



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale "Guglielmo Marconi"

Paternò – Ragalna

Via Virgilio 3 - 95047 - Paternò (CT) Tel. 095/841296 - 095/620161 - 095/622682

Cod. Mecc. CTIC84200B - Cod. IPA istsc_ctic84200b - Cod. Fisc. 80008070874 Cod. Univoco UFLNJH

PEO: ctic84200b@istruzione.it - PEC: ctic84200b@pec.istruzione.it

Sito web www.icmarconiscuola.edu.it

Circolare n. 49 A.S. 2026/2027

A tutto il personale Docente (Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado)

Al personale A.T.A. (D.S.G.A., Assistenti Amministrativi, Collaboratori Scolastici)

Al R.S.P.P. d'Istituto

Agli R.L.S.

Al Sito Web d'Istituto

Atti

ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. MARCONI"-PATERNO'
Prot. 0013340 del 18/09/2026
III-3 (Uscita)

OGGETTO: Attuazione delle misure di prevenzione, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – Disposizioni organizzative e procedurali per il personale d'Istituto ai sensi degli Artt. 20, 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – A.S. 2026/2027.

In conformità agli obblighi sanciti dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, la presente circolare detta le disposizioni operative in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro per l'Anno Scolastico 2026/2027.

Le norme integrano formalmente il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), il Piano di Emergenza ed Evacuazione e i Regolamenti d'Istituto.

ART. 1 – QUADRO DI RESPONSABILITÀ GENERALE (ART. 20 D.LGS. 81/08)

La cultura della sicurezza nell'Istituto Comprensivo si fonda sulla partecipazione attiva di ogni lavoratore.

Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, ciascun dipendente deve curare la propria salute e quella delle persone presenti (con prioritario riguardo per gli alunni affidati), uniformandosi alle istruzioni e ai mezzi di protezione forniti.

È fatto dovere a tutto il personale di:

- Segnalare immediatamente al Responsabile di Plesso o alla Dirigenza qualsiasi condizione di potenziale pericolo (es. infiltrazioni, cavi scoperti, infissi danneggiati, arredi instabili);
- Non compiere di propria iniziativa manovre, riparazioni o interventi tecnici estranei alle proprie mansioni o competenze;

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa

- Custodire e utilizzare correttamente i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e le attrezzature rese disponibili;
- Collaborare al regolare svolgimento delle prove periodiche di evacuazione e all'attuazione dei piani di emergenza.

ART. 2 – FRUIZIONE DEGLI SPAZI E VIE DI ESODO

Per garantire la tempestività dei soccorsi e il sicuro deflusso in caso di evacuazione:

- **Vie di fuga e corridoi:** Devono rimanere perennemente sgombri da ingombri, cartoni, banchi dismessi, materiale didattico in deposito o appendiabiti mobili.
- **Presidi di sicurezza:** È vietato ostacolare l'accesso a estintori, idranti, quadri elettrici generali e pulsanti di sgancio d'emergenza.
- **Impianti ed apparecchiature:** È vietato collegare alla rete elettrica della scuola dispositivi o piccoli elettrodomestici personali non preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. o privi di conformità CE.

ART. 3 – DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE DOCENTE

I docenti della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado, in virtù della posizione di garanzia assunta nei confronti dei minori, sono tenuti a osservare le seguenti prescrizioni:

1. Obbligo di Vigilanza e Custodia dei Minori:

- La vigilanza sugli alunni è **continua in ogni fase della giornata scolastica** (ingresso, attività d'aula, ricreazione, trasferimenti nei laboratori o palestre, mensa e uscita).
- **Nei momenti di pausa e ricreazione, la sorveglianza deve essere particolarmente rigorosa per prevenire urti, cadute o utilizzi impropri degli spazi da gioco, specie negli spazi aperti o cortili.**

2. Sicurezza negli Ambienti Didattici e Tecnologici:

- Prima di iniziare le attività, il docente verifica visivamente che l'aula o il laboratorio non presenti rischi evidenti.
- L'uso delle dotazioni multimediali (LIM, Monitor Interattivi, proiettori) deve avvenire nel rispetto delle norme elettriche essenziali. Qualora si riscontrino surriscaldamenti, odori anomali o malfunzionamenti nei cablaggi, l'uso deve essere sospeso ed evitato.

3. Divieto Assoluto di Accesso in Altezza:

- È tassativamente vietato ai docenti utilizzare scale portatili, sgabelli, sedie, banchi o cattedre per raggiungere punti elevati.
- Tali divieti si applicano a qualsiasi operazione, inclusi l'affissione o rimozione di cartelloni e addobbi, la sistemazione di materiali su armadi alti o la regolazione di tendaggi e apparecchiature digitali. Tali interventi sono di esclusiva competenza del personale A.T.A. debitamente autorizzato.

ART. 4 – DISPOSIZIONI PER IL D.S.G.A. E GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. D.S.G.A.:

- Organizza il lavoro del personale A.T.A. assicurando che i compiti assegnati siano coerenti con le condizioni di sicurezza e la formazione ricevuta dal lavoratore.

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

- Sovrintende alla fornitura e al ricambio dei DPI per i collaboratori scolastici e autorizza l'impiego delle scale portatili al personale idoneo.

2. Assistenti Amministrativi:

- **Ergonomia VDT:** Devono conformare le postazioni di lavoro agli standard ergonomici (regolazione dell'altezza della sedia, posizionamento dello schermo per evitare riflessi, rispetto delle pause dall'uso continuativo del monitor).
- **Gestione Archivi:** I fascicoli e i registri devono essere collocati sugli scaffali rispettando i limiti di carico. Per l'accesso ai ripiani alti è fatto divieto di salire su sedie o cassettiere, dovendosi utilizzare esclusivamente le scalette di sicurezza conformi in dotazione.

ART. 5 – DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici garantiscono l'igiene, la funzionalità e il primo presidio di vigilanza dei plessi:

1. Uso di Prodotti Chimici e Pulizie:

- Rispettare scrupolosamente le schede tecniche e di sicurezza dei detergenti. È vietato miscelare prodotti diversi (es. candeggina e acido muriatico/disincrostanti) o travasare sostanze in contenitori anonimi o adibiti ad uso alimentare.
- Durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, è obbligatorio posizionare la segnaletica d'avviso ("pavimento bagnato") e inibire temporaneamente il transito a docenti e alunni.

2. Movimentazione Carichi e Uso delle Scale:

- La movimentazione manuale di arredi o carichi pesanti deve essere effettuata piegando le ginocchia ed evitando torsioni del busto, richiedendo il supporto di un collega per pesi eccessivi.
- L'impiego della scala portatile è consentito solo previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Responsabile di Plesso. Prima dell'uso, il collaboratore deve verificare la stabilità del piano di appoggio, l'integrità dei piedini antiscivolo e la presenza dei tiranti di sicurezza.

3. Presidio Varchi e Ausilio Inclusione:

- **Vigilare costantemente sugli accessi esterni dell'istituto per impedire l'ingresso di estranei non autorizzati o la ripartita non controllata di minori.**
- **Assicurare tempestivo supporto nella pulizia dei servizi igienici e nell'assistenza agli alunni con disabilità o della scuola dell'infanzia.**

ART. 6 – GESTIONE DEGLI INFORTUNI E DEI "NEAR MISS" (QUASI INCIDENTI)

Eventuali infortuni occorsi al personale o agli studenti devono essere immediatamente comunicati agli uffici di Segreteria per l'attivazione delle procedure assicurative e di denuncia.

Con pari tempestività deve essere segnalato qualsiasi "Near Miss" (evento pericoloso che non ha prodotto lesioni solo per pura fatalità, quali il distacco imprevisto di un intonaco, il ribaltamento di un arredo o lo scivolamento senza conseguenze). Tale segnalazione consentirà alla Dirigenza e al R.S.P.P. di disporre interventi correttivi immediati.

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

ART. 7 – FORMAZIONE E PRESA VISIONE

La presente circolare viene diffusa tramite pubblicazione sul sito web istituzionale e notifica sul Registro Elettronico Argo.

La firma d'avvenuta presa visione equivale ad attestazione di conoscenza delle disposizioni organizzative di sicurezza e impegno all'osservanza delle stesse.

MARIA SANTA
RUSSO
18.09.2026
20:21:50 CEST

IL Dirigente SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Santa Russo

documento firmato digitalmen

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne allegnerà una specifica.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa