ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0002787 DEL 02/10/2024 - VI.9
ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0002787 DEL 02/10/2024 - VI.9

Ministero dell'Istruzione e del merito
C.P.I.A *Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona*
"Pier Paolo Pasolini"
Via San Lorenzo 4b-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191
CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sedi associate Crema"Mario Rigoni Stern" – Casalmaggiore – Casa Circondariale di Cremona
www.cpiacr.edu.it

Agli Assistenti Amministrativi

Loro Sedi

Cremona 02 0ttobre 2024

Oggetto: indicazioni per la sicurezza

L'attività d'ufficio viene svolta mediante l'utilizzo di video terminali.

Il carico di lavoro mentale è tale da non provocare eccessivo affaticamento.

Le informazioni sono facilmente percepibili e comprensibili e sono fornite con modalità e frequenze tali da non richiedere eccessivi sforzi mentali e di memorizzazione.

Per evitare i rischi connessi all'attività lavorativa e per gestire l'emergenza incendio gli assistenti amministrativi devono attenersi a quanto di seguito indicato ed applicare scrupolosamente le disposizioni seguenti.

USO DEI VIDEOTERMINALI:

L'attività svolta utilizzando le attrezzature munite di videoterminali deve essere avvicendata con altre attività d'ufficio così da evitare di operare per tempi lunghi al videoterminale, in particolare **bisogna interrompere ogni due ore l'attività al videoterminale e svolgere lavori che non comportino uno sforzo visivo**.

Inoltre il personale deve attenersi alle seguenti disposizioni:

- **Indicazioni atte ad evitare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici:**

1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben poggiati sul pavimento e schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando allo scopo l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche 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 dagli occhi pari a c.ca 50/70 cm;
3. disporre la tastiera davanti allo schermo, salvo che lo schermo non sia utilizzato in maniera saltuaria, e il mouse, od eventuali altri dispositivi di uso frequente, sullo stesso piano della tastiera ed in modo che siano facilmente raggiungibili;

ANNAMARIA FIORENTINI
02.10.2024 16:59:25 CEST

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0002787 DEL 02/10/2024 - VI.9
ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0002787 DEL 02/10/2024 - VI.9

4. eseguire la digitazione e utilizzare il mouse evitando irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
   - evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati.

➢ **Indicazioni atte ad evitare l'insorgenza di problemi visivi:**

1. Orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
2. Assumere la postura corretta di fronte al video in modo tale che la distanza occhi/schermo sia pari a c.ca 50/70 cm;
3. Distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
4. Durante le pause e i cambiamenti di attività previsti, è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo, come ad es. la correzione di un testo scritto;
5. Curare la pulizia periodica di tastiera, mouse e schermo.

➢ **Indicazioni atte ad evitare disturbi da affaticamento mentale:**

1. Seguire le indicazioni e la formazione ricevuti per l'uso dei programmi e delle procedure informatiche;
2. Rispettare la corretta distribuzione delle pause;
3. Utilizzare software per il quale si è avuta l'informazione necessaria, ovvero facile da usare;
4. In caso di anomalie del software e delle attrezzature rivolgersi ad un collega esperto e/o chiamare un tecnico per la soluzione del problema.

Per evitare rischi infortunistici da contatti diretti con parti in tensione il personale deve controllare visivamente l'integrità delle prese, delle spine e dei conduttori di allacciamento delle apparecchiature elettriche dell'ufficio.

USO DELLA FOTOCOPIATRICE:

➢ Eseguire le fotocopie tenendo chiuso il portellone e con il coperchio abbassato;
➢ Sostituire il toner indossando guanti adeguati e smaltirlo correttamente,
➢ Garantire un'aerazione costante del locale.

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0002787 DEL 02/10/2024 - VI.9
ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0002787 DEL 02/10/2024 - VI.9

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI:

Disporre sui ripiani più in basso i materiali più pesanti;

- assicurarsi che ripiani e armadi siano stabili e che non si deformino per effetto del carico;
- Lasciare corridoi di 0,90 cm in modo da poter accedere ai diversi documenti;
- **Non fumare**;
- Chiudere sempre a chiave l'archivio.

IN CASO DI MATERNITÀ

Le assistenti amministrative in caso di gravidanza devono immediatamente avvertire la Dirigente scolastica in modo che si possano adottare le misure indicate del D.Lgs 151 del 26.03.2001 (G.U. n. 96/2001).

PREVENZIONE INCENDIO

Il piano di emergenza è uno strumento operativo attraverso il quale si adottano le operazioni da compiere in caso di evacuazione, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti della scuola.

Le emergenze che potrebbero richiedere l'evacuazione parziale o totale sono generalmente le seguenti:

1. incendi che si sviluppano all'interno dell'edificio scolastico;
2. incendi che si sviluppano nelle vicinanze della scuola e che potrebbero coinvolgere l'edificio scolastico;
3. terremoti;
4. crolli dovuti a cedimenti strutturali della scuola o di edifici contigui;
5. avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;
6. inquinamenti dovuti a cause esterne, se viene accertata da parte delle autorità competenti la necessità di uscire dall'edificio piuttosto che rimanere all'interno;
7. ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dalla Coordinatrice/Coordinatore delle operazioni di evacuazione.

Nell'edificio è esposto in bacheca un "Comunicato", contenente le informazioni prescritte dal Decreto Legislativo 81/08.

In particolare esso riporta:

- il nome del Coordinatore/Coordinatrice e del suo sostituto, degli addetti antincendio, degli incaricati del primo soccorso;
- il numero di telefono del Comando dei Vigili del Fuoco;

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0002787 DEL 02/10/2024 - VI.9
ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0002787 DEL 02/10/2024 - VI.9

Ministero dell'Istruzione e del merito
C.P.I.A *Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona*
"Pier Paolo Pasolini"
Via San Lorenzo 4b-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191
CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sedi associate Crema"Mario Rigoni Stern" – Casalmaggiore – Casa Circondariale di Cremona
www.cpiacr.edu.it

- i numeri di telefono corrispondenti ai servizi di emergenza;
- il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Nei locali dell'edificio, sono affissi:

- gli avvisi e i comunicati sulla sicurezza;
- la pianta del piano, sulla quale sono indicate le vie e le uscite di emergenza.

Le verifiche periodiche per l'accertamento dell'efficacia e del funzionamento di tutte le misure adottate per la prevenzione e la lotta all'incendio sono eseguite dai collaboratori scolastici che segnaleranno eventuali anomalie al Coordinatore delle operazioni di evacuazione. Gli interventi ed i controlli di cui sopra sono annotati in un apposito registro.

In caso di incendio il personale della Segreteria deve collaborare con il Coordinatore delle operazioni di evacuazione e deve attenersi alle disposizioni impartite (ad esempio chiamare i soccorritori esterni).

Nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo il personale della segreteria deve raggiungere il punto di raccolta esterno e segnalare la propria presenza al Coordinatore delle operazioni di evacuazione.

E' compito del personale della segreteria indirizzare verso il punto di raccolta esterno le eventuali persone esterne alla scuola (es. pubblico) presenti presso la segreteria.

Nel caso che le vie di esodo siano impedite dalle fiamme, il personale deve rimanere in ufficio, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la presenza e attendere i soccorsi.

Il presente avviso è inviato via email agli interessati ed è considerato notificato.

Il presente avviso è pubblicato all'albo online della scuola ed in all'amministrazione trasparente

Distinti saluti.

Dirigente scolastica

Annamaria Fiorentini