Istituto Comprensivo
CADONEGHE
Padova
PDIC846003

049 700 660 | 049 701 477
pdic846003@istruzione.it
www.iccadoneghe.edu.it
Via Conche, 1
35010 Cadoneghe (PD)
C.F. 80024320287

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA

PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U

ALLEGATO 2 – al Piano delle attività del personale A.T.A.

Linee guida operative in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro del personale ATA

(ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni)

Premessa

La tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro costituisce un principio fondamentale dell'organizzazione scolastica e rappresenta un obbligo condiviso da tutto il personale, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità.

Le presenti Linee guida, predisposte ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., costituiscono parte integrante del Piano delle Attività del personale ATA e hanno lo scopo di fornire indicazioni operative finalizzate alla prevenzione degli infortuni, alla riduzione dei rischi lavorativi e alla promozione di comportamenti corretti nello svolgimento delle attività istituzionali.

Le disposizioni contenute nel presente Allegato integrano il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), il Piano di Emergenza ed Evacuazione (PEE), le procedure di sicurezza adottate dall'Istituzione scolastica, le istruzioni impartite dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e ogni altra disposizione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Ogni lavoratore è tenuto a collaborare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione, utilizzando correttamente le attrezzature e i dispositivi di protezione individuale, osservando le procedure di sicurezza e segnalando tempestivamente eventuali situazioni di rischio o anomalie riscontrate durante l'attività lavorativa.

Le indicazioni riportate nel presente documento hanno carattere generale e devono essere integrate con le specifiche procedure organizzative e con le misure di prevenzione adottate dalla singola istituzione scolastica in relazione alle caratteristiche degli ambienti, delle attività svolte e ai rischi individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi.

PARTE I - Principi generali

1. Obblighi del personale ATA

Tutto il personale ATA è tenuto ad operare nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, contribuendo, secondo le proprie competenze, alla tutela della propria incolumità, di quella degli alunni, dei colleghi, dei visitatori e di ogni altra persona presente nei locali dell'istituzione scolastica.

Nello svolgimento delle proprie mansioni ciascun lavoratore è tenuto, in particolare, a:

Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

- osservare le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico, dal DSGA e dai soggetti preposti alla sicurezza;
- partecipare alle attività di informazione, formazione e addestramento previste dalla normativa vigente;
- utilizzare correttamente attrezzature, impianti, dispositivi di protezione individuale e ogni altro strumento di lavoro secondo le istruzioni ricevute;
- mantenere comportamenti improntati alla prudenza, alla diligenza e alla collaborazione, evitando iniziative personali che possano compromettere la sicurezza propria o altrui;
- segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico, al DSGA, al preposto o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione qualsiasi situazione di pericolo, guasto, malfunzionamento o condizione suscettibile di generare un rischio per la salute e la sicurezza;
- astenersi dall'utilizzare attrezzature, impianti o dispositivi che presentino anomalie o condizioni di potenziale pericolo fino al ripristino delle necessarie condizioni di sicurezza;
- collaborare all'attuazione delle procedure di emergenza e di evacuazione previste dall'Istituzione scolastica.

L'osservanza delle presenti disposizioni costituisce parte integrante dei doveri di servizio del personale ATA ed è finalizzata a garantire un ambiente di lavoro sicuro, ordinato e conforme alla normativa vigente.

2. Organizzazione del lavoro e comportamenti generali

L'organizzazione delle attività lavorative deve essere improntata ai principi di ordine, sicurezza, collaborazione e prevenzione dei rischi, al fine di garantire condizioni di lavoro adeguate e tutelare l'incolumità delle persone presenti nell'istituzione scolastica.

Nello svolgimento delle proprie mansioni il personale ATA è tenuto ad adottare comportamenti idonei a prevenire situazioni di rischio, mantenendo gli ambienti di lavoro ordinati, accessibili e conformi alle disposizioni impartite dall'Istituzione scolastica.

In particolare, il personale è tenuto a:

- mantenere in ordine gli ambienti di lavoro, evitando accumuli di materiali, attrezzature o documentazione che possano costituire fonte di rischio;
- garantire che corridoi, scale, uscite di emergenza e vie di esodo siano costantemente liberi da ostacoli;
- utilizzare correttamente arredi, attrezzature e locali secondo la loro destinazione d'uso;
- evitare comportamenti imprudenti o iniziative non autorizzate che possano compromettere la sicurezza delle persone o dei beni;
- segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo, anomalie strutturali o malfunzionamenti riscontrati negli ambienti di lavoro;
- contribuire al mantenimento di un ambiente di lavoro improntato alla collaborazione, al rispetto reciproco e alla prevenzione dei rischi.

Il personale è altresì tenuto a rispettare le procedure organizzative adottate dall'Istituzione scolastica per la gestione degli accessi, delle emergenze e delle attività lavorative, collaborando con il Dirigente scolastico, il DSGA, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), il Medico Competente, ove nominato, e gli altri soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione aziendale.

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

2.1 Accesso di utenti, visitatori e soggetti esterni

L'accesso ai locali dell'Istituzione scolastica da parte di **genitori, fornitori, manutentori, rappresentanti di enti pubblici, professionisti, corrieri e di ogni altro soggetto esterno** deve avvenire nel rispetto delle disposizioni organizzative adottate dall'Istituzione scolastica e delle misure di sicurezza previste.

Il personale ATA, nell'ambito delle rispettive competenze, collabora al controllo degli accessi, **favorendo l'ingresso dei soggetti autorizzati** e **segnalando tempestivamente eventuali presenze non autorizzate o situazioni suscettibili di compromettere la sicurezza delle persone, degli ambienti o delle attività scolastiche**.

L'accesso agli uffici amministrativi, ai locali tecnici, ai laboratori e agli altri ambienti non aperti al pubblico è consentito esclusivamente per motivate esigenze di servizio e secondo le modalità stabilite dall'Istituzione scolastica.

I visitatori devono essere indirizzati agli uffici o ai locali di destinazione, evitando l'accesso autonomo ad aree riservate o la permanenza non giustificata negli edifici scolastici.

---

3. Utilizzo delle attrezzature, degli impianti e dei dispositivi di protezione individuale

Le attrezzature, gli impianti, i macchinari e gli strumenti di lavoro devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità previste, nel rispetto delle istruzioni fornite dal costruttore, delle procedure interne e delle disposizioni impartite dall'Istituzione scolastica.

Ogni lavoratore è tenuto a verificarne, per quanto di competenza, il regolare stato di conservazione e funzionamento prima dell'utilizzo, astenendosi dall'impiegare attrezzature che presentino anomalie, danneggiamenti o condizioni suscettibili di compromettere la sicurezza.

È fatto divieto di:

- modificare, manomettere o rimuovere dispositivi di sicurezza;
- utilizzare attrezzature per finalità diverse da quelle previste;
- effettuare interventi di riparazione o manutenzione non espressamente autorizzati;
- utilizzare apparecchiature personali non autorizzate dall'Istituzione scolastica.

Qualsiasi guasto, malfunzionamento o situazione di potenziale rischio deve essere immediatamente segnalata secondo le procedure interne affinché siano adottati i necessari provvedimenti.

I Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), quando previsti dalla valutazione dei rischi o dalle specifiche attività lavorative, devono essere utilizzati correttamente, mantenuti in buono stato di conservazione e sostituiti qualora risultino usurati o non più idonei allo scopo.

---

4. Movimentazione manuale dei carichi ed ergonomia

Le attività che comportano la movimentazione manuale di materiali, attrezzature, arredi o documentazione devono essere svolte adottando modalità operative idonee a prevenire il rischio di lesioni muscolo-scheletriche.

Il personale è tenuto a:

- valutare preventivamente peso, ingombro e stabilità del carico;

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

- utilizzare, ove disponibili, idonei ausili meccanici o carrelli di trasporto;
- richiedere la collaborazione di altro personale qualora il carico risulti particolarmente pesante, ingombrante o di difficile movimentazione;
- evitare movimenti bruschi, torsioni del tronco e posture incongrue durante il sollevamento e il trasporto dei carichi;
- mantenere, per quanto possibile, una postura ergonomicamente corretta durante lo svolgimento delle attività lavorative.

Particolare attenzione deve essere prestata anche alle attività svolte mediante videoterminali, assicurando la corretta regolazione della postazione di lavoro, l'adeguata illuminazione degli ambienti, il rispetto delle pause previste dalla normativa vigente e l'adozione di posture idonee a prevenire l'affaticamento visivo e muscolo-scheletrico.

---

5. Utilizzo dei prodotti chimici e delle sostanze potenzialmente pericolose

L'impiego di detergenti, disinfettanti, reagenti e di ogni altra sostanza classificata come pericolosa deve avvenire nel rigoroso rispetto della normativa vigente, delle indicazioni contenute nelle relative Schede di Dati di Sicurezza (SDS), delle istruzioni del produttore e delle procedure adottate dall'Istituzione scolastica.

Il personale autorizzato è tenuto a:

- utilizzare esclusivamente prodotti forniti o autorizzati dall'Istituzione scolastica;
- attenersi alle modalità d'uso e ai dosaggi indicati dal produttore;
- utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale previsti per la specifica attività;
- evitare miscelazioni di prodotti che possano generare reazioni pericolose;
- conservare i prodotti nei contenitori originali, opportunamente etichettati e custoditi negli spazi individuati dall'Istituzione scolastica;
- segnalare tempestivamente eventuali sversamenti accidentali, deterioramenti dei contenitori o situazioni di rischio.

Le sostanze chimiche e i prodotti pericolosi devono essere conservati in modo da impedirne l'accesso alle persone non autorizzate e nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle relative Schede di Dati di Sicurezza.

---

6. Rischio elettrico

L'utilizzo di apparecchiature alimentate da energia elettrica deve avvenire nel rispetto delle norme di sicurezza e delle istruzioni fornite dal costruttore.

Il personale è tenuto a:

- verificare, prima dell'utilizzo, il buono stato di conservazione di apparecchiature, cavi, prese e dispositivi di alimentazione;
- utilizzare esclusivamente apparecchiature autorizzate e conformi alla normativa vigente;
- evitare collegamenti improvvisati, sovraccarichi delle prese di corrente e l'utilizzo improprio di adattatori o prolunghe;

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

- non utilizzare apparecchiature elettriche con mani bagnate o in presenza di condizioni che possano aumentare il rischio elettrico;
- scollegare le apparecchiature dalla rete elettrica prima di effettuare operazioni di pulizia o di sostituzione di componenti, ove consentito;
- sospendere immediatamente l'utilizzo di qualsiasi apparecchiatura che presenti anomalie o malfunzionamenti.

È vietato effettuare interventi di manutenzione, riparazione o modifica degli impianti e delle apparecchiature elettriche al di fuori delle competenze assegnate.

---

7. Prevenzione incendi ed emergenze

La prevenzione degli incendi costituisce parte integrante dell'organizzazione della sicurezza dell'Istituzione scolastica.

Tutto il personale ATA è tenuto a collaborare affinché siano costantemente garantite le condizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente e dal Piano di Emergenza ed Evacuazione.

In particolare, ciascun lavoratore è tenuto a:

- mantenere costantemente libere le vie di esodo, le uscite di emergenza e gli accessi ai dispositivi antincendio;
- non rimuovere, manomettere o utilizzare impropriamente estintori, idranti, porte REI, segnaletica di sicurezza e ogni altro presidio antincendio;
- custodire correttamente materiali combustibili o infiammabili, evitando accumuli non necessari;
- segnalare tempestivamente eventuali condizioni che possano aumentare il rischio di incendio;
- conoscere il Piano di Emergenza ed Evacuazione dell'Istituzione scolastica e partecipare alle esercitazioni periodiche previste dalla normativa.

In caso di emergenza ogni lavoratore è tenuto ad attenersi alle procedure previste dal Piano di Emergenza, collaborando con gli addetti incaricati e mantenendo comportamenti improntati alla calma, all'ordine e alla tutela dell'incolumità delle persone.

---

8. Gestione dell'evacuazione e delle emergenze

In caso di incendio, evento sismico o altra situazione di emergenza che renda necessaria l'evacuazione dell'edificio, tutto il personale ATA è tenuto ad attenersi alle procedure predisposte dall'Istituzione scolastica.

Durante le operazioni di evacuazione il personale deve:

- seguire le indicazioni impartite dagli addetti alla gestione dell'emergenza;
- favorire un esodo ordinato e sicuro delle persone presenti;
- prestare particolare attenzione agli alunni, alle persone con disabilità o con ridotta capacità motoria e agli eventuali visitatori;
- raggiungere il punto di raccolta previsto senza creare situazioni di intralcio o di pericolo;

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

- evitare l'utilizzo degli ascensori durante l'emergenza;
- non rientrare nei locali fino a quando non venga dichiarata cessata la situazione di pericolo.

La partecipazione alle prove periodiche di evacuazione costituisce parte integrante delle attività di prevenzione e rappresenta un obbligo di servizio per tutto il personale interessato.

PARTE II - Disposizioni specifiche per profilo professionale

9. Collaboratore scolastico

Il collaboratore scolastico svolge un ruolo fondamentale nella tutela della salute e della sicurezza dell'intera comunità scolastica, contribuendo al mantenimento di ambienti sicuri, decorosi e funzionali, alla vigilanza degli accessi, al supporto alle attività educative e alla gestione delle situazioni di emergenza.

Nello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto ad operare con particolare attenzione alla prevenzione dei rischi derivanti dalle attività di pulizia, movimentazione dei materiali, controllo degli ambienti e presenza di persone all'interno dell'edificio scolastico.

9.1 Pulizia, igiene e decoro degli ambienti

Le attività di pulizia, disinfezione e sanificazione devono essere effettuate secondo la programmazione predisposta dall'Istituzione scolastica, nel rispetto delle procedure operative, delle indicazioni del produttore e delle misure di sicurezza previste dalla normativa vigente.

Durante tali attività il collaboratore scolastico deve:

- utilizzare correttamente prodotti, attrezzature e DPI previsti;
- adottare ogni misura idonea a prevenire il rischio di cadute, scivolamenti o altri infortuni;
- segnalare adeguatamente la presenza di pavimenti bagnati o altre situazioni di temporaneo pericolo;
- mantenere gli ambienti in condizioni di ordine, pulizia e decoro;
- provvedere al corretto conferimento dei rifiuti secondo le modalità adottate dall'Istituzione scolastica.

9.2 Vigilanza degli ambienti scolastici

Il collaboratore scolastico collabora al mantenimento delle condizioni di sicurezza dell'edificio scolastico attraverso il controllo degli ambienti affidati e la tempestiva segnalazione di eventuali situazioni di rischio.

In particolare provvede, per quanto di competenza, a:

- verificare che corridoi, scale, uscite di emergenza e percorsi di esodo siano mantenuti costantemente sgombri;
- segnalare tempestivamente danni strutturali, guasti, infiltrazioni, cedimenti o altre anomalie riscontrate;
- controllare il corretto stato di conservazione degli arredi e delle attrezzature di uso comune;
- segnalare la presenza di materiali o situazioni suscettibili di creare pericolo per gli utenti.

9.3 Controllo degli accessi

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

Il collaboratore scolastico concorre alla sicurezza dell'Istituzione scolastica anche mediante il controllo degli accessi agli edifici.

Nel rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico e dal DSGA, provvede a:

- vigilare sugli ingressi assegnati;
- agevolare l'accesso degli utenti autorizzati;
- impedire, per quanto di competenza, l'ingresso di persone non autorizzate;
- segnalare tempestivamente situazioni anomale o comportamenti potenzialmente pericolosi.

9.4 Supporto alle attività scolastiche

Nell'ambito delle proprie competenze il collaboratore scolastico collabora con il personale docente e amministrativo per garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Durante il servizio presta particolare attenzione alla vigilanza degli alunni nei casi previsti dalla normativa e dall'organizzazione dell'Istituzione scolastica, contribuendo alla prevenzione di situazioni di rischio e collaborando con il personale incaricato della gestione delle emergenze.

9.5 Segnalazione delle situazioni di rischio

Qualsiasi situazione che possa compromettere la sicurezza delle persone, degli ambienti o delle attrezzature deve essere tempestivamente comunicata secondo le procedure organizzative adottate dall'Istituzione scolastica.

La tempestività della segnalazione costituisce parte integrante degli obblighi di servizio e rappresenta uno degli strumenti fondamentali per la prevenzione degli infortuni.

---

10. Assistente amministrativo

L'assistente amministrativo svolge la propria attività prevalentemente in ambienti d'ufficio caratterizzati dall'utilizzo continuativo di videoterminali, apparecchiature informatiche, archivi documentali e attrezzature amministrative.

Nello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto ad adottare comportamenti idonei a prevenire i rischi connessi all'utilizzo delle attrezzature, all'organizzazione ergonomica della postazione di lavoro, alla movimentazione della documentazione cartacea e all'impiego degli impianti elettrici.

10.1 Postazione di lavoro ed ergonomia

La postazione di lavoro deve essere organizzata in modo da garantire condizioni ergonomiche adeguate e ridurre l'affaticamento fisico e visivo.

Il personale è tenuto a:

- mantenere la postazione ordinata e priva di ostacoli;
- utilizzare correttamente arredi e attrezzature;
- rispettare le pause previste dalla normativa per il lavoro ai videoterminali;
- adottare posture corrette durante l'attività lavorativa;
- contribuire al mantenimento di condizioni ambientali favorevoli sotto il profilo dell'illuminazione, dell'aerazione e del comfort.

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

10.2 Utilizzo delle attrezzature d'ufficio

Fotocopiatrici, stampanti, distruggidocumenti, scanner e ogni altra apparecchiatura devono essere utilizzati esclusivamente secondo le istruzioni fornite dal produttore e dalle procedure adottate dall'Istituzione scolastica.

Gli interventi di manutenzione o riparazione non rientranti nelle ordinarie operazioni di utilizzo devono essere demandati al personale competente o ai soggetti incaricati dell'assistenza tecnica.

10.3 Gestione degli archivi e della documentazione

La gestione della documentazione amministrativa deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza, protezione dei dati personali, conservazione documentale e organizzazione degli uffici.

L'assistente amministrativo è tenuto a:

- custodire correttamente fascicoli, registri e documentazione amministrativa;
- mantenere gli archivi ordinati e facilmente accessibili;
- evitare accumuli di materiale che possano costituire intralcio o fonte di rischio;
- utilizzare scale, sgabelli e altri ausili esclusivamente secondo le procedure di sicurezza adottate dall'Istituzione scolastica;
- riporre la documentazione negli spazi individuati al termine dell'attività lavorativa.

10.4 Sicurezza degli uffici

Gli ambienti destinati alle attività amministrative devono essere mantenuti in condizioni tali da garantire sicurezza, ordine e funzionalità.

L'assistente amministrativo collabora affinché:

- le vie di circolazione e di esodo siano sempre libere;
- apparecchiature elettriche e informatiche vengano spente quando non utilizzate, secondo le procedure interne;
- gli ambienti siano mantenuti in condizioni di ordine e pulizia;
- eventuali anomalie siano tempestivamente segnalate ai soggetti competenti.

---

11. Assistente tecnico

L'assistente tecnico svolge attività specialistiche a supporto della didattica e dell'organizzazione scolastica, operando nei laboratori e negli altri ambienti destinati alle attività tecnico-pratiche.

Nello svolgimento delle proprie mansioni assicura il corretto funzionamento delle attrezzature, collabora alla preparazione delle attività laboratoriali e contribuisce all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione previste dalla normativa vigente.

11.1 Gestione dei laboratori

L'assistente tecnico collabora al mantenimento delle condizioni di sicurezza dei laboratori e delle relative attrezzature.

A tal fine provvede, per quanto di competenza, a:

- verificare il corretto stato di conservazione delle attrezzature;

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

- predisporre materiali e strumenti necessari alle attività didattiche;
- mantenere ordinati gli ambienti di laboratorio;
- assicurare il corretto stoccaggio di materiali e attrezzature;
- segnalare tempestivamente eventuali anomalie, guasti o situazioni di rischio.

11.2 Attrezzature e impianti

Le attrezzature presenti nei laboratori devono essere utilizzate esclusivamente secondo le istruzioni del costruttore e le procedure predisposte dall'Istituzione scolastica.

L'assistente tecnico:

- effettua i controlli ordinari di competenza;
- sospende l'utilizzo delle apparecchiature non sicure;
- richiede gli interventi di manutenzione quando necessari;
- evita qualsiasi modifica non autorizzata delle attrezzature.

11.3 Utilizzo di sostanze e materiali specifici

Qualora l'attività laboratoriale preveda l'impiego di sostanze chimiche, biologiche o di altri materiali soggetti a particolari misure di sicurezza, l'assistente tecnico opera nel rispetto delle procedure previste dal Documento di Valutazione dei Rischi, delle Schede di Dati di Sicurezza e delle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico, dal DSGA e dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

11.4 Supporto alle attività didattiche

Durante lo svolgimento delle attività laboratoriali l'assistente tecnico collabora con il personale docente affinché l'utilizzo delle attrezzature avvenga nel rispetto delle procedure di sicurezza, contribuendo alla prevenzione dei rischi e alla tutela degli studenti.

PARTE III - Disposizioni finali

12. Informazione, formazione e addestramento

L'Istituzione scolastica assicura al personale ATA l'informazione, la formazione e, ove previsto, l'addestramento in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 81/2008 e della normativa vigente.

Il personale è tenuto a partecipare alle attività formative organizzate dall'Istituzione scolastica e ad applicare le procedure operative illustrate durante la formazione.

---

13. Obbligo di segnalazione

Ogni componente del personale ATA è tenuto a segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico, al DSGA, al preposto o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione qualsiasi situazione che possa compromettere la salute e la sicurezza delle persone o l'integrità degli ambienti e delle attrezzature.

Le segnalazioni costituiscono parte integrante del sistema di prevenzione e concorrono al miglioramento continuo delle condizioni di sicurezza dell'Istituzione scolastica.

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

14. Aggiornamento delle Linee guida

Le presenti Linee guida sono soggette ad aggiornamento in relazione:

- all'evoluzione della normativa vigente;
- alle modifiche dell'organizzazione scolastica;
- all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi;
- all'introduzione di nuove attrezzature, tecnologie o modalità organizzative;
- all'esito delle attività di monitoraggio e prevenzione.

---

15. Rinvio alle disposizioni vigenti

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Allegato si applicano:

- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni;
- il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- il Piano di Emergenza ed Evacuazione (PEE);
- le procedure di sicurezza adottate dall'Istituzione scolastica;
- le istruzioni impartite dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- le Schede di Dati di Sicurezza (SDS), ove previste;
- ogni altra disposizione normativa applicabile in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Il Direttore s.g.a.
avv. Angelo Montella

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA

PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U

Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO