



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA  
**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE(Mat. - Elem.-Med.)**

Via Indipendenza 65 - 71041CARAPELLE (FG)  
Codice Fiscale: 90015720718 Codice Meccanografico: FGIC822001

Mail [fgic822001@istruzione.it](mailto:fgic822001@istruzione.it); pec [fgic822001@pec.istruzione.it](mailto:fgic822001@pec.istruzione.it) ; tel. 0885799740

Carapelle, 01/10/2025

Al Personale ATA

Al sito web

Circ. n. 60

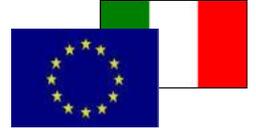
**OGGETTO: Informazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. 81/08 e s.m.i.**

Il sottoscritto prof. Pasquale Morea, in qualità di dirigente scolastico/datore di lavoro di questa Istituzione Scolastica, al fine di ottemperare alle disposizioni di cui all'art. 36 del D.lgs. 81/08 e s.m.i., con la presente allega l'informativa per il personale ATA, in servizio presso questa Istituzione Scolastica, riguardante le tematiche relative ai diritti e obblighi dei lavoratori e alle norme generali di emergenza.

Il Dirigente scolastico

**prof. Pasquale MOREA**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs. n. 39/1993



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA  
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE(Mat. - Elem.-Med.)**

Via Indipendenza 65 - 71041CARAPELLE (FG)  
Codice Fiscale: 90015720718 Codice Meccanografico: FGIC822001

Mail [fgic822001@istruzione.it](mailto:fgic822001@istruzione.it); pec [fgic822001@pec.istruzione.it](mailto:fgic822001@pec.istruzione.it) ; tel. 0885799740

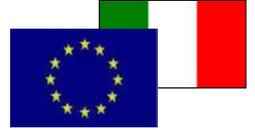
## **ALLEGATO 1**

### **DIRITTI E OBBLIGHI DEI LAVORATORI**

**Si ricorda che ogni lavoratore ha il diritto di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute.**

#### **Ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 81/ 08 e s.m.i.:**

1. Ogni lavoratore deve 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.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) **segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza<sup>1</sup>;**
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA  
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE(Mat. - Elem.-Med.)**

Via Indipendenza 65 - 71041CARAPELLE (FG)  
Codice Fiscale: 90015720718 Codice Meccanografico: FGIC822001

Mail [fgic822001@istruzione.it](mailto:fgic822001@istruzione.it); pec [fgic822001@pec.istruzione.it](mailto:fgic822001@pec.istruzione.it) ; tel. 0885799740

propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

**Art. 43, comma 3:** I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione. Essi devono essere formati, essere in numero sufficiente e disporre di attrezzature adeguate, tenendo conto delle dimensioni e dei rischi specifici dell'azienda o dell'unità produttiva (...).

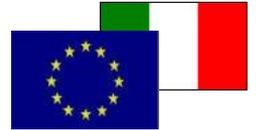
**Art. 59. (Sanzioni per i lavoratori)**

1. I lavoratori sono puniti:

- a) con l'arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 600 euro per la violazione degli articoli 20, comma 2, lettere b), c), d), e), f), g), h) ed i), e 43, comma 3, primo periodo;
- b) con la sanzione amministrativa pecuniaria da 50 a 300 euro per la violazione dell'articolo 20, comma 3.

**Note:**

<sup>1</sup>Al fine di attuare quanto indicato al comma 2, lettera e) dell'art. 20 del D.lgs. 81/08 e s.m.i. si allega il facsimile per le comunicazioni da inoltrare al dirigente scolastico e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.), relativamente alle segnalazioni di pericolo (cioè tutto ciò che potrebbe causare un danno) di cui si possono venire a conoscenza, per esempio: la rottura di un vetro, di un banco, di una sedia o di altro elemento di arredo; un difetto nella movimentazione della ante delle porte delle aule o delle uscite di emergenza; presenza di improvvise infiltrazioni e/o lesioni; ecc.



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA  
**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE(Mat. - Elem.-Med.)**

Via Indipendenza 65 - 71041CARAPELLE (FG)  
 Codice Fiscale: 90015720718 Codice Meccanografico: FGIC822001

Mail [fgic822001@istruzione.it](mailto:fgic822001@istruzione.it); pec [fgic822001@pec.istruzione.it](mailto:fgic822001@pec.istruzione.it) ; tel. 0885799740

**ALLEGATO 2**

Mittente:

Nominativo \_\_\_\_\_

Indirizzo email \_\_\_\_\_

Al Dirigente Scolastico

Al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

**OGGETTO: Segnalazione al Datore di Lavoro di situazioni di pericolo di cui si è venuti a conoscenza. Adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in qualità di  
<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ in servizio presso questa Istituzione Scolastica, in ottemperanza a quanto indicato all'art. 20, comma 2, lettera e), del D.lgs. 81/08 e s.m.i., segnala quanto segue:

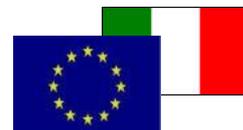
<sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Nel contempo si è provveduto ad effettuare quanto segue:

<sup>3</sup> \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> indicare mansione.

<sup>2</sup> breve descrizione della situazione di pericolo riscontrata.



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA  
**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE(Mat. - Elem.-Med.)**

Via Indipendenza 65 - 71041CARAPELLE (FG)

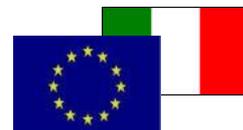
Codice Fiscale: 90015720718 Codice Meccanografico: FGIC822001

Mail [fgic822001@istruzione.it](mailto:fgic822001@istruzione.it); pec [fgic822001@pec.istruzione.it](mailto:fgic822001@pec.istruzione.it) ; tel. 0885799740

<sup>3</sup> breve descrizione degli interventi eseguiti, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, al fine di eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente.

Firma

---



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA  
**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE(Mat. - Elem.-Med.)**

Via Indipendenza 65 - 71041CARAPELLE (FG)  
Codice Fiscale: 90015720718 Codice Meccanografico: FGIC822001

Mail [fgic822001@istruzione.it](mailto:fgic822001@istruzione.it); pec [fgic822001@pec.istruzione.it](mailto:fgic822001@pec.istruzione.it) ; tel. 0885799740

## **ALLEGATO 3**

### **NORME GENERALI DI EMERGENZA**

**Si riportano di seguito le procedure di evacuazione contenute nel piano di emergenza. Contestualmente alla lettura di quanto di seguito espresso si deve prendere visione del piano di evacuazione affisso nei corridoi e nelle aule.**

### **NORME GENERALI DI EMERGENZA IN CASO DI INCENDIO**

#### **Fase di individuazione di un pericolo**

Chi si avvede del focolaio, ed è un addetto alla squadra antincendio, nel limite del possibile ed in funzione delle proprie conoscenze circa l'utilizzo dei mezzi antincendio, cerca di estinguere e/o controllare l'evento senza mettere a repentaglio la propria incolumità. Subito dopo o contestualmente avvisa (personalmente o tramite altri) il coordinatore dell'emergenza dell'accaduto fornendo possibilmente le seguenti informazioni:

- o luogo nel quale si è sviluppato il focolaio ed estensione dello stesso;
- o che cosa e quali sostanze hanno preso fuoco;
- o eventuale presenza di feriti;
- o se a suo giudizio occorre far evacuare immediatamente l'edificio scolastico e richiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco.

Se il pericolo non è tale da richiedere l'evacuazione il coordinatore dell'emergenza dichiara la fase di allertamento con tre squilli brevi della campana o con avviso vocale.

#### **Fase di allertamento**

Il Coordinatore allerta la squadra antincendio e quella di evacuazione e dichiara lo stato di emergenza con il suono ad intermittenza o avviso vocale: ciò significa che è stato rilevato un pericolo, ma lo stesso non è tale da richiedere l'evacuazione.

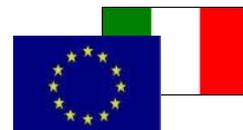
Durante questa fase il Coordinatore fa sì che l'incendio venga estinto o quanto meno circoscritto dalla squadra antincendio, in modo da non coinvolgere altre zone.

Se ci sono feriti attiva anche la squadra di primo soccorso e richiedere l'intervento dell'ambulanza.

#### **Durante questa fase gli amministrativi devono:**

- o mantenere la calma;
- o interrompere immediatamente ogni attività, lasciare libera la linea telefonica che deve servire solo per le eventuali richieste di soccorso;
- o chiudere o lasciare chiuse le finestre per evitare l'aumento di ossigeno, essendo un comburente favorisce la propagazione dell'incendio e dei fumi;
- o assistere all'evacuazione del pubblico eventualmente presente negli uffici, fornendo le dovute indicazioni.

#### **Durante questa fase i collaboratori scolastici devono:**



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA  
**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE(Mat. - Elem.-Med.)**

Via Indipendenza 65 - 71041CARAPELLE (FG)  
Codice Fiscale: 90015720718 Codice Meccanografico: FGIC822001

Mail [fgic822001@istruzione.it](mailto:fgic822001@istruzione.it); pec [fgic822001@pec.istruzione.it](mailto:fgic822001@pec.istruzione.it) ; tel. 0885799740

- mantenere la calma;
- interrompere immediatamente ogni attività e verificare se ci sono alunni nei bagni e/o nei corridoi per invitarli ad entrare nelle proprie aule;
- chiudere o lasciare chiuse le finestre dei corridoi per evitare l'aumento di ossigeno, essendo un comburente favorisce la propagazione dell'incendio e dei fumi.

**Se l'incendio viene estinto** e non ci sono danni alle strutture il Coordinatore dell'emergenza dichiara la fine dell'emergenza e la ripresa delle attività.

**Se l'incendio non viene estinto** e il compito è superiore alle forze e ai mezzi della squadra antincendio, il coordinatore dell'emergenza dichiara l'evacuazione totale e richiede l'intervento dei Vigili del Fuoco.

### **Fase di evacuazione**

#### **Durante questa fase gli amministrativi devono:**

- uscire dagli uffici chiudendo la porta alle proprie spalle, portando con sé il registro delle presenze degli insegnanti e del personale ATA o l'elenco del personale;
- raggiungere il punto di raccolta e segnalare la propria presenza al coordinatore dell'emergenza o al DSGA;
- mettersi a disposizione del coordinatore dell'emergenza per coadiuvarlo nelle operazioni di soccorso.

#### **Durante questa fase i collaboratori scolastici devono:**

- rivolgere subito la propria attenzione verso chi ha difficoltà di deambulazione;
- raggiungere il punto di raccolta e segnalare la propria presenza al coordinatore dell'emergenza o al DSGA;
- mettersi a disposizione del coordinatore dell'emergenza per coadiuvarlo nelle operazioni di soccorso;

Al punto di ritrovo il Coordinatore dell'emergenza verificherà la presenza di tutti gli evacuanti.

### **NORME GENERALI DI EMERGENZA - IN CASO DI TERREMOTO**

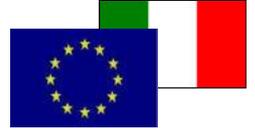
Il terremoto è un fenomeno naturale, imprevedibile e di breve durata, quindi è inutile l'evacuazione durante le scosse perché non si fa in tempo a raggiungere l'uscita.

Pertanto è importante sapere cosa fare durante e dopo le scosse.

#### **1^ fase - durante le scosse**

##### **Durante le scosse gli amministrativi devono:**

- mantenere la massima calma;
- rimanere nel luogo in cui ci si trova;
- mettersi sotto la scrivania per ripararsi dalla eventuale caduta di calcinacci dal soffitto, oppure ripararsi vicino un pilastro, sotto una trave, posizionarsi ad un



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA  
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE(Mat. - Elem.-Med.)**

Via Indipendenza 65 - 71041CARAPELLE (FG)  
Codice Fiscale: 90015720718 Codice Meccanografico: FGIC822001

Mail [fgic822001@istruzione.it](mailto:fgic822001@istruzione.it); pec [fgic822001@pec.istruzione.it](mailto:fgic822001@pec.istruzione.it) ; tel. 0885799740

angolo della stanza o sotto l'architrave di una porta ricavata all'interno di un muro portante;

- o non muoversi finché la scossa non è terminata.

**Durante le scosse i collaboratori scolastici devono:**

- o mantenere la massima calma;
- o rimanere nel luogo in cui ci si trova;
- o ripararsi vicino un pilastro, sotto una trave, posizionarsi ad un angolo della stanza o sotto l'architrave di una porta ricavata all'interno di un muro portante;
- o non muoversi finché la scossa non è terminata.

**2^ fase - dopo le scosse**

**Dopo le scosse gli amministrativi devono:**

- o evacuare solo dopo l'emissione del segnale continuo della campanella o del segnale vocale, portando con sé il registro delle presenze degli insegnanti e del personale ATA o l'elenco del personale;
- o evacuare immediatamente in caso di pericolo imminente;
- o raggiungere il punto di raccolta e segnalare la propria presenza al coordinatore dell'emergenza o al DSGA.

**Dopo le scosse collaboratori scolastici devono:**

- o segnalare immediatamente al coordinatore dell'emergenza l'eventuale presenza di lesioni sulle pareti ed in particolare in corrispondenza delle rampe di scale;
- o mettersi a disposizione del coordinatore dell'emergenza;
- o abbandonare l'edificio scolastico seguendo le indicazioni dettate dal coordinatore dell'emergenza;
- o raggiungere il punto di raccolta e segnalare la propria presenza al coordinatore dell'emergenza o al DSGA.

Cessata l'emergenza il Coordinatore si astiene dall'ordinare la ripresa del lavoro e dispone una verifica del fabbricato