



UNIONE EUROPEA

FONDI  
 STRUTTURALI  
 EUROPEI

pon  
 2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Dipartimento per la Programmazione  
 Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
 scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
 l'istruzione e per l'innovazione digitale  
 Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Codice Mod. DS 01.2 Pag. 1 / 2

## CIRCOLARE N. 99

<b>DATA</b>	06/02/2019
<b>A</b>	AL DSGA AI COLLABORATORI SCOLASTICI AI DOCENTI ALL'ALBO DELL'ISTITUTO
<b>OGGETTO</b>	Azioni di prevenzione per caduta neve e formazione ghiaccio

La scrivente dott.ssa Rosaria Lucia Pulia, in qualità di dirigente scolastico dell'ITGC Erasmo da Rotterdam e di datore di Lavoro ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs 81/2008, al fine di attivare procedure che garantiscano adeguate condizioni di sicurezza, il personale docente e collaboratore scolastico osserverà le seguenti disposizioni di servizio a carattere preventivo in caso di precipitazioni nevose o gelate.

**Visto** il piano di emergenze dell'istituto redatto ai sensi del Decreto Ministeriale 26 agosto 1992, del Decreto Ministeriale 10 marzo 1998 e del D. Lgs. n. 81 2008 e s.m.i;

**Considerati** gli aspetti climatici relativi alla stagione invernale che aumentano la probabilità di **scivolamenti e cadute da parte delle persone: dipendenti, studenti e utenza esterna, nonché incidenti con auto, moto e bici;**

**Visti** il protrarsi di basse temperature con probabili gelate notturne persistenti anche durante le prime ore del giorno;

**Visto** il piano di utilizzo del personale collaboratore scolastico;

**Visto** l'art. 20 del D. Lgs. 81/2008 che obbliga ogni lavoratore a prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;

definisce le seguenti azioni di prevenzione per il personale in indirizzo.

- 1) **AZIONI A CARICO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN CASO DI GELATE:**
  - a) appena in servizio, controllano gli accessi all'edificio, l'area cortiliva di transito, le entrate e le uscite d'emergenza, le scale esterne di emergenza, le rampe di uscita di emergenza per diversamente abili;
  - b) provvedono alla rimozione del ghiaccio e allo spargimento di sale o alla segnalazione e

- alla delimitazione con nastro bianco rosso delle zone ghiacciate;
- c) appongono il cartello di pericolo cadute e pavimento scivoloso (mettono in sicurezza tali aree);
  - d) utilizzano la strumentazione in dotazione per spargere il sale ed impiegano gli appositi guanti;
  - e) distribuiscono il sale in modo uniforme onde evitare inutili sprechi;
  - f) procedono con questa operazione ogniqualvolta si vede la formazione di ghiaccio;
  - g) verificano le riserve di sale ed eventualmente richiedono il reintegro delle riserve agli appositi uffici di segreteria.
- 2) **AZIONI A CARICO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN CASO DI NEVICATE:**
- a) appena in servizio, controllano gli accessi all'edificio, l'area cortiliva di transito, le entrate e le uscite d'emergenza, le scale esterne di emergenza, le rampe di uscita di emergenza per diversamente abili;
  - b) provvedono alla rimozione della neve e allo spargimento di sale o alla delimitazione con nastro bianco rosso delle zone ghiacciate;
  - c) appongono il cartello di pericolo cadute e pavimento scivoloso (mettono in sicurezza tali aree);
  - d) utilizzano la strumentazione in dotazione per spargere il sale ed impiegano gli appositi guanti;
  - e) distribuiscono il sale in modo uniforme onde evitare inutili sprechi;
  - f) nel caso fosse presente anche ghiaccio, spargere il sale prima di rimuovere la neve utilizzando scarpe antiscivolo e guanti oltre ad indossare abbigliamento adeguato;
  - g) procedono con questa operazione ogniqualvolta si verifica una precipitazione a carattere nevoso;
  - h) verificano le riserve di sale ed eventualmente richiedono il reintegro delle riserve agli appositi uffici di segreteria;
  - i) in caso di sospensione delle attività didattiche i plessi rimangono aperti fino a diversa disposizione;
  - j) gli uffici di segreteria sono funzionanti fino a diversa disposizione;
  - k) i collaboratori dovranno: affiggere al cancello esterno della sede un cartello informativo alle famiglie e al personale docente relativo alla eventuale Ordinanza del Sindaco di chiusura del plesso.

Fiduciosa in una cortese collaborazione porge distinti saluti