



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "LADISPOLI III"**

Via La Spezia n.° 6 - 00055 Ladispoli (RM) ☎ 06/99231 + l'interno desiderato:
626 / 627 DIDATTICA – 628 / 629 PERSONALE – 631 PROTOCOLLO
CF . 91065210584 - Distretto Scolastico n° 30
RMIC8DY001@istruzione.it Rmic8dy001@pec.istruzione.it



CIRCOLARE N.° 17

**Ai COLLABORATORI SCOLASTICI
TUTTI I PLESSI**

OGGETTO:– VERIFICA DISPOSITIVI DI PROTEZIONE (D.P.I.)

Come da oggetto si richiede, con cortese sollecitudine, alla verifica dell'esistenza dei seguenti Dispositivi di Protezione per il personale scolastico addetto alle pulizie:

- Guanti in lattice o in vinile per rischi minimi (Chimici e/o Biologici);
- Scarpe AntiScivolo e AntiStatiche con punte rinforzate;
- Mascherine facciali filtranti per pulizie locali e uso prodotti chimici.

A tale fine si allega il modulo che dovrà essere obbligatoriamente compilato all'atto della consegna dei suddetti materiali al personale in servizio



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Loredana Cherubini

X J.S.
Loredana Cherubini

Ladispoli, 20 ottobre 2016

Scuola / istituto:	Consegna dei dispositivi di Protezione Individuale (DPI)	Data: / /
--------------------	---	--------------------------

Spett. sig./sig.ra _____

Con la presente si formalizza la consegna dei seguenti D.P.I. :

N°	Tipo di D.P.I.	Modello	Note particolari

Nell'occasione si ricorda quanto segue:

- i D.P.I. consegnati sono personali e non devono essere ceduti o prestati ad altri;
- i D.P.I. consegnati, quando non utilizzati, vanno tenuti in luogo pulito e comunque sempre a disposizione;
- i D.P.I. consegnati vanno usati secondo le indicazioni impartite;
- i D.P.I. consegnati non vanno rovinati;
- deve essere chiesta la sostituzione dei D.P.I. consegnati qualora si presentino in condizioni tali da non garantire più la protezione necessaria;
- il lavoratore che non utilizzi i D.P.I. consegnati può essere punito con ammenda ai sensi dell'attuale normativa di prevenzione infortuni.

_____, li __/__/____

Per ricevuta

Il Datore di Lavoro