



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO "TEODORO CIRESOLA"
V. LE BRIANZA N. 14/18 e VIA VENINI N. 80 - 20127 MILANO (MI)
Tel. 02/88444663 COD. MECC. MIIC81700R - COD. FISC. 97117370151 - e-mail: MIIC81700R@istruzione.it -
MIIC81700R@pec.istruzione.it - www.icsciresola.edu.it

Prot. come da segnatura

Milano, 29/09/2022

- Al personale ATACollabori scolastici
- Alla Dsga
- Ai collaboratori del Ds e referenti di plesso
- Sito circolari
- Amministrazione trasparente
- bacheca ATA con obbligo di presa visione

Oggetto: INDICAZIONI OPERATIVE PERMANENTI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI E MISURE DI SICUREZZA ai sensi del Dlgs. 81/08 e Dvr

La Dsga avrà cura di notificare la presente a tutti i collaboratori di nuova assunzione e supplenti tali disposizioni.

1. Disposizioni di servizio comuni
2. Comportamento
3. Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia
4. Disposizioni inerenti la sicurezza
5. Fattori di rischio più frequenti nelle operazioni di pulizia
6. Interventi di prevenzione
7. obblighi e divieti Dlgs81/08

Disposizioni di servizio comuni

1. Gli incarichi assegnati al personale dovranno essere svolti con diligenza, equilibrio, professionalità e con piena assunzione di responsabilità in riferimento ai risultati da conseguire.
2. Il personale Collaboratore scolastico costituisce 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: • Provvede all'assistenza ed alla cura dell'igiene personale nei confronti degli alunni diversamente abili favorendo la loro integrazione.
3. Durante i periodi di entrata e uscita dalla scuola e durante gli intervalli presidia con funzioni di controllo e accoglienza l'ingresso e i cancelli.

4. Collabora con i docenti nella vigilanza sugli studenti, soprattutto durante gli spostamenti di classi o gruppi di alunni nell'ambito dell'edificio scolastico, e nell'uso corretto di spazi e strutture.
5. Ha 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.
6. Provvede alla sostituzione dei colleghi assenti, concordando modalità e orari con il D.S.G.A.
7. Ciascun collaboratore deve rimanere a disposizione del proprio piano o settore di competenza, in modo particolare durante l'intervallo.
8. Vigila nei corridoi e nei bagni e, quando gli insegnanti devono allontanarsi momentaneamente o al cambio dell'ora, nelle classi.
9. In caso di ritardo dell'insegnante titolare o del suo supplente, vigila temporaneamente la classe scoperta e avvisa del fatto il Dirigente o il suo collaboratore.
10. All'inizio del turno di servizio mattutino è tenuto 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.
11. E' tenuto, ogni qualvolta si rendesse necessario e/o il personale docente lo richiedesse, al trasporto da un locale ad un altro della scuola delle suppellettili, dei sussidi didattici e degli oggetti in genere.
12. Deve tenere perfettamente puliti tutti i locali scolastici, dalle aule ai corridoi, dalle scale ai laboratori e ai servizi igienici, alla palestra.
13. Deve provvedere alla pulizia degli arredi in genere (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.
14. Deve tenere perfettamente pulite anche le eventuali pertinenze facenti parte dell'edificio scolastico (sgabuzzini, terrazzi, cortile all'interno della recinzione); in particolare per quanto riguarda i cortili e atrii esterni avrà cura di tenerli puliti da cartacce e rifiuti di ogni genere ogni qualvolta si rendesse necessario.
15. In caso di assenza è tenuto 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.
16. Non può in alcun caso fruire di permessi, di cambi d'orario né prestare ore aggiuntive di servizio se non autorizzato dal D.S.G.A.
17. 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 dal personale Collaboratore scolastico.

Comportamento

1. divieto, per il dipendente pubblico, di divulgazione di qualsiasi informazione ottenuta nell'esercizio del proprio lavoro. La discrezione è comunque ed in ogni caso buona norma di comportamento e, sul lavoro, indice di professionalità.
2. mantiene, 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 in servizio deve assumere comportamenti dignitosi e decorosi sia negli atteggiamenti che nell'abbigliamento anche per concorrere a tutelare il prestigio della propria categoria. Il personale deve rispettare scrupolosamente il divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze dell'Istituto. Deve indossare il camice di lavoro ed esporre il cartellino di riconoscimento.
3. limita l'uso dei telefoni cellulari a motivi urgenti e, comunque, deve mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare, mentre l'uso del telefono fisso è consentito solo per ragioni di servizio. Non deve fare uso di computer, fotocopiatrici e altre apparecchiature se non per motivi di servizio e autorizzati dalla direzione (DSGA).
4. Deve astenersi dal soffermarsi negli spazi antistanti e retrostanti i locali scolastici, cortili compresi, e di allontanarsi, se non per particolari esigenze, dalla propria postazione di lavoro evitando di sostare in punti dove non è richiesta la propria presenza.
5. 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. Nei rapporti con gli esterni deve essere gentile, prestare adeguata attenzione e assicurare la parità di trattamento.

Obblighi e divieti

1. Durante le riunioni con i genitori non è consentito la presenza degli alunni all'interno della scuola o nel cortile - tale disposizione con le riunioni meet non è applicabile.
2. Il personale scolastico non può rilasciare chiavi di portoni e/o ingressi a qualsiasi titolo. Ogni consegna a personale tecnico viene autorizzata dalla dirigente scolastica e deve essere debitamente registrata.
3. Nessun veicolo è autorizzato alla sosta nella zona cortile delle scuole. Solo i docenti autorizzati ed i veicoli autorizzati possono accedere all'area delimitata parcheggio (viale Brianza) e area delimitata parcheggio via Martiri Oscuri con mezzo proprio negli appositi spazi.
4. Al termine del proprio orario di servizio e comunque entro le 17.00, salvo comunicazione diversa al Collaboratore del Ds/Coordinatore di Plesso, il personale docente è tenuto a lasciare la scuola.
5. I collaboratori scolastici al termine del servizio devono provvedere alla chiusura di finestre e porte di sicurezza con i lucchetti, riaprendoli al mattino prima dell'ingresso degli alunni. Il cancello del passo carraio deve essere controllato, ed ulteriormente assicurato con catena di sicurezza nei giorni festivi.

Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia

Le attività di pulizia dell'edificio scolastico, volte ad assicurare un ambiente favorevole di salubrità e di sicurezza degli ambienti, sono organizzate annualmente attraverso la predisposizione di appositi piani di lavoro prospettando un regolare piano di concerto tra Dirigente, DSGA, sottoposto alla R.S.U. e al Responsabile della Sicurezza dell'Istituto. Esso deve prevedere non solo una ripartizione dei carichi di lavoro, ma anche una sequenza operativa della attività da svolgere, della tempistica, degli orari di svolgimento. Questo quadro organizzativo prevede un'organizzazione delle attività di pulizia suddivise in descrizione per interventi:

- Pulizie al bisogno e pulizie giornaliere;
- Pulizie settimanali e quindicinali;
- Pulizie mensili e/o periodiche;
- Pulizie straordinarie e/ particolari.

Il personale composto dai collaboratori scolastici è preposto a mantenere l'igiene dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi. Le presenti essenziali istruzioni operative sono da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia.

1.a – Misure igieniche

- Fare la pulizia dei locali alla fine delle lezioni affinché le aule i laboratori, le palestre siano idonei dal punto di vista igienico (togliere eventuali scritte, togliere la polvere col piumino, disinsettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne con straccio tipo pavimento, lavare giornalmente i pavimenti delle aule laboratori, locali, dei corridoi, atrii, scale, ecc.).
- Spazzare i corridoi dopo l'intervallo e ogniqualvolta si ritenesse necessario.
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- Pulire i vetri settimanalmente con un panno e con detergente specifico.
- Igienizzare i bagni e pulire i sanitari disinsettandoli giornalmente con prodotti specifici. • Lavare i pavimenti ogni giorno con ACQUA PULITA, usando un mocio dedicato che deve essere risciacquato in un secchio distinto dal secchio contenente il detergente di pulizia. Dopo la pulizia il mocio deve essere lavato e riposto, pulito e strizzato, in apposito spazio
- Pulire sempre i bagni dopo l'intervallo.
- Al termine delle pulizie, i contenitori di solventi, detersivi, ecc. devono essere custoditi in locale chiuso.

1.b - Pulizia parti esterne

Gli spazi esterni agli edifici della scuola devono essere sottoposte a verifica giornaliera da parte dei collaboratori scolastici con le modalità e secondo le ripartizioni descritte nel piano delle attività del personale ATA definito ad inizio anno scolastico dal DSGA.

1.c – Conservazione dei prodotti di pulizia

- Utilizzare solo i prodotti di pulizia autorizzati.
- Conservare i prodotti di pulizia in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detergenti o solventi, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella • toppa della 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.
- Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi 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, atrii, 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 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; per il trasporto da un piano all'altro utilizzare l'ascensore.
- 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.d – Abbigliamento Durante il servizio il collaboratore scolastico dovrà indossare obbligatoriamente scarpe con suola antiscivolo e provvista di cinturino posteriore che ne impedisca la perdita. Sono vietate le ciabatte e gli zoccoli.

Disposizioni inerenti la sicurezza

Il personale dei collaboratori scolastici 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'incolinità delle persone fisiche e della sicurezza delle strutture.

Deve provvedere al controllo giornaliero dell'agibilità e funzionalità delle uscite di sicurezza e delle vie di fuga, che devono essere sgombre da materiale o attrezzi, degli estintori e della segnaletica di sicurezza (integrità dei cartelli), comunicando eventuali anomalie al dirigente scolastico o al referente per la sicurezza al fine della rimozione degli impedimenti e anomalie riscontrate. Deve procedere al controllo degli impianti d'illuminazione d'emergenza e degli impianti di allarme. 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.

Durante la pulizia dei pavimenti deve segnalare le zone scivolose con l'apposito cartello. Durante la pulizia dei vetri non deve mai salire su tavoli, sgabelli e sedie ma deve fare uso di manici estensibili.

Durante il trasporto di pacchi e oggetti superiori al peso di 8 kg deve fare uso del carrello. Nell'utilizzo di oggetti a lama, vetri o materiale pungente nonché di detersivi e detergenti deve proteggersi con appositi guanti. Non deve miscelare detersivi o detergenti diversi fra loro per evitare esalazioni dannose né deve lasciare incustoditi i materiali di pulizia.

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 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'emergenza è vietato:
 - usare il telefono (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
 - prendere ascensori.

E' vietato ostruire le uscite di sicurezza con qualsiasi materiale o attrezzatura. Il personale incaricato deve verificare periodicamente e segnalare tempestivamente.

Il personale collaboratore scolastico incaricato 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 favorire omissione di soccorso. 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.

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 di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani, sia dell'ascensore da un piano all'altro; 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.

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), segnalare tempestivamente al medico.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

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 defezioni 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 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, 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.

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, 1 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. Istituto Onnicomprensivo di Celano Regolamento per i collaboratori scolastici 9 • usare sostanze chimiche non previste nel DVR,
- sporgersi di davanzali delle finestre nel vuoto per effettuare pulizie o tentare di raggiungere oggetti e spazi posti in quota,
- salire sui davanzali delle finestre,
- movimentare carichi superiori ai 30 kg senza aver ricevuto precise e 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 e pericolosi. Qualsiasi disposizione di servizio che preveda operazioni o manovre che non sono di competenza dei collaboratori scolastici, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori, sono illecite e prive di valore. Il collaboratore che ottemperi a disposizioni di servizio illecite, mettendo a repentaglio la propria salute, la propria vita o quella degli altri lavoratori, è personalmente responsabile ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 81/2008 (responsabilità penale e disciplinare).

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni; le presenti disposizioni valgono in modo permanente e vengono rese pubbliche tramite sito della scuola e nella sezione Amministrazione trasparente.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Anna Pollian