IIS M.T. CICERONE

SALA CONSILINA

INFORMATIVA AI LAVORATORI

ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Documento predisposto per il personale amministrativo dell'Istituto. L'informativa integra le informazioni contenute nel DVR e nelle procedure di emergenza dell'Istituto. Deve essere letta e compresa dal lavoratore e resa disponibile in forma accessibile.

Istituto	IIS M.T. Cicerone – Sala Consilina
Destinatari	Assistenti amministrativi
Riferimento principale	Art. 36 – D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
Documento	Informativa sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione
Edizione	2026

1. Finalità dell'informativa

La presente informativa è predisposta ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. con l'obiettivo di fornire agli assistenti amministrativi informazioni sui rischi per la salute e la sicurezza connessi alle attività lavorative svolte negli uffici scolastici e sulle principali misure di prevenzione e protezione.

L'informazione deve essere specifica, comprensibile e coerente con la valutazione dei rischi effettuata dall'Istituto. Il presente documento non sostituisce la formazione prevista dall'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 né le procedure contenute nel piano di emergenza e nel DVR.

2. Riferimenti normativi essenziali

- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., con particolare riferimento agli artt. 18, 20, 28, 36, 37, 43, 44, 45, 46, 63 e 173-178.
- D.M. 2 settembre 2021 – gestione della sicurezza antincendio nei luoghi di lavoro.
- D.M. 1 settembre 2021 – controllo e manutenzione degli impianti, attrezzature ed altri sistemi di sicurezza antincendio.
- D.M. 388/2003 – pronto soccorso aziendale, per quanto applicabile.
- Norme e procedure interne dell'Istituto: DVR, piano di emergenza, procedure di evacuazione, organigramma della sicurezza e disposizioni del Dirigente Scolastico.

Nota: la presente informativa deve essere coordinata con il DVR vigente dell'IIS M.T. Cicerone e con le procedure effettivamente adottate nei singoli plessi.

3. Organizzazione della sicurezza dell'Istituto

Il lavoratore deve conoscere le figure della prevenzione presenti nell'Istituto e sapere a chi rivolgersi per segnalazioni, emergenze e necessità operative.

Figura/ruolo	Funzione
Dirigente Scolastico / Datore di lavoro	Organizza e gestisce la sicurezza dell'Istituto.
RSPP	Supporto tecnico al Datore di lavoro nella prevenzione e valutazione dei rischi.
RLS	Rappresenta i lavoratori per la sicurezza.
Addetti antincendio	Gestiscono le emergenze incendio secondo le procedure interne.
Addetti primo soccorso	Prestano il primo intervento secondo formazione e procedure.
Preposti	Sovrintendono, quando individuati, alle attività e segnalano situazioni non conformi.
Medico competente	Svolge la sorveglianza sanitaria nei casi previsti dalla valutazione dei rischi.

4. Principali rischi connessi alla mansione

Per l'assistente amministrativo, in relazione alle attività effettivamente svolte, possono essere presenti in particolare:

- rischi derivanti dall'uso di videoterminali e dall'organizzazione della postazione di lavoro;
- affaticamento visivo e disturbi muscolo-scheletrici legati a posture statiche prolungate;
- rischio elettrico connesso all'utilizzo di computer, stampanti, fotocopiatrici e altre apparecchiature;
- rischio di caduta, inciampo o scivolamento per pavimenti, arredi, cavi o materiali non correttamente sistemati;
- rischio incendio e gestione delle emergenze;

- rischi connessi alla movimentazione occasionale di fascicoli, faldoni, scatole e materiale d'ufficio;
- microclima, illuminazione, rumore e qualità dell'ambiente di lavoro;
- stress lavoro-correlato e fattori organizzativi, nei limiti individuati dalla valutazione specifica dell'Istituto;
- eventuali rischi ulteriori connessi alle caratteristiche dei locali, alle attività svolte e all'organizzazione del singolo plesso.

5. Videoterminale: postura, ergonomia e affaticamento visivo

Il lavoro al videoterminale richiede particolare attenzione alla corretta organizzazione della postazione. Il lavoratore deve evitare posture fisse prolungate, mantenere una posizione confortevole e regolare sedia, piano di lavoro, monitor, tastiera e mouse in funzione delle proprie caratteristiche.

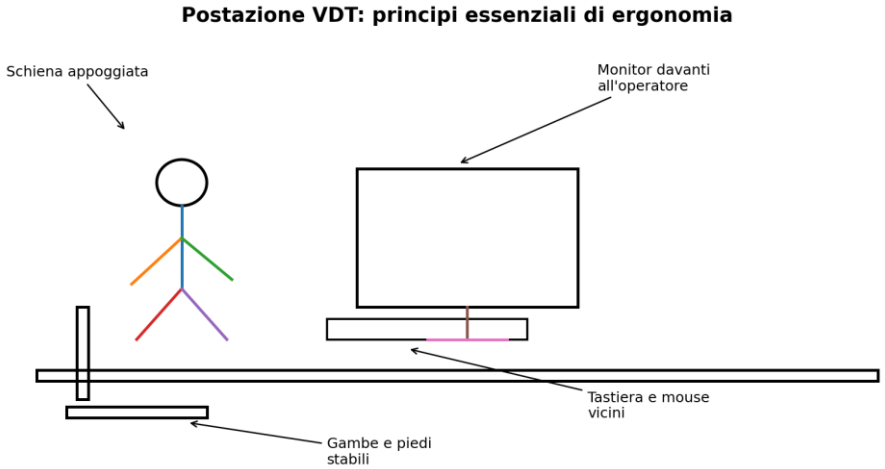


Figura 1 – Principi essenziali per una postazione ergonomica.

- Schiena sostenuta dallo schienale e spalle rilassate.
- Piedi stabilmente appoggiati; se necessario utilizzare un poggiapiedi.
- Monitor posizionato frontalmente, evitando torsioni ripetute del collo.
- Tastiera e mouse collocati in modo da consentire una posizione rilassata degli arti superiori.
- Evitare riflessi, abbagliamenti e contrasti eccessivi sullo schermo.
- Alternare, quando possibile, attività al videoterminale con altre attività lavorative.
- Rispettare le eventuali pause/interruzioni previste dalla normativa e dalla valutazione del rischio VDT.

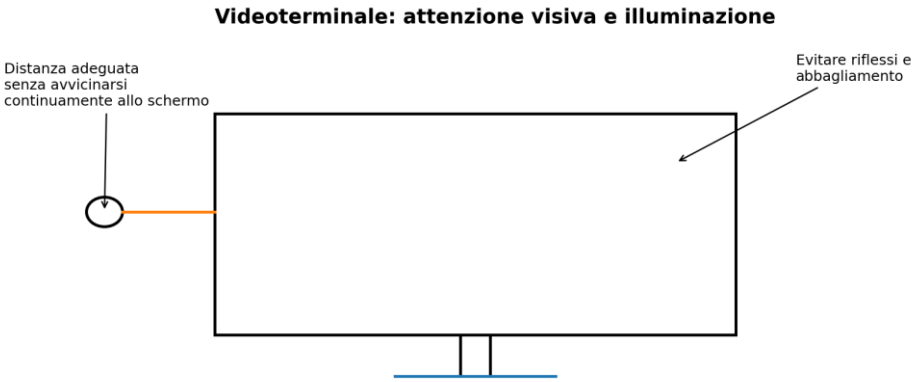


Figura 2 – Controllo della posizione dello schermo e dell'illuminazione.

6. Sicurezza elettrica e uso delle apparecchiature d'ufficio

- Non utilizzare apparecchiature, spine, prese o cavi danneggiati.
- Non intervenire autonomamente su quadri, prese, collegamenti o apparecchiature guaste.
- Non sovraccaricare prese e multiprese e non utilizzare collegamenti improvvisati.
- Tenere i cavi ordinati e fuori dalle zone di passaggio.
- Prima di segnalare un guasto, mettere in sicurezza l'apparecchiatura secondo le procedure interne, senza effettuare riparazioni non autorizzate.
- Segnalare immediatamente al responsabile/preposto eventuali anomalie elettriche.

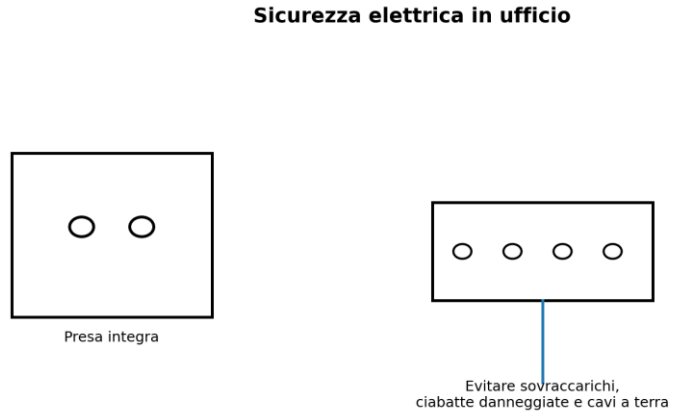


Figura 3 – Esempi di comportamento corretto e di situazioni da evitare.

7. Movimentazione occasionale di documenti e materiali

La movimentazione di faldoni, scatole e materiale d'ufficio deve essere effettuata valutando preventivamente peso, ingombro, stabilità del carico e percorso. Per carichi pesanti o ingombranti utilizzare, ove disponibili, ausili o chiedere assistenza.

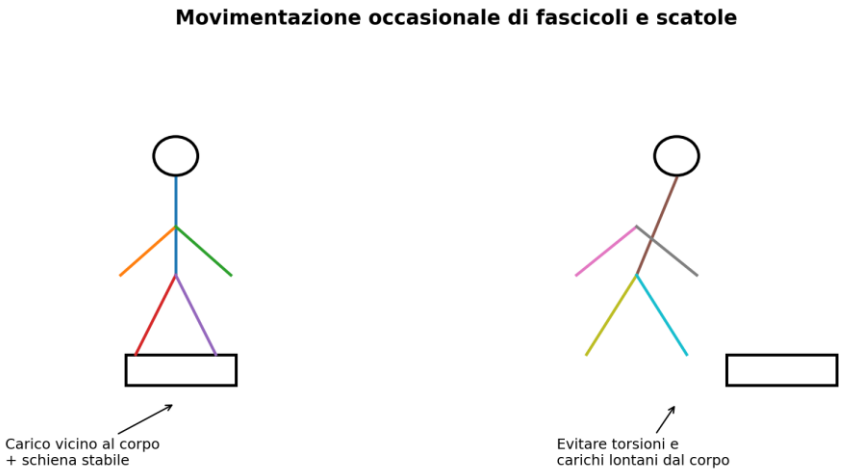


Figura 4 – Principi di base per una movimentazione più sicura.

- Avvicinarsi al carico prima di sollevarlo.
- Evitare torsioni del tronco durante il sollevamento e il deposito.
- Mantenere il carico il più possibile vicino al corpo.
- Non trasportare carichi che impediscano la visuale del percorso.
- Utilizzare scale portatili idonee per raggiungere ripiani elevati; non salire su sedie o arredi improvvisati.

8. Ordine, pulizia e prevenzione di cadute

- Mantenere liberi corridoi, uscite, scale e percorsi di esodo.
- Non lasciare scatole, fascicoli o cavi nelle zone di passaggio.
- Segnalare pavimenti bagnati o altre condizioni che possono provocare scivolamenti.
- Riporre i materiali in modo stabile, evitando accumuli eccessivi sui ripiani.
- Non ostruire estintori, idranti, pulsanti di allarme, porte tagliafuoco e altri presidi di sicurezza.

9. Rischio incendio ed emergenze

In caso di emergenza il lavoratore deve attenersi al piano di emergenza dell'Istituto e alle indicazioni degli addetti. Non deve assumere iniziative che possano mettere in pericolo sé stesso o altre persone.

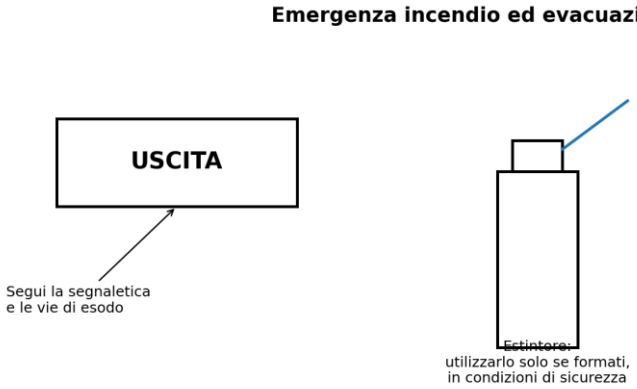


Figura 5 – Vie di esodo e utilizzo dei presidi antincendio secondo formazione e procedure.

1. Mantenere la calma e avvisare immediatamente secondo le modalità previste dall'Istituto.
2. Seguire le indicazioni degli addetti all'emergenza.
3. Abbandonare i locali utilizzando le vie di esodo indicate.
4. Non utilizzare ascensori durante l'evacuazione, salvo specifiche procedure di emergenza.
5. Raggiungere il punto di raccolta e non rientrare nell'edificio fino a disposizione degli addetti.
6. L'uso dell'estintore è riservato a personale formato e solo quando l'intervento è possibile in condizioni di sicurezza.

10. Primo soccorso

- In caso di infortunio o malore avvisare immediatamente gli addetti al primo soccorso e/o seguire le procedure interne.
- Non spostare una persona infortunata salvo situazioni di pericolo imminente.
- Non somministrare farmaci o effettuare interventi per i quali non si è formati.
- In caso di emergenza sanitaria seguire le indicazioni degli addetti e, se necessario, attivare il sistema di emergenza previsto.

11. Organizzazione del lavoro e stress lavoro-correlato

L'attività amministrativa può comportare periodi di elevata intensità, scadenze, gestione dell'utenza e frequenti interruzioni. Il lavoratore deve segnalare al proprio superiore eventuali condizioni organizzative che possano incidere significativamente sulla salute e sicurezza, nel rispetto delle procedure interne.

- organizzare, quando possibile, le attività secondo priorità e scadenze;

- evitare accumuli di documentazione e disordine nella postazione;
- utilizzare correttamente gli strumenti informatici e le procedure dell'Istituto;
- segnalare malfunzionamenti e criticità organizzative rilevanti.

12. DPI e misure di protezione

Per la mansione amministrativa ordinaria non sono normalmente previsti DPI specifici, salvo che la valutazione dei rischi dell'Istituto individui attività o situazioni particolari (ad esempio accesso ad archivi, locali tecnici o attività non ordinarie). Quando prescritti, i DPI devono essere utilizzati correttamente e mantenuti in condizioni idonee.

13. Obblighi del lavoratore

- Prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro.
- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti.
- Utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature e dispositivi di sicurezza.
- Segnalare immediatamente deficienze di mezzi, apparecchiature, condizioni di pericolo o situazioni di emergenza.
- Non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza, segnalazione o controllo.
- Non compiere operazioni o manovre di propria iniziativa che non siano di propria competenza.

14. Segnalazione di anomalie e condizioni di pericolo

Situazione	Azione del lavoratore	A chi segnalare
Cavo, presa o apparecchiatura danneggiata	Sospendere l'uso se necessario e segnalare.	Preposto/DSGA/ufficio competente
Pavimento bagnato o ostacolo	Evitare il rischio e segnalare.	Collaboratore/preposto
Uscita o via di esodo ostruita	Non rimuovere se non di propria competenza; segnalare immediatamente.	Preposto/Addetti emergenza
Fumo, incendio o emergenza	Attivare la procedura di emergenza.	Addetti emergenza/numero di emergenza previsto
Infortunio o malore	Avvisare gli addetti al primo soccorso.	Addetti primo soccorso

15. Checklist di comportamento quotidiano

☐ La mia postazione è ordinata e libera da ostacoli.

☐ La sedia e il monitor sono regolati in modo confortevole.

☐ I cavi elettrici non costituiscono pericolo di inciampo.

☐ Prese, spine e apparecchiature sono integre.

☐ Non sovraccarico le multiprese.

☐ Le vie di esodo e le uscite sono libere.

☐ Conosco il percorso di evacuazione e il punto di raccolta.

☐ So chi sono gli addetti antincendio e primo soccorso del mio plesso.

☐ Segnalo tempestivamente anomalie e situazioni di pericolo.

☐ Utilizzo correttamente eventuali DPI prescritti.

16. Indicazioni finali

L'informazione sulla sicurezza è parte integrante dell'organizzazione della prevenzione. Ogni lavoratore è tenuto a conoscere i rischi connessi alla propria attività, a rispettare le procedure e a collaborare alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

Per qualsiasi dubbio sulle modalità operative, sui rischi presenti o sulle procedure di emergenza, il lavoratore deve rivolgersi al proprio preposto, al DSGA, al Dirigente Scolastico, all'RSPP o alle altre figure della sicurezza secondo l'organizzazione dell'Istituto.

IIS M.T. CICERONE – SALA CONSILINA

Informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008

DICHIARAZIONE DI AVVENUTA INFORMAZIONE

Art. 36 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Il/La sottoscritto/a _____, in servizio presso l'IIS M.T. Cicerone con la mansione di Assistente amministrativo, dichiara di aver ricevuto, letto e compreso la presente informativa sui rischi per la salute e sicurezza connessi alle attività lavorative svolte.

Dichiara inoltre di essere stato/a informato/a sulle principali misure di prevenzione e protezione, sulle procedure di emergenza e sui comportamenti da adottare in caso di pericolo, secondo quanto previsto dall'organizzazione della sicurezza dell'Istituto.

Plesso: _____

Data di consegna/informazione: ____ / ____ / _____

Firma del lavoratore

_____