Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"
Via Mazzini, 24 - 20064 GORGONZOLA (MI) - **Tel**. 02/95.13.005
E-mail miic8bf00g@istruzione.it - miic8bf00g@pec.istruzione.it
www.icmontalcinigorgonzola.edu.it
CM MIIC8BF00G - **CF** 91546550152 – **CU** UF2SHX

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE ATA (ALLEGATO AL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ)

MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione il cartellino identificativo e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale.
Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.
Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve esser segnalato con appositi cartelli. Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i laboratori siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).

- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.

- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente al docente referente di plesso o al personale preposto per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

Firmato digitalmente da CARMELA VALENTI

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"
Via Mazzini, 24 - 20064 GORGONZOLA (MI) - **Tel**. 02/95.13.005
E-mail miic8bf00g@istruzione.it - miic8bf00g@pec.istruzione.it
www.icmontalcinigorgonzola.edu.it
CM MIIC8BF00G - **CF** 91546550152 – **CU** UF2SHX

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. È tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione e/o visiere).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi.

CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

3) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURE

- In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore,ecc.).
- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.
- È rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre.

Firmato digitalmente da CARMELA VALENTI

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"
Via Mazzini, 24 - 20064 GORGONZOLA (MI) - **Tel**. 02/95.13.005
E-mail miic8bf00g@istruzione.it - miic8bf00g@pec.istruzione.it
www.icmontalcinigorgonzola.edu.it
CM MIIC8BF00G - **CF** 91546550152 – **CU** UF2SHX

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"

- Nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro.

- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso.

- Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica.

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate.

- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti.

- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali.

- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche.

- È vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola.

- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione.

- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola.

4) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo ad oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.

- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli di pulizia, scale, contenitori…) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

Firmato digitalmente da CARMELA VALENTI

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"
Via Mazzini, 24 - 20064 GORGONZOLA (MI) - **Tel**. 02/95.13.005
E-mail miic8bf00g@istruzione.it - miic8bf00g@pec.istruzione.it
www.icmontalcinigorgonzola.edu.it
CM MIIC8BF00G - **CF** 91546550152 – **CU** UF2SHX

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Referente di plesso o al personale preposto per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.

- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso.

- Gli studenti autorizzati all'utilizzo dell'ascensore devono sempre essere accompagnati dal personale.

- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

5) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

- Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

- Se vi è pericolo di incendio o terremoto, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani.

- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo.

- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto.

- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali.

- Non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania.

Firmato digitalmente da CARMELA VALENTI

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"
Via Mazzini, 24 - 20064 GORGONZOLA (MI) - **Tel**. 02/95.13.005
E-mail miic8bf00g@istruzione.it - miic8bf00g@pec.istruzione.it
www.icmontalcinigorgonzola.edu.it
CM MIIC8BF00G - **CF** 91546550152 – **CU** UF2SHX

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto, verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma.

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga.

- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità.

- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm.

- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano.

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate.

- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti.

- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche.

Firmato digitalmente da CARMELA VALENTI

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"
Via Mazzini, 24 - 20064 GORGONZOLA (MI) - **Tel**. 02/95.13.005
E-mail miic8bf00g@istruzione.it - miic8bf00g@pec.istruzione.it
www.icmontalcinigorgonzola.edu.it
CM MIIC8BF00G - **CF** 91546550152 – **CU** UF2SHX

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori, non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina.

- È tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola.

- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche.

- Se vi è pericolo di incendio o rischio sismico, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso nei locali della scuola.

- Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgt.81/2008 e s.m.i.)

- L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

- Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore nei termini e nei modi previsti dalla legge. Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Carmela Valenti
Atto firmato digitalmente ai sensi del D.lgs 82/2005 e s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Firmato digitalmente da CARMELA VALENTI