



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESB)

*Prot. e data come da segnatura*

AI SIGG.  
COLLABORATORI SCOLASTICI  
LORO SEDI

OGGETTO: Disposizione di servizio .

Ritenuto di dover organizzare l'attività lavorativa del personale ATA, con profilo professionale di collaboratore scolastico, si dispone che gli stessi svolgeranno, la propria attività, secondo il proprio mansionario e con, particolare attenzione, alle seguenti imperative istruzioni:

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli alunni fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo), e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.

1. E' loro dovere contribuire a garantire la sorveglianza degli alunni nei locali scolastici comuni e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti e/o situazioni pericolosi/e.

2. I collaboratori scolastici costituiscono un punto di riferimento per alunni, docenti ed esterni, svolgendo funzioni di accoglienza, di vigilanza e custodia e garantendo tranquillità e sicurezza alla popolazione scolastica, per cui:

- Durante i periodi di entrata e uscita dalla scuola e durante gli intervalli presidiano a turno, con funzioni di vigilanza, controllo e accoglienza l'ingresso della scuola sin dai cancelli;

- Hanno il dovere di offrire la propria collaborazione al dirigente scolastico, ai suoi collaboratori, al direttore amministrativo e al personale docente per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile;



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- Provvedono alla sostituzione dei colleghi assenti, concordando modalità e orari con il D.S.G.A o persona da lui preposta;
- Ciascun collaboratore deve rimanere a disposizione del proprio piano o settore di competenza, in modo particolare alla postazione d'ingresso / telefono e durante l'intervallo per la vigilanza sugli alunni;
- Vigilano sugli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita, quando percorrono i corridoi e si recano nei bagni e sostituiscono nelle classi gli insegnanti, quando devono allontanarsi momentaneamente o al cambio dell'ora;
- In caso di ritardo dell'insegnante titolare o del suo supplente, vigilano temporaneamente la classe scoperta e avvisano del fatto il Dirigente o il suo collaboratore;
- All'inizio del turno di servizio mattutino sono tenuti all'apertura dei locali scolastici e alla chiusura degli stessi al termine delle attività, accertandosi che tutte le luci siano spente, che siano chiusi rubinetti, porte, finestre e cancelli e che ogni cosa sia in ordine;
- Tengono puliti tutti i locali scolastici, dalle aule ai corridoi, dalle scale ai laboratori e ai servizi igienici, alla palestra;
- Provvedono alla pulizia degli arredi (banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadi e quant'altro) dei vetri, delle porte, delle finestre senza l'ausilio di scale o altri mezzi per alzarsi da terra;
- Danno attuazione alle disposizioni impartite all'inizio dell'A.S. , in particolare al cronoprogramma delle pulizie, evitando di stare seduti nelle proprie postazioni, nei momenti in cui non è richiesta alcuna attività di sorveglianza.
- Tengono pulite e in ordine anche le eventuali pertinenze facenti parte dell'edificio scolastico (sgabuzzini, cortile posto all'interno della recinzione); in particolare per quanto riguarda i cortili avrà cura di rimuovere cartacce e rifiuti di ogni genere ogni qualvolta s'intendesse necessario;
- In caso di assenza sono tenuti a darne comunicazione alla segreteria prima dell'inizio dell'orario di servizio e, se trattasi di assenza per malattia, a far pervenire al più presto possibile la relativa domanda redatta sull'apposito modulo;
- Non possono in alcun caso fruire di permessi, di cambi d'orario né prestare ore aggiuntive di servizio se non autorizzato dal D.S.G.A. Il personale Collaboratore scolastico è tenuto, durante le ore di attività didattica, a tenere chiuse le porte di ingresso e i cancelli, al fine di evitare intrusioni di soggetti estranei negli edifici e nelle pertinenze dell'istituto. Chiunque voglia entrare nell'istituto deve preventivamente identificarsi o essere identificato.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## Comportamento

Il personale Collaboratore scolastico deve preservare l'immagine dell'Istituto con il comportamento, con la preparazione e lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni; in particolare per quanto attiene al comportamento si rammenta l'art. 89 del C.C.N.L. del 23/7/2004 del quale si sottolineano i seguenti punti:

- divieto, per il dipendente pubblico, di divulgazione di qualsiasi informazione ottenuta nell'esercizio del proprio lavoro. La discrezione è in ogni caso buona norma di comportamento e, sul lavoro, indice di professionalità.
- importanza di mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata non solo a principi di correttezza, rispetto e buona educazione, ma altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni. In particolare, nei rapporti con gli studenti, il personale Collaboratore scolastico non deve assumere atteggiamenti confidenziali e mantenere ben distinto il proprio ruolo in una forma di rispetto reciproco. Il personale deve rispettare scrupolosamente il divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze dell'Istituto.

I collaboratori scolastici devono:

- intervenire immediatamente nel caso che dal comportamento degli alunni, dei docenti o di esterni si intuisca facilmente il crearsi di una situazione di pericolo per le persone, di infrazione alle norme di legge o del Regolamento interno, o di evidente disservizio;
- attenersi alle direttive organizzative e sulla sicurezza qualora queste non contrastino con le proprie mansioni e con quanto predisposto dal Piano delle attività del DSGA;
- Limitare allo stretto necessario l'uso dei telefoni cellulari, per motivi urgenti e comunque mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare;



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- l'uso del telefono fisso è consentito solo per ragioni di servizio mentre non devono fare uso di computer, fotocopiatrici e altre apparecchiature se non per motivi di servizio e autorizzati dalla direzione (DSGA);
- **astenersi di sostare in punti dove non è disposta o richiesta la propria presenza.;**
- nei rapporti con i colleghi si raccomanda il rispetto reciproco, la lealtà, la collaborazione e la comprensione per garantire quanto più possibile l'instaurarsi di un clima di serenità che renderà più agevole lo svolgimento del proprio servizio e garantirà il rispetto degli standard di qualità e dei criteri di efficienza;
- I Collaboratori scolastici devono evitare di entrare negli uffici di segreteria, se non per ragioni di servizio o per il disbrigo di pratiche personali e nel rispetto, comunque, delle fasce orarie stabilite per l'accesso al pubblico.
- Eventuali contestazioni riguardanti specifiche disposizioni di servizio dovranno essere espresse e comunicate, esclusivamente per iscritto, al Dirigente Scolastico e/o al DSGA, evitando di discutere con il personale di segreteria addetto alla notifica degli atti, in quanto lo stesso, non ha nessun potere decisionale in merito.
- I collaboratori scolastici devono assumere una condotta volta alla piena e leale collaborazione e a garantire l'assolvimento in modo preciso e puntuale di quanto viene loro richiesto, nell'ambito delle specifiche attribuzioni di propria competenza.

### **Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia**

Le attività di pulizia dei locali e delle pertinenze dell'edificio scolastico assicurano ai docenti e a tutto il personale un ambiente salubre e sicuro.

#### **1 –Misure igieniche**

- Effettuare la pulizia dei locali e degli arredi alla fine delle lezioni affinché le aule gli spazi comuni, i laboratori, i servizi delle palestre, siano idonei dal punto di vista igienico
- Spazzare e all'occorrenza passare straccio o mocio, nei corridoi dopo l'intervallo ogniqualvolta si ritenesse necessario per tenere adeguatamente pulito ogni spazio del plesso.
- Arieggiare i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- Pulire i vetri almeno mensilmente con un panno e con detergente specifico.
- Pulire sempre i bagni dopo l'intervallo.
- Lavare i pavimenti ogni giorno, con detergente di pulizia risciacquando con acqua pulita .



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

custoditi in locale chiuso.

### 1.a -Pulizia parti esterne

Gli spazi esterni agli edifici della scuola devono essere sottoposte a verifica giornaliera da parte dei collaboratori scolastici per evitare la presenza di materiale non idoneo ad ambiente scolastico.

### 1.b –Conservazione dei prodotti di pulizia

- Utilizzare solo i prodotti di pulizia autorizzati.
- Conservare i prodotti di pulizia in un apposito armadio o locale chiuso a chiave, lontano dalla portata degli alunni.
- Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori di detersivi o solventi, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito armadio o locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppadella porta).
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici.
- Nel caso si utilizzino acidi o solventi utilizzare obbligatoriamente i guanti e gli occhiali di protezione per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

- Collocare l'apposito cartello davanti alle zone bagnate, per segnalare il pericolo di scivolamento. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: o procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; o durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); o dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento e comunque non utilizzare prodotti se non autorizzati.
  - Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti (se non vengono restituiti al magazzino per il successivo riempimento), non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli; il trasporto dei carrelli su piani diversi è consentito senza che vi sia contenuta acqua o altre soluzioni.
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

### 1.c –Abbigliamento

Durante il servizio il collaboratore scolastico dovrà indossare il camice o indumenti consoni al ruolo svolto.

E' vietato indossare durante il servizio ciabatte, zoccoli aperti o altra tipologia di scarpa che non preservi dagli infortuni da schiacciamento.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## Disposizioni inerenti la sicurezza

In materia di sicurezza il personale Collaboratore Scolastico svolge un'importante funzione di controllo dello stato di manutenzione di strutture, arredi, materiali prevenendo alcune situazioni di pericolo.

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare guasti, inconvenienti, difetti o cattivi funzionamenti di elementi strutturali, impianti e arredi, attuando interventi d'urgenza e avvisando tempestivamente l'ufficio di segreteria per quelle situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche e della sicurezza delle strutture.

Il personale Collaboratore Scolastico deve:

1. provvedere al controllo giornaliero dell'agibilità e funzionalità delle uscite di sicurezza e delle vie di fuga, che devono essere sgombre da materiale o attrezzature, degli estintori e della segnaletica di sicurezza (integrità dei cartelli), comunicando eventuali anomalie al referente per la sicurezza al fine della rimozione degli impedimenti e anomalie riscontrate;

2. prima di usare apparecchiature elettriche deve controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente e interruttori senza protezione, non deve mai fare uso di apparecchiature elettriche con mani umide o bagnate, non deve usare fornelli o stufe elettriche senza autorizzazione preventiva del Dirigente.

3. procedere periodicamente al controllo degli impianti d'illuminazione d'emergenza e degli impianti di allarme.

4. deve segnalare le zone scivolose con l'apposito cartello durante la pulizia dei pavimenti.

5. non deve mai salire su tavoli durante la pulizia dei vetri, sgabelli e sedie ma deve fare uso di manici estensibili.

6. per il trasporto di pacchi e oggetti superiori al peso di 10 kg deve fare uso del carrello.

7. nell'utilizzo di oggetti a lama, vetri o materiale pungente nonché di detersivi e detergenti deve proteggersi con appositi guanti.

8. non deve miscelare detersivi o detergenti diversi fra loro per evitare esalazioni dannose né deve lasciare incustoditi i materiali di pulizia.

9. Non deve movimentare, su decisione autonoma, carichi ritenuti pesanti oltre 20 kg; nell'eventuale necessità deve essere avvisato il DSGA e il dirigente scolastico, che daranno disposizioni al riguardo.

Tutto il personale scolastico deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle procedure contenute nel "Piano di emergenza" e deve rispettare gli incarichi attribuiti all'inizio di ogni anno scolastico. Si ricordano, comunque, alcuni principi generali che devono necessariamente orientare i comportamenti



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

degli adulti che prestano servizio:

- Evitare atteggiamenti irrazionali quali il fuggire, l'essere indecisi, il dimostrare paura o terrore che aggiungono ai rischi contingenti il pericolo di non poter controllare gli eventi e le persone coinvolte.
- Impedire che il panico agisca sul gruppo, scatenando azioni incontrollabili.
- Ogni azione e ogni eventuale scelta devono essere finalizzate alla conservazione dell'integrità fisica e psichica degli studenti e del personale.
- Il primo adulto in servizio nella scuola che viene a conoscenza di improvvisa situazione di pericolo provvede con ogni mezzo a darne urgente avviso al referente per la sicurezza e, in caso di emergenza, direttamente a tutti coloro che occupano i locali scolastici, mediante il segnale di allarme convenuto e riportato sui piani di emergenza. Contestualmente vengono informati telefonicamente il soccorso pubblico per gli interventi di emergenza e la Dirigenza.
- In presenza di segnale di pericolo occorre procedere con l'evacuazione del plesso con le modalità stabilite. Durante le fasi dell'evacuazione di emergenza è vietato e occorre far rispettare il divieto di :
  - usare il telefono dell'Istituto (tranne che da parte degli addetti)
  - attardarsi a raccogliere oggetti ed effetti personali
  - spingere, gridare e correre
  - camminare o salire le scale contro corrente
  - rientrare nei locali da cui si è fuorisciti

Il personale scolastico avrà cura di recarsi con gli alunni nel punto di riunione previsto dal piano di evacuazione.

Il personale Collaboratore scolastico è responsabile della custodia del presidio di primo soccorso;

deve verificare periodicamente la disponibilità del materiale e segnalare all'ufficio di segreteria eventuali necessità sopravvenute.

Nessun altro farmaco , oltre a quello previsto dalla normativa, deve essere utilizzato senza autorizzazione, tranne i farmaci "salvavita" necessari alle persone affette da particolari tipologie per i quali verranno previsti specifici protocolli.

Per qualsiasi intervento di primo soccorso è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti in lattice o vinile).

In caso di infortunio degli studenti, il personale Collaboratore scolastico deve collaborare con l'insegnante, prestare i primi soccorsi senza creare situazioni di panico e agire tempestivamente per non prospettare un'omissione di soccorso.





UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda al C.C.N.L., alla contrattazione integrativa d'Istituto ed in genere alla specifica normativa scolastica.

## Art. 5 -Fattori di rischio più frequenti nelle operazioni di pulizia

**RISCHIO CHIMICO** Il rischio chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti).

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive. LEGGERE ATTENTAMENTE LE SCHEDE TECNICHE DI OGNI PRODOTTO CHIMICO E LE ISTRUZIONI CONTENUTE NEL DVR DELL'ISTITUTO.

### **RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI**

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dirifiuti, per il mancato uso degli appositi carrelli nella movimentazione

b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia. PER LO SPOSTAMENTO DI CARICHI SUPERIORI AI 20 KG O COMUNQUE PARTICOLARMENTE INGOMBRANTI DEVE ESSERE RICHiesto IL PARERE E L'AUTORIZZAZIONE SCRITTA E FIRMATA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE O DEL DIRIGENTE. NON AGIRE DI PROPRIA INIZIATIVA.

## Art. 6 -Interventi di prevenzione

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati. I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico a cura dell' RSPP;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, ecc.;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- uso di contenitori adeguati. In caso di eventuale manifestazione di irritazione cutanea (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), occorre segnalare i sintomi al medico con precisione tempestivamente.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**Obblighi, Diritti e Divieti Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs.81/2008, i lavoratori sono sottoposti ai seguenti obblighi:**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

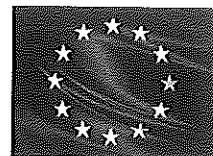
e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera

f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa e senza preventiva autorizzazione scritta e firmata dal RSPP o dal Dirigente, operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente. Ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 81/2008,



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PARMENIDE" (SAIS01200T)**

Via L. Rinaldi,1- 84078 Vallo della Lucania (SA) - tel.(+39) 0974 – 4147

Codice Fiscale: 84000700652 C.U. UF97M0

Sito web: [www.liceoparmenidevallo.edu.it](http://www.liceoparmenidevallo.edu.it) e-mail:[sais01200t@istruzione.it](mailto:sais01200t@istruzione.it) pec: [sais01200t@pec.istruzione.it](mailto:sais01200t@pec.istruzione.it)

1. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontani dal posto di lavoro o da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa.

2. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso una grave negligenza.

È, INOLTRE, FATTO ASSOLUTO DIVIETO DI:

- usare scale o pile di banchi, sedie e simili per effettuare pulizie o tentare di raggiungere oggetti e spazi posti in quota,
- usare strumenti e materiali non previsti nel DVR, • usare sostanze chimiche non previste nel DVR,
- sporgersi di davanzali delle finestre nel vuoto per effettuare pulizie o tentare di raggiungere oggetti posti in quota,
- salire sui davanzali delle finestre,
- movimentare carichi superiori ai 20 kg senza aver ricevuto precise ed dettagliate istruzioni, scritte e firmate dal RSPP o dal Dirigente,
- intervenire sul sistema elettrico,
- mettere in pericolo la propria vita e quella dei propri colleghi con comportamenti avventati.

Qualsiasi disposizione di servizio che preveda operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori, è da ritenersi illecita e da sanzionare.

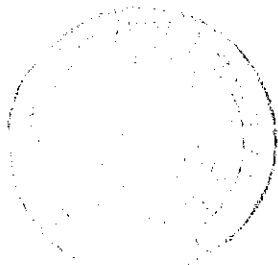
Il collaboratore che compia operazioni, azioni o comportamenti che mettano a repentaglio la propria salute, la propria vita o quella degli altri lavoratori, è personalmente responsabile ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. 81/2008 (responsabilità penale e disciplinare).

- **Articolo 59 del D.Lgs. 81/2008**-Sanzioni per i lavoratori 1. I lavoratori sono puniti: a) con l'arresto fino a un mese o con l'ammenda da 219,20 a 657,60 euro per la violazione degli articoli 20, comma 2, lettere b), c), d), e), f), g), h) e i), [...]; b) con la sanzione amministrativa pecuniaria da 54,80 a 328,80 euro per la violazione dell'articolo 20 comma 3.

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

**All'inosservanza consegue la procedura disciplinare per la definizione della sanzione. Copia delle presenti disposizioni viene affissa in tutti i plessi dell'Istituto e pubblicata sul sito della scuola.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Francesco Massanova



IL DIRETTORE S.G.A.  
Sergio Vairo