



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "MACEDONIO MELLONI"

Viale Maria Luigia, 9/a – 43125 – Parma
Tel 0521.282239 – Fax 0521.200567
info@itemelloni.gov.it - prtd02000e@istruzione.it - www.itemelloni.gov.it
C.F. 80011010347



Parma, 07/09/2016

COMUNICATO N. 43

Al personale ATA
All' albo on line – circolari perenni e sicurezza
pc DSGA

OGGETTO: Art. 26 D.Lgs. 81/2008 per lavori di manutenzione, interventi in genere effettuate da Ditte Esterne/ Imprese/ lavoratori autonomi – disposizioni di servizio

In riferimento ai lavori in oggetto che potrebbero interessare i locali e/o l'area di pertinenza della scuola, si dispone di adempiere a quanto segue:

NORME DI IGIENE, SICUREZZA E SORVEGLIANZA ATTUATE NELL'EDIFICIO SCOLASTICO DA PARTE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

▪ Inizio della giornata lavorativa:

Prima dell'ingresso degli alunni e del personale docente il personale non docente dovrà:

- a) controllare che non ci siano ostacoli o impedimenti all'esodo verificando la funzionalità delle porte di emergenza, percorsi e passaggi;
- b) visionare la stabilità di barriere e o delimitazioni adottate e della relativa segnaletica;
- c) assicurarsi delle misure antincendio poste in essere;
- d) verificare che non ci siano sostanze infiammabili o combustibili oltre che fonti di innesco come cavi elettrici scoperti, superficie calde o comunque situazioni anomale;
- e) verificare che non ci siano superfici bagnate o allagate;
- f) verificare che non ci siano superfici polverose o parti insudiciate;
- g) registrare i nominativi dei lavoratori delle ditte/imprese lavoratori autonomi che si presentano all'ingresso, secondo il registro allegato

▪ Durante la giornata lavorativa:

- a) Rispetto delle disposizioni impartite per la normale gestione delle norme comportamentali di igiene e sicurezza;
- b) Rispetto delle disposizioni e delle varianti adottate in funzione dello svolgimento dei permessi di lavoro e in funzione dell'evolversi della consegna graduale dei locali;
- c) registrare i nominativi dei lavoratori delle ditte/imprese lavoratori autonomi che si presentano all'ingresso, secondo il registro allegato.

▪ Termine della giornata lavorativa:

- a) Chiudere i locali scolastici secondo le normali procedure adottate;
- b) controllare che non ci siano ostacoli o impedimenti all'esodo verificando la funzionalità delle porte di emergenza, percorsi e passaggi;
- c) visionare la stabilità di barriere e o delimitazioni adottate e della relativa segnaletica;
- d) assicurarsi delle le misure antincendio poste in essere;

- e) verificare che non ci siano sostanze infiammabili o combustibili oltre che fonti di innesco come cavi elettrici scoperti, superfici calde o comunque situazioni anomale;
- f) verificare che non ci siano superfici bagnate o allagate;
- g) verificare che non ci siano superfici polverose o parti insudiciate;

Ogni eventuale difformità rispetto a quanto sopra dovrà essere tempestivamente segnalata al Dirigente Scolastico prima dell'ingresso del personale docente ed alunni nella Scuola.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Beatrice Aimi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93