

Istituto Comprensivo  
Don Milani Sala CZ

UNESCO Associated Schools



COLORIAMO IL NOSTRO FUTURO  
INTELLIGENZA PER PARCO D'ITALIA



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"**

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 - C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web: [www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

Prot 5952 del 05/10/2017

AL DIRETTORE SGA  
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.  
Sede

All'Albo  
Sede

**OGGETTO: Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2017 / 2018**

*inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

### **Il Dirigente Scolastico**

- ⚡ Richiamate le direttive di massima impartite con propria nota prot. n. 4857/11 del 07/09/17 ;
  - ⚡ Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 14/09/2017;
  - ⚡ Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;
  - ⚡ Fatto presente che la proposta è stata oggetto di informazione preventiva alle RSU, in apposita riunione;
- nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

### **ADOTTA**

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi Dott.ssa Roberta Salvatori come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Rita Elia



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"**

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

Prot. 5021

Catanzaro lì 14/09/2017

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

Al Personale A.T.A.  
Albo web  
Sede

OGGETTO: **Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2016/2017** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

### **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
- ✚ Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4857/I 1 DEL 07/09/2017;;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 - C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web: [www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA- per i collaboratori scolastici del 06/09/2017 E 14/09/2017 e per gli assistenti amm.vi del 14/09/2017;
- ✚ Viste le dichiarazioni del personale ata collaboratori scolastici presentate in data 06-07-11-12-13 settembre 2017;

### **Propone**

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6
Collaboratori Scolastici	18

### **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. n.6 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

#### **SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 07:20 alle ore 13:20 e/o dalle 07:30 alle ore 13:30 e 08:00 alle 14:00.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: lunedì e mercoledì fino le ore 17.30.

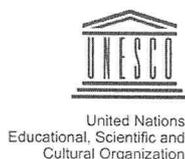
Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

#### Orari ricevimento uffici:

dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 12.00 il mercoledì dalle 15:30 alle 16:30.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p><b>UOSSD</b> Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p><b>CRINITI IOLE</b></p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni o - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato – elezioni scolastiche organi collegiali- Convocazione organi collegiali. Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel POF - Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP e DURC – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web. Carta dello studente- Gestione Infortuni- Organici. Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 per il settore di propria competenza- Invalsi.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza e Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”) nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p>
<p><b>UOSSD</b> Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p><b>MANCUSO VALERIA</b></p>	<p>Supporto alla didattica</p>
<p><b>UOSSD</b> Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica Ed Affari Generali</p>	<p><b>LEONE ORLANDO</b></p>	<p>Supporto alla didattica Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell’ambito del PTOF circolari su formazione aggiornamento graduatorie personale ata per la parte della protocollazione smistamento pratiche generali.</p>



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

<p><b>UOAGP</b> Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p><b>COMMISSO ANITA</b></p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale - – Distribuzione modulistica varia personale interno – Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - – Gestioni circolari scioperi e assemblee –</p> <p>Adempimenti connessi alla sicurezza e collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
<p><b>UOPSG</b> Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p><b>BATTAGLIA ANNA MARIA</b></p> <p><b>SCARCELLA MARILUCA</b></p> <p>in particolare</p> <p><b>BATTAGLIA ANNA MARIA</b></p>	<p>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Assicurazione del personale.</p> <p>Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – Visite fiscali. Nomine docenti ed ATA- Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente).</p> <p>- Gestione Infortuni. Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 per il settore di propria competenza</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'organigramma dell'istituzione scolastica</li> <li>• I tassi di assenza del personale</li> <li>• Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico</li> </ul> <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <p>Predisposizione contratti di lavoro -COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi- Pratiche cause di servizio - - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU – Registro retribuzioni- Registro INPS – Rapporti DPT - Registro decreti</p> <p>Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04- PASSWEB,</p> <p>gestione ed elaborazione del TFR- gestione pratiche prestito e cessione del quinto, Mobilità Inail-</p>



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118  
C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

	<p><b>SCARCELLA MARILUCA</b></p>	<p>gestione circolari interne riguardanti il personale- gestione statistiche          assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola -          Corsi di aggiornamento e di riconversione - gestione scioperi e          assemblee - autorizzazione libere professioni e attività occasionali-          gestione tirocini- -Carta docenti- Gestione educatori professionali-          Collabora con l'Ufficio per i progetti PON</p>
--	--------------------------------------	--



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

<p><b>UO AFC</b>  <b>Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</b></p>	<p><b>SPATAFORA STEFANIA</b></p>	<p><b>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.</b></p> <p>– gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, , ecc.).  Liquidazione compensi missioni - - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - - - -  .- Anagrafe delle prestazioni personale- Tenuta del registro dei contratti (parte riferita esperto esterno)</p> <p>Collaborazione con il DSGA per:  Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi).  Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy.  Collabora con l'Ufficio per i progetti PON.</p> <p>OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT.</p> <p>Addetti al backup giornaliero del server amministrativo  Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</li> <li>• La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li> <li>• Il Programma Annuale</li> <li>• Il Conto Consuntivo</li> <li>• Il file xml previsto dalla L. 190/2012</li> </ul> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
---	----------------------------------	---



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"**

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. carichi di lavoro equamente ripartiti;
2. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
3. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 7:30 alle ore 16:00 dal lunedì al venerdì e dalle .dalle ore 7:00 alle 14:12 da lunedì al venerdì ed il sabato 7:30/14:00

#### ***Orario di servizio*** - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

#### Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

### **SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Apertura e chiusura cancelli.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
<b>Pulizia di carattere materiale (VEDI PROTOCOLLO OPERATIVO DELLE PROCEDURE DI PULIZIA)</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
<b>Servizi esterni</b>	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
<b>Servizi custodia</b>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

### 1 Lavoro ordinario

#### • **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali ed attitudini delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- desiderata dei dipendenti



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, le unità di personale femminile saranno utilizzate in via prioritaria e fintanto che possibile sui plessi di scuola materna, in ogni caso il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

- La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni con cadenza mensile.
- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno seconda le diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio ed è disponibile presso l'URP.
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto.

### □ **Criteri per le sostituzioni**

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista secondo la disponibilità data.

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora e 12 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto o dopo la pausa per 3 ore.

Le ore di straordinario che non è stato possibile retribuire verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica
- Gli addetti all'URP si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il vicario;
- Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima e seconda posizione economica**:

Seconde posizioni economiche	Descrizione incarico
------------------------------	----------------------



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

(Art. 2)	
Spatafora Stefania	<b><u>Sostituto del DSGA e responsabile uff. amm.vo</u></b>
<b>Prime posizioni economiche (Art. 7)</b>	<b>Descrizione incarico</b>
Sabato Francesca (CS)	Addetta al servizio di coordinamento del personale ata.
Lacroce Anna ,Curto Franca,Bullotta Assunta, Citriniti Maria, Rosi Rosa Anna , Folino Rosario(CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.

- Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

<b>Descrizione incarico</b>	<b>Persona a cui attribuire l'incarico</b>
Battaglia Anna Maria (AA)	Responsabile area finanziaria e contratti
Criniti Iole (AA)	Coordinamento supporto docenti per scrutini e caricamento dati su piattaforma registro elettronico
Scarcella Mariluca (AA)	Supporto attività correlate alla gestione del personale esterno(tirocini oss educatori professionali ecc)
Gallelli Stella --Currao Lucia CS	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
Macrillò Angelo CS	Supporto uffici
Costantino Luigi	Manutenzione e supporto sistemi elettronici(audio video)

### **INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

**Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici addetti apriranno la scuola e pertanto espletano il proprio servizio come da ordini di servizio nominativo. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

**Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere sempre chiusi e vigilati costantemente.**

#### **Controllo orario di lavoro**

- Flessibilità oraria:



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118  
C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (dalle 07:30 alle 08:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, e l'incarico di reggenza il DSGA rispetterà l'orario come da contratto.
- ass.ti amm.vi (dalle 07:20 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario d'ingresso assegnato non verranno conteggiati.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato (vedi mod. A e B). **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma su registro all'entrata e all'uscita. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Sabato Francesca	Banca – Posta Centrale – Plessi - ecc.

### **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"**

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118  
C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

### **ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**

#### **1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.**

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme laddove esistente. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

#### **2. Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti - o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono - segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro elettronico personale dei docenti
- Registro elettronico di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

#### **Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie**

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"**

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

### **3. Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.**

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"**

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

- Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - composta da otto caratteri
  - che contenga almeno un numero
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
  - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

#### **4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:**

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

#### **Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:**

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"**

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto)** "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

**In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento!** (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL).

### **Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:**

**La corrispondenza in uscita deve partire possibilmente il giorno stesso in cui la pratica è conclusa**

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "SEGRETERIA DIGITALE" (o altro gestionale).

**4.1** Al fine di migliorare l'organizzazione amm.va si invitano gli AA che hanno istruito e/o completato la pratica ad apporre in calce ad ogni atto amministrativo la propria sigla (iniziale nome e cognome).

Conformemente alle più recenti disposizioni ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa la necessità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza e con il personale interno, comunichino la loro identità. Inoltre si raccomandi loro la dovuta correttezza e cortesia nei contatti con l'utenza e con il personale.

In particolare si impartiscono le seguenti istruzioni:

1. La corrispondenza parta possibilmente il giorno stesso in cui la pratica viene conclusa;
2. Le comunicazioni al personale interno siano consegnate nel più breve tempo possibile;
3. Le assenze del personale docente siano immediatamente comunicate al DS o suo delegato e ai Responsabili di Plesso della sede interessata che provvede alle sostituzioni;
4. Le assenze del personale ATA vanno comunicate tempestivamente al DS e al DSGA;
5. L'AA riferisca con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
6. Gli AA segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio;
7. Siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano sanzioni rilevanti (es. denuncia infortuni, invio telematico all'Inail, comunicazione assunzioni, liquidazione stipendi ecc.); l'assistente amm.vo addetto al settore, prima della scadenza del termine assicurerà dell'avvenuto inoltro della pratica;
8. Siano sottoposti alla firma del DS, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 - C.F. 97061290793

e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)

web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)

9. L'AA a cui è affidata la gestione delle assenze del personale, o chi lo sostituisce in caso di assenza, provveda ad informare con tempestività il DS affinché possa dare indicazioni operative relative all'invio della visita fiscale per il personale assente per malattia, dando la precedenza alle assenze di un solo giorno.

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:

Mese	Cognome e nome del sostituto
Ottobre	Battaglia Anna Maria
Novembre	Leone Orlando
Dicembre	Scarcella Mari Luca
Gennaio	Criniti Jole
Febbraio	Spatafora Stefania
Marzo	Leone Orlando
Aprile	Battaglia Anna Maria
Maggio	Spatafora Stefania
Giugno	Scarcella Mari luca
Luglio e Agosto	1 giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.

### 5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Ass.te Amm.va Spatafora Stefania e dall'addetta Coll. Scol. Sabato Francesca. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nelle giornate di **lunedì- pomeriggio dalle ore 14:30 alle 16:30 e giovedì mattina dalle ore 11:00 alle ore 12:00 (SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA')**.

### 6. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

### 7. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

### Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118  
C.M. CZIC856002 - C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto, tenendo conto delle attitudini e delle precedenti esperienze.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part - time il compenso sarà diminuito in proporzione.

### **Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:**

- 1 Possesso di specializzazioni e/o titoli.
- 2 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
- 3 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
- 4 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
- 5 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
- 6 sorteggio.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

### **Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A , 86 e 87 )**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi

### **ATTIVITA' di FORMAZIONE**

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

### **CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza che si riepilogano di seguito:

#### **A: L'UFFICIO DI SEGRETERIA**

L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Dott.ssa Roberta Salvatori, è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"**

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

I compiti degli assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo precedentemente riportato), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

### **Rilascio e presentazione documenti**

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti.

#### **DEFINIZIONE E FINALITA'**

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'I.C. Don Milani-Sala assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto o legittimo interesse.

#### **MODALITA' DI ESERCIZIO**

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, secondo le seguenti modalità.

**Accesso informale:** Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento individuato dal Dirigente Scolastico all'interno degli Uffici di segreteria. L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

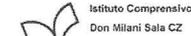
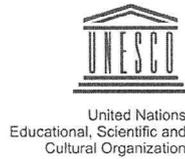
L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è gratuito; l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto all'imposta di bollo prevista per legge.

**Accesso formale:** qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.

La richiesta formale di accesso, presentata direttamente o inviata all'ufficio di protocollo della scuola, deve essere redatta dall'interessato e deve specificare:

- le generalità del richiedente
- gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso



UNESCO Associated Schools



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"**

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

- la motivazione
- data e sottoscrizione.

Qualora la richiesta sia incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ed il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

### **NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta

### **I COSTI DI RIPRODUZIONE**

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di €0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52 da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente. Tale procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.

### **ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI**

Sono pubbliche le deliberazioni del Consiglio d'istituto e le determinazioni del Dirigente Scolastico ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, si ritenga espressamente di escludere da pubblicità.

### **TERMINI**

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

### **CASI DI ESCLUSIONE**

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dal **I.C. Don Milani-Sala** la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi. Ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.

### **RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI AL PERSONALE DOCENTE, ATA e agli STUDENTI**

• Per la richiesta dei documenti, di norma non viene richiesta la forma scritta: si considera sufficiente la forma orale, anche a mezzo telefono. Il richiedente si può avvalere anche della forma scritta.

• I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati nella giornata successiva alla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro tre giorni.

• I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista o in giornata; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo, previa richiesta scritta fatta all'URP dell'istituto.

• Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"**

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

• I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta, entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini ed esami di qualifica e di maturità.

### **Publicità legale e trasparenza**

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "**Publicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

Esempio

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per il personale
5. Sezione OO.CC.
6. Sezione PON
7. Sezione Bandi e Gare
8. sezione bilanci

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"**

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

### **Procedure dei reclami**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

### **Informazione all'utenza esterna ed interna**

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

### **SERVIZIO URP E VIGILANZA**

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"**

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

### **1) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI**

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite
- alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

### **2) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA**

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"**

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

# **Protocollo Operativo delle procedure di pulizia, sanificazione, disinfestazione degli ambienti ed arredi scolastici**

## **Guida Operativa**

**Anno scolastico 2016/2017**



### **DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE,**

Sono attività di **PULIZIA** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **DISINFEZIONE** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **SANIFICAZIONE** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

### PRODOTTI DI PULIZIA

Per la pulizia degli ambienti si ritengono indispensabili i seguenti prodotti:

- Detergente per superfici.
- Detergente per pavimenti.
- Detergenti per i sanitari.
- Disincrostante.

Per la disinfezione di alcuni "punti critici" si utilizza l'ipoclorito di sodio.

### USO DEI PRODOTTI

I prodotti per la pulizia annoverano, fra i loro componenti, un certo numero di sostanze (fragranze, solventi) che, se inalate o manipolate senza guanti, possono causare irritazione alle mucose respiratorie o alla pelle, fino a conseguenze più gravi nelle persone (sia operatori che alunni) allergiche a tali sostanze. Il rischio di raggiungere concentrazioni pericolose per la salute non si può escludere in specifiche condizioni ambientali, quali un inadeguato ricambio dell'aria sia naturale che artificiale, le ridotte dimensioni degli ambienti, gli utilizzi impropri (dosi eccessive, uso di più prodotti miscelati ecc.).

Non bisogna sottovalutare infine, il problema della diffusione di detergenti e disinfettanti che finiscono nell'ambiente con possibili ripercussioni nell'ecosistema.

\_ Evitare dosi eccessive di prodotto.

\_ **Evitare usi impropri (simultanei di prodotti diversi).**

\_ Seguire le istruzioni del produttore. La diluizione dei prodotti deve essere effettuata seguendo scrupolosamente le indicazioni della scheda tecnica per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiore alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

\_ Usare detergenti privi di cere (per rischio di scivolamento) e prodotti senza solventi e profumi aggiunti. Sebbene non influenzi il lavaggio, la pubblicità ci ha convinto che il pulito debba essere profumato; nulla di più falso, il pulito non ha profumo, anzi il profumo può coprire problemi di pulizia più gravi.

Se queste sostanze sono presenti, è preferibile che, in etichetta o sulla scheda tecnica, siano indicate la tipologia della sostanza e la sua concentrazione, privilegiando l'utilizzo di prodotti alla più bassa concentrazione.

\_ Non eccedere nell'uso dei **disincrostanti** per evitare una eccessiva esposizione degli operatori a prodotti irritanti e per non incorrere nella corrosione delle superfici trattate che favorirebbe il ristagno della sporcizia al pari della presenza delle incrostazioni. A questo proposito è importante non mescolare il disincrostante con altri prodotti (detergenti o disinfettanti).

\_ **Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici;**



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"**

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

\_ Utilizzare i guanti e occhiali protettivi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti utilizzati;

\_ Non diluire prodotti con l'indicazione **IRRITANTE** in acqua calda (potrebbero liberarsi vapori nocivi)

\_ Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da detersivi;

**Effettuare le operazioni di pulizia delle aule, atri, corridoi, bagni, scale, ecc.....solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dell'edificio.**

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore

scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi

sul bagnato ed usare apposita segnaletica.

Ad ogni buon conto, è obbligatorio usare idonei dispositivi di protezione individuale dati in dotazione dalla Scuola a ciascun Collaboratore Scolastico (D.P.I.: Dotazione Protezione Individuale, prevista dal D.L.gs. 81/2008).

Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto legislativo.

### **MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE**

Tutto il materiale per la pulizia deve essere regolarmente pulito dopo l'uso in quanto spugne, stracci possono essere importante veicolo di infezioni crociate.

Alla fine delle operazioni di pulizia i panni devono essere lavati con acqua calda e disinfettati, le scope devono essere spazzolate in luogo aperto e periodicamente lavate.

Evitare di lasciare in ammollo gli stracci per periodi superiori a quelli necessari per una corretta disinfezione (10-20 minuti).

\_ Tutti i contenitori (secchi, anche quelli del MOP) usati per le operazioni di pulizia, le scope delle latrine ed altre attrezzature per i servizi igienici devono essere lavati con acqua e detergente e successivamente disinfettati per almeno 10 minuti.

\_ L'umidità favorisce la crescita microbica: gli stracci, le spugne, le frange, le scope delle latrine vanno asciugati in ambiente aerato, quando è possibile con l'esposizione diretta al sole. (NON collocare stracci lavati sopra i termosifoni per motivi d'igiene e per evitare fenomeni di corrosione)

### **CONSERVAZIONE DELLE ATTREZZATURE**

\_ Individuare un locale, rigorosamente chiuso a chiave, destinato a ripostiglio per la conservazione di tutti i prodotti e le attrezzature e lontano dalla portata degli alunni.

\_ Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);

\_ Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto inerente alla pulizia, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso,

\_ Mantenere, nei limiti del possibile, le confezioni originali dei prodotti con annesse schede tecniche e di sicurezza facilmente consultabili. Nel caso occorra travasare i prodotti (ad esempio quando la fornitura è in confezioni molto grandi), i nuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, indicando il nome del prodotto ed i rischi associati.



Istituto Comprensivo  
Don Milani Sala CZ

UNESCO Associated Schools

COLOREMO IL NOSTRO FUTURO  
INSEGNANDO IL NOSTRO FUTURO



## **ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "DON MILANI-SALA"**

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

- \_ Dopo l'uso, richiudere accuratamente le confezioni del detergente e del disinfettante.
- \_ E' fondamentale etichettare e riporre materiale e strumenti a seconda delle aree (materiale separato per bagni, cucine, aule e sezioni) e a seconda dell' utilizzo (per water, lavandino, altre superfici). Questo, oltre a rispondere a esigenze igieniche, faciliterà l'utilizzo delle attrezzature da parte del personale assegnato per le sostituzioni.
- \_ I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati in giro, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

### **A) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA**

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

#### **A1) USO CORRETTO**

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detersivi a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

#### **SIMBOLI DI RISCHIO**



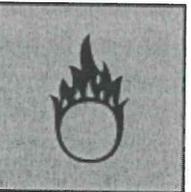
## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"

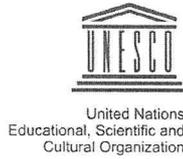
Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 - C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web: [www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	<p style="text-align: center;"><b>E</b></p>  <b>Esplosivo</b>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<p style="text-align: center;"><b>F</b></p>  <b>INFIAMMABILE</b>	<p><b>Classificazione:</b> Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p style="text-align: center;"><b>F+</b></p>  <b>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</b>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	<p style="text-align: center;"><b>O</b></p>  <b>Comburente</b>	<p><b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p>



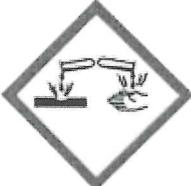
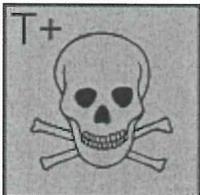
## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)

web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)

 <b>GHS04</b>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 <b>GHS05</b>	<p><b>C</b></p>  <p><b>CORROSIVO</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <b>GHS06 per prodotti tossici acuti</b>	<p><b>T</b></p>  <p><b>TOSSICO</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <b>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</b>	<p><b>T+</b></p>  <p><b>ESTREMAMENTE TOSSICO</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <b>GHS07</b>	<p><b>Xi</b></p>  <p><b>IRRITANTE</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
	<p><b>Xn</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni</p>



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)

web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)

	 <b>Nocivo</b>	<p>allergiche o asmatiche.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <b>GHS09</b>	<p><b>N</b></p>  <b>Pericoloso per l'ambiente</b>	<p><b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

**N.B.** In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

### A2) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

### B) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

#### B1) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.). Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.



## **ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "DON MILANI-SALA"**

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

### **B2) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE**

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- 
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

### **C) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

#### **C1) RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"**

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

### **C2) RISCHIO INCENDIO**

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

### **C3) RISCHIO SISMICO**

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,



Istituto Comprensivo  
Don Milani Sala CZ

UNESCO Associated Schools

COLORIAMO IL NOSTRO FUTURO  
INSEGNANDO GLI ALFABETI D'ITALIA



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"**

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 - C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

### **ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)**

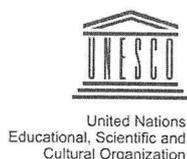
#### **1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m<sup>2</sup> di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.



#### **2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO**

- Collocare le attrezzature per fotocopiazione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "DON MILANI-SALA"

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 - C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

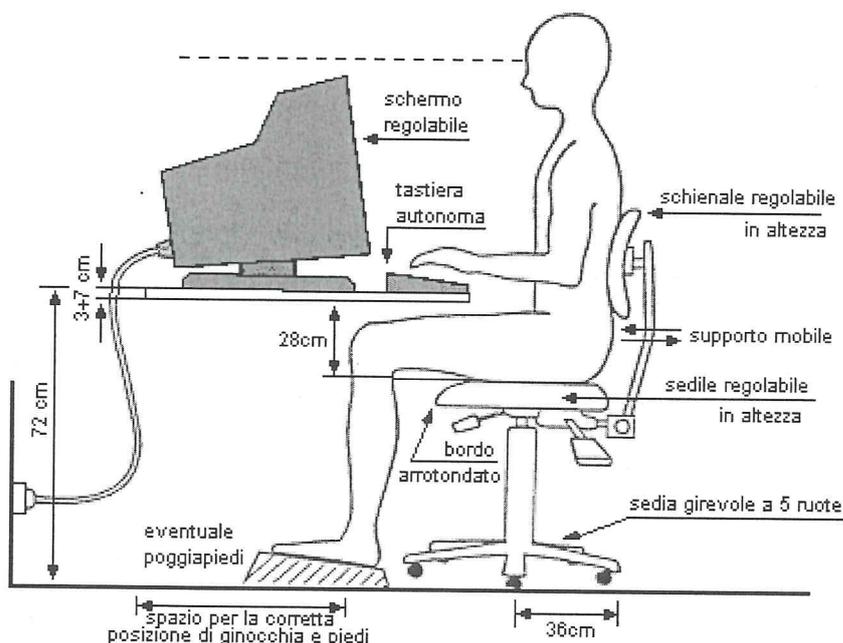
**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.

- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

### 3) **ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

### 4) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**



## **ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "DON MILANI-SALA"**

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

### **4A) RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;

-Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;

- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

### **4B) RISCHIO INCENDI**

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"**

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

#### **4C) RISCHIO SISMICO**

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgt.81/2008 e s.m.i.)

### **Disposizioni finali per tutto il personale ATA**

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria per sostituzioni colleghi assenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"**

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

A conclusione del presente piano delle attività la scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte le responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

#### **Area D**

*"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti,*

*rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.*

*Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.*

*Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.*

*Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche"*

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 35% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto che il numero degli impiegati dei vari profili ammonta a 22 unità; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi la scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposito preventivo e periodico accordo con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, faticosa e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, la presenza alle riunioni degli OO.CC (qualora se ne ravvisi la necessità) l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"**

Via Della Stazione, 93 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

**e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it)**

**web:[www.istitutocomprensivodonmilani.com](http://www.istitutocomprensivodonmilani.com)**

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere la delega dirigenziale quale responsabile della privacy per l'istituzione scolastica.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

La scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL. porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Dott.ssa Roberta Salvatori