

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
Istituto Comprensivo Statale ad indirizzo musicale "S. Aurigemma"

Via Nazionale, 13 – 83024- Monteforte Irpino (AV)

 tel e fax 0825/ 753018

C.M. AVIC81600Q DISTRETTO 003 C.F.80009670649

e-mail: avic81600q@istruzione.it – pec: avic81600q@pec.istruzione.it sito web: <http://www.icmonteforte.gov.it>

Prot. n.° 8139/A.13.a

Monteforte Irpino 26/09/2018

C. I. n. 3

AL RESPONSABILE S.P.P.
AI PREPOSTI
AGLI ADDETTI DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
AI DOCENTI DELL'I.C.
A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.
AL D.S.G.A.
AL PERSONALE ADDETTO ALLA MENSA
AGLI OPERATORI DEL SERVIZIO PULIZIA
ALL'ALBO DI TUTTI I PLESSI
AGLI ATTI

OGGETTO: Miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori e degli utenti sul luogo di lavoro. Disposizioni e indicazioni normative e informative. Informazione relativa alla sicurezza delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento

Il Decreto Legislativo 81 del 09/04/2008 e s.m.i. ha stabilito precise regole riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Sulla scorta della normativa vigente nonché della formazione effettuata nei decorsi anni, sono state individuate, per la nostra Istituzione, le figure designate con nomina specifica.

Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali (artt. 31, 32 e 33 D. L.vo 81/08) provvede :

- a** all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, il DVR è disponibile presso l'Ufficio di segreteria e le rispettive sedi scolastiche (Ass. Amm.vo Del Latte Aniello);
 - b** ad elaborare, per quanto di competenza le misure preventive e protettive;
 - c** ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività;
 - d** a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
 - e** a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D. L.vo 81/08.
 - f** a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36 del D.L.vo 81/08.
- Le predette operazioni saranno effettuate in collaborazione col datore di lavoro (Dirigente Scolastico individuato dal D.M. 292 del 21/06/96) e col responsabile del Servizio SPP Ing. Castagnozzi Filippo.

Inoltre, tutti gli operatori scolastici sono tenuti ad ottemperare alle disposizioni contenute nell'art. 20 del Decreto Legislativo sopra menzionato che così recita:

- 1 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 e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
In particolare i lavoratori :
 - a** osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - b** utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - c** utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - d** **SEGNALANO IMMEDIATAMENTE AL DATORE DI LAVORO, AL DIRIGENTE O AL PREPOSTO LE DEFICIENZE DEI MEZZI E DISPOSITIVI DI CUI ALLE LETTERE b e c, nonché le altre EVENTUALI CONDIZIONI DI PERICOLO DI CUI VENGONO A CONOSCENZA, ADOPERANDOSI DIRETTAMENTE, IN CASO DI URGENZA NELL'AMBITO DELLE LORO COMPETENZE E POSSIBILITA', PER ELIMINARE O RIDURRE TALI DEFICIENZE O PERICOLI, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (Ins. Maretto Rita Silvana);**
 - e** non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - f** 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;
 - g** si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
 - h** contribuiscono insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti all'adempimento di tutti gli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Le SS.LL. avranno cura di consultare i testi a disposizione presso questo Ufficio per la necessaria e prevista formazione nonché si atterranno alle disposizioni contenute:

- 1 Nel Regolamento di Istituto il TITOLO relativo alla sicurezza;
- 2 Nelle disposizioni di servizio inviate con la circolare interna n.° 1 del 25/09/2018;
- 3 Nelle indicazioni previste in materia dalle vigenti disposizioni;
- 4 Nelle istruzioni contenute nella sintesi del D. L.vo 81/08.

Sulla scorta di dette norme/indicazioni, tutti gli operatori scolastici, (docenti, collaboratori scolastici, personale mensa e LSU) uniformeranno il proprio comportamento in relazione ai ruoli, alle funzioni ed alle responsabilità connesse.

In relazione alla presenza sul luogo di lavoro gli addetti vigileranno sul **DIVIETO DI FUMO**.

Inoltre, i preposti verificheranno sistematicamente che le cassette di pronto\primo soccorso siano sempre fornite del materiale previsto dalle vigenti norme (vedi allegato) e che le stesse siano ubicate in luogo sicuro (lontane dalla portata degli alunni) in un locale funzionale da adibire a primo soccorso.

Le SS.LL. vigileranno affinché non vengano usati prodotti nocivi e\o infiammabili per le pulizie dei locali e delle suppellettili.

SI INVITANO LE EVENTUALI LAVORATRICI GESTANTI, PUERPERE O IN ALLATTAMENTO A PRENDERE PARTICOLARE VISIONE DELLA CIRCOLARE INTERNA N.° 4 E RELATIVI ALLEGATI.

INFINE SI RACCOMANDA DI RACCOGLIERE I TONER, LE CARTUCCE DELLE STAMPANTI E TUTTI I

RIFIUTI PARTICOLARI NEGLI APPOSITI CONTENITORI.

Si rammenta inoltre che dovranno essere effettuate due prove di evacuazione come da calendario predisposto dalla scrivente e dal Responsabile S.P.P. che sarà successivamente reso noto.

I PREPOSTI AVRANNO CURA DI ORGANIZZARE UNA CARTELLA CON TUTTI I DOCUMENTI SPECIFICI, SIA PER L'OPPORTUNA INFORMAZIONE AL PERSONALE DOCENTE ED ATA SIA DA METTERE A DISPOSIZIONE DELLE AUTORITA' DI CONTROLLO, in particolare:

- n.° 1 registro dei controlli periodici, da conservare in una apposita cartella, per le eventuali verifiche;
- n.° 1 manifesto, da compilare in colore, con i nomi dei responsabili dei servizi, da affiggere in ogni plesso/edificio;
- schede istruzioni evacuazione da affiggere dietro ogni porta delle aule/laboratori;
- pianta edificio con vie di esodo da collocare dietro le porte e nei punti strategici degli edifici;
- avviso del punto telefono con i numeri di emergenza;
- Documento di valutazione.

Confidando nella consueta collaborazione e rimanendo a disposizione per qualsiasi chiarimento, si porgono distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa **Angela Rita Medugno**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993).