POLO UMANISTICO
LICEOCRESPI
CertINT® 2012

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA "DANIELE CRESPI"
Liceo Internazionale Classico e Linguistico VAPC02701R
Liceo delle Scienze Umane VAPM027011
Via G. Carducci 4 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA)
Tel. 0331 633256 - Fax 0331 674770
www.liceocrespi.edu.it ***E-mail: comunicazioni@liceocrespi.it***
C.F. 81009350125 – Cod.Min. VAIS02700D

AMBITO TERRITORIALE N°35 VARESE

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)

Circ. n. 11
WEB

Busto Arsizio, li 04 settembre 2019

Al personale ATA (ALLA FIRMA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI/TECNICI DI LABORATORIO)

Alle RSU:
Sig. M . Savati
Sig. Marco Falciola
Sig. Giuseppe Reguzzoni

E p.c.
Ai Sigg. Docenti

OGGETTO: ORDINE DI SERVIZIO PERSONALE ATA e **RESPONSABILITA' IN AMBITO SICUREZZA legge 81/08- ATA**

In qualità di datore di lavoro e in accordo con il DSGA, ai sensi della legge 81/08, ricordo quanto segue:

1) il personale ATA deve avere un abbigliamento consono come già indicato formalmente in sede di informativa/formazione annuale (scarpe chiuse antiscivolo, mascherine per laboratorio e camice/occhiali – guanti per pulizie etc.)

2) il personale ATA ai piani deve segnalare a DS o suoi collaboratori la presenza di classi scoperte al fine di garantire assistenza agli studenti come previsto dalla norma.

3) Il personale ATA in caso di utilizzo di nuovi prodotti per le pulizie debbono informarsi sulle modalità di utilizzo dalle apposite schede depositate e a disposizione del personale (magazzino)

4) Gli addetti ai presidi sanitari debbono tenere sotto controllo il contenuto della cassette di primo soccorso e debbono segnalare eventuali prodotti scaduti per la loro sostituzione. Presidiare che i contenuti minimi di detta cassetta siano sempre presenti nella stessa.

Si rammenta pertanto che nell'ambito della cultura della sicurezza tutto il personale **è tenuto** a segnalare problematiche connesse alla norma di cui in oggetto.

Questo comporta anche la necessità di **essere sul posto di lavoro assegnato e non altrove** se non per motivo di servizio documentabile.

In qualità di datore di lavoro ai sensi della legge 81/08, RINNOVO INOLTRE la richiesta già operata e cogente, **pena contestazioni di addebito:**

1) In orario di servizio il personale è tenuto a custodire personalmente le chiavi delle aule assegnate per **chiuderle tempestivamente quando lasciate temporaneamente** dalle classi. Le chiavi non vanno lasciate sui banchi o appese in vista.
2) Al termine della giornata le aule rimangono aperte e le chiavi vanno riposte nella bacheca della segreteria amministrativa per essere riprese al mattino successivo.
3) Come più volte ricordato i quadri elettrici debbono rimanere rigorosamente chiusi.

Le mancanze in tal senso saranno oggetto di procedura da parte del DS come previsto dalla norma stessa.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Cristina Boracchi
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 d.lgs n. 39/1993

Cristina Boracchi