



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE .

Protocollo numero: **9379 / 2021**

Data registrazione: **08/12/2021**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **per_protocollo_visite_MC_VDT_emergenza_covid.pdf**

IPA/AOO: **AC7A48F**

Oggetto: **Medico competente - sorveglianza sanitaria - Videoterminalisti - emergenza covid -
esenzione vaccinale**

Destinatario:

ALBO - ATTI- SITO WEB

Ufficio/Assegnatario:

UFFICIO DIRIGENTE SCOLASTICO

Protocollato in:

Titolo: **1 - AMMINISTRAZIONE**

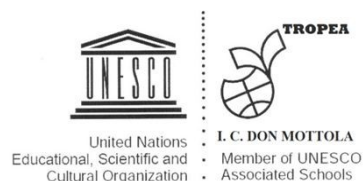
Classe: **1 - Normativa e disposizioni attuative**

Sottoclasse: **a - Pratiche generali**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Centro Territoriale per la Formazione e l'Istruzione degli Adulti



Tropea, 8 dicembre 2021

A tutto il personale
Al RSPP
Ai Collaboratori del Ds
Ai preposti
Al DSGA
Agli AA
Al MC
Alle responsabili dell'istruttoria, AA Mariangela RESTUCCIA
AA Romina CORSO
Alla comunità scolastica

Oggetto: sorveglianza sanitaria (videoterminalisti ed emergenza Covid)

A sollecito della nota dello scrivente prot. n. 0007607 del 28 ottobre u.s., si ribadisce che in séguito a nuova contrattualizzazione del Medico Competente, dott. Raffaele FLORIO, prot. 7222 del 18 ottobre u.s., si prevede un'imminente calendarizzazione delle visite mediche rivolte agli assistenti amministrativi e al personale che richieda di essere sottoposto a sorveglianza sanitaria.

Le responsabili dell'istruttoria provvederanno a tale adempimento di concerto con il MC, fissando una o più date dedicate alla nostra istituzione scolastica.

Al fine di quantificare le visite ed ottimizzare i tempi, il personale tecnico e amministrativo che rientri nella sorveglianza da videoterminalista presenterà istanza all'indirizzo mariangela.restuccia@istitutocomprensivotropea.edu.it e romina.corso@istitutocomprensivotropea.edu.it indicando nell'oggetto "prenotazione sorveglianza sanitaria per videoterminalisti".

Oltre ai videoterminalisti, il personale oggetto di sorveglianza sanitaria eccezionale, ivi incluso quello sottoposto al regime di esenzione dalla vaccinazione, presenterà istanza scrivendo all'indirizzo mariangela.restuccia@istitutocomprensivotropea.edu.it e romina.corso@istitutocomprensivotropea.edu.it indicando nell'oggetto "prenotazione sorveglianza sanitaria per emergenza da Covid-19".

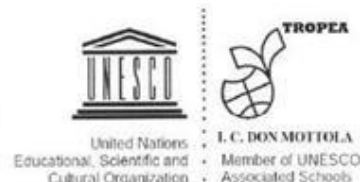
Si ripropongono di séguito le disposizioni prot. 7389 del 22 ottobre u.s. e prot. 7607 del 28 ottobre u.s. a riguardo (*procedura per uso videoterminali*).

Con la pubblicazione all'albo on-line e sul sito web dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D.Lgs. n. 82/2005, la presente si intende notificata a tutti gli interessati.

Il dirigente scolastico
Prof. Francesco FIUMARA
(art. 3 c. 2 DLGS 39/93)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPrensIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Centro Territoriale per la Formazione e l'Istruzione degli Adulti



Prot.
Tropea, 22/10/2021

AI DSGA
Ai lavoratori
AI RLS
AI RSPP
AI MC

OGGETTO: Procedura per uso videoterminali (ivi compresi pc portatili e tablet)
Indicazioni riguardanti la corretta gestione delle postazioni di lavoro munite di videoterminale.

SCOPO

Prevenzione dei rischi connessi all'uso dei videoterminali.

CAMPO DI APPLICAZIONE

la presente procedura deve essere applicata da tutto il personale che opera utilizzando apparecchiature munite di videoterminale, anche per periodi limitati di tempo.

RESPONSABILITA'

tutti i lavoratori che operano utilizzando le attrezzature oggetto della presente procedura sono responsabili della sua corretta applicazione.
Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione effettua la verifica dell'applicazione della presente procedura. I componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione effettuano opera di vigilanza rispetto alla corretta applicazione delle disposizioni impartite con la presente procedura.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

D.Lsg. 81/2008, titolo VII

DEFINIZIONI E TERMINI

Videoterminale: uno schermo alfanumerico o grafico a prescindere dal tipo di procedimento di visualizzazione utilizzato;

Postazione di lavoro: l'insieme che comprende le attrezzature munite di videoterminale, eventualmente con tastiera ovvero altro sistema di immissione dati, ovvero software per l'interfaccia uomo-macchina, gli accessori opzionali, le apparecchiature connesse, comprendenti l'unità a dischi, il telefono, il modem, la stampante, il supporto per i documenti, la sedia, il piano di lavoro, nonché l'ambiente di lavoro immediatamente circostante;

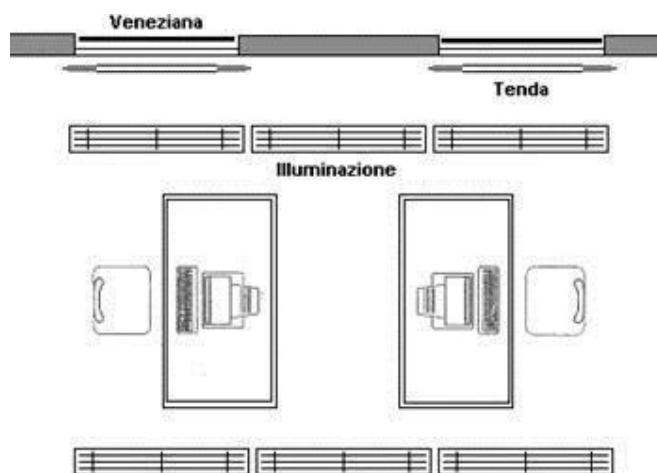
Lavoratore : chi utilizza un'attrezzatura munite di videoterminale, in modo sistematico o abituale per 20 ore settimanali dedotte le interruzioni



MODALITA' OPERATIVE

Vengono di seguito elencate le verifiche che ogni operatore è tenuto ad effettuare presso le postazioni munite di videoterminale, al momento del loro utilizzo.

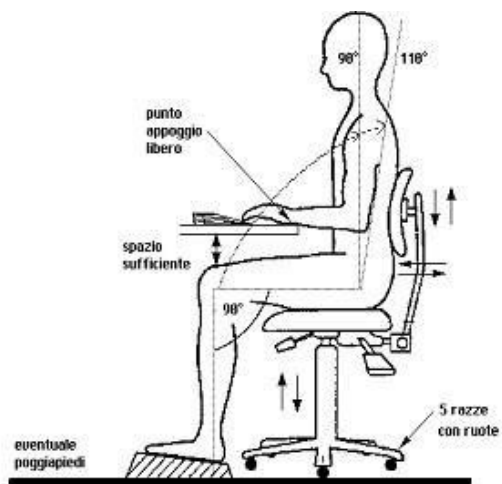
ILLUMINAZIONE E RIFLESSI



1. Verificare che non ci siano riflessi fastidiosi sullo schermo.
2. Se ci sono riflessi fastidiosi regolare l'orientamento dello schermo rispetto alle finestre e/o alle fonti luminose artificiali. Lo schermo deve essere posto in modo che le finestre siano disposte perpendicolarmente rispetto al monitor.
3. In caso di bisogno è necessario poter regolare l'intensità della luce proveniente dalle finestre agendo opportunamente sulle tende.



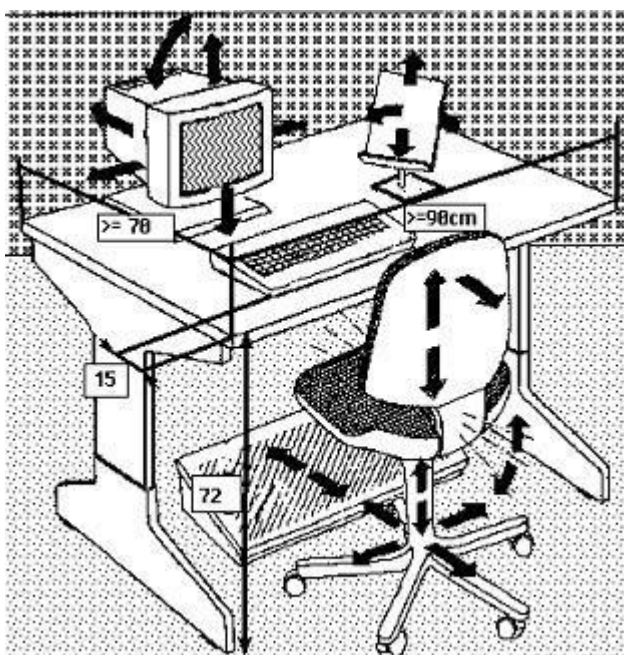
REGOLAZIONE DEL SEDILE





1. Sedersi sul sedile e regolarlo ad un'altezza tale che consenta di appoggiare i piedi sul pavimento e di formare un angolo di circa 90° tra le gambe ed il busto.
2. Se il sedile o il tavolo sono troppo alti è necessario richiedere un poggiatesta.)
3. Lo schienale deve essere posizionato in modo da sostenere per intero la zona lombare.
4. Lo schienale deve avere un'inclinazione di 90°, o appena superiore, rispetto al piano del pavimento.

DISPOSIZIONE DI OGGETTI E ATTREZZATURE SUL TAVOLO



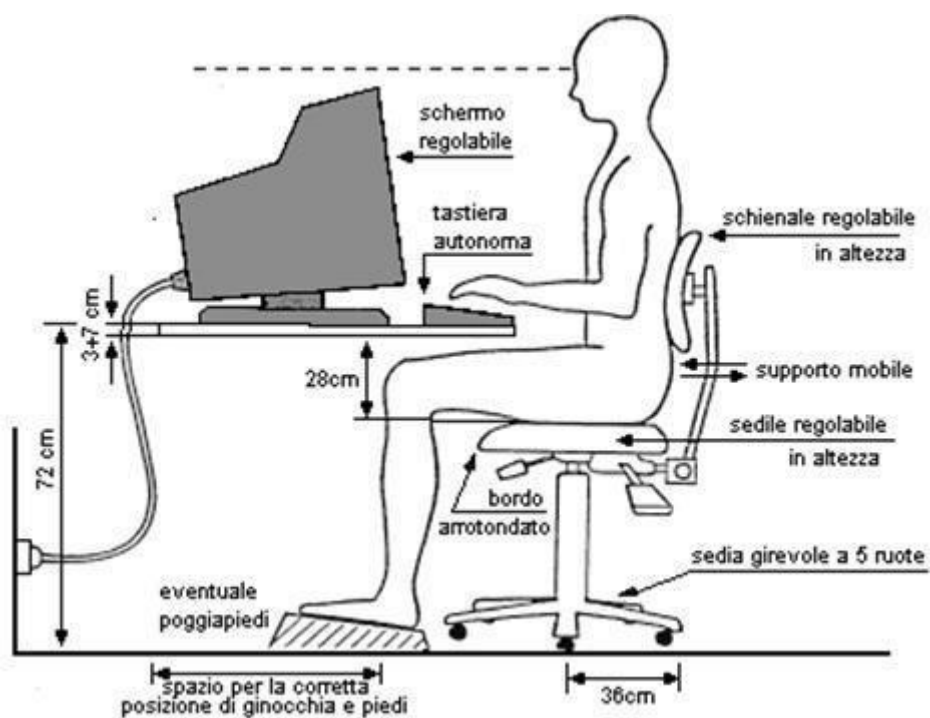
1. La tastiera deve essere disposta in modo da lasciare tra essa e il bordo anteriore del tavolo uno spazio sufficiente per appoggiare gli avambracci durante la digitazione.
2. Sistemare davanti a sé gli oggetti e le apparecchiature (monitor, documenti, leggìo e tastiera) che richiedono maggiore attenzione.

L'organizzazione degli oggetti di cui sopra, dovrà essere tale da far rientrare gli stessi in un campo visivo il PIÙ ristretto possibile, in modo tale da dover compiere il minor numero possibile di spostamenti del capo durante l'esecuzione di un lavoro.

3. Verificare che i documenti sui quali si lavora siano sufficientemente illuminati, integrando eventualmente l'illuminazione con lampade da tavolo.
4. Porre il monitor a una distanza di circa 50/70 cm. dagli occhi .
5. Regolare il monitor in modo che sia leggermente PIÙ in basso dell'altezza degli occhi.
6. Usare i comandi per la regolazione della luminosità e contrasto del video, per una migliore distinzione dei caratteri.
7. E' fatto obbligo, quando possibile, di organizzare il proprio lavoro alternando il tempo impegnato al VDT con periodi, anche di pochi minuti, in cui si svolgano compiti che permettano, cambiando posizione, di sgranchirsi le braccia e la schiena e non comportino la visione ravvicinata. In ogni caso è fatto obbligo di osservare una pausa igienica da VDT di 15 minuti ogni 120 minuti.
8. Nelle pause di lavoro evitare di rimanere seduti impegnando la vista.



SCHEMA RIEPILOGATIVO DELLA POSTAZIONE DI LAVORO AL VDT



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Francesco FIUMARA
(art. 3 c. 2 DLGS 39/93)