



**ISTITUTO COMPRENSIVO VAL TAGLIAMENTO**

Via della Maina,29 33021 Ampezzo (Ud) C.F. 84003490301 Tel.0433 80131 Fax 0433 811877 - E-mail udic82300r@istruzione.it

**Circolare n. (vedi segnatura)**

**Ampezzo, (vedi segnatura)**

Al Personale A.T.A. – Assistenti amministrativi

**OGGETTO: Indicazioni di servizio – Personale A.T.A. Norme generali sulla sicurezza (Dgl.vo 81 Del 09/04/2008)**

In relazione a quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza si inviano le seguenti indicazioni da attuarsi nello svolgimento dei propri compiti. Copia delle indicazioni di seguito riportate vanno esposte all'albo e/o in luogo visibile da tutto il personale in indirizzo.

Si comunica che ai sensi del DDL 23 luglio 2013, Capo VI Prevenzione e corretti stili di vita, art. 27. (Disposizioni in materia di fumo) il divieto di fumo è esteso anche agli spazi esterni all'edificio scolastico, - si riporta il comma "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici di ogni ordine e grado.". L'inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 e di cui all'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n.3, come modificato dal comma 2, è punita con le sanzioni amministrative pecuniarie di cui al medesimo articolo 51.

IL DIRETTORE S.G.A.  
Emilia MANIACI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE  
dott. Massimo BALLON

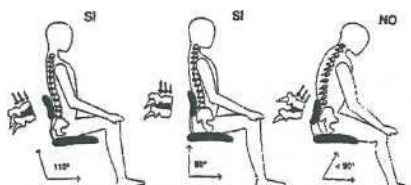
## **NORME COMPORTAMENTALI GENERALI – AMMINISTRATIVI**

I lavori di ufficio non sono esenti da rischio; per la propria e altrui sicurezza è necessario attenersi alle più elementari norme di prudenza. I più comuni rischi in ufficio sono:

- Cattiva utilizzazione di piccoli utensili (forbici, tagliacarte, spillatrice, ecc.);
  - Incidenti per piccole manutenzioni;
  - Incidenti di origine elettrica;
  - Cadute provocate da scivolate su pavimenti troppo lucidi o bagnati o cadute dovute ad ostacoli;
1. Norme generali
    - Aprire lentamente le porte in modo da non urtare le persone che possono trovarsi dall'altra parte;
    - Evitare di correre nei locali e quando si utilizzano le scale; percorrere le scale utilizzando, dove presente, il corrimano;
    - Non lasciare aperti i cassetti contro i quali si possa urtare;
    - Non salire mai su sedie o cassetti aperti, ma usare le apposite scale;
    - Aprire un cassetto classificatore dopo aver controllato che gli altri siano chiusi;
    - Riporre giudiziosamente gli oggetti mobili (pacchi, risme di carta, ecc.) in modo da non creare ostacoli;
    - Lasciare sempre sgombre le vie di fuga e di circolazione;
    - Usare correttamente forbici, pinzatrici ed altri mezzi appuntiti e taglienti; ogni attrezzo deve essere usato solo per la sua funzione;
  2. Utensili elettrici portatili – durante l'uso è necessario:
    - Usare i mezzi di protezione ove previsti;
    - Non sottoporre i cavi di alimentazione a torsione, piegamenti;
    - Non poggiare i cavi su spigoli vivi o su materiali caldi;
    - Ridurre al minimo lo sviluppo libero del cavo
    - Non eseguire collegamenti di fortuna;
    -
  3. Inserire e togliere le spine afferrando sempre il corpo isolante, evitando di toccare gli spinotti, non eseguire mai tale operazione con mani sudate e bagnate;
  4. Non allacciare un apparecchio di potenza elevata ad una presa qualsiasi, servendosi di riduzioni; evitare di effettuare collegamenti provvisori di apparecchiature elettriche, lampade, ecc.
  5. Non usare mai prese multiple collegate tra loro onde evitare cortocircuiti con conseguente pericolo di incendio; impiegare, se necessario, prese multiple idonee, facendo comunque attenzione ad evitare i sovraccarichi; le prese multiple (ciabatte) non devono avere più di 5 prese;
  6. Per archiviare o prendere materiale non fare uso di scale semplici o doppie provviste di zoccoli antidrucciolo o non assicurate contro gli spostamenti. Non collocare scale semplici contro appoggi non sicuri (spigoli, colonne tonde, ecc.) o in corrispondenza di

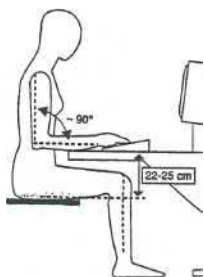
porte; salire e scendere con il viso rivolto verso la scala e con le mani libere per potersi tenere; non usare calzature che non diano sicuro appoggio del piede;

7. Non trasportare materiali ed oggetti che possono essere causa di lesioni alle mani (vetri, oggetti di metallo, ecc.), fare uso di guanti appropriati;
8. Il sollevamento di oggetti pesanti e ingombranti deve essere fatto con i seguenti criteri:
  - Per sollevare carichi pesanti non piegare la schiena;
  - Prima di trasportare carichi verificare che non vi siano ostacoli contro i quali potrebbero inciampare o urtare;
  - Fare in modo che il carico non ostacoli la vista;
9. Impiego delle macchine d'ufficio:
  - Staccare dall'impianto di alimentazione ogni macchina dopo o l'uso e comunque alla fine della giornata lavorativa;
  - Non rimuovere le coperture predisposte dal costruttore sulle parti mobili delle macchine; tali coperture possono essere momentaneamente rimosse solo da personale specializzato in occasione di ispezioni e manutenzioni;
  - Non operare all'interno di apparecchiature mentre sono in funzione;
  - Leggere attentamente e osservare con scrupolo le prescrizioni del costruttore; evitare di spargere il prodotto e lavarsi le mani al termine delle operazioni di sostituzioni del toner delle fotocopiatrici o venendo in contatto con componenti con presenza di polvere di toner.
  - Evitare che i cavi siano disposti disordinatamente e comunque non in zone di passaggio;
  - Segnalare tempestivamente al DSGA l'abrasione o la fessurazione di cavi di alimentazione evitandone l'uso fino al momento della sostituzione;
  - Fare molta attenzione durante qualsiasi operazione di fotocopiatura o di semplice manutenzione (rimozione fogli, ecc.) – il meccanismo di fissaggio del toner sulla carta opera ad una temperatura molto elevata (potenza di emissione circa 5MW)
  - Non gettare alla rinfusa nel cestino dei rifiuti vetri rotti o oggetti appuntiti e taglienti; riporli in evidenza ed in modo che non siano pericolosi;
10. posizione ergonomica corretta
  - Regolazione del piano di seduta
    - L'altezza del piano di seduta dovrà essere regolata in funzione della statura dell'utilizzatore. Gli utilizzatori potranno regolare l'altezza della sedia in modo tale da avere i piedi che tocchino comodamente il suolo per non creare compressioni dei vasi e dei nervi della parte inferiore delle cosce. La regolazione dell'altezza del piano di seduta dovrà essere effettuata in relazione anche al diverso tipo di calzature indossate.
  - Posizionamento dello schienale.
    - Lo schienale regolabile dovrà essere posizionato in funzione delle dimensioni fisiche dell'utilizzatore. Lo schienale della sedia sarà posizionato in modo da sostenere la parte bassa della schiena e seguire la curvatura della colonna vertebrale. Lo schienale sarà inclinato a piacimento in un arco che va da 90° a 110° verso il retro.



- Posizionare i video terminali ad altezza corretta ed in modo che sullo schermo non vi siano riflessi di finestre o di lampade;
  - Disporre sul tavolo lo schermo, la tastiera e i fogli in modo che l'elemento più consultato (fogli o video) sia possibilmente di fronte;
  - Chi opera al videoterminale deve mantenere una distanza dallo schermo di 50-70 cm., deve distogliere periodicamente lo sguardo dal video e guardare oggetti lontani; durante le pause è opportuno non corregga testi scritti. Viene raccomandato, se prescritti, l'utilizzo di eventuali mezzi di correzione della vista.
11. Posizione delle braccia
    - Per evitare l'affaticamento delle braccia, la tastiera dovrà consentire un'angolazione tra il braccio e l'avambraccio di circa 90°. Questo potrà essere ottenuto lasciando una distanza tra il piano di seduta ed il piano di appoggio delle braccia compresa tra i 22 ed i 25 cm. Nel caso in cui ci si trovasse in una situazione particolare, ogni operatore dovrà poter regolare l'altezza del piano di seduta per ottenere queste distanze.

## 12. TASTIERA



- Tutte le tastiere utilizzate dovranno essere separate dal videoterminale. In questo modo, sarà possibile collocare la tastiera nella posizione che si ritiene più idonea per le operazioni da svolgere. La corretta posizione della tastiera dovrà essere scelta anche in funzione di quella del documento da digitare e di quella del videoterminale. La posizione che viene fatta adottare agli operatori VDT, sarà quella che vede allineati sulla stessa linea l'utente, il videoterminale e la tastiera. Evitando altre collocazioni che causerebbero frequenti rotazioni del capo e movimenti degli occhi. Si dovrà tenere presente che la tastiera dovrà essere situata ad una distanza dal bordo del tavolo che permetterà di poggiare gli avambracci e di non affaticare le braccia.
13. Scelta dell'inclinazione
    - Le tastiere dovranno avere la possibilità di variare l'inclinazione tramite la regolazione di appositi piedini in modo da comportare il minor affaticamento dei polsi.
  14. Uso del Mouse e Spazio per la sua movimentazione.
    - Dovrà essere previsto uno spazio adeguato per lo spostamento del mouse. Nel caso di utilizzo del mouse nella gestione dei programmi, sarà stato disposto uno spazio libero alla destra della tastiera (o a sinistra se si è mancini) dell'ampiezza necessaria per azionare questo dispositivo.
  15. Sistemazione sul piano di lavoro delle attrezzature e degli oggetti.
    - Le attrezzature e gli oggetti di lavoro dovranno essere sistemati razionalmente sul piano di lavoro all'interno del campo di azione delle braccia. I vari componenti che si utilizzano, dovranno essere posizionati sul piano di lavoro in modo che il loro utilizzo non costringa l'operatore ad assumere posture incongrue e compiere movimenti faticosi. La determinazione della posizione sarà fatta valutando la frequenza d'uso delle attrezzature, destinando a quelle più spesso utilizzate le zone preferenziali e sistemando le altre sempre all'interno del campo d'azione delle braccia.
  16. Ingombri sul piano di lavoro e nella zona di movimentazione delle gambe.
    - Si dovrà verificare che non siano presenti ostacoli che impediscano il libero uso del piano di lavoro e che intralcino la zona sottostante. I piani di lavoro su cui si opera dovranno essere liberi da oggetti non necessari all'attività lavorativa. Le attrezzature necessarie al funzionamento della Workstation non dovranno costituire intralcio. Ad esempio, si dovrà fare in modo che i cavi di collegamento delle attrezzature passino sul tavolo e/o nelle immediate vicinanze delle apparecchiature o comunque fare percorsi tali da non intralciare i movimenti delle gambe. Sul piano di lavoro bisognerà evitare assolutamente la presenza di oggetti che abbiano una finitura superficiale speculare o comunque un forte potere riflettente. Al fine di evitare possibili abbagliamenti indiretti, sul piano di lavoro non dovranno essere presenti elementi aventi superfici che possano riflettere la luce naturale o artificiale dell'ambiente di lavoro come, ad esempio,
      - superficie dello schermo o comunque sia installato in maniera non corretta. Inoltre, i filtri a rete sono soggetti ad accumulo di polvere nei fori delle maglie mentre quelli in materiale plastico possono essere soggetti a deformazioni causate da calore. In conclusione, ai fini della eliminazione dei riflessi, vale il criterio di privilegiare in primo luogo un'opportuna sistemazione ergonomica del posto di lavoro al videoterminale; solo se detto criterio non fosse perseguibile, potrà essere valutata l'opportunità di applicazione di idonei filtri antiriflesso fermo restando le dotazioni dei monitor utilizzati.
      - La maggior parte dei monitor in dotazione dovrà essere a bassa emissione di radiazioni ed avere il marchio CE.