



MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITA' e della RICERCA
ISTITUTO COMPrensIVO

"MELVIN JONES – ORAZIO COMES"

e-mail: BAIC874009@istruzione.it

sito web: www.icjonescomes.it

via Melvin Jones, 11
70043 - Monopoli (Ba)

Tel. / fax 080/887 68 54
C.F. 93423560726

Circ. int. n. 63

Monopoli, 18/10/2019

Al Personale docente e ATA

Al DSGA

Al sito Web

OGGETTO: Disposizioni relative all'uso dei fotocopiatori e delle stampanti

Campo di applicazione

La presente procedura si applica durante l'utilizzo delle macchine fotocopiatrici e delle stampanti e si rende necessaria allo scopo di fornire indicazioni per evitare possibili infortuni e rischi per la salute e la sicurezza degli operatori interessati.

Procedure operative e scelta della posizione

Premesso che nelle operazioni di fotocopiatura/stampa non esistono particolari rischi per coloro che svolgono tale attività, si consiglia comunque di seguire le seguenti indicazioni:

- Prima dell'attività. Il personale addetto alle fotocopie/stampa è tenuto a verificare che non esistano elementi della rete di distribuzione dell'energia elettrica che possano costituire pericolo per le lavorazioni e viceversa.
- Gli apparecchi devono essere collocati in un locale ben ventilato.
- Qualora si debbano effettuare operazioni prolungate di fotocopiatura/stampa, al fine di garantire un adeguato ricambio dell'aria, nel caso le macchine fotocopiatrici/stampanti siano situate in un locale provvisto di finestre, gli addetti alle fotocopie/stampa sono obbligati ad aprire le finestre presenti nel locale di ubicazione delle macchine fotocopiatrici e/o stampanti e fare ventilare regolarmente i locali.
- La stessa procedura di ventilazione dei locali va adottata dal personale di segreteria e dal personale

docente qualora negli uffici e nei locali in cui operano o stazionano regolarmente siano presenti macchine fotocopiatrici e stampanti.

- Prima di eseguire le operazioni di pulizia, sostituzione toner, ecc., assicurarsi che la fotocopiatrice/stampante sia spenta.
- Controllare che l'apparecchiatura sia dotata di una spina con la messa a terra; se non è possibile infilare la spina nella presa, perché guasta, contattare il D.S.G.A. al fine di richiedere la sostituzione della presa stessa.
- Nel caso sia previsto l'uso di prolunghe per l'alimentazione elettrica, queste devono essere adatte allo scopo, prive di adattatori e conformi alla certificazione CE.
- Durante l'attività, tutto il personale non espressamente addetto e specializzato deve evitare di intervenire su impianti o parti di impianto sotto tensione. Qualora si presenti una anomalia nell'impianto elettrico è necessario segnalarla immediatamente al dirigente scolastico o ad un suo sostituto e al Responsabile del S.P.P. (Ing. N. Longo).
- Il personale non deve compiere, di propria iniziativa, riparazioni o sostituzioni di parti delle macchine fotocopiatrici/stampanti e dell'impianto elettrico.
- Verificare sempre l'integrità delle macchine fotocopiatrici e stampanti prima di impiegare conduttori elettrici per gli allacciamenti alla rete elettrica. L'allacciamento di macchine all'impianto elettrico deve avvenire sulle prese a spina appositamente predisposte. Non inserire o disinserire macchine o utensili su prese in tensione.
- Nel caso si verifichi una delle situazioni di seguito elencate si deve spegnere immediatamente l'interruttore principale e contattare immediatamente il dirigente scolastico o un suo sostituto e il Responsabile del S.P.P.:
 - cavo di alimentazione o spina danneggiati;
 - liquido all'interno dell'attrezzatura, fotocopiatrice/stampante esposta alla pioggia o all'acqua;
 - carcassa danneggiata;
 - presenza di oggetti all'interno della carcassa (per es. graffette);
 - evidente cambiamento delle prestazioni.

Precauzioni per l'uso

- Non appoggiare sulle macchine fotocopiatrici/stampanti vasi o recipienti contenenti acqua e oggetti del peso di 3 o più chilogrammi;
- non sottoporre le fotocopiatrici/stampanti ad urti;
- non spegnere le macchine fotocopiatrici/stampanti durante la fotocopiatura/stampa;
- non avvicinare alcun oggetto magnetico alle fotocopiatrici/stampanti;
- non usare spray infiammabili accanto alle fotocopiatrici/stampanti;
- non cercare di togliere alcun coperchio che risulti chiuso da viti.

Manutenzione ordinaria

- Se la spina elettrica dovesse sporcarsi o impolverarsi, pulirla per evitare il rischio di fiammate o scariche elettriche.
- È consigliato eseguire una pulizia periodica delle fotocopiatrici/stampanti, in modo da evitare

accumuli e spargimenti di toner; tali operazioni vanno eseguite ad alimentazione disinserita e da personale qualificato ed autorizzato.

- Nel rimuovere inceppamenti o sostituire toner, agire con una certa cautela onde evitare rischi di incendio o di scariche elettriche; in particolare porre attenzione nei punti evidenziati dalla simbologia a lato riportata.

Sostituzione e manutenzione del toner

Gli apparecchi devono essere sottoposti a manutenzione regolare. Il personale addetto alla manutenzione è allo scopo formato e specializzato.
È fatto obbligo di optare per sistemi di toner chiusi.

Dispositivi di protezione individuale

A seguito delle operazioni di sostituzione del toner è sempre consigliabile sciacquare le mani con acqua corrente; in alternativa è possibile indossare un paio di guanti monouso plastica/lattice (ad eccezione di coloro che sono allergici al materiale) per evitare il contatto diretto con le polveri del toner.

Controlli e verifiche

I lavoratori sono tenuti ad utilizzare i dispositivi di protezione individuale e a rispettare le procedure di sicurezza previste per l'uso delle macchine fotocopiatrici e delle stampanti, anche tenendo conto delle disposizioni operative e di sicurezza fornite dal fabbricante ed indicate nel libretto d'uso e manutenzione.

La mancata attuazione delle suddette disposizioni, dovrà essere tempestivamente segnalato al dirigente scolastico o ad un suo sostituto e per conoscenza al Responsabile del S.P.P. (Ing. N. Longo).

Responsabilità dei lavoratori

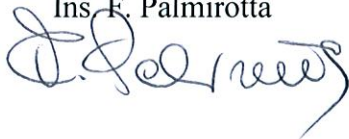
È fatto obbligo ai destinatari delle presenti procedure di attenersi scrupolosamente a quanto indicato, consultando eventualmente il dirigente scolastico o un suo sostituto e il Responsabile del S.P.P., qualora le cautele o le misure di prevenzione non possano essere applicate per problemi particolari.

Il lavoratore che non rispetti le procedure di sicurezza elencate sarà ritenuto direttamente responsabile in caso d'infortunio o di malattia professionale.

Si confida nella massima collaborazione da parte di tutti.

F.S. Area 3

Ins. F. Palmirota



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Annalisa

