

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- In caso di infortunio far compilare il registro degli infortuni e curare l'assolvimento di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa
- Richiedere che per i lavori di manutenzione sia rilasciato il certificato di esecuzione a regola d'arte
- Far posizionare fotocopiatrici e ciclostile in ambienti arieggiabili
- Nella fase di acquisto curare che:
 - tutte le macchine siano corredate della certificazione di conformità
 - tutti i prodotti siano corredate dalle schede di sicurezza
- Evitare acquisti di detersivi in quantitativi elevati e, comunque, di prodotti infiammabili
- Dotare i collaboratori scolastici di tutti gli idonei DPI (mascherine per gli occhi, guanti)
- Mettere a disposizione del personale copie delle istruzioni d'uso delle attrezzature e delle macchine
- Mettere a disposizione del personale copie delle schede di sicurezza al fine di garantire l'osservanza delle precauzioni d'uso
- Curare che durante l'orario di presenza degli alunni di norma non siano effettuati lavori di manutenzione da personale interno o esterno; in caso di assoluta necessità adottare adeguate misure di prevenzione (far segnalare delimitando gli spazi non agibili ecc.)
- Curare che ogni plesso sia fornito di una cassetta di primo soccorso e che essa sia sempre fornita di acqua ossigenata e betadine; far verificare periodicamente le scadenze

Dare disposizioni affinché:

- I docenti non siano trattenuti in segreteria in orario di servizio, per pratiche amministrative o per motivi organizzativi.
- Il videoterminale sia utilizzato per non più di tre ore consecutive giornaliere (con una pausa di 15 minuti ogni due ore)
- Siano sempre tenuti chiusi i locali ripostigli, locali caldaie, cantine e vespai, ed in particolare i locali e/o gli armadi contenenti detersivi
- Siano sempre tenute aperte e sgombre tutte le porte di emergenza durante l'orario scolastico
- Sia garantita la presenza di sapone liquido, salviettine asciugamani e carta igienica in tutti i servizi
- i locali caldaie e i locali contatori non vengano utilizzati come ripostigli, siano cioè sempre tenuti sgombri da materiali di vario tipo e chiusi a chiave
- le pulizie vengano effettuate:
 - con una periodicità adeguata a garantire l'igiene dei vari locali e delle attrezzature
 - con il rispetto delle norme di prevenzione generale e dei rischi incendio ed elettrico

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Prescrizioni per attività che comportano l'uso di videotermini

- a) Osservazione generale – L'utilizzazione in sé dell'attrezzatura non deve essere fonte di rischio per i lavoratori.
- b) Schermo – I caratteri sullo schermo devono avere una buona definizione e una forma chiara, una grandezza sufficiente e vi deve essere uno spazio adeguato tra i caratteri e le linee. L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento o da altre forme di instabilità. La brillantezza e/o il contrasto tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili da parte dell'utilizzatore del videoterminale e facilmente adattabili alle condizioni ambientali. Lo schermo deve essere orientabile e inclinabile liberamente e facilmente per adeguarsi alle esigenze dell'utilizzatore. È possibile utilizzare un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile. Lo schermo non deve avere riflessi e riverberi che possano causare molestia all'utilizzatore.
- c) Tastiera – La tastiera deve essere inclinabile e dissociata dallo schermo, per consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia o delle mani. Lo spazio davanti alla tastiera deve essere sufficiente, onde consentire un appoggio per le mani e le braccia dell'utilizzatore. La tastiera deve avere una superficie opaca, onde evitare i riflessi. La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono tendere ad agevolare l'uso della tastiera stessa. I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto e essere leggibile dalla normale posizione di lavoro.
- d) Piano di lavoro – Il piano di lavoro deve avere una superficie poco riflettente, essere di dimensioni sufficienti e permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio. Il supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al massimo i movimenti fastidiosi della testa e degli occhi. È necessario uno spazio sufficiente che permetta ai lavoratori una posizione comoda.
- e) Sedile di lavoro – Il sedile di lavoro deve essere stabile, permettere all'utilizzatore una certa libertà di movimento e una posizione comoda. I sedili debbono avere altezza regolabile. Il loro schienale deve essere regolabile in altezza e in inclinazione. Un poggiatesta sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino.

Norme di prevenzione dal rischio elettrico

- Non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna (come, per esempio, con prese triple).
- Non collegare tra loro più prese.
- Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, né sospeso in una via di passaggio.
- Sistematicamente controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche e gli interruttori con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Se una spina non entra comodamente in una presa non tentare il collegamento e segnalarlo.
- Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche per nessun motivo.

- Non lasciare mai portalampane privi della lampadina.
- Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica disinserire subito l'interruttore della macchina.

Norme di prevenzione dal rischio incendio

- Vietare l'uso e la conservazione degli infiammabili, se non in quantitativi limitatissimi e conservati in luoghi idonei.
- Evitare (per quanto possibile) di usare e conservare prodotti spray.

Infortunio

- In caso di proprio infortunio in servizio indirizzare al Dirigente scolastico una dichiarazione tempestiva e circostanziata sull'accaduto e sulle modalità con le quali l'infortunio si è verificato.
- In caso di proprio infortunio a causa di terzi, ai fini della dovuta comunicazione all'Avvocatura dello Stato da parte dell'Amministrazione, il personale in caso di assenze per cause connesse ad infortunio per cause di terzi, è tenuto a comunicare tempestivamente:
 1. infortunio e sua modalità, indicando se sussiste la responsabilità del terzo o se detta responsabilità sia in contestazione
 2. generalità del terzo responsabile
 3. istituto assicuratore del terzo responsabile
 4. se sia stata avviata una procedura di risarcimento del danno e in caso affermativo con indicazione di tutti gli estremi