



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Sc. Infanzia – Primaria e Secondaria di I grado
“LENTINI” 85044 – LAURIA (PZ)

Cod. Scuola: PZIC848008 – Codice Fisc.: 91002150760

Via Roma, 102 - ☎ e FAX: 0973823292

- sito Web: www.iscolentini.edu.it - e-mail pzic848008@istruzione.it - posta certificata pzic848008I@pec.istruzione.it

Prot 1684 del 06 / 06 /2020

COMITATO PER L'APPLICAZIONE E IL RISPETTO DEL PROTOCOLLO DI SICUREZZA
ANTI-CONTAGIO

Protocollo di sicurezza COVID-19

Datore di Lavoro (D.S.)	Mariapina MIRAGLIA	_____
R.L.S	Francesco SASSONE	_____
R.S.U.	Francesco SASSONE	_____
	M. GiuseppA GAZANEO	_____
	Maria COLUCCI	_____
R.S.P.P.	Antonio COSTANZA	_____
A.S.P.P	Giangaetano NAPOLI	_____
	Fernando PRIANTE	_____
	Anna CARLOMAGNO	_____
	Gilda CASTELLUCCIO	_____
	M. Domenica MICELI	_____
	N. Rosaria CARLOMAGNO	_____
	Salvatore LOVOI	_____
	M Anna DI DECO	_____
	Giuseppina CIRIGLIANO	_____
	Egidia DI LASCIO	_____
	Serafina LAINO	_____
	M Pina PALLADINO	_____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Sc. Infanzia – Primaria e Secondaria di I grado
“LENTINI” 85044 – LAURIA (PZ)

Cod. Scuola: PZIC848008 – Codice Fisc.: 91002150760
Via Roma, 102 - ☎ e FAX: 0973823292

- sito Web: www.iscolentini.edu.it – e-mail pzic848008@istruzione.it – posta certificata pzic848008l@pec.istruzione.it

Premessa

Il presente documento è redatto sulla base del “Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19”, elaborato dal Gruppo di lavoro appositamente costituito presso l’I C “Lentini” di Lauria ed in linea con i Protocolli nazionali del 14/03/2020 e del 24/04/2020.

Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente documento contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell’Autorità sanitaria.

Sommario

1. Comportamento del lavoratore prima di recarsi a scuola.....	3
2. Modalità di entrata e uscita dei lavoratori.....	3
3. Comportamento del lavoratore a scuola.....	3
4. Lavaggio delle mani – tastiere, chiavi e simili	3
5. Pulizia e sanificazione.....	3
6. Mascherine – guanti – indumenti di lavoro e abbigliamento	3
7. Spazi comuni – sala riunioni.....	3
8. Spazio mensa.....	4
9. Modalità di accesso dei visitatori (studenti, genitori, ecc.).....	4
10. Organizzazione del lavoro – smart working – lavoro domestico.....	4
11. Modalità di accesso dei fornitori.....	4
12. Sorveglianza sanitaria e medico competente.....	5
13. Comitato di applicazione	5
14. Gestione di una persona sintomatica a scuola.....	5
15. Aspetti informativi.....	5
Allegato 1 - Art. 20 D.Lgs. 81/2008 (Obblighi dei lavoratori).....	6
Allegato 2 – Obblighi del Dirigente Scolastico.....	7
Allegato 3 - Pulizia di ambienti dove abbiano eventualmente soggiornato casi di Covid-19.....	8
Allegato 4 - Pulizia di ambienti non frequentati da casi di Covid-19.....	8
Allegato 5 - Scenari plausibili di lavoratori sintomatici	9
Allegato 6 - Informativa ai sensi dell’art.36 D.Lgs.81/08 e dell’art.22 D.Lgs.81/17	10
SCHEDA 1 – Requisiti minimi per le postazioni videoterminale	11
SCHEDA 2 – Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un tablet o uno smartphone.....	13
SCHEDA 3 – Requisiti e corretto utilizzo degli impianti di alimentazione elettrica	17



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Sc. Infanzia – Primaria e Secondaria di I grado
“LENTINI” 85044 – LAURIA (PZ)

Cod. Scuola: PZIC848008 – Codice Fisc.: 91002150760
Via Roma, 102 - ☎ e FAX: 0973823292

- sito Web: www.iscolentini.edu.it – e-mail pzic848008@istruzione.it – posta certificata pzic8480081@pec.istruzione.it

1. Comportamento del lavoratore prima di recarsi a scuola

Il lavoratore ha l'obbligo di rimanere al suo domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il suo medico di famiglia e/o il Distretto sanitario territorialmente competente. La misura va comunque fatta autonomamente prima di partire da casa. La nostra scuola non è al momento organizzata per la misurazione delle febbre prima dell'ingresso. Qualora tale procedura fosse messa in essere ed autorizzata, chi è deputato ad effettuare tale misurazione sul lavoratore o sul visitatore dovrà effettuarla con l'uso di mascherina e guanti. In alternativa richiederà all'interessato di procedere autonomamente. Il lavoratore deve collaborare con il personale che effettua la misurazione. I termometri utilizzati dalla scuola vanno opportunamente disinfettati dopo l'uso. La persona che ne ha fatto uso pone il termometro in recipiente contenente soluzione idroalcolica almeno al 75% di alcol.

2. Modalità di entrata e uscita dei lavoratori

Sono da favorire gli ingressi scaglionati e, potendo, su porte diverse tra entrata ed uscita. Gli spostamenti interni vanno ridotti al massimo, privilegiando forme alternative come il telefono.

3. Comportamento del lavoratore a scuola

Il lavoratore (insegnanti e ATA) ha l'obbligo di segnalare improvvisi sintomi influenzali. Se durante l'attività lavorativa il lavoratore avverte la presenza di un qualsiasi sintomo influenzale ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore, avendo cura di rimanere ad una distanza di almeno 1,5 metri (misura suggerita per maggior cautela) da altre persone.

4. Lavaggio delle mani – tastiere, chiavi e simili

Il lavoratore deve lavarsi le mani più volte al giorno, utilizzando eventualmente le soluzioni disinfettanti (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) messe a disposizione dalla scuola. E' obbligatorio lavarsi e disinfettarsi le mani prima di consumare pasti o spuntini. Bisogna lavarsi le mani anche dopo aver consumato una bevanda al distributore automatico o in autonomia. Va posta la massima attenzione all'uso di attrezzature e di tastiere e simili di uso promiscuo (telefoni, tastiere di pc, campanelli, pulsanti, tastiere di distributori automatici, rubinetterie, accessori dei bagni, chiavi, ecc.).

5. Pulizia e sanificazione

L'Istituto Comprensivo "Lentini" assicura la pulizia e la sanificazione periodica dei luoghi e delle postazioni di lavoro. Il lavoratore collabora nel mantenere puliti e sanificati gli ambienti ed evita di toccare le attrezzature e le postazioni dei colleghi. Va garantita la pulizia a fine giornata lavorativa. Per maggiori indicazioni: vedere gli allegati 3 e 4.

6. Mascherine – guanti – indumenti di lavoro e abbigliamento

Se nello svolgere il lavoro non è possibile garantire una distanza interpersonale pari ad almeno 1,5 metri (misura suggerita per maggior cautela), c'è l'obbligo di indossare mascherina e guanti (DPI), che devono essere messi a disposizione della scuola. Stante l'attuale situazione, si ritiene pressoché indispensabile l'uso di mascherina e guanti per chiunque acceda o permanga a scuola. Gli indumenti di lavoro e i DPI devono essere del tipo monouso oppure personali, senza uso promiscuo. L'uso di attaccapanni o simili deve tener conto della possibilità di mantenere una distanza di almeno 1 metro tra un capo e l'altro. E' preferibile mantenere il proprio posto all'attaccapanni, giorno dopo giorno.

7. Spazi comuni – sala riunioni



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Sc. Infanzia – Primaria e Secondaria di I grado
“LENTINI” 85044 – LAURIA (PZ)

Cod. Scuola: PZIC848008 – Codice Fisc.: 91002150760
Via Roma, 102 - ☎ e FAX: 0973823292

- sito Web: www.iscolentini.edu.it – e-mail pzic848008@istruzione.it – posta certificata pzic848008@pec.istruzione.it

L'accesso agli spazi comuni (ad es. sala insegnanti o aula magna) è di norma interdetto. Se riaperto per esigenze inderogabili va contingentato: si deve sostare all'interno degli stessi per il minor tempo possibile e si deve mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di 1,5 metri (misura suggerita per maggior cautela). Al termine della riunione, provvedere all'areazione prolungata dell'ambiente.

8. Spazio mensa

La scuola provvede alla sanificazione e pulizia giornaliera, con appositi detergenti, degli spazi destinati al ristoro, nonché delle tastiere dei distributori automatici di bevande e snack. Per i distributori automatici è opportuno stendere a terra una linea segnalatrice posta a circa 2 metri dal distributore con la scritta “oltrepassare uno alla volta” e aggiungere un cartello esplicativo sul distributore. L'utilizzo di spogliatoi ed altri spazi comuni, qualora venga concesso, va regolamentato in modo che venga garantita una ventilazione continua, che il tempo di permanenza sia ridotto e che il personale mantenga la distanza interpersonale di sicurezza di 1,5 metri (misura suggerita per maggior cautela).

9. Modalità di accesso dei visitatori (studenti, genitori, ecc.)

L'accesso a scuola di studenti, genitori o altri visitatori sarà limitato al massimo e ammesso solo per motivi inderogabili e di stretta necessità e concordato previo appuntamento. Verranno individuate allo scopo specifiche procedure di ingresso. Normalmente, il cancello d'ingresso va tenuto chiuso e viene aperto solo su chiamata dall'esterno. All'interno il visitatore dovrà mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di 1,5 metri (misura suggerita per maggior cautela) e, laddove ciò non sia garantito, dovrà indossare mascherina e guanti forniti dalla scuola.

10. Organizzazione del lavoro – smart working – lavoro domestico

L'organizzazione delle attività a scuola e a distanza (smart working) del personale ATA viene regolamentata da quanto indicato nella nota del Ministero dell'Istruzione prot. 323 del 10/3/2020, con oggetto “Personale ATA. Istruzioni operative”.

E' necessario limitare al massimo la presenza a scuola del personale insegnante, anche collaboratore del Dirigente Scolastico, che può essere prevista, comunque per un tempo limitato (compatibilmente con le esigenze del caso), esclusivamente per assicurare le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza fisica a scuola.

L'eventuale accesso del personale insegnante a scuola dovrà essere contingentato. I comportamenti che il personale insegnante e ATA presente a scuola deve tenere sono conformi a quanto riportato nei punti precedenti, in particolare dal n. 3 al n. 8. Il personale amministrativo e tecnico che usufruisce dello smart working, chiamato ad un utilizzo quotidiano e prolungato di videotermini e altre attrezzature informatiche, ha ricevuto dal Dirigente Scolastico un'apposita informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017 (vedi allegato 6) e far pervenire la dichiarazione di avvenuta ricezione e di lettura dell'informativa. Tale informativa deve essere fatta pervenire anche al personale insegnante che, in questo periodo emergenziale, svolge un assiduo e protratto lavoro domestico, con prevalente utilizzo di videotermini e altre attrezzature informatiche, pur non essendo classificabile come “videoterminalista” ai sensi dell'art. 173 del D.Lgs. 81/2008.

11. Modalità di accesso dei fornitori

In caso si renda necessario l'accesso di fornitori, individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale presente nei locali interessati. Stante l'attuale situazione, si ritiene indispensabile l'uso di mascherina e guanti da parte del fornitore che entri a scuola. Normalmente, il cancello d'ingresso va tenuto chiuso e viene aperto solo su chiamata



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Sc. Infanzia – Primaria e Secondaria di I grado
“LENTINI” 85044 – LAURIA (PZ)

Cod. Scuola: PZIC848008 – Codice Fisc.: 91002150760
Via Roma, 102 - ☎ e FAX: 0973823292

- sito Web: www.iscolentini.edu.it – e-mail pzic848008@istruzione.it – posta certificata pzic8480081@pec.istruzione.it

dall'esterno. Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi. Per nessun motivo è consentito l'accesso dei fornitori agli uffici. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di 1,5 metri (misura suggerita per maggior cautela).

12. Sorveglianza sanitaria e medico competente

In data 23/03/2020, quindi successivamente all'emanazione del Protocollo nazionale, la Regione Veneto ha pubblicato il documento “Nuovo Coronavirus (SARS-CoV-2) – Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro non sanitari”, che precisa che: Considerato che, per la durata delle misure di restrizione disposte dai provvedimenti citati in premessa, le attività non indispensabili devono essere sospese e che devono essere incentivate ferie, congedi e altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva, si ritiene che i lavoratori non effettivamente in servizio non debbano essere inviati alla visita medica periodica finalizzata all'espressione del giudizio di idoneità alla mansione, se in scadenza e/o scaduta. [...]dovranno essere garantite prioritariamente le attività necessarie ad esprimere il giudizio di idoneità alla mansione nei casi non prorogabili, quali: [...], a richiesta del lavoratore e per rientro dopo assenza per motivi di salute superiore a 60 giorni continuativi.[...] si ritiene comunque opportuno e praticabile, senza alcun effetto pregiudizievole per la salute dei lavoratori, differire le visite mediche e gli accertamenti integrativi periodici per un tempo strettamente limitato al persistere delle misure restrittive adottate a livello nazionale. Alla ripresa dell'attività ordinaria, la programmazione delle visite mediche dovrà privilegiare quelle differite.

13. Comitato di applicazione

Il Dirigente Scolastico costituisce il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di sicurezza, con la partecipazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (ove presente) e le RSU. Per altre indicazioni sugli obblighi del Dirigente Scolastico si rimanda all'allegato 2.

14. Gestione di una persona sintomatica a scuola

In caso di presenza di una persona sintomatica, seguire la corretta procedura tra quelle riportate nell'allegato 5.

15. Aspetti informativi

In prossimità delle porte d'accesso alla scuola e nei luoghi di maggior transito dei lavoratori è necessario esporre cartelli recanti le norme comportamentali generali e specifiche ed eventuali sintesi delle procedure stabilite ai sensi del presente Protocollo.

E' bene inoltre mantenere sempre visibile il decalogo delle regole di prevenzione fornite dal Ministero della Salute e, all'interno dei servizi igienici, il manifesto realizzato dal Ministero della Salute sulle corrette modalità di lavaggio delle mani. 17. Elenco allegati: → Allegato 1 - Art. 20 del D.Lgs. 81/2008 (Obblighi dei lavoratori); → Allegato 2 - Obblighi del Dirigente Scolastico; → Allegato 3 - Pulizia di ambienti dove abbiano eventualmente soggiornato casi di Covid-19; → Allegato 4 - Pulizia di ambienti non frequentati da casi di Covid-19; → Allegato 5 - Scenari plausibili di lavoratori sintomatici; → Allegato 6 - Informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/08 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/17; 18. Conclusioni Considerata l'evoluzione repentina che sta caratterizzando l'epidemia di COVID-19, il presente documento sarà con molta probabilità soggetto a modifiche, pertanto si raccomanda di assicurarsi che la versione in uso sia sempre la più aggiornata.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Sc. Infanzia – Primaria e Secondaria di I grado
“LENTINI” 85044 – LAURIA (PZ)

Cod. Scuola: PZIC848008 – Codice Fisc.: 91002150760
Via Roma, 102 - ☎ e FAX: 0973823292

- sito Web: www.iscolentini.edu.it – e-mail pzic848008@istruzione.it – posta certificata pzic848008l@pec.istruzione.it

Allegato 1 - Art. 20 D.Lgs. 81/2008 (Obblighi dei lavoratori)

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, 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 incombente, 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 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.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Sc. Infanzia – Primaria e Secondaria di I grado
“LENTINI” 85044 – LAURIA (PZ)
Cod. Scuola: PZIC848008 – Codice Fisc.: 91002150760
Via Roma, 102 - ☎ e FAX: 0973823292

- sito Web: www.iscolentini.edu.it – e-mail pzic848008@istruzione.it – posta certificata pzic848008l@pec.istruzione.it

Allegato 2 – Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico (datore di lavoro) deve (limitazione delle occasioni di contatto):

- ✓ promuovere la fruizione da parte dei lavoratori di periodi di congedo, ferie; ridurre pertanto il numero delle persone al lavoro al minimo indispensabile
- ✓ favorire il massimo utilizzo delle modalità del lavoro a distanza (cosiddetto “lavoro agile” o smart working);
- ✓ adottare misure organizzative per favorire orari di ingresso/uscita scaglionati, al fine di limitare al massimo le occasioni di contatto nelle zone di ingresso/uscita; \
- ✓ limitare al massimo gli spostamenti all’interno delle sedi scolastiche;
- ✓ limitare al massimo l’accesso ai visitatori;
- ✓ individuare procedure di ingresso, transito e uscita di fornitori esterni, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale;
- ✓ evitare l’organizzazione e la partecipazione a incontri collettivi in situazioni di affollamento in ambienti chiusi (es. riunioni), privilegiando soluzioni di comunicazione a distanza;
- ✓ privilegiare, nello svolgimento di incontri o riunioni, le modalità di collegamento da remoto, o in alternativa dare disposizioni di rispettare il “criterio di distanza droplet” (almeno 1,5 metri di separazione, misura suggerita per maggior cautela);
- ✓ regolamentare l’accesso a spazi comuni, spogliatoi, spazi destinati alla ristorazione (es. mense), allo svago o simili (es. aree relax, sala caffè), limitando il numero di presenze contemporanee, il tempo di permanenza massima e dando in ogni caso disposizioni di rispettare il “criterio di distanza droplet” (almeno 1,5 metri di separazione, misura suggerita per maggior cautela);
- ✓ laddove presente un servizio di trasporto organizzato dall’istituto, dare disposizioni di rispettare il “criterio di distanza droplet” (almeno 1,5 metri di separazione, misura suggerita per maggior cautela); \ qualora, infine, non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di 1,5 metri (misura suggerita per maggior cautela) come principale misura di contenimento, o non fossero possibili altre soluzioni organizzative, adottare strumenti di protezione individuale.

Il Dirigente Scolastico (datore di lavoro) deve (norme di comportamento e corretta prassi igienica):

- ✓ informare tutti i lavoratori che in caso di febbre (>37.5 °C), tosse o difficoltà respiratoria non si presentino al lavoro;
- ✓ evitare contatti stretti con soggetti che presentano sintomi respiratori senza adottare opportune precauzioni;
- ✓ sensibilizzare al rispetto delle corrette indicazioni per l’igiene delle mani e delle secrezioni respiratorie, mettendo altresì a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani;
- ✓ disporre una adeguata pulizia dei locali e delle postazioni di lavoro più facilmente toccate da lavoratori o altre persone; a tal proposito, per fornitori, trasportatori o altre persone, individuare servizi igienici dedicati e vietare l’utilizzo di quelli del personale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Sc. Infanzia – Primaria e Secondaria di I grado
“LENTINI” 85044 – LAURIA (PZ)

Cod. Scuola: PZIC848008 – Codice Fisc.: 91002150760
Via Roma, 102 - ☎ e FAX: 0973823292

- sito Web: www.iscolentini.edu.it – e-mail pzic848008@istruzione.it – posta certificata pzic848008l@pec.istruzione.it

Allegato 3 - Pulizia di ambienti dove abbiano eventualmente soggiornato casi di Covid-19

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0.1% dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 75% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale provvisto di DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe) e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI. Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Allegato 4 - Pulizia di ambienti non frequentati da casi di Covid-19

E' sufficiente procedere alle pulizie ordinarie degli ambienti con i comuni detersivi, avendo cura di pulire con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente (es. muri, porte, finestre, superfici e componenti dei servizi igienici).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Sc. Infanzia – Primaria e Secondaria di I grado
“LENTINI” 85044 – LAURIA (PZ)
Cod. Scuola: PZIC848008 – Codice Fisc.: 91002150760
Via Roma, 102 - ☎ e FAX: 0973823292

- sito Web: www.iscolentini.edu.it – e-mail pzic848008@istruzione.it – posta certificata pzic848008l@pec.istruzione.it

Allegato 5 - Scenari plausibili di lavoratori sintomatici

Lavoratore sottoposto alla misura della quarantena che non rispettando il divieto assoluto di allontanamento dalla propria abitazione o dimora si presenta al lavoro:

non adibire ad attività lavorativa; deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora (evitando l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici), dandone contestuale informazione alle autorità competenti.

Lavoratore che riferisce di essere stato nei 14 giorni precedenti a contatto stretto con un caso di COVID-19 che si presenta al lavoro:

tale soggetto verosimilmente è già noto all'Azienda Sanitaria Locale e dovrebbe essere già stato posto in isolamento domiciliare; si raccomanda comunque di non adibire ad attività lavorativa; deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora (evitando l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici) e di contattare il proprio Medico di Medicina Generale o il Servizio di Continuità Assistenziale, anche ai fini della certificazione dell'eventuale stato di malattia; finché il soggetto permane all'interno dell'azienda, si deve assicurare che rimanga il più possibile lontano e isolato dagli altri soggetti presenti (lavoratori, visitatori).

Lavoratore che, inizialmente asintomatico, durante l'attività lavorativa sviluppa febbre e sintomi respiratori (tosse e difficoltà respiratoria):

gli addetti al primo soccorso, ad integrazione di quanto già stabilito nel piano d'emergenza, dovranno indossare e far indossare al soggetto che ha manifestato i sintomi una mascherina chirurgica, far allontanare dai locali eventuali altri lavoratori o utenti presenti e contattare il 118.

Lavoratore asintomatico durante l'attività lavorativa che successivamente sviluppa un quadro di Covid19:

non è previsto alcun adempimento a carico del Dirigente Scolastico, se non collaborare con l'ASL territorialmente competente mettendo a disposizione le informazioni in proprio possesso al fine dell'identificazione di eventuali contatti; gli eventuali contatti saranno inclusi in uno specifico percorso di sorveglianza da parte dell'ASL territorialmente competente, che comprende anche l'isolamento domiciliare per 14 giorni dall'ultimo contatto avvenuto

Lavoratore in procinto di recarsi all'estero:

disporre che il Servizio di Prevenzione e Protezione acquisisca le informazioni più aggiornate sulle aree di diffusione del SARS-CoV-2 disponibili attraverso i canali istituzionali al fine di valutare, in collaborazione con il Medico Competente, il rischio associato alla trasferta prevista. Inoltre, si ritiene importante che prima della partenza il lavoratore sia informato in merito alle disposizioni delle autorità sanitarie del paese di destinazione.

Lavoratore in procinto di rientrare dall'estero:

disporre che il lavoratore rientrante in Italia da aree a rischio epidemiologico informi tempestivamente il Dipartimento di Prevenzione dell'ASL territorialmente competente, per l'adozione di ogni misura necessaria, compresa la permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Sc. Infanzia – Primaria e Secondaria di I grado
“LENTINI” 85044 – LAURIA (PZ)

Cod. Scuola: PZIC848008 – Codice Fisc.: 91002150760
Via Roma, 102 - ☎ e FAX: 0973823292

- sito Web: www.iscolentini.edu.it – e-mail pzic848008@istruzione.it – posta certificata pzic848008@pec.istruzione.it

Allegato 6 - Informativa ai sensi dell'art.36 D.Lgs.81/08 e dell'art.22 D.Lgs.81/17
INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI PER IL LAVORATORE CHE SVOLGE
LA PRESTAZIONE IN SMART WORKING O LAVORO DOMESTICO

Premessa

La presente informativa costituisce il documento che il Dirigente Scolastico (nella sua veste di datore di lavoro) ha predisposto e consegnato al lavoratore che svolge la prestazione in modalità di smart working (“lavoro agile”), in conformità all’art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e all’art. 22 della Legge 81/2017.

Il lavoratore svolge la propria prestazione cooperando con diligenza all’attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal Dirigente Scolastico, per fronteggiare i rischi connessi all’esecuzione della prestazione in ambienti interni ed esterni diversi da quelli di lavoro abituali. Il lavoratore deve pertanto essere adeguatamente responsabilizzato in materia di rischi per la sicurezza, perché è lui stesso a scegliere il luogo della prestazione lavorativa, che non può essere quindi sorvegliato dal Dirigente Scolastico.

Contenuti dell’informativa

L’informativa è finalizzata ad individuare i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, svolta in ambienti diversi da quelli abituali di lavoro. Essa fornisce al lavoratore le indicazioni sui comportamenti da osservare in relazione ai luoghi in cui si svolge la prestazione in smart working e alle attrezzature utilizzate; i principali punti sviluppati nell’informativa sono:

- ✓ Fattori di rischio connessi all’organizzazione e al contenuto del lavoro
- ✓ Caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di videoterminale
- ✓ Caratteristiche minime relative alla ergonomia nell’utilizzo di computer portatili e apparecchiature similari
- ✓ Efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi/attrezzature prima dell’uso e loro utilizzo (istruzioni d’uso)
- ✓ Indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali (microclima, qualità dell’aria, specifiche di ricambio d’aria)
- ✓ Requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica e indicazioni sul corretto utilizzo dell’impianto elettrico, (buono stato dei cavi elettrici e loro posizionamento, utilizzo prese, sovraccarico, prevenzione incendi, ecc.)
- ✓ Indicazioni relative alla sicurezza antincendio. La prestazione di lavoro può essere prestata anche in ambienti esterni, quando la scelta del lavoratore sia volta a conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative, purché risponda a criteri di ragionevolezza. Per questi casi l’informativa riporta alcune indicazioni minime che il lavoratore è tenuto a rispettare.

SCHEDE

I contenuti dell’informativa sono organizzati in schede tematiche atte a fornire le indicazioni minime sui requisiti dei locali e delle attrezzature e sui comportamenti da osservare nello svolgimento dell’attività lavorativa.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Sc. Infanzia – Primaria e Secondaria di I grado
“LENTINI” 85044 – LAURIA (PZ)

Cod. Scuola: PZIC848008 – Codice Fisc.: 91002150760

Via Roma, 102 - ☎ e FAX: 0973823292

- sito Web: www.iscolentini.edu.it – e-mail pzic848008@istruzione.it – posta certificata pzic848008@pec.istruzione.it

SCHEDA 1 – Requisiti minimi per le postazioni videoterminale

La postazione di lavoro deve essere collocata in modo da tener conto di superfici finestrate e di lampade o di superfici riflettenti che potrebbero creare fenomeni di riflesso o di abbagliamento diretto o indiretto, responsabili dell'affaticamento visivo.

Al fine di prevenire i disturbi all'apparato muscolo scheletrico occorre assumere una corretta postura quando si utilizza il VDT.

Tra le indicazioni da seguire si evidenziano le seguenti:

- ✓ Spalle rilassate e schiena dritta
- ✓ Spazio del piano di lavoro davanti alla tastiera sufficiente a consentire l'appoggio di mani e avambracci (distanza della tastiera dal bordo della scrivania di circa 20 cm)
- ✓ Schienale regolato in modo da fornire il corretto sostegno della zona dorso lombare
- ✓ Altezza del piano di seduta che consenta il pieno appoggio a terra dei piedi
- ✓ Eventuale pedana poggipiedi
- ✓ Gambe piegate in modo da formare un angolo di circa 90°
- ✓ Parte superiore dello schermo all'altezza degli occhi e sguardo perpendicolare al monitor ad una distanza compresa tra i 50 e i 70 cm 1.

1. Attrezzature

a) Schermo

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in modo che, 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 degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

b) Tastiera e dispositivi di puntamento

La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile, dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani. Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione. Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per il suo uso. E' necessario regolare via software la velocità di spostamento del puntatore sullo schermo e la velocità del "doppio click" del mouse, in modo tale che entrambe siano consoni alle proprie caratteristiche ergonomiche.

c) Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione. Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio. L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm. Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti. La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo. L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

d) Sedile di lavoro

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore. Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare. Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Sc. Infanzia – Primaria e Secondaria di I grado
“LENTINI” 85044 – LAURIA (PZ)

Cod. Scuola: PZIC848008 – Codice Fisc.: 91002150760

Via Roma, 102 - ☎ e FAX: 0973823292

- sito Web: www.iscolentini.edu.it – e-mail pzic848008@istruzione.it – posta certificata pzic8480081@pec.istruzione.it

lo schienale nella posizione selezionata. Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati. Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

e) Computer portatili

In caso di impiego prolungato di computer portatili, utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

2. Ambiente di lavoro

a) Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

b) Illuminazione

La luce naturale dovrebbe costituire parte integrante della illuminazione ambientale; la vicinanza di finestre, però, potrebbe comportare fenomeni di abbagliamento se l'operatore è rivolto verso le stesse, oppure la presenza di riflessi sullo schermo, se l'operatore volta le spalle alla finestra. A distanza maggiore di 3-4 metri la luce naturale diventa insufficiente ai fini di una buona visione del videoterminale. L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore. La posizione delle postazioni rispetto alle finestre è quella nella quale le finestre sono parallele alla direzione dello sguardo. Sono da evitare finestre di fronte all'operatore, a meno che non siano perfettamente schermabili, in quanto la luminanza naturale risulta preponderante rispetto a quella del VDT. Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

c) Rumore

Il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale. Il VDT, quindi, se pur dotato di stampante, ha un livello di emissione di rumore nettamente inferiore a quello che usualmente si registra in un ufficio ove operano più persone. La legislazione vigente in ambito di rumore (D.Lgs. 277/91) non identifica alcun rischio di ipoacusia da rumore per livelli di esposizione giornaliera (LEP,d) inferiori agli 80 dBA. E' possibile lavorare con un sottofondo musicale; regolare però il volume della musica in modo tale che non interferisca troppo con l'attività concettuale che si svolge.

d) Requisiti ulteriori rispetto a quelli minimi

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione. Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Sc. Infanzia – Primaria e Secondaria di I grado
“LENTINI” 85044 – LAURIA (PZ)

Cod. Scuola: PZIC848008 – Codice Fisc.: 91002150760
Via Roma, 102 - ☎ e FAX: 0973823292

- sito Web: www.iscolentini.edu.it – e-mail pzic848008@istruzione.it – posta certificata pzic848008l@pec.istruzione.it

SCHEDE 2 – Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un tablet o uno smartphone

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative al corretto utilizzo e all'uso sicuro di computer portatili, tablet e smartphone.

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale. Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle indicazioni di seguito riportate.

L'impiego prolungato di computer portatili necessita della disponibilità di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni, nonché di un idoneo supporto che consente il corretto posizionamento dello schermo.

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Raccomandazioni nell'utilizzo Nello svolgimento dell'attività lavorativa si tenga conto delle seguenti raccomandazioni:

- ✓ considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- ✓ è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- ✓ è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- ✓ utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- ✓ sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

- ✓ alternare le dita all'uso dei pollici;
- ✓ effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- ✓ evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- ✓ effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

2. Prevenzione dell'affaticamento della vista

- ✓ per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali mini tablet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;
- ✓ i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet “mini”) sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Sc. Infanzia – Primaria e Secondaria di I grado
“LENTINI” 85044 – LAURIA (PZ)

Cod. Scuola: PZIC848008 – Codice Fisc.: 91002150760
Via Roma, 102 - ☎ e FAX: 0973823292

- sito Web: www.iscolentini.edu.it – e-mail pzic848008@istruzione.it – posta certificata pzic8480081@pec.istruzione.it

- ✓ molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli:
 - che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;
 - è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
 - è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
 - la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento;
 - nei computer portatili, è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wifi lo schermo della TV con il dispositivo);
 - l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante. Pertanto è bene non lavorare mai al buio.

3. Postazione di lavoro

- ✓ il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- ✓ è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare;
- ✓ durante il lavoro con il dispositivo mobile deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- ✓ è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

UTILIZZO DI COMPUTER PORTATILI

- ✓ occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- ✓ gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- ✓ il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
- ✓ il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- ✓ il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
- ✓ l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccioavambraccio a circa 90°;
- ✓ la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Sc. Infanzia – Primaria e Secondaria di I grado
“LENTINI” 85044 – LAURIA (PZ)

Cod. Scuola: PZIC848008 – Codice Fisc.: 91002150760
Via Roma, 102 - ☎ e FAX: 0973823292

- sito Web: www.iscolentini.edu.it – e-mail pzic848008@istruzione.it – posta certificata pzic848008l@pec.istruzione.it

- ✓ in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE/TABLET

1. Informazioni generali

Si raccomanda la lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.

Si evidenzia la necessità di non collegare prodotti o accessori incompatibili.

Si raccomanda l'utilizzo del vivavoce o dell'auricolare bluetooth (meglio se di recente acquisto) durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante.

Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

2. Interferenze elettromagnetiche

a. Aree vietate

Spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).

b. Apparecchiature mediche

Al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura. I dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici.

A tal fine è consigliabile:

- ✓ non tenere il dispositivo wireless nel taschino
 - ✓ tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica
 - ✓ spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.
- ### **3. Sicurezza alla guida**
- Si raccomanda:
- ✓ di non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
 - ✓ di usare il telefono cellulare con il viva voce o l'auricolare (in quest'ultimo caso solo se si hanno adeguate capacità uditive ad entrambe le orecchie) se per il loro funzionamento non è previsto l'uso delle mani;
 - ✓ inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio; } di non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
 - ✓ di non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

3. Infortuni

a) Schermo

- ✓ Lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto;
- ✓ In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e di non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

b) Batteria

- ✓ Le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Sc. Infanzia – Primaria e Secondaria di I grado
“LENTINI” 85044 – LAURIA (PZ)

Cod. Scuola: PZIC848008 – Codice Fisc.: 91002150760
Via Roma, 102 - ☎ e FAX: 0973823292

- sito Web: www.iscolentini.edu.it – e-mail pzic848008@istruzione.it – posta certificata pzic848008l@pec.istruzione.it

- ✓ In caso di fuoriuscita di liquido, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico.

4. Assistenza tecnica

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Sc. Infanzia – Primaria e Secondaria di I grado
“LENTINI” 85044 – LAURIA (PZ)

Cod. Scuola: PZIC848008 – Codice Fisc.: 91002150760
Via Roma, 102 - ☎ e FAX: 0973823292

- sito Web: www.iscolentini.edu.it – e-mail pzic848008@istruzione.it – posta certificata pzic848008l@pec.istruzione.it

SCHEMA 3 – Requisiti e corretto utilizzo degli impianti di alimentazione elettrica

Gli impianti di alimentazione elettrica utilizzati devono essere conformi alla normativa di settore ed essere dotati di tutti i dispositivi di sicurezza passivi ed attivi (messa a terra, interruttore differenziale, interruttore magnetotermico, protezione contro i contatti diretti, ecc.).

La conformità alla normativa è attestata dalla dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore. Altri pericoli connessi alla presenza di energia elettrica sono l'incendio di origine elettrica, l'innescò in atmosfera esplosiva e la mancanza di energia elettrica.

Comportamenti appropriati per prevenire il rischio elettrico

- ✓ Non maneggiare attrezzature elettriche con le mani bagnate e assicurarsi che il pavimento o le superfici su cui poggiano, siano asciutti;
- ✓ In caso di pulizia di apparecchi elettrici, staccare preventivamente la spina di alimentazione e non usare panni bagnati;
- ✓ Nell'inserire e disinserire le spine dalle prese, impugnare l'apposito involucro esterno e non tirare mai il cavo elettrico;
- ✓ Evitare la presenza di cavi elettrici sul pavimento e l'utilizzo di prese volanti;
- ✓ Non utilizzare multiprese tipo “triple” collocate collegate ad altre inutili prese (effetto cosiddetto “ad albero di Natale”). In questo modo si determina un carico eccessivo sul primo collegamento con possibile rischio di incendio;
- ✓ Non improvvisarsi mai elettricisti per risolvere problemi di carattere tecnico ma segnalare tempestivamente eventuali guasti o anomalie dell'impianto al personale specializzato;
- ✓ Non effettuare interventi su impianti elettrici e sugli apparecchi in tensione;
- ✓ Richiedere/provedere alla sostituzione dei cavi elettrici schiacciati, usurati o rotti;
- ✓ Al termine dell'attività lavorativa, spegnere, ove possibile, tutte le apparecchiature elettriche;
- ✓ Per ogni necessità richiedere sempre l'intervento del personale specializzato;
- ✓ Non utilizzare mai acqua per spegnere un incendio di natura elettrica.

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. Impianto elettrico

a) Requisiti

L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male. Le parti attive dell'impianto (fase o neutro) non devono essere accessibili (ad es perché danneggiato l'isolamento). I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento. Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.

b) Raccomandazioni nell'utilizzo

E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili. Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innescò di incendi e/o deflagrazioni. E' importante collocare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in posizione lontana da materiali infiammabili.

2. . Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori

c) Requisiti



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Sc. Infanzia – Primaria e Secondaria di I grado
“LENTINI” 85044 – LAURIA (PZ)

Cod. Scuola: PZIC848008 – Codice Fisc.: 91002150760
Via Roma, 102 - ☎ e FAX: 0973823292

- sito Web: www.iscolentini.edu.it – e-mail pzic848008@istruzione.it – posta certificata pzic848008l@pec.istruzione.it

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (kW) assorbita; Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

d) **Indicazioni di corretto utilizzo**

Utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.

Controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.

E' importante che gli apparecchi elettrici utilizzatori siano immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto.

Inserire le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori in prese compatibili (poli allineati, schuko) e di farlo completamente in esse, per garantire un contatto certo.

3. **Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese multiple, avvolgicavo, ecc.)**

a. **Requisiti**

I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili. La potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che devono essere alimentati da tale connessione. I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento

b. **Indicazioni di corretto utilizzo**

L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei.

Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.

Porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.

Disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo

I dispositivi di connessione elettrica temporanea non devono risultare particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

Srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.