



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BORGO SAN GIACOMO

Via Gabiano, 13 25022 BORGO SAN GIACOMO (BS)-C.F. 98175170178 – codice Ipa: UF94E0

Tel.030/948474

e-mail: BSIC8AH00E@ISTRUZIONE.IT BSIC8AH00E@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. vedi segnatura

Borgo San Giacomo, 27 settembre 2023

AL PERSONALE AMMINISTRATIVO

loro sedi

All'Albo di ogni sede

OGGETTO: Sicurezza nei luoghi di lavoro

L'attività d'ufficio viene svolta mediante l'utilizzo di video terminali per un tempo medio settimanale superiore alle 20 ore.

Il carico di lavoro mentale tale da non provocare eccessivo affaticamento degli assistenti amministrativi.

Le informazioni sono facilmente percepibili e comprensibili e sono fornite con modalità e frequenze tali da non richiedere eccessivi sforzi mentali e di memorizzazione.

Per evitare i rischi connessi all'attività lavorativa e per gestire l'emergenza incendio gli assistenti amministrativi devono attenersi a quanto di seguito indicate ed applicare scrupolosamente le disposizioni seguenti.

USO DEI VIDEOTERMINALI:

L'attività svolta utilizzando le attrezzature munite di videotermini deve essere avvicinata con altre attività d'ufficio così da evitare di operare per tempi lunghi al videoterminale: **interrompere ogni due ore l'attività al videoterminale e svolgere lavori che non comportino uno sforzo visivo.**

- ♦ Indicazioni atte ad evitare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici:

assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben poggiati sul pavimento e schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando allo scopo l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;

posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di

regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza dagli occhi pari a c.ca 50/70 cm;

disporre la tastiera davanti allo schermo, salvo che lo schermo non sia utilizzato in maniera saltuaria, e il mouse, od eventuali altri dispositivi di uso frequente, sullo stesso piano della tastiera ed in modo che siano facilmente raggiungibili;

eseguire la digitazione e utilizzare il mouse evitando irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;

evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati.

- ♦ Indicazioni atte ad evitare l'insorgenza di problemi visivi:

Orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie; Assumere la postura corretta di fronte al video in modo tale che la distanza occhi/schermo sia pari a c.ca 50/70 cm;

Distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;

Durante le pause e i cambiamenti di attività previsti opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo, come ad es. la correzione di un testo scritto;

Cura della pulizia periodica di tastiera, mouse e schermo.

- ◆ Indicazioni atte ad evitare disturbi da affaticamento mentale:
 - Seguire le indicazioni e la formazione ricevuti per l'uso dei programmi e delle procedure informatiche;
 - Rispettare la corretta distribuzione delle pause;
 - Utilizzare software per il quale si avuta l'informazione necessaria, ovvero facile da usare;

In caso di anomalie del software e delle attrezzature rivolgersi ad un collega esperto e/o chiamare un tecnico per la soluzione del problema.

Per evitare rischi infortunistici da contatti diretti con parti in tensione controllare visivamente l'integrità delle prese, delle spine e dei conduttori di allacciamento delle apparecchiature elettriche dell'ufficio.

USO DELLA FOTOCOPIATRICE:

1. Eseguire le fotocopie tenendo chiuso il portellone e con il coperchio abbassato;
2. Sostituire il toner indossando guanti adeguati e smaltirlo correttamente,
3. Garantire un'areazione costante del locale.

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Disporre sui ripiani più in basso i materiali più pesanti;

- ◆ Assicurarsi che ripiani e armadi siano stabili e che non si deformino per effetto del carico;
- ◆ Lasciare corridoi di 0,90 cm in modo da poter accedere ai diversi documenti;
- ◆ Non fumare;
- ◆ Chiudere sempre a chiave l'archivio.

IN CASO DI MATERNITA'

Le assistenti amministrative devono comunicare l'eventuale stato di gravidanza in modo da prendere provvedimenti conseguenti.

COMPORAMENTI DA SEGUIRE IN CASO DI INCENDIO

Il piano di emergenza uno strumento operativo attraverso il quale si adottano le operazioni da compiere in

caso di evacuazione, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti di un edificio.

Le emergenze che potrebbero richiedere l'evacuazione parziale o totale di un edificio sono generalmente le seguenti:

- incendi che si sviluppano all'interno dell'edificio scolastico (ad esempio nei magazzini, nei laboratori, nelle centrali termiche, nelle biblioteche o in locali in cui sia presente un potenziale rischio d'incendio);
- incendi che si sviluppano nelle vicinanze della scuola (ad esempio in fabbriche, edifici confinanti, boschi, ecc.) e che potrebbero coinvolgere l'edificio scolastico;
- terremoti;
- crolli dovuti a cedimenti strutturali della scuola o di edifici contigui;
- avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;
- inquinamenti dovuti a cause esterne, se viene accertata da parte delle autorità competenti la necessità di uscire dall'edificio piuttosto che rimanere all'interno;
- ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dal RSPP e dal Dirigente Scolastico.

Nell'edificio esposto in bacheca un "Comunicato" contenente le informazioni prescritte dal Decreto Legislativo 81/2008.

In particolare esso riporta:

- nome del Coordinatore e del suo sostituto, degli addetti antincendio, degli incaricati del primo soccorso;
- numero di telefono del Comando dei Vigili del Fuoco;
- i numeri di telefono corrispondenti ai servizi di emergenza;
- il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Nei locali dell'edificio sono affissi:

- gli avvisi e i comunicati sulla sicurezza;
- la pianta del piano, sulla quale sono indicate le vie e le uscite di emergenza.

Le verifiche periodiche per l'accertamento dell'efficacia e del funzionamento di tutte le misure adottate per la prevenzione e la lotta all'incendio sono eseguite dai collaboratori scolastici che segnaleranno eventuali anomalie al Coordinatore delle operazioni di evacuazione.

Gli interventi e i controlli di cui sopra sono annotati in un apposito registro.

In caso di incendio il personale della Segreteria deve collaborare con il Coordinatore delle operazioni di evacuazione e deve attenersi alle disposizioni impartite (ad esempio chiamare i soccorritori esterni).

Nel caso venga data l'ordine di procedere all'esodo il personale di segreteria deve raggiungere il punto di raccolta esterno e segnalare la propria presenza al Coordinatore delle operazioni di evacuazione.

Nel caso le vie di esodo siano impedito dalle fiamme, il personale deve rimanere in ufficio, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la presenza e attendere i soccorsi.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Angiolino Albini

