



ISTITUTO COMPRENSIVO di COSSATO

Piazza Angiono, 24 – 13836 COSSATO (BI)

www.iccossato.gov.it

Cod. Mecc. BIIC816003

Tel. **015 93019**

Fax **015 9840126**

E-mail: biic816003@istruzione.it

Codice Fiscale: **92017970028**

biic816003@pec.istruzione.it

ic.cossato@gmail.com

Prot. 3722 /A23

Cossato 01.09.2014

D.L.vi 81/08 e 106/09 - Norme per la sicurezza sul luogo di lavoro

Oggetto:

DISPOSIZIONI per il personale di segreteria

Ai fini di assicurare la sicurezza sul luogo di lavoro e un servizio sicuro per l'utenza, il personale di segreteria è tenuto a seguire le seguenti disposizioni:

- 1) Mantenere i piani di lavoro sufficientemente sgombri, per facilitare il lavoro e i movimenti
- 2) Mantenere una postura corretta
- 3) Orientare gli schermi dei videoterminali in modo che siano evitati fenomeni di abbagliamento e di riflessi
- 4) Mantenere una corretta distanza dallo schermo del videoterminale
- 5) Effettuare una pausa di almeno 15 minuti ogni 2 ore di lavoro ininterrotto al videoterminale
- 6) Concordare con il DSGA un'equa distribuzione dei compiti e dei carichi di lavoro
- 7) Muoversi con attenzione fra le scrivanie
- 8) Spostare i fascicoli e i faldoni con attenzione e con postura corretta, evitando di sovraccaricare la schiena e la colonna vertebrale.
- 9) Maneggiare con estrema attenzione sostanze o strumenti potenzialmente pericolosi (correttori, toner di fotocopiatrici, taglierine, ecc.)
- 10) Limitare allo stretto necessario il tempo di vicinanza alle fotocopiatrici in funzione
- 11) Usare con attenzione e in modo corretto le attrezzature elettriche.
- 12) *(per il personale femminile)* Informare tempestivamente l'Istituto Comprensivo del proprio stato di gravidanza se c'è il dubbio di non essere immuni dal rischio di contagio da rosolia (per avvenuta vaccinazione o per accertata avvenuta infezione in passato).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gabriella BADA'

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L.vo 39/1993)