



Prot. n.4090 1.4.g del 07/05/2021

AVVISO ATA 294

Si rammenta a tutto il personale ATA che sono disponibili mascherine chirurgiche (certificate UNI EN 14683) nei seguenti locali interni alla scuola:

- ingresso atrio principale
- cattedre di ogni aula
- punto di sorveglianza dei collaboratori scolastici

Per il personale ATA di cui è prevista la dotazione di mascherine FFP2 (certificate UNI EN 149), queste possono essere ritirate presso l'Ufficio Tecnico.

Si coglie l'occasione per ribadire gli obblighi in materia di salute e sicurezza in capo ai lavoratori con particolare riferimento all'uso dei dispositivi di protezione individuale:

- d.lgs. 81/08, articolo 20 Obblighi dei lavoratori – Titolo I – Capo III “Gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro”.

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;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

- d.lgs. 81/08, articolo 78 Obblighi dei lavoratori – Titolo III - Capo II “Uso dei dispositivi di protezione individuale”.

2. In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 20, comma 2, lettera d), i lavoratori utilizzano i DPI messi a loro disposizione conformemente all'informazione e alla formazione ricevute e all'addestramento eventualmente organizzato ed espletato.

3. I lavoratori:

- a) provvedono alla cura dei DPI messi a loro disposizione;
- b) non vi apportano modifiche di propria iniziativa.

4. Al termine dell'utilizzo i lavoratori seguono le procedure in materia di riconsegna dei DPI.

5. Segnalano immediatamente al datore di lavoro o al dirigente o al preposto qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato nei DPI messi a loro disposizione.

Segue, nella pagina successiva, elenco firme per presa visione (da firmare presso il centralino).

COGNOME	NOME	FIRMA (leggibile)
ACCARDI	ELIANA	_____
COLANGELO	GIUSEPPE	_____
COLETTA	TIZIANA	_____
CONTE	ERMELINDA	_____
D'AVANZO	GELSOMINA	_____
DELLA MONICA	MARIANNA	_____
DI DOMIZIO	SIMONE	_____
DI FRATTA	SILVIA	_____
DI PIETRO	TOMMASO	_____
FERRARO	GIOVANNA	_____
FERRARO	T ONINO	_____
GAITO	EMANUELE	_____
GALLO	CATIA	_____
GIOVE	ANTONIETTA	_____
GUGGINO	FILIPPO	_____
INNOCENTE	MARIA	_____
LA BECCA	ROSA MARIA	_____
LIGUORI	CARMELA G.	_____
LOMBISANI	ELENA	_____
LONGOBUCCO	LUIGINA	_____
MEROLA	DOMENICO	_____
MICHIEZI	LUCIANO	_____
MIGLIACCIO	DOMENICO	_____
MIRAGLIA	ANNA	_____

MORRONE	GIUSEPPE	_____
OLIVER	SAVERIO	_____
PARRINO	SALVATORE	_____
PITTELLA	VITTORIO	_____
POMI	SARA	_____
PROVENZANO	GIUSEPPE	_____
PUGLIESE	ANTONIO	_____
ROSI	FRANCO	_____
SCOLARO	GIUSY	_____
SPINELLO	FRANCO	_____
TEDALDI	ANNA	_____
TERRASI	GIUSEPPA	_____
UTANO	ANNA	_____
VILARDO	ANELLA	_____
LAFACE	SELENE MARIA	_____

Parma, 07/05/21

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Elisabetta Botti

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93)