



ISTITUTO D' ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"LUIGI DELL'ERBA"
LICEO SCIENTIFICO – ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO
Articolazioni: *Chimica e Materiali - Biotecnologie Ambientali - Biotecnologie
Sanitarie*



Informatica - Produzioni e Trasformazioni
V ia della Resistenza, 40 – 70013 Castellana Grotte (BA) Tel./Fax 0804965144 –
080496761
COD. MECC. BAIS07900L - C.F. 93500960724 – CODICE IPA: UFT5CL
e-mail: bais07900l@istruzione.it – PEC: bais07900l@pec.istruzione.it – Sito
web: www.luigidellerba.edu.it

Circolare n. 146

Castellana-Grotte, (fa fede la data del protocollo)

Al personale ATA
Albo e sito web

Oggetto: Comunicazioni di servizio ed adempimenti in materia di sicurezza. A.S. 2019/2020

Vista la normativa vigente (D.Lgs.81/08 e D.Lgs. 106/09) e considerate le esperienze maturate all'interno della scuola nel corso degli anni, con la presente si emanano le seguenti istruzioni, a tutto il personale in servizio presso questa scuola, affinché ciascuno svolga al meglio e in piena consapevolezza la propria attività lavorativa utilizzando il buon senso, la necessaria prudenza e si attivi per una opportuna collaborazione fra colleghi, collaboratori scolastici e personale della scuola.

PREMESSA

Tutti i lavoratori (art.2 D.Lgs.81/08), ciascuno nell'ambito della propria mansione, devono porre attenzione alle varie situazioni che possono generare danno a loro stessi, agli alunni e di conseguenza devono porre in atto tutte le misure possibili volte ad eliminare o ridurre situazioni di rischio e/o pericolo (art.78 D.Lgs.81/08).

NORME GENERALI

Il lavoratore (art.2 D.Lgs.81/08) è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate (artt. 19 e 20 D.Lgs 81/08) osservando le disposizioni e le istruzioni impartite nel Documento Valutazione Rischi (DVR) e nel Piano di Emergenza ed Evacuazione (D.M. 26.08.92 e D.M.10.03.98), quest'ultimo in visione all'albo dell'Istituto. Il lavoratore deve, altresì, rispettare l'orario di servizio. Si evidenzia che:

1. Nelle immediate vicinanze delle planimetrie poste nei corridoi sono affissi i cartelli con le indicazioni da seguire in caso di incendio, emergenze o altra calamità;
2. In tutti gli ambienti (aule, laboratori, palestre, uffici) e, a fianco delle planimetrie che indicano le vie di fuga e l'area di raccolta, sono affisse le norme di comportamento in caso di incendio, emergenze o altra calamità;
3. Nelle immediate vicinanze delle planimetrie affisse nei corridoi e negli uffici di segreteria sono presenti fogli contenenti i **numeri telefonici utili in caso di emergenza**.
4. Prima di lasciare il posto di lavoro:
 - *assicurarsi* che, in tale posto, non ci siano situazioni di rischio o pericolo;

art. 2 definizione di Lavoratori: TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO NELL' ISTITUTO SCOLASTICO SONO CONSIDERATI LAVORATORI, gli alunni che seguono tirocini formativi e/o di orientamento o di alternanza studio-lavoro; gli alunni di ogni ordine e grado ed i partecipanti a corsi di formazione che facciano uso dei laboratori, limitatamente all'utilizzo di tali laboratori.

art. 19 - obblighi del preposto I preposti devono vigilare sui corretti adempimenti delle disposizioni aziendali in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro, devono frequentare appositi corsi di formazione- Anche per i preposti la violazione dei loro obblighi comporta le seguenti sanzioni: **arresto fino a 2 mesi o ammenda da 400 a 1200 euro**.

art. 20 - obblighi dei lavoratori: ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, i lavoratori devono osservare le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale, sono tenuti a partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro. Sono soggetti alle seguenti sanzioni: **arresto fino ad un mese o ammenda da 200 a 600 euro**.

art. 78 – uso dei DPI I lavoratori utilizzano i D.P.I. messi a disposizione conformemente all'informazione e alla formazione ricevute e all'addestramento eventualmente organizzato. I lavoratori hanno cura dei D.P.I. messi a loro disposizione, non apportano modifiche di propria iniziativa. Al termine dell'utilizzo i lavoratori seguono le procedure in materia di riconsegna/integrazione/sostituzione dei D.P.I.

I lavoratori segnalano immediatamente al datore di lavoro o al dirigente qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato dei D.P.I. messi a loro disposizione.

- *assicurarsi* che le apparecchiature elettriche siano spente e che non ci siano prese inserite;
- *assicurarsi* che le finestre siano chiuse;
- *assicurarsi* che i rubinetti dell'acqua siano stati ben chiusi;
- *controllare* che le porte di accesso dall'esterno siano ben chiuse così come anche quelle dei vari laboratori, degli uffici di segreteria e degli uffici di dirigenza.

USO DEL MATERIALE ELETTRICO

1. E' fatto divieto permanente a tutto il personale della scuola di utilizzare, all'interno dell'edificio scolastico, piastre e stufe elettriche e/o a gas, nonché altro materiale combustibile che possa essere causa di incendio.
2. Le attrezzature elettriche che è consentito usare, per migliorare i servizi erogati al personale, devono essere a norma di Legge sotto il profilo della sicurezza. Esse devono, altresì, essere utilizzate con molta attenzione. Di seguito si forniscono alcune principali indicazioni:
 - *accertarsi*, come principio primo, che tali macchine siano marcate CE e provviste della scheda tecnica e della scheda di sicurezza oltre che dai simboli convenzionali che ne attestano la provenienza e la sicura funzionalità;
 - *seguire* scrupolosamente le istruzioni e le avvertenze contenute nel manuale d'uso, prima, durante e dopo l'uso. Nel corso dell'uso delle macchine porre attenzione, ad eventuali anomalie delle stesse, alla efficienza delle prese, alla integrità dei cavi elettrici, alla struttura nel suo insieme, alla funzionalità;
 - *vietare* agli alunni l'uso del materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza;
 - *non utilizzare* le apparecchiature eventualmente guaste ;
 - *non lasciare* attrezzature elettriche, video e computer accesi una volta terminato l'uso;
 - *non utilizzare* macchinari, apparecchiature e sussidi audiovisivi ove non si abbia conoscenza del corretto uso e funzionamento;
 - *evitare* di utilizzare le attrezzature e apparecchiature elettriche quando si hanno le mani bagnate;
 - *evitare* di lasciare, a fine servizio, apparecchiature elettriche accesi;
 - *evitare* sempre che il cavo sia tirato eccessivamente ed evitare di disinserire la spina tirando il cavo;
 - *spegnere* subito la macchina al primo segnale di funzionamento anomalo.
 - *segnalare* immediatamente qualunque fatto anomalo, che si dovesse riscontrare, all'ufficio tecnico o a quello della dirigenza, evitare, pertanto, di persistere nell'illecito, contravvenendo a quanto prescritto dall'art. 20 del D. Lgs. 81/08 e successive modificazioni .
 - *evitare* di manomettere, per alcuna ragione, le macchine o qualunque altro attrezzo che non sia di propria competenza.
 - *evitare* di inserire nel PC programmi non autorizzati, non originali e privi di licenza di uso.

Il personale in servizio presso la struttura scolastica, se opera con il computer **in senso continuativo e sistematico** deve rispettare quanto prescritto dalla normativa vigente (D. Lgs. 81/08 e successive modificazioni), vale a dire l'intervallo di un quarto d'ora ogni due ore di lavoro. E', inoltre, preferibile evitare che gli alunni operino per diverso tempo.

GESTIONE E USO DEI MATERIALI E DEGLI SPAZI

L'ufficio tecnico, nel provvedere all'acquisto di materiale scolastico (per le attività didattiche, per la segreteria, per la pulizia degli ambienti ecc), deve prestare attenzione a farsi rilasciare dal fornitore la scheda tecnica e la scheda di sicurezza che attesti l'idoneità di ciò che si acquista. Le predette schede rappresentano, in termini di Legge, l'adeguata certificazione del prodotto o della macchina o dell'attrezzo acquistato ai fini della sicurezza.

1. E' fatto divieto di:

art. 2 definizione di Lavoratori: TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO NELL' ISTITUTO SCOLASTICO SONO CONSIDERATI LAVORATORI, gli alunni che seguono tirocini formativi e/o di orientamento o di alternanza studio-lavoro; gli alunni di ogni ordine e grado ed i partecipanti a corsi di formazione che facciano uso dei laboratori, limitatamente all'utilizzo di tali laboratori.

art. 19 - obblighi del preposto I preposti devono vigilare sui corretti adempimenti delle disposizioni aziendali in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro, devono frequentare appositi corsi di formazione- Anche per i preposti la violazione dei loro obblighi comporta le seguenti sanzioni: **arresto fino a 2 mesi o ammenda da 400 a 1200 euro.**

art. 20 - obblighi dei lavoratori: ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, i lavoratori devono osservare le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale, sono tenuti a partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro. Sono soggetti alle seguenti sanzioni: **arresto fino ad un mese o ammenda da 200 a 600 euro.**

art. 78 – uso dei DPI I lavoratori utilizzano i D.P.I. messi a disposizione conformemente all'informazione e alla formazione ricevute e all'addestramento eventualmente organizzato. I lavoratori hanno cura dei D.P.I. messi a loro disposizione, non apportano modifiche di propria iniziativa. Al termine dell'utilizzo i lavoratori seguono le procedure in materia di riconsegna/integrazione/sostituzione dei D.P.I.

I lavoratori segnalano immediatamente al datore di lavoro o al dirigente qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato dei D.P.I. messi a loro disposizione.

- *intralciare* le vie di fuga (corridoi e disimpegni) e le porte di uscita d'emergenza, nemmeno temporaneamente, in qualunque modo (ad esempio posizionando suppellettili, scatole e contenitori, ecc.);
 - *posizionare* i vasi o oggetti di qualsiasi genere dai davanzali delle finestre;
 - *posizionare* oggetti pesanti (vasi, scatole e cassette, attrezzature, ecc.) in postazioni precarie tali da costituire pericolo per gli utenti (armadi, tavoli in equilibrio precario, ecc.);
 - *salire* su sedie o scale per affiggere cartelloni, che potranno essere invece posizionati esclusivamente ad altezza d'uomo;
 - *fare uso* di scale portatili semplici o doppie o di qualunque altro attrezzo che non faccia parte della propria attività lavorativa;
 - *utilizzare* mezzi di fortuna, per raggiungere scopi didattici, che potrebbero essere causa di eventuali infortuni;
 - *conservare* prodotti nocivi e di accumulare materiale infiammabile; si ricorda, infatti, che un comportamento anomalo può essere causa di incendio o di calamità in genere;
 - *lasciare incustoditi* i prodotti per la pulizia o prodotti chimici da laboratorio che devono essere custoditi sotto chiave;
 - *fumare* negli ambienti scolastici;
 - *fare uso del cellulare*, il cui impiego è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n. 362. Esso è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività lavorativa.
2. E' vietato, e si ribadisce ancora una volta, salire sopra le sedie o sui banchi o su mezzi di fortuna per effettuare pulizie o per sistemare armadi o per apporre sui muri cartelloni e quant'altro. (Tale divieto vale sia per i collaboratori scolastici che per i docenti e il personale amministrativo).
 3. E' vietato l'uso della scala da lavoro.
 4. Ogni volta che si riversano liquidi sui pavimenti è necessario asciugare immediatamente al fine di evitare incidenti.
 5. I collaboratori scolastici per il trasporto del materiale scolastico pesante devono utilizzare carrelli forniti di ruote.
 6. I collaboratori scolastici devono prestare la massima attenzione, durante il loro lavoro, ad evitare di creare situazioni di rischio o pericolo lasciando in giro utensili o materiale vario sparso nei corridoi o prodotti non custoditi.
 7. I prodotti di pulizia devono essere utilizzati attenendosi alle istruzioni contenute negli stessi. E' necessario, ancora, nell'utilizzarli, indossare i relativi Dispositivi di Protezione Individuali (guanti, occhiali e/o mascherine, ecc.).
 8. Durante le giornate di pioggia asciugare con sollecitudine i pavimenti, compresi i pianerottoli esterni davanti alle scale di ingresso, al fine di evitare incidenti.

SICUREZZA DEGLI ALUNNI

1. E' compito, dei collaboratori scolastici, accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, quando sono in bagno coadiuvare i docenti nel mantenere l'ordine nei vari piani, onde evitare eventuali incidenti.
2. Dopo l'ingresso degli alunni, nella struttura, i collaboratori scolastici continueranno a vigilare attentamente nel proprio reparto allo scopo di evitare che si verifichino spiacevoli inconvenienti. Essi, inoltre, non si possono allontanare dal loro posto di lavoro se non per giustificati motivi.
3. E' fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto. I docenti inviteranno anche i genitori degli alunni ad evitare di accedere alle classi durante lo svolgimento delle lezioni. Pertanto, sarà consentito l'ingresso durante le attività didattiche esclusivamente per motivi di urgenza

art. 2 definizione di Lavoratori: TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO NELL' ISTITUTO SCOLASTICO SONO CONSIDERATI LAVORATORI, gli alunni che seguono tirocini formativi e/o di orientamento o di alternanza studio-lavoro; gli alunni di ogni ordine e grado ed i partecipanti a corsi di formazione che facciano uso dei laboratori, limitatamente all'utilizzo di tali laboratori.

art. 19 - obblighi del preposto I preposti devono vigilare sui corretti adempimenti delle disposizioni aziendali in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro, devono frequentare appositi corsi di formazione- Anche per i preposti la violazione dei loro obblighi comporta le seguenti sanzioni: **arresto fino a 2 mesi o ammenda da 400 a 1200 euro.**

art. 20 - obblighi dei lavoratori: ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, i lavoratori devono osservare le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale, sono tenuti a partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro. Sono soggetti alle seguenti sanzioni: **arresto fino ad un mese o ammenda da 200 a 600 euro.**

art. 78 – uso dei DPI I lavoratori utilizzano i D.P.I. messi a disposizione conformemente all'informazione e alla formazione ricevute e all'addestramento eventualmente organizzato. I lavoratori hanno cura dei D.P.I. messi a loro disposizione, non apportano modifiche di propria iniziativa. Al termine dell'utilizzo i lavoratori seguono le procedure in materia di riconsegna/integrazione/sostituzione dei D.P.I.

I lavoratori segnalano immediatamente al datore di lavoro o al dirigente qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato dei D.P.I. messi a loro disposizione.

4. Nel corso della giornata (in particolare durante la ricreazione, ma anche quando si dovrà andare al bagno) necessita che nei vari reparti i collaboratori scolastici, gestiscano le varie necessità della collettività dei ragazzi nel modo più razionale, ciò allo scopo di evitare anomali sovraffollamenti e quindi possibili incidenti sorvegliando altresì la tempistica dello stazionamento in bagno.
5. E' vietato far rientrare da soli gli alunni per prendere oggetti dimenticati o quant'altro, una volta usciti dalla struttura scolastica.
6. E' vietato mandare in giro alunni affidando loro compiti di vario genere e tantomeno materiale pericoloso (forbici, chiodi, martelletti o quant'altro) e tanto meno farli circolare incontrollati nella scuola con i predetti attrezzi.
7. A tutto il personale è fatto divieto di esprimere minacce di qualunque tipo o pronunciare epiteti nei confronti degli alunni (oca, ciuccio...), comminare punizioni corporali di qualsiasi tipo come espressione di rimprovero. In tal caso può, infatti, prefigurarsi responsabilità penale che produce un danno morale e\o esistenziale risarcibile.
8. I documenti scolastici non devono uscire, neanche temporaneamente dalla sede scolastica e non possono essere fotocopiati e diffusi. Non è consentito ad alcuno svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione. E' fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione.

COMPORAMENTO IN CASO D'INFORTUNIO

Ai fini di regolamentare i comportamenti da seguire nell' ipotesi di infortunio che coinvolga un alunno o un adulto, si elencano gli adempimenti obbligatori a cui la scuola è chiamata, con l'invito al personale tutto di fornire la massima collaborazione per il disbrigo delle pratiche burocratiche.

Gli stessi obblighi, ovviamente, saranno osservati nel caso di infortunio per il personale docente o ATA:

1. Acquisizione di tutti gli elementi informativi quali dichiarazioni spontanee di alunni o testimonianze scritte di persone che hanno assistito all'accaduto. In caso l'infortunio coinvolga un alunno l'adempimento è a carico del docente della classe. Le dichiarazioni, redatte sotto forma di relazione dovranno pervenire all'Ufficio protocollo tempestivamente e comunque nella stessa giornata in cui avviene il sinistro, tenendo presente che tale adempimento non è discrezionale, pertanto non è possibile astenersi a prescindere da valutazioni personali di opportunità.
2. Annotazione sul registro degli infortuni di tutte le circostanze relative all'infortunio in caso di assenza di almeno un giorno (a cura dell'Ufficio di Segreteria).

Si puntualizza che la suddetta relazione dovrà necessariamente indicare:

- cognome e nome dell'alunno, classe;
- meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- nomi di eventuali testimoni;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate.
- In caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico.
- Nella relazione dovrà evincersi la posizione dell'insegnante o dell'adulto rispetto allo studente (dovrebbe risultare chiaramente che non ha potuto impedire l'accaduto) .
- Denuncia all' I.N.A.I.L. (a cura dell'Ufficio di segreteria).
- Denuncia dell'Autorità di Pubblica Sicurezza (Commissariato di pubblica sicurezza o stazione dei Carabinieri o Sindaco) (a cura dell'Ufficio di segreteria).
- Denuncia alla Società Assicuratrice (a cura dell'Ufficio di Segreteria). Successivamente i rapporti con la Compagnia saranno direttamente gestiti dalle famiglie degli alunni o dal personale interessato.

art. 2 definizione di Lavoratori: TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO NELL' ISTITUTO SCOLASTICO SONO CONSIDERATI LAVORATORI, gli alunni che seguono tirocini formativi e/o di orientamento o di alternanza studio-lavoro; gli alunni di ogni ordine e grado ed i partecipanti a corsi di formazione che facciano uso dei laboratori, limitatamente all'utilizzo di tali laboratori.

art. 19 - obblighi del preposto I preposti devono vigilare sui corretti adempimenti delle disposizioni aziendali in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro, devono frequentare appositi corsi di formazione- Anche per i preposti la violazione dei loro obblighi comporta le seguenti sanzioni: **arresto fino a 2 mesi o ammenda da 400 a 1200 euro.**

art. 20 - obblighi dei lavoratori: ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, i lavoratori devono osservare le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale, sono tenuti a partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro. Sono soggetti alle seguenti sanzioni: **arresto fino ad un mese o ammenda da 200 a 600 euro.**

art. 78 – uso dei DPI I lavoratori utilizzano i D.P.I. messi a disposizione conformemente all'informazione e alla formazione ricevute e all'addestramento eventualmente organizzato. I lavoratori hanno cura dei D.P.I. messi a loro disposizione, non apportano modifiche di propria iniziativa. Al termine dell'utilizzo i lavoratori seguono le procedure in materia di riconsegna/integrazione/sostituzione dei D.P.I.

I lavoratori segnalano immediatamente al datore di lavoro o al dirigente qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato dei D.P.I. messi a loro disposizione.

- Comunicazione all' INAIL (a cura dell'Ufficio di Segreteria), per fini statistici di tutti gli eventi che abbiano avuto almeno un giorno di prognosi.
3. In caso di primo soccorso si rammenta che le cassette sono state regolarmente, sulla base di quanto prescritto dal Decreto 388, fornite del materiale occorrente;

Tutte le comunicazioni inerenti la sicurezza sono poste in evidenza presso la bacheca della sicurezza dove saranno apposte le informazioni e le comunicazioni .

In caso di infortunio, anche minimo, occorso al personale, si deve dare immediata comunicazione all'ufficio di dirigenza o alla segreteria della scuola.

DISPOSIZIONI FINALI

A titolo esemplificativo e per concludere si ribadiscono alcune principali indicazioni in parte già elencate:

- *tenere* sotto controllo lo stato degli interruttori elettrici, prese di corrente, plafoniere, finestre e spigoli vari;
- *tenere* sgombre le parti superiori degli armadi onde evitare cadute di oggetti su chi si trova a passare vicino
- *sistemare* gli arredi scolastici o altro materiale in modo tale da non creare situazioni di rischio o pericolo e soprattutto impedimento in caso di evacuazione;- *porre* all'interno degli armadi oggetti e/o sussidi scolastici che possono generare situazioni di rischio o pericolo e tenere il tutto chiuso a chiave;
- *inculcare* negli alunni la cultura della sicurezza
- *è dovere* del personale tutto mettere in atto la presente circolare e le altre comunicazioni volte a creare la cultura della Sicurezza.

Copia della presente circolare è notificata al personale ATA in indirizzo e consegnata al personale con incarico a tempo determinato all'atto della assunzione.

Si allega alla presente: “Comportamento da osservare durante le operazioni di pulizia e l'utilizzo dei prodotti pericolosi”

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Teresa Turi
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.L. 39/93)

art. 2 definizione di Lavoratori: TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO NELL' ISTITUTO SCOLASTICO SONO CONSIDERATI LAVORATORI, gli alunni che seguono tirocini formativi e/o di orientamento o di alternanza studio-lavoro; gli alunni di ogni ordine e grado ed i partecipanti a corsi di formazione che facciano uso dei laboratori, limitatamente all'utilizzo di tali laboratori.

art. 19 - obblighi del preposto I preposti devono vigilare sui corretti adempimenti delle disposizioni aziendali in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro, devono frequentare appositi corsi di formazione- Anche per i preposti la violazione dei loro obblighi comporta le seguenti sanzioni: **arresto fino a 2 mesi o ammenda da 400 a 1200 euro.**

art. 20 - obblighi dei lavoratori: ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, i lavoratori devono osservare le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale, sono tenuti a partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro. Sono soggetti alle seguenti sanzioni: **arresto fino ad un mese o ammenda da 200 a 600 euro.**

art. 78 – uso dei DPI I lavoratori utilizzano i D.P.I. messi a disposizione conformemente all'informazione e alla formazione ricevute e all'addestramento eventualmente organizzato. I lavoratori hanno cura dei D.P.I. messi a loro disposizione, non apportano modifiche di propria iniziativa. Al termine dell'utilizzo i lavoratori seguono le procedure in materia di riconsegna/integrazione/sostituzione dei D.P.I.

I lavoratori segnalano immediatamente al datore di lavoro o al dirigente qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato dei D.P.I. messi a loro disposizione.

VADEMECUM PER

COLLABORATORI SCOLASTICI E TECNICI DI LABORATORIO

Comportamento da osservare durante le operazioni di pulizia e l'utilizzo di prodotti pericolosi

In considerazione del comportamento da tenere nell'utilizzo di sostanze pericolose, è necessario tenere presente l'intrinseco rischio che potrebbe portare ad eventuale danno.

Nelle attività di pulizia, infatti, i rischi possono essere essenzialmente raggruppati in due tipologie:

- a) il rischio di infortunio;
- b) il rischio legato alle condizioni igienico – ambientali.

I dettagli di tali tipologie di rischio sono riportati nella seguente tabella:

RISCHI DI TIPO INFORTUNISTICO	RISCHI DI TIPO IGIENICO-AMBIENTALE
RISCHI DERIVANTI DA CARATTERISTICHE STRUTTURALI ED IMPIANTISTICHE (pavimenti, pareti, impianto elettrico, illuminazione e microclima favorevoli, ecc.)	RISCHI da esposizione ad agenti chimici (irritazioni, allergia, ustione): <ul style="list-style-type: none">- detergenti (saponi, ammoniaca);- decernanti (solventi);- disinfettanti (varechina, amuchina, alcoli);- disincrostanti e anticalcare a base di acidi cloridrico, fosforico, formico.
RISCHI DERIVANTI DA ATTREZZATURE DI LAVORI (scale portatili, macchine elettriche)	
RISCHI DA CONTATTO ACCIDENTALE CON SOSTANZE TOSSICHE O CORROSIVE	

Modalità di stoccaggio, conservazione e smaltimento: custodire i prodotti in luogo apposito, accessibile solo al personale addetto.

Misure igieniche: non fumare, bere e mangiare durante l'utilizzo dei prodotti per la pulizia (alcool, detergenti, disinfettanti); indossare indumenti protettivi e guanti. Non solo il fumare può provocare l'ingestione, ma facilita l'inalazione degli inquinanti e può esaltarne gli effetti: si può infatti avere un effetto somma con prodotti di combustione del tabacco e di trasformazione termica di eventuali inquinanti ambientali in prodotti a maggiore nocività. Inoltre il fumo è un mezzo di distrazione e di disattenzione che induce all'infortunio.

Procedure di lavoro:

- conservare i prodotti nei contenitori originali, evitando di travasarli in recipienti destinati ad alimenti, ad esempio bottiglie di bibite, acqua o simili;
- è preferibile conservare le sostanze pericolose in locali chiusi a chiave;
- attenersi alle istruzioni che accompagnano il prodotto soprattutto per quanto riguarda: modalità di diluizione (evitare di utilizzare il prodotto concentrato sciolto in acqua troppo

- calda, che nel caso della candeggina e dell'ammoniaca ne favorisce l'evaporazione; non mescolare tra di loro i prodotti, in particolar modo candeggina con acido muriatico, con anticalcare o con ammoniaca, ecc.);
- effettuare correttamente il "ciclo" di detersione e disinfezione: i saponi e l'ammoniaca hanno un effetto detergente e sgrassante, ma non disinfettante; per le superfici che richiedono anche la disinfezione, dopo accurata rimozione dello sporco visibile e risciacquo del detergente, si può applicare un "velo" di ipoclorito di sodio diluito (la comune candeggina, che ha ottimi effetti contro i più comuni batteri e virus), senza eccedere nella quantità (oltre che essere inutile, produce pericolose clorammine che si disperdono nell'ambiente esterno con gli scarichi);
 - osservare con cura le norme di igiene personale, utilizzare guanti, mascherine ed indumenti protettivi, curare e proteggere senza indugio le ferite, anche le più insignificanti;
 - effettuare la pulizia degli ambienti in assenza degli alunni e del personale. Qualora ciò non fosse possibile, è necessario utilizzare la segnaletica "**PAVIMENTO BAGNATO**".

RIFERIMENTI NORMATIVI

D. Lgs. 81/08

Segnaletica di Salute e Sicurezza sul lavoro

ARTT. 162-166

Sostanze pericolose

ARTT. 221-265

Agenti biologici

ARTT. 266-287

Uso dei DPI

ARTT. 69-79

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Turi Teresa

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93)