

 ISIT Bassi Burgatti Servizio di Prevenzione e Protezione	 I.I.S. "Ugo Bassi - Pietro Burgatti" Via Rigone, 1 44042 Cento FE	Documento di Valutazione dei Rischi per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori (ex art. 28 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)			Sez.: 6	All.:4/c
		Data 1 ^a emissione Giugno 2016	Data revisione Ottobre 2018	Rev. n. 3.2	Pagina: 1 di 6	
Piano di attuazione degli interventi: Prevenzione infortuni ASPETTI ORGANIZZATIVI Istruzioni operative per la salute e sicurezza per l'applicazione del mansionario e regolamento ATA						

Disposizioni per G.O.L. (Gruppo Omogeneo di Lavoratori)
Collaboratori scolastici

Istruzioni operative
per la salute e sicurezza relative all'applicazione del
mansionario e regolamento ATA

*In attuazione disposizioni del D. Lgs. 81/2008, art. 20, c.1 e c.2,
 visto il CCNL di lavoro del personale in questione*

0. PREMESSA – finalità di prevenzione.

Le istruzioni che seguono hanno lo scopo di richiamare le mansioni del personale in questione dal punto di vista della sicurezza nella esecuzione delle mansioni loro assegnate. L'obiettivo è quello di ridurre l'entità dei rischi connessi allo svolgimento delle attività ordinarie e straordinarie (emergenze):

I rischi individuati in relazione alle mansioni sono di diversa natura e possono essere ricondotti principalmente, ma non esclusivamente, all'elenco sotto riportato:

- rischio scivolamento;
- rischio intrusione e/o aggressione
- rischio legato all'ostacolo delle procedure di emergenza per indebita chiusura temporanea dei percorsi di esodo (corridoi, scale, ecc.)
- rischio da microclima alterato.
- rischio biologico
- rischio di sovraccarico biomeccanico,
- rischi psicosociali da carenze organizzative
- ecc.

Per quanto riguarda l'aspetto operativo di protezione si fa riferimento ai profili di rischio del personale dove sono indicati anche i DPI da utilizzare nell'esecuzione delle attività (documentazione del DVR "Mansioni, pericoli connessi ed individuazione DPI").

1. IL SERVIZIO IN GENERALE

Il personale collaboratore scolastico in servizio svolge le mansioni previste dal CCNL con regolarità, diligenza e professionalità nel rispetto delle norme delle direttive e istruzioni ricevute.

Il servizio deve essere funzionale alle esigenze generali dell'Istituzione scolastica e concorrere a perseguire gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F).

Il servizio si esplica in vari settori:

- a. vigilanza nell'edificio e controllo del movimento delle persone;
- b. vigilanza sugli alunni.
- c. pulizia dei locali e degli spazi scoperti;
- d. attività di supporto /collaborazione con amm.ne e docenti;
- e. relazioni con l'utenza.

Poiché l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici deve essere funzionale all'orario di apertura della scuola, il Piano di lavoro proposto dal D.S.G.A. deve prevedere per ogni plesso, turni di lavoro antimeridiano e pomeridiano a seconda delle esigenze didattiche e di gestione delle operazioni di supporto (pulizia, portineria, ecc.)

Il personale dovrà timbrare l'orario di entrata e quello di uscita nell'apposito controllo presenze elettronico. Ogni variazione o dimenticanza dovrà essere segnalata e giustificata al DSGA o all'Ufficio personale ATA.

 ISIT Bassi Burgatti Servizio di Prevenzione e Protezione	 I.I.S. "Ugo Bassi - Pietro Burgatti" Via Rigone, 1 44042 Cento FE	Documento di Valutazione dei Rischi per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori (ex art. 28 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)			Sez.: 6	All.:4/c
		Data 1 ^a emissione Giugno 2016	Data revisione Ottobre 2018	Rev. n. 3.2	Pagina: 2 di 6	
Piano di attuazione degli interventi: Prevenzione infortuni ASPETTI ORGANIZZATIVI Istruzioni operative per la salute e sicurezza per l'applicazione del mansionario e regolamento ATA						

2. SPECIFICAZIONE DELLE MANSIONI

I collaboratori in servizio con turno antimeridiano, in base alle assegnazioni ricevute ed alla idoneità alla mansione di cui sono in possesso, provvedono:

- a. all'apertura dei cancelli e dei locali;
- b. al servizio di portineria;
- c. all'accoglienza e alla sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- d. alla vigilanza nei vari reparti;
- e. all'accoglienza del pubblico;
- f. al servizio fotocopie;
- g. al riassetto dopo l'intervallo dei servizi igienici, dell'atrio, eventuali scale e corridoi;
- h. alla collaborazione con i docenti e l'Amministrazione;
- i. all'ausilio agli alunni disabili nell'accesso, uscita e spostamenti nella scuola;
- l. all'aiuto materiale agli alunni disabili per la cura della persona;
- m. a compiti esterni connessi all'attività scolastica (es. posta, uffici comunali, piccola manutenzione, ecc.);
- n. alla chiusura dei locali e dei cancelli nelle giornate in cui l'attività lavorativa di tutto l'Istituto termina con il turno antimeridiano;

In caso di momentanee assenze degli insegnanti i collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare gli alunni in aula.

I collaboratori in servizio al pomeriggio, in base alle assegnazioni ricevute ed alla idoneità alla mansione di cui sono in possesso, provvedono:

- o. al servizio di portineria;
- p. alla pulizia del cortile;
- q. alla pulizia dei locali scolastici;
- r. alla chiusura dei locali e dei cancelli;
- s. all'accoglienza del pubblico in caso di riunioni pomeridiane.

3. Precisazioni in merito ad alcune mansioni previste dal profilo professionale

Si ritiene utile porre alcune precisazioni in merito ad alcune mansioni previste dal profilo:

3.1 - Servizio di portineria - Rif. Ai punti 2.b. e 2.o

Il servizio di portineria deve essere svolto con continuità per tutto il tempo di apertura dell'Istituto. Anche se il personale sta occasionalmente svolgendo alcune limitate funzioni di supporto alla gestione dei locali, come pulizie e/o riassetto dei vani, deve sempre essere garantita:

- la comunicazione personale con l'esterno;
- la sorveglianza degli ingressi e dei locali dell'Istituto;
- le comunicazioni telefoniche. Il non rispondere a chiamate telefoniche esterne si configura come comportamento gravemente negligente, sanzionabile disciplinarmente e penalmente in caso di danni a persone o al patrimonio derivanti dalla negligenza messa in atto, in quanto non è possibile prevedere a priori le conseguenze della mancata risposta telefonica.

In questi compiti di assicurare la sorveglianza degli ingressi e dei locali dell'Istituto, vanno poste in essere tutte le cautele ed i possibili adempimenti volti ad assicurare che personale non autorizzato non si introduca nei fabbricati e nelle aree esterne di competenza e ad evitare che beni di proprietà dell'Istituto possano essere asportati o danneggiati.

A tale scopo, per fatti ritenuti rilevanti ai fini della sicurezza delle persone e degli impianti e della tutela del patrimonio, il personale in servizio provvederà ad attivare tutte le procedure di propria competenza quali il ricorso al D.S.G.A., al Dirigente Scolastico o alla persona da questi delegata (nei momenti della loro presenza in Istituto) o la richiesta di intervento:

- delle Forze dell'Ordine, nei casi di emergenza-sicurezza (intrusione, tentativo di aggressione, ecc.),
- dei Vigili del Fuoco, in caso di incendio e di ogni altra emergenza ambientale;

 ISIT Bossi Burgatti Servizio di Prevenzione e Protezione	 I.I.S. "Ugo Bassi - Pietro Burgatti" Via Rigone, 1 44042 Cento FF	Documento di Valutazione dei Rischi per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori (ex art. 28 del D. lgs. 81/2008 e s.m.i.)			Sez.: 6	All.:4/c
		Data 1 ^a emissione Giugno 2016	Data revisione Ottobre 2018	Rev. n. 3.2	Pagina: 3 di 6	
Piano di attuazione degli interventi: Prevenzione infortuni ASPETTI ORGANIZZATIVI Istruzioni operative per la salute e sicurezza per l'applicazione del mansionario e regolamento ATA						

- o del Soccorso Sanitario 118, nei casi di infortunio o malore.

Fermo restando l'obbligo di avvisare telefonicamente i componenti del Nucleo di emergenza utilizzando l'elenco depositato in portineria.

Il personale di portineria collabora con il Nucleo di Emergenza in caso di necessità, secondo il mansionario specifico previsto per i casi emergenza.

3.2 - Chiusura dei locali e dei cancelli; Rif. Ai punti 2.n. e 2.r

Ai fini della sicurezza delle persone e delle strutture, di norma la chiusura della scuola, a fine giornata lavorativa, deve essere svolta da almeno due unità di personale. Tale disposizione prevede, com'è ovvio, che anche l'ultimo turno di servizio del personale sia svolto da due collaboratori scolastici.

Le operazioni da svolgere a fine giornata sono nell'ordine:

- pulizia dei locali
- accertamento dello svuotamento dei locali.
- chiusura delle uscite di emergenza (ultime porte che dovranno essere chiuse – prima di quella di uscita)
- controllo dell'accensione delle luci notturne;
- Uscita dalla scuola con chiusura della porta principale e dei cancelli esterni.

3.3 - Accoglienza e sorveglianza degli alunni e del pubblico. Rif. Ai punti 2.c; 2.e; 2.s

Durante il servizio antimeridiano i collaboratori scolastici sono addetti all'accoglienza e alla sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.

Ciò significa che deve essere esercitata un'azione diretta di controllo sugli alunni nei momenti antecedenti l'inizio delle lezioni così pure nei momenti successivi al termine delle lezioni sorvegliando che tutti gli alunni defluiscano regolarmente; la sorveglianza in caso di bisogno va effettuata anche sugli alunni in attesa di pullman nel cortile della scuola.

La sorveglianza sugli alunni va effettuata anche durante l'intervallo delle lezioni vicino ai servizi igienici a supporto dei docenti incaricati formalmente della vigilanza nei vari punti dell'istituto. Durante le ore di lezione i collaboratori scolastici a richiesta vigilano sugli alunni che escono dalle aule e in caso di momentanee assenze dell'insegnante.

3.4 - Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi. Rif. Ai punti 2.g, 2.p, 2.q

La pulizia dei locali va fatta assicurando una corretta aerazione quotidiana di tutti gli ambienti al fine di garantire un adeguato microclima nei locali destinati alle attività didattiche. Pavimenti e davanzali vanno lavati quotidianamente, particolare attenzione deve essere rivolta alla pulizia e disinfezione dei banchi e della cattedra.

Al fine di prevenire eventuali danni alla salute (dermatiti o altro), non devono rimanere sulla superficie della cattedra e dei banchi tracce di detersivo o aloni.

I vetri delle finestre devono essere lavati ogni volta se ne presenti la necessità, per i vetri posti ad una altezza non raggiungibile si possono usare gli appositi tergi-vetro con prolunga. L'uso di scale è consentito solo se i piedi si trovano ad un massimo di due metri dal piano stabile.

Si raccomanda un'accurata pulizia di eventuali ripiani presenti nelle aule e nei laboratori.

Periodicamente deve essere pulito anche il basamento lavabile dei muri e i termosifoni.

Particolare attenzione va rivolta ai servizi igienici i quali vanno puliti e disinfettati ogni giorno al termine delle lezioni in ogni loro parte. Gli stessi vanno riassetati dopo l'intervallo.

Si rammenta inoltre che per pulizia degli spazi si intende tenere pulito anche il cortile, la cui pulizia viene effettuata quotidianamente per le carte gettate a terra, controllando bene per verificare la presenza di eventuali oggetti pericolosi e periodicamente per le erbacce infestanti che possano rappresentare un potenziale pericolo. Va segnalata all'Ufficio Tecnico ogni anomalia nelle strutture, internamente e/o esternamente, che possa rappresentare un pericolo per gli studenti o per il personale.

3.5 - Pulizia dei restringimenti dei percorsi di esodo per intervento giornaliero di routine o per piccoli sversamenti. Rif. Ai punti 2.g, 2.q.

In questa istruzione operativa, per percorsi di esodo si intendono quei tratti del fabbricato che da qualunque vano portano esternamente in luogo sicuro. In particolare i restringimenti di detti percorsi sui

 ISIT Bossi Burgatti Servizio di Prevenzione e Protezione	 I.I.S. "Ugo Bassi - Pietro Burgatti" Via Rigone, 1 44042 Cento FE	Documento di Valutazione dei Rischi per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori (ex art. 28 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)			Sez.: 6	All.:4/c
		Data 1 ^a emissione Giugno 2016	Data revisione Ottobre 2018	Rev. n. 3.2	Pagina: 4 di 6	
Piano di attuazione degli interventi: Prevenzione infortuni ASPETTI ORGANIZZATIVI Istruzioni operative per la salute e sicurezza per l'applicazione del mansionario e regolamento ATA						

quali qui si concentra l'attenzione, sono primariamente gli ingressi dei corridoi dei vari settori ai vari piani del fabbricato, le scale interne ed esterne di emergenza e le porte di emergenza che immettono all'esterno del fabbricato.

3.5.1 SCOPO. Lo scopo della parte di questa istruzione operativa è quello di non chiudere per un tempo eccessivo le uscite di emergenza o i passaggi in restringimento che portano in luogo sicuro, nel caso si debba provvedere alla pulizia per ripristinare le normali condizioni d'uso.

3.5.2 - Procedura di ROUTINE. Nel caso della pulizia quotidiana di routine, che prevedono il lavaggi dei pavimenti e delle scale, tali operazioni devono essere svolte nei momenti in cui gli studenti ed il personale sono già usciti da quella parte del fabbricato che si sta pulendo.

In questo caso si inibisce il passaggio in quell'area con i cartelli gialli bifronte indicanti il pericolo di scivolamento. E l'asciugatura del pavimento è ottenuta attraverso la normale ventilazione dei vani con le porte e le finestre lasciate adeguatamente aperte. Nel caso delle scale centrali usate come scale di emergenza la chiusura del passaggio può essere eseguita con catenella segnaletica di plastica bianco/rossa.

3.5.3 - Procedura per intervento straordinario. Nel caso che una parte di questi percorsi critici, richieda un intervento di pulizia per lo sversamento di sostanze, di cibi, di bevande o per eccessivo sporco bagnato in caso di pioggia, che richiedano il lavaggio di quella zona per evitare il concretizzarsi del pericolo di scivolamento, l'operazione va svolta immediatamente anche se nel settore interessato sono presenti studenti o personale scolastico.

In questo caso specifico, straordinario, si inibisce anche solo parzialmente il passaggio in quell'area con i cartelli gialli bifronte indicanti il pericolo di scivolamento. Si raccoglie quindi lo sporco di qualunque natura esso sia (eccetto il caso in cui c'è il sospetto concreto di presenza sostanze tossiche o nocive, caso nel quale si chiede l'intervento dell'Ufficio Tecnico o del RSPP), e si lava con acqua e adeguati detersivi o disinfettanti, la zona interessata.

L'asciugatura delle parti del pavimento o della scala, deve essere invece eseguita manualmente con stracci secchi, al fine di accelerare i tempi di ripristino della normale funzionalità dell'area che presentava rischio elevato di scivolamento. Nel caso delle scale o di passaggi stretti occorre prevedere, quando possibile, la chiusura di una sola parte del passaggio al fine di garantire il transito anche se in misura ridotta.

3.6 - CORRETTO UTILIZZO DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Al fine di evitare sprechi ed inoltre di ridurre i rischi per l'esposizione ai prodotti di pulizia si raccomanda:

- l'utilizzo corretto e non eccessivo di detersivi, secondo le schede tecniche e di sicurezza a disposizione nei vani di servizio;

- il massimo controllo affinché l'utilizzo di salviette e carta igienica nei bagni non sia eccessivo;

- il materiale di pulizia deve essere tenuto in luogo chiuso non accessibile agli alunni.

Nella sede, la custodia e la gestione del materiale di pulizia è in capo all'addetto al magazzino, collab.

Tecnico, sig. Vanni Borgatti, che provvederà alla compilazione degli elenchi del materiale da acquistare e la sua comunicazione agli uffici delegati agli acquisti. In orari e giorni settimanali che verranno stabiliti, si provvederà alla consegna al personale.

3.7 - Esecuzione di lavori di piccola manutenzione su arredi, sul verde cortilivo o sui vialetti .

Tali attività vanno svolte su disposizione del DSGA ed in accordo con l'Ufficio Tecnico relativamente alla conoscenza della natura dell'intervento ed alla modalità della sua esecuzione.

In virtù del principio di precauzione, le disposizioni seguenti sono da ritenersi necessarie in base all'attività svolta, ma non esaustive. Ciò impone di volta in volta di porsi il problema della sicurezza e della capacità operativa:

- a. Quando i lavori in questione richiedono l'uso di utensili meccanici manuali o elettrici, o di altri apparecchi, il loro utilizzo è subordinato alla piena comprensione delle procedure d'uso dal punto di vista funzionale (rotture, usura, ecc.) e di sicurezza (protezioni, danni, ecc.)
- b. Si dovrà valutare anche la necessità di un eventuale addestramento ai fini di ridurre il rischio di infortunio durante il loro impiego.

 ISIT Bassi Burgotti Servizio di Prevenzione e Protezione	 I.I.S. "Ugo Bassi - Pietro Burgotti" Via Rigone, 1 44042 Cento FE	Documento di Valutazione dei Rischi per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori (ex art. 28 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)			Sez.: 6	All.:4/c
		Data 1ª emissione Giugno 2016	Data revisione Ottobre 2018	Rev. n. 3.2	Pagina: 5 di 6	
Piano di attuazione degli interventi: Prevenzione infortuni ASPETTI ORGANIZZATIVI Istruzioni operative per la salute e sicurezza per l'applicazione del mansionario e regolamento ATA						

- c. Prima di dar corso all'impiego della attrezzatura di lavoro occorre svolgere i normali controlli visivi e funzionali per accertare la presenza di eventuali danneggiamenti che possano rendere pericoloso l'uso dell'apparecchiatura.
- d. L'utilizzo delle attrezzature deve prevedere adeguati Dispositivi di Protezione Individuale che l'istituto mette a disposizione. L'utilizzo dei DPI per le varie attività è indicato nel documento relativo di questo DVR. Qualunque richiesta di chiarimento sull'uso o il controllo dei DPI, può essere rivolta all'Ufficio Tecnico o al R.S.P.P. interno.

3.8 - Ausilio agli alunni disabili per la cura della persona. Particolare importanza ed attenzione da parte dei collaboratori per esigenze di cura alla persona.

3.8.a - Alunni temporaneamente disabili. Interventi da attuare ogni volta che la situazione lo richiede. Lo stato di necessità dello studente può essere accertato direttamente o su chiamata da parte di altri che accertano la necessità in atto. Un caso specifico è l'assistenza in caso di evacuazione in emergenza, procedura descritta adeguatamente nel Piano di emergenza, precisamente nella parte relativa al "mansionario per il personale Collaboratore scolastico in servizio ai piani".

3.8.b - Alunni disabili aventi limitazioni motorie permanenti. Interventi da attuare ogni volta che la situazione lo richiede. In modo particolare gli interventi possono riguardare, sia gli spostamenti necessari per lo svolgimento delle attività scolastiche, sia nei casi di ausilio per la cura della persona e per l'igiene personale.

Anche nel caso di limitazioni motorie permanenti, si pone il compito dell'assistenza in caso di evacuazione in emergenza, procedura descritta adeguatamente nel Piano di emergenza, precisamente nella parte relativa al "mansionario per il personale Collaboratore scolastico in servizio ai piani" dove si danno le procedure da attuare per gli alunni in carrozzella.

3.9 - Collaborazione con i docenti. La collaborazione più consueta all'attività didattica è il servizio di fotocopiatura che viene effettuato in prevalenza dai collaboratori della sala stampa. Si ricorda che le fotocopie devono essere richieste dai docenti con anticipo, salvo particolari necessità. I collaboratori scolastici approntano inoltre gli eventuali sussidi didattici richiesti dai docenti per l'attività scolastica avendo cura di verificare a fine lezione che tutti i sussidi didattici distribuiti alle varie classi siano stati restituiti.

Si ricorda inoltre che:

- bisogna controllare la porta di accesso alla scuola per evitare che estranei non autorizzati accedano ai locali scolastici (la porta deve rimanere sempre chiusa)
- è vietata la permanenza di persone estranee all'istituzione scolastica a meno che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante responsabile al momento presente;
- durante lo svolgimento delle lezioni, ai genitori è consentita l'entrata a scuola solo in casi di necessità e nei casi di incontri con gli insegnanti o di attività istituzionali deliberate;
- durante lo svolgimento di riunioni di organi collegiali, incontri programmati e/o predisposti dall'autorità scolastica, il personale collaboratore scolastico vigila sul movimento nell'edificio scolastico;
- occorre indirizzare il pubblico agli uffici, nella sede centrale ed accompagnare eventuali operatori autorizzati ad eseguire interventi all'interno dell'edificio e/o dei cortili;
- ogni collaboratore rispetta le istruzioni emanate dal Dirigente Scolastico in materia di **sicurezza e di privacy**.

3.10 - COMPORTAMENTO con ripercussione sui rischi psicosociali e di tipo relazionale (prevenzione dello stress lavoro-correlato).

In termini generali il dipendente pubblico deve rispettare il Codice di comportamento del *Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*, adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

In particolare, tutto il personale deve cooperare al buon andamento dell'istituto osservando le norme previste dall'art. 92 del C.C.N.L. 29.11.2007 "Obblighi del Dipendente", in particolar modo per quanto concerne il rispetto degli alunni, il mantenimento di una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità

ISIT Bassi Burgatti Servizio di Prevenzione e Protezione	 I.I.S. "Ugo Bassi - Pietro Burgatti" Via Rigone, 1 44042 Cento FE	Documento di Valutazione dei Rischi per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori (ex art. 28 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)			Sez.: 6	All.:4/c
		Data 1 ^a emissione Giugno 2016	Data revisione Ottobre 2018	Rev. n. 3.2	Pagina: 6 di 6	
Piano di attuazione degli interventi: Prevenzione infortuni ASPETTI ORGANIZZATIVI Istruzioni operative per la salute e sicurezza per l'applicazione del mansionario e regolamento ATA						

scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.

Tutto il personale è tenuto a curare le relazioni interpersonali con gentilezza, disponibilità, affidabilità e discrezione, evitando pareri, opinioni su materie e argomenti di competenza di altri.

E' vietata ogni uscita dalla scuola se non per motivi di servizio o per permessi regolarmente richiesti ed ottenuti.

3.11 – Formazione come elemento primario di prevenzione

Con riferimento ai punti sopra esposti si riconosce come elemento primario di prevenzione, le attività di formazione, addestramento ed informazione. Più in generale permane l'osservanza del vincolo imposto dal D.Lgs. 81/2008, art. 18, c. 1 in particolare gli obblighi del datore di lavoro di cui alle lettere a); c); d); e); f); g); h); i); l).

Gli adempimenti relativi al presente punto saranno affrontati in sede di formazione specifica iniziale o nel caso di aggiornamento della formazione. L'addestramento, come previsto va svolto unicamente sul posto di lavoro.

F.to RSPP

Dott. Andrea Vaccari


 Cento 29/10/2018

Il Dirigente Scolastico/Datore di lavoro
 Dott.ssa Annamaria Barone Fredda

