



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"

Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)
C. M. KRIC825009- KRPC010002- KRTD07000L - Cod. fisc.: 91021720791
Sito web: <http://www.ioborrelli.edu.it> Cod. Univoco di fatturazione **UFJEUS** –

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "Borrelli"
Prot. 0007311 del 26/10/2021
(Entrata)

AL DIRETTORE D.S.G.A.
AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
SEDE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto D.Lgs. 81/2008; riguardante l'adozione delle misure necessarie per salvaguardare e tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori sul posto di lavoro;
- Vista la Legge 626/1994;
- Visto il piano delle attività redatto dal Direttore S.G.A. per l'anno scolastico 2019/2020, regolarmente notificato al personale interessato, in cui sono definiti attività, mansioni e compiti dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi;
- Considerato che nell'assolvimento delle mansioni proprie del profilo professionale le SS.LL. fanno uso di video terminali e di fotocopiatori;
- Ritenuto doveroso prendere ogni provvedimento per evitare incidenti sul posto di lavoro;

ORDINA

quanto segue:

- non utilizzare in maniera continuativa il videoterminale assegnato, per più di due ore ed in caso si rendesse necessario farlo, le SS.LL. si riposeranno per 15 minuti assolvendo ad altre mansioni del profilo;

Nell'usare i fotocopiatori è necessario utilizzare i seguenti accorgimenti:

Non mettere mai le mani sulla fotocopiatrice nè esporre la vista o altre parti del corpo alla macchina, quando questa è in azione;

- Non aprire mai la macchina per controllarne la funzionalità quando questa è collegata alla presa di corrente e quando è ancora calda;
- attenersi sempre a quanto indicato dal tecnico che ha consegnato la macchina nel corso della formazione prestato;
- attenersi, comunque, a quanto prescritto nell'opuscolo a corredo della macchina;

Se è necessario cambiare toner o inchiostri, è obbligatorio togliere la spina della corrente elettrica ed usare ogni accortezza perché il materiale residuo venga deposto nell'apposito contenitore e sigillato senza essere disperso nell'ambiente.

Ogni anomalia e malfunzionamento deve essere segnalata al Capo d'Istituto o al Responsabile della prevenzione e sicurezza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Antonietta FERRAZZO
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*