi specifici cui sono destinati;
- **non miscelare prodotti diversi perché si possono sviluppare gas asfissianti o tossici;**
- non trasferire mai un prodotto da un contenitore a un altro vuoto non adatto al contenuto, non pulito e non etichettato come l'originale;
- non usare MAI bottiglie di acqua o altre bevande per contenere prodotti chimici;
- riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo;
- **conservare i prodotti in luoghi inaccessibili agli alunni e al personale non autorizzato;**
- **non utilizzare come deposito di prodotti e attrezzi i servizi igienici degli alunni;**
- non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore (rischio di incendio/esplosione).

Il personale è invitato ad attenersi scrupolosamente a quanto indicato nella presente nota.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Francesca Capello
(Documento firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate)



Circ. interna n° 060/C

Gallarate, 18 Novembre 2019

Al personale ATA Assistenti Amministrativi
p.c.
Al Personale ATA – Collaboratori Scolastici
ai docenti
IC "Ponti"

Oggetto: D. Lgs. 81/08 e s.m.i. – art. 36 Informazione ai lavoratori

Si richiede a tutto il personale dell'Istituto di prendere attenta visione delle informazioni e prescrizioni di seguito riportate, per quanto attinente al proprio profilo.

RISCHI SPECIFICI – MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

INFORTUNI – CADUTA A LIVELLO, URTI, IMPATTI, TAGLI, ABRASIONI

Sono riconducibili all'infortunistica vera e propria dal graffio all'inabilità e gli infortuni sono dovuti spesso a disattenzione o a cattive abitudini.

RISCHI DOVUTI ALLA CARENZA DI SPAZIO: caduta per inciampo, urti, impatti.

Possibili cause: collocazione di più posti di lavoro non rispettando la superficie minima di mq 2,00 per ogni lavoratore (Allegato IV – D. Lgs. 81/08 e s.m.i.); corridoi riempiti di armadi, cassettiere, macchine (es. fotocopiatrice), attrezzature; sistemazione provvisoria di materiali e oggetti depositati a terra e presenza di conduttori elettrici volanti con pericolo di inciampo.

RISCHI DOVUTI AL DISORDINE: tagli, abrasioni, urti, infortunio generico.

MISURE DI PREVENZIONE

L'ordine negli ambienti di lavoro rappresenta un requisito di sicurezza.

Il DS ricorda che, a tutela della propria sicurezza, i lavoratori devono rispettare le indicazioni di seguito riportate.

- Evitare l'accumulo disordinato di materiale cartaceo con pericolo di urti e di inciampo.
- La disposizione di scaffali, cassettiere, scrivanie, macchine, attrezzature e altri elementi di arredo non deve ingombrare corridoi e percorsi di emergenza e deve consentire agevoli spostamenti degli operatori all'interno dell'ambiente di lavoro.
- Evitare la sistemazione "provvisoria" di materiali/oggetti depositati a terra o in equilibrio precario.
- Le zone di passaggio e di calpestio non devono essere ingombrate da conduttori elettrici.
- Sedie, tavoli, scrivanie, altri elementi di arredo e attrezzature di lavoro non devono restare fuori posto e devono essere mantenuti sempre puliti e in buone condizioni, senza sbavature o schegge.
- Le ante e i cassetti devono essere tempestivamente richiusi dopo l'uso.
- Gli attrezzi da ufficio quali forbici, taglierini ed altri oggetti taglienti o appuntiti, ecc. devono essere messi in sicurezza immediatamente dopo l'uso.
- Eventuali oggetti in vetro (suppellettili o altro) devono avere un appoggio sicuro ed essere posti in luogo riparato.



RISCHIO CHIMICO

Il pericolo chimico è la proprietà di un agente chimico di poter produrre effetti nocivi.

I prodotti chimici ammessi all'uso nell'Istituto Comprensivo consentono di mantenere un livello di **rischio basso per la sicurezza e irrilevante per la salute** come da valutazione dei rischi svolta in base a quanto prescritto dal D. Lgs. 81/08.

In caso di acquisto di prodotti chimici da utilizzare per l'attività di pulizia e sanificazione di ambienti e arredi a cura dei collaboratori scolastici, l'assistente amministrativo con questo incarico deve seguire la seguente procedura:

1. richiedere alle Ditte le Schede di Sicurezza dei prodotti di cui si prevede l'acquisto;
2. dare in visione le Schede di Sicurezza a RSPP e, se necessaria un'ulteriore verifica, al medico competente;
3. procedere all'acquisto dei prodotti chimici selezionati per mantenere il "rischio chimico" *basso per la sicurezza e irrilevante per la salute* dei lavoratori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico (con la consultazione del RLS).

USO DI ATTREZZATURE MUNITE DI VIDEOTERMINALI

Definizione di lavoratore addetto al videoterminale in base all'art. 173:

lavoratore che utilizza un'attrezzatura munita di videoterminali, in modo sistematico o abituale, per venti ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'articolo 175.

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Sono applicate le disposizioni dell'articolo 175 – SVOLGIMENTO QUOTIDIANO DEL LAVORO:

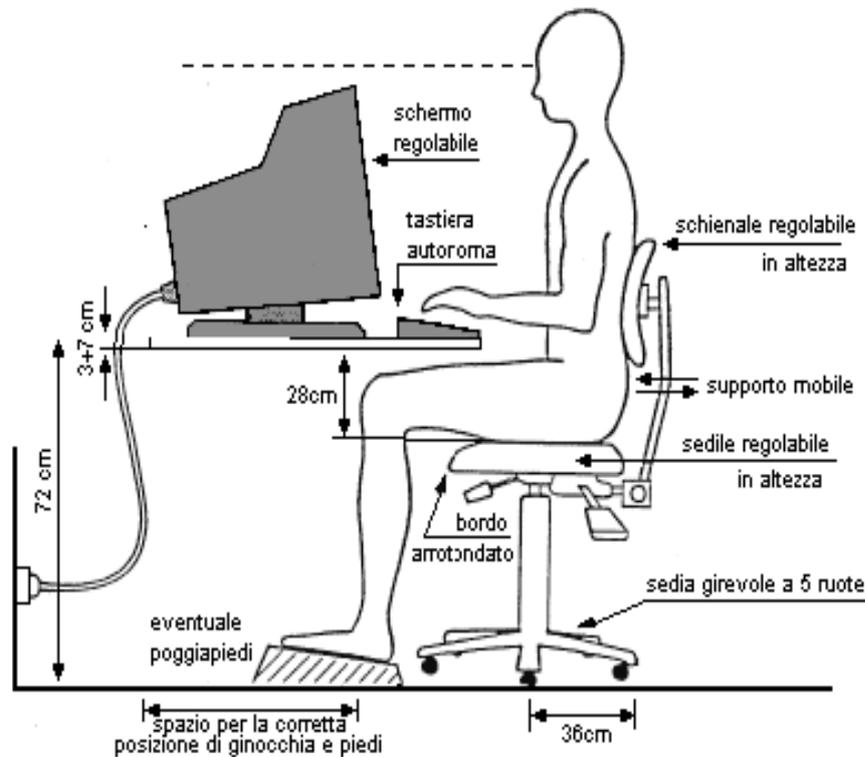
- Il lavoratore, qualora svolga la sua attività per almeno **n. 4 ore consecutive**, ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pause (di recupero fisiologico, non lavorative) ovvero cambiamento di attività.
- Le modalità di tali interruzioni sono stabilite dalla contrattazione collettiva anche aziendale.
- In assenza di una disposizione contrattuale riguardante l'interruzione, il lavoratore comunque ha diritto ad **una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale**.
- La pausa è parte integrante dell'orario di lavoro, pertanto è da intendersi come CAMBIO ATTIVITÀ.

I lavoratori sono sottoposti alla SORVEGLIANZA SANITARIA di cui all'articolo 41, con particolare riferimento:

- a) ai rischi per la vista e per gli occhi;
- b) ai rischi per l'apparato muscolo-scheletrico.

Per i casi di inidoneità temporanea il medico competente stabilisce il termine per la successiva visita di idoneità.

Di seguito è riportata un'immagine illustrante una **postazione di lavoro al videoterminale a norma** e sono elencate **le precauzioni, o consigli utili, con particolare riferimento agli aspetti ergonomici e sanitari**, al fine di prevenire l'insorgenza di disturbi muscolo-scheletrici e di affaticamento visivo.



Consigli utili per evitare disturbi muscolo-scheletrici

- Assumere una postura corretta di fronte al video, con i piedi ben posati sul pavimento e la schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando allo scopo l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
- posizionare il video di fronte, in modo tale che il margine superiore dello schermo sia posto alla stessa altezza o un po' più in basso rispetto agli occhi per favorire una posizione naturale del collo;
- posizionare la tastiera frontalmente allo schermo, in modo da evitare frequenti spostamenti del capo e torsioni del collo;
- posizionare la tastiera ad una distanza dal bordo della scrivania di almeno 10-15 cm, in modo da poter appoggiare comodamente gli avambracci ed alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
- evitare irrigidimenti delle dita e del polso durante la digitazione e l'utilizzo del mouse e, per quanto possibile, evitare posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati.

Consigli utili per evitare disturbi visivi

- Illuminare correttamente il posto di lavoro, possibilmente con luce naturale, mediante la regolazione di tende o veneziane, ovvero con luce artificiale adeguata (lampade al neon prive di sfarfallio e dotate di schermi protettivi antiriflesso);
- posizionare il monitor del pc in modo da avere le finestre né di fronte né di spalle e l'illuminazione artificiale al di fuori del campo visivo;
- orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla superficie;
- assumere la postura corretta di fronte al video in modo tale da assicurare una distanza occhi/schermo pari a 50-70 cm;
- distogliere periodicamente lo sguardo dal video e fissare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;

Via Confalonieri n°27 – 21013 Gallarate (VA)

0331/ 792106 Codice fiscale: 91055820129

Codice Istituzione Scolastica: VAIC87700A Codice Univoco fatturazione elettronica: UFZU8T

E-mail: VAIC87700A@istruzione.it Pec: VAIC87700A@pec.istruzione.it



- durante le pause ed i cambiamenti di attività previsti, è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo;
- curare la pulizia della tastiera e della superficie del video;
- utilizzare gli eventuali mezzi di correzione della vista, qualora prescritti.

Ergonomia e regolazione della postazione munita di videoterminale

Tronco	Regolare lo schienale della sedia a 90°-110° e posizionarlo in altezza in modo tale da sostenere l'intera zona lombare. Il supporto lombare va regolato a giro vita e la schiena deve essere mantenuta costantemente appoggiata allo schienale.
Gambe e piedi	Le gambe vanno tenute piegate a 90° regolando l'altezza del sedile; i piedi devono essere posati comodamente a terra o, se necessario, su apposito poggipiedi.
Avambracci	Appoggiare gli avambracci nello spazio che deve rimanere libero tra la tastiera e il bordo del tavolo (15 cm).
Occhi	Orientare il monitor in modo tale da eliminare i riflessi sullo schermo ed avere una distanza occhi-monitor di 50-70 cm.

Il personale è invitato ad attenersi scrupolosamente a quanto indicato nella presente nota.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Francesca Capello
(Documento firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate)