



**I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"**

*Segreteria e Sede Legale*, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

*Segreteria*, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

*P.E.O:* [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - *P.E.C.:* [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)

*Codice Meccanografico:* CZIC85800N – *Codice Fiscale:* 80001860792

Prot. n. 2777 del 10/03/2025

## **PIANO DI LAVORO DEFINITIVO PERSONALE ATA**

**Anno scolastico 2024/2025**

**OGGETTO:** Piano di lavoro a.s. 2024/2025 inerente alle prestazioni, l'orario di lavoro e l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Vista la direttiva generale per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'istituto – a.s. 2024/2025 de Dirigente Scolastico;

Considerate le esigenze di servizio si propone il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'a.s. 2024/2025.

Il piano comprende: la prestazione dell'orario di lavoro e l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa.

Per effetto del piano di dimensionamento scolastico e per garantire il servizio di sportello dell'utenza l'Istituzione scolastica opera su due segreterie:

- Una presso la sede di Bambinello Gesù nei seguenti giorni: il Personale Amministrativo tutto turnerà con due unità nei seguenti giorni: **Martedì** e **Venerdì**.
- Una presso la Direzione di Mater Domini tutti i giorni.

L'orario di ricevimento al Pubblico sarà successivamente definito e pubblicato sul sito.

### **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni: di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane e pomeridiane. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Nel caso di prestazione dell'orario di lavoro eccedente le sei ore continuative, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine di recuperare energie e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.



## I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

*Segreteria e Sede Legale*, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

*Segreteria*, Via Babinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

*P.E.O:* [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - *P.E.C.:* [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)

*Codice Meccanografico:* CZIC85800N – *Codice Fiscale:* 80001860792

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale di segreteria svolgerà le 36 ore di servizio su cinque giorni lavorativi e si propone il seguente orario:

da lunedì a venerdì n. 6 assistenti dalle ore 7:30 alle ore 13:30 e n. 4 assistenti dalle ore 8:00 alle ore 14:00, e due rientri nei giorni di Martedì e Giovedì in orario pomeridiano secondo le esigenze di servizio dalle ore 14:00/14:30 alle ore 17:00/17:30. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

#### Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria antimeridiana lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11:00 alle ore 12:30 ed in orario pomeridiano il giovedì dalle ore 15:00 alle ore 16:30.

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI in servizio:

1. Alfieri Carmela
2. Astorino Vanda
3. Ceravolo Angela
4. Galera Rosaria
5. Grassia Gabriella
6. Ottaviano Maria
7. Sirianni Maria Rosa
8. Strignile Maria Antonietta
9. Verdiprato Maria
10. Greco Stefania
11. Marramao Debora
12. Tigani Maria Stella

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propone la distribuzione del carico di lavoro e degli orari di servizio per come esposti nel presente piano:

#### COLLABORATORI SCOLASTICI in servizio:



**I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"**

*Segreteria e Sede Legale*, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

*Segreteria*, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

*P.E.O.*: [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - *P.E.C.*: [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)

*Codice Meccanografico*: CZIC85800N – *Codice Fiscale*: 80001860792

1. Alfieri Raffaella
2. Aiello Gloria
3. Candido Teresa
4. Capocasale Rosalba
5. Capicotto Vincenzo
6. Carioti Concetta
7. Catizone Giancarlo
8. Cavigliano Caterina
9. Citriniti Teresa
10. Colacino Daniela
11. Condello Mario
12. Conforto Marisa
13. Correggia Michele
14. De Cicco Nella
15. Del Prete Angela
16. Fratto Rosa Maria
17. Fruci Angela
18. Fulgenzi Laurotta
19. Fullone Franca
20. Gambioli Cinzia
21. Giampà Annarita
22. Grattaroti Claudio
23. Lacroce Pasquale
24. Mancuso Giacomo Antonio
25. Mancuso Giuseppe
26. Castello Isabella
27. Merenda Giuseppe
28. De Gaetano Stefania
29. Miniaci Silvana
30. Mondilla Carmela
31. Montesano Rosanna
32. Munizza Anna
33. Parentela Francesca
34. Parentela Patrizia
35. Polito Barbara
36. Rotundo Anna
37. Ruga Maurizio



**I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"**

*Segreteria e Sede Legale*, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

*Segreteria*, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

*P.E.O:* [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - *P.E.C.:* [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)

*Codice Meccanografico:* CZIC85800N – *Codice Fiscale:* 80001860792

38. Russo Maria Concetta
39. Russo Orlando
40. Trapasso Luciana
41. Spadaro Luigi
42. Speciale Domenica
43. Tallini Rita

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserva il solo orario antimeridiano dalle ore 7:30/8:00 alle ore 13:30/14:00.

Negli stessi periodi sarà fatto il recupero delle ore prestate oltre il normale orario di servizio.

Si indicano di seguito i **Criteri di Assegnazione del personale A.T.A. ai plessi**

- 1) Su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica a tutto il personale A.T.A in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'istituto. Il numero del personale ausiliario è in funzione del numero degli studenti, dei docenti, delle classi, delle strutture, del piano delle attività del plesso.
- 2) Il personale ATA viene assegnato ai plessi innanzitutto valutando le esigenze di servizio (compatibilità servizio/organizzazione didattica) e la rotazione dei dipendenti.
- 3) Qualora non sia possibile applicare quanto descritto al precedente comma 2, il personale ATA viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi applicando in ordine i seguenti principi:
  - garantire l'organizzazione del servizio scolastico (art. 21 D.lgvo 165/2001);
  - migliore impiego possibile delle competenze e delle inclinazioni dei Collaboratori Scolastici (D.lgvo165/2001; D.lgvo 150/2009);
  - garantire, se possibile, una presenza femminile in ogni plesso, prioritariamente in quelli con presenza di sezioni dell'infanzia e classi della primaria;
  - riconoscere le capacità d'intesa tra i Collaboratori Scolastici, in base a motivazioni specifiche, valutate dal Dirigente Scolastico.



## I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

Segreteria e Sede Legale, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

Segreteria, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

P.E.O: [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - P.E.C.: [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)

Codice Meccanografico: CZIC85800N – Codice Fiscale: 80001860792

4) Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale plesso della scuola è necessario l'espletamento degli incarichi organizzativi, i quali saranno assegnati in base ai criteri definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi può essere revocata e modificata per motivi contingenti ed urgenti.

### ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

#### Servizi Amministrativi e contabili

- Nell'ambito della gestione del personale

Gli Assistenti Amm.vi **Ottaviano Maria** (Scuola Secondaria di I° grado) e **Verdiprato Maria** (scuola Primaria e Infanzia) si occupano del personale **Docente** a tempo indeterminato e determinato: *Convocazioni attribuzione supplenze - Stipula contratti di lavoro - tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Certificati di servizio - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione dei decreti congedi ed aspettative - controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - comunicazione assenze mensili al SIDI - Visite fiscali - Stesura incarichi (personale interno/esterno) - Compilazioni graduatorie - Ricostruzioni di carriera - Compilazione graduatorie soprannumerari - Pratiche richiedenti L.104/92 - Procedimenti pensionistici e di buonuscita (TFR-TFS) con NuovaPassweb - Istruttoria accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e regol. 184/06 - TFR - Autorizzazione libera professione.*

L' Assistente Amm.vo **GALERA Rosaria** si occuperà del personale **ATA** a tempo indeterminato e determinato:

*Convocazioni attribuzione supplenze - Stipula contratti di lavoro - tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Certificati di servizio - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione dei decreti congedi ed aspettative - controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Visite fiscali - Assegnazioni plessi - Compilazioni graduatorie - Ricostruzioni di carriera - Predisposizione incarichi e nomine personale Ata a tempo indeterminato - Procedimenti pensionistici e di buonuscita (TFR-TFS) con NuovaPassweb - Compilazione graduatorie soprannumerari - Pratiche richiedenti L.104/92 - Istruttoria accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e regol. 184/06 - Gestione presenze personale ATA sistema informatico -*



## I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

*Segreteria e Sede Legale*, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

*Segreteria*, Via Babinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

*P.E.O:* [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - *P.E.C.:* [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)

*Codice Meccanografico:* CZIC85800N – *Codice Fiscale:* 80001860792

- Nell'ambito della gestione degli alunni

Gli Assistenti Amm.vi **ALFIERI Carmela**, **ASTORINO Vanda**, si occuperanno:

*Informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni e trasferimenti alunni – Gestione pagelle, diplomi, tabelloni e scrutini e attestati – Rilascio e compilazione certificati alunni e compilazione cedole scuola primaria – Predisposizione e redazione di tutti gli atti relativi a scrutini ed esami – Responsabile gestione Infortuni ed assicurazione alunni (Alfieri Carmela) – Gestione statistiche - Tenuta fascicoli documenti alunni con controllo tasse scolastiche – Rapporti con le famiglie - Richiesta e trasmissione documenti – Servizi sociali con il Tribunale dei minori per gli alunni inadempienti all'obbligo scolastico - Esoneri di educazione fisica e religione - Registri alunni – Registro elettronico - Consigli di classe - Borse di studio - Libri di testo – Vaccinazioni - Gestione prove Invalsi – Collaborazione nella gestione del Registro Elettronico.*

- *Nell'Ambito dell'area Amministrazione Finanziaria e Contabile:*
  - L'Assistente Amm.vo **CERAVOLO Angela** sarà di supporto al DSGA nella gestione finanziaria e di contabilità e precisamente:
  - Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento (se ha la seconda posizione economica).
  - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA
  - Versamenti contributi assistenziali, previdenziali e fiscali tramite delega F24 EP
  - Accessori fuori sistema ex-PRE96
  - Rapporti con l'INPS
  - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
  - elaborazione e Rilascio CU
  - gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).
  - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente
  - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente
  - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
  - Cura del Registro delle retribuzioni
  - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
  - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
  - Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF
  - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso
  - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
  - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti



**I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"**

*Segreteria e Sede Legale*, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

*Segreteria*, Via Babinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

*P.E.O:* [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - *P.E.C.:* [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)

*Codice Meccanografico:* CZIC85800N – *Codice Fiscale:* 80001860792

- Gestione del procedimento di ricezione e pagamento delle fatture elettroniche.
- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP
- Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti
- Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale".
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo

L'Assistente Amm.vo **SIRIANNI Maria Rosa** sarà di supporto al DSGA nella gestione finanziaria e di contabilità e precisamente:

- Predisposizione determina acquisti, ordinativi di materiale - Inventario - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare - gestione materiale (ordini - carico e scarico - inventario) – richiesta preventivi – Viaggi istruzione – Progetti in convenzione con enti esterni – Acquisizione CIG, CUP, DURC – Gestione fatture e documenti contabili – Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.

- Nell'ambito dell'area affari generali:

L'Assistente Amm.vo **STRIGNILE Maria Antonietta** si occupa degli Affari Generali e Protocollo e precisamente:

- Tenuta registro protocollo informatico
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Convocazione organi collegiali
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"



**I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"**

*Segreteria e Sede Legale*, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

*Segreteria*, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

*P.E.O:* [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - *P.E.C.:* [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)

*Codice Meccanografico:* CZIC85800N – *Codice Fiscale:* 80001860792

- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- Rapporto con i plessi
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"
- Collaborazione con l'ufficio alunni
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
- Gestione archivio analogico
- Gestione procedure per l'archiviazione digitale
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Gestione Servizio mensa;
- Gestione MAD.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

L'Assistente Amm.vo **GRASSIA Gabriella** si occupa:

*Tenuta protocollo digitale in entrata di tutte le pratiche consegnate in segreteria di Direzione – Corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale – Archiviazione atti secondo titolare – Rapporto con i plessi – Avvisi alunni e docenti – Rapporto con gli Enti - Attività organi Collegiali – Pratiche relative a infortuni ed assicurazione (denunce INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza, denunce assicurazione scuola) --- Gestione della Sicurezza nella scuola (in collaborazione con RSPP).*

L'Assistente Amm.vo **Greco Stefania** si occupa:

*Tenuta fascicoli personali – Aggiornamento assenze personale - Pratiche richiedenti L.104/92 - Autorizzazione libera professione - Richiesta e trasmissione documenti – Collabora con l'ufficio personale – Collabora con l'Ufficio Protocollo informatico – Supporto Gestione della Sicurezza nella scuola in collaborazione con RSPP.*

L'Assistente Amm.vo **Tigani Anna Stella** si occupa: *Collaborazione con l'Ufficio Personale - Aggiornamento assenze personale – Tenuta fascicoli personale - Richiesta e trasmissione documenti - controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Pratiche richiedenti L.104/92 – Relazioni con il pubblico*

L'Assistente Amm.vo **Marramao Debora** si occupa: *Collaborazione con l'Ufficio Personale - Aggiornamento assenze personale – Tenuta fascicoli personale - Richiesta e trasmissione*



**I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"**

*Segreteria e Sede Legale*, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

*Segreteria*, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

*P.E.O:* [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - *P.E.C.:* [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)

*Codice Meccanografico:* CZIC85800N – *Codice Fiscale:* 80001860792

*documenti - controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Pratiche richiedenti L.104/92  
– Relazioni con il pubblico*

PROCEDURA A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI  
DETERMINATA DAL DIRIGENTE

**L'Assistente amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:**

- Garantire, a rotazione, il servizio sul turno pomeridiano di almeno tre/quattro unità per i due uffici di segreteria;
- Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, siano sottoposti a controlli ortografico, verificati nei contenuti e SIGLATI da chi li ha prodotti (prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico)
- Consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di 15 giorni, salvo i casi urgenti;
- Gli assistenti in servizio si adopereranno in base all'area assegnata o in caso di necessità a turno, alla sostituzione dei colleghi assenti;
- Assistenza attività didattica e fornitura materiale di consumo necessario;
- Distribuzione e raccolta dei dispositivi di protezione individuale assegnati agli alunni.

Considerate le disponibilità dei singoli dipendenti si propone quanto segue:

<b>Servizi Ausiliari</b>			
<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>POSTO LAVORO PLESSO</b>	<b>FUNZIONI</b>	<b>ORARIO CON TURNAZIONE</b>
<b>CONFORTO MARISA</b>	"CAMPANELLA" I° PIANO	Sorveglianza atrio e portone di ingresso, Pulizia e sorveglianza alunni	7/14,12 DA LUNEDI A Venerdi 10/17.12 DA LUNEDI AL VENERDI
<b>CONDELLO MARIO</b>	"CAMPANELLA" I° PIANO	Sorveglianza atrio e portone di ingresso, Pulizia uffici di segreteria	7/14,12 DA LUNEDI A Venerdi 10/17.12 DA LUNEDI AL VENERDI



**I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"**

*Segreteria e Sede Legale*, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

*Segreteria*, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

*P.E.O:* [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - *P.E.C.:* [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)

*Codice Meccanografico:* CZIC85800N – *Codice Fiscale:* 80001860792

MANCUSO GIACOMO ANTONIO	"CAMPANELLA" 1° PIANO	Pulizia aule e sorveglianza alunni	7/14,12 DA LUNEDI A Venerdì 10/17.12 DA LUNEDI AL VENERDI
MERENDA GIUSEPPE	"CAMPANELLA" PIANO TERRA	Pulizia aule e sorveglianza alunni	7/14,12 DA LUNEDI A Venerdì 10/17.12 DA LUNEDI AL VENERDI
POLITO BARBARA	"CAMPANELLA" PIANO TERRA	Pulizia aule e sorveglianza alunni	7/14,12 DA LUNEDI A Venerdì 10/17.12 DA LUNEDI AL VENERDI
ALFIERI RAFFAELLA	"CAMPANELLA" 1° PIANO	Sorveglianza alunni	7/14,12 DA LUNEDI A Venerdì 10/17.12 DA LUNEDI AL VENERDI
MONTESANO ROSANNA	CAMPANELLA I° PIANO	Pulizia aule e sorveglianza entrata uffici	10/17.12 DA LUNEDI AL VENERDI
CAPICOTTO VINCENZO	"TODARO" PIANO TERRA	Sorveglianza alunni e atrio.	Lun/Mer/Ven 07/13 Mar 8,30/14,30- 15/18 Gio 7,30/13,30-14/17
MANCUSO GIUSEPPE	"TODARO" PIANO TERRA	Sorveglianza atrio e portone di ingresso, Pulizia e sorveglianza alunni	Lun/Gio/Ven 7/13 Mar 7,30/13,30-14/17 Mer 8,30/14,30-15/18
COLACINO DANIELA	"TODARO" 1° PIANO	Sorveglianza atrio e, Pulizia aule e sorveglianza alunni	Lun 8,30/14,30-15/18 Mar/Mer/Gio 7/13 Ven 7,30/13,30-14/17
GIAMPA' ANNARITA	"TODARO" 1° PIANO	Pulizia e sorveglianza alunni	Lun/Mar/Ven 7/13 Merc/Gio 7,30/13,30- 14/17
DE GAETANO STEFANIA	"TODARO" PIANO TERRA	Pulizia e sorveglianza alunni	Lun 8,30/14,30-15/18 MarMer/Gio 7/13 Ven 7,30/13,30-14/17
FULLONE FRANCA	"GABER" PIANO TERRA	Sorveglianza atrio, portone di ingresso, pulizia e sorveglianza alunni.	7/14.12 DA LUNEDI A VENERDI 09.30/16.42 DA LUNEDI A VENERDI
GAMBIOLI CINZIA	"GABER" PIANO TERRA	Sorveglianza atrio, portone di ingresso, pulizia e sorveglianza alunni.	7/14.12 DA LUNEDI A VENERDI 09.30/16.42 DA



**I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"**

*Segreteria e Sede Legale*, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

*Segreteria*, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

*P.E.O:* [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - *P.E.C.:* [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)

*Codice Meccanografico:* CZIC85800N – *Codice Fiscale:* 80001860792

			LUNEDI A VENERDI
CAVIGLIANO CATERINA	"GABER" 1° PIANO	Sorveglianza portone ingresso, pulizia e sorveglianza alunni	7/14.12 DA LUNEDI A VENERDI 09.30/16.42 DA LUNEDI A VENERDI
FULGENZI LAURETTA	"GABER" 1° PIANO	Sorveglianza portone ingresso, pulizia e sorveglianza alunni	7/14.12 DA LUNEDI A VENERDI 09.30/16.42 DA LUNEDI A VENERDI
ROTUNDO ANNA	"GIGLIO" PRIMO PIANO	Pulizia e sorveglianza alunni	7/14.12 DA LUNEDI A VENERDI
MUNIZZA ANNA	"GIGLIO" PIANO TERRA	Sorveglianza atrio, portone di ingresso, pulizia e sorveglianza alunni.	7/14.12 DA LUNEDI A VENERDI 09.30/16.42 DA LUNEDI A VENERDI
CASTELLO ISABELLA (al posto Giovinazzo)	"GIGLIO" PIANO TERRA	Sorveglianza atrio, portone di ingresso pulizia e sorveglianza alunni.	7/14.12 DA LUNEDI A VENERDI 09.30/16.42 DA LUNEDI A VENERDI
GENTILE ANNA (LSU18 H)	"GALATI" PIANO TERRA	Sorveglianza atrio, portone di ingresso, pulizia e sorveglianza alunni.	Mar 12,15/18,15-7,30/13,30 Gio 11,15/17,15-7,30/13,30 Ven 8,30/14,30-7,30/13,30
RUSSO MARIA CONCETTA	"GALATI" PIANO TERRA	Sorveglianza atrio, portone di ingresso, pulizia e sorveglianza alunni.	Lun/Mer 07.30/14.42 - 7,30/14,30 Mar7,30/14,42- 9,15/18,15 Gio 7,30/14,42 -8,15/17,15 Ven 7,30/14,42-8,30/14,30
RUSSO ORLANDO	"DE LORENZO" PIANO TERRA	Sorveglianza atrio, portone di ingresso, pulizia e sorveglianza alunni piano terra	07.30/16.30 DA LUNEDI A VENERDI
TRAPASSO LUCIANA	"CAVITA"	Sorveglianza atrio, portone di ingresso, pulizia aule e sorveglianza alunni	07.30/14.42 DA LUNEDI A VENERDI 09.15/16.27 DA LUNEDI A VENERDI
FRUCI ANGELA	CAMPANELLA 1° PIANO	Sorveglianza atrio e portone di ingresso, Pulizia uffici di segreteria	07.30/14.42 DA LUNEDI A VENERDI 09.15/16.27 DA LUNEDI A VENERDI



**I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"**

*Segreteria e Sede Legale*, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

*Segreteria*, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

*P.E.O.*: [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - *P.E.C.*: [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)

*Codice Meccanografico*: CZIC85800N – *Codice Fiscale*: 80001860792

<b>SPADARO LUIGI</b>	BAMBINELLO GESU'	Uffici: Presidenza - DSGA – Atrio – Bagni - Sala Insegnanti + atrio di ingresso principale.	7,00-14,12  10-17,12
<b>SCHIPANI LUIGI</b>	BAMBINELLO GESU'	N.2 aule + bagni + corridoio+ uff. segreteria + aula docenti + laboratori	Mar/Mer/Mer 8,30- 14,30
<b>MINIACI SILVANA</b>	BAMBINELLO GESU'	N.3 aule + bagni + corridoio+ uff. segreteria + aula docenti + laboratori	7:30-14,42
<b>CANDIDO TERESA</b>	CAVITA – S.ELIA	Sorveglianza atrio, portone di ingresso, pulizia e sorveglianza alunni	7:30 -14,42 9:00 – 16,12 A TURNAZIONE
<b>SPEZIALE DOMENICA</b>	BAMBINELLO GESU' INFANZIA - CAVITA	N.3 aule + bagni + corridoio+ uff. segreteria + aula mensa	7:30 -14,42 9:00 – 16,12 A TURNAZIONE
<b>CATIZONE GIANCARLO</b>	S.ELIA  PRIMARIA	N.2 aule + sala mensa + laboratorio informatica + bagni + corridoio e atrio Apertura e chiusura plesso, vigilanza alunni, spazi interni ed esterni	7,30-14,42
<b>PARENTELA FRANCESCA</b>	S.ELIA  INFANZIA	N. 1 aule infanzia + sala mensa + corridoio + bagni maschi e femmine	7,30-14,42
<b>AIELLO GLORIA</b>	SIANO NORD  INFANZIA	N. 3 aule infanzia + sala mensa + corridoio + bagni maschi e femmine	7,00-14,12  9,00-16,12  A ROTAZIONE
<b>RUGA MAURIZIO</b>	IANO'  INFANZIA	N.1 aule scuola infanzia + laboratorio informatica + bagni maschi e femmine + corridoio e atrio +mensa	7:30 -14,42 9:00 – 16,12  A TURNAZIONE
<b>DE CICCO NELLA</b>	PONTEGRANDE  PRIMARIA	N. 2 aule scuola primaria + N. 2 laboratori + biblioteca + bagni maschi e femmine + corridoio, atrio e scale	7,30-14,42
<b>MONDILLA CARMELA</b>	PONTEGRANDE  INFANZIA	N.1 aule infanzia + sala mensa + corridoio + bagni maschi e femmine	7,30 – 14,42
<b>GRATTAROTI</b>	IANO'	N. 2 aule scuola primaria	7,00-14,12



**I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"**

*Segreteria e Sede Legale, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741*

*Segreteria, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro*

*P.E.O: [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - P.E.C.: [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)*

*Codice Meccanografico: CZIC85800N – Codice Fiscale: 80001860792*

<b>CLAUDIO</b>	<b>PRIMARIA</b>	+ laboratorio informatica + bagni maschi e femmine + corridoio e atrio +mensa	9,00-16,12 A rotazione
<b>CARIOTI CONCETTA</b>	<b>ANILE</b>	N. 1 aule scuola secondaria I grado + N.2 aule scuola primaria laboratorio scientifico + sala professori + bagni maschi e femmine + corridoio e atrio	7,30-14,42
<b>RITA TALLINI</b>	<b>SIANO NORD INFANZIA</b>	N.3 aule infanzia + sala mensa + corridoio + bagni femmine	7,00-14,12 9,00-16,12 A rotazione
<b>LA CROCE PASQUALE</b>	<b>SIANO NORD SECONDARIA E PRIMARIA</b>	N. 3 aule scuola secondaria I grado + laboratorio scientifico + aula sostegno + sala professori + bagni maschi e femmine + corridoio e atrio	7,30-14,42
<b>PARENTELA PATRIZIA</b>	<b>SIANO NORD PRIMARIA</b>	N. 3 aule scuola primaria + laboratorio informatica + sala mensa + bagni maschi e femmine + corridoio e atrio	7,30-14,42
<b>DEL PRETE ANGELA</b>	<b>SIANO NORD SECONDARIA</b>	N.3 aule scuola secondaria I grado + laboratorio scientifico + aula sostegno + sala professori + bagni maschi e femmine + corridoio e atrio	7,30-14,42
<b>CORREGGIA MICHELE</b>	<b>SIANO SUD PRIMARIA</b>	N. 2 aule scuola primaria + sala mensa + bagni	7,30-14,42 9,30-16,42 A rotazione
<b>CITRINITI TERESA</b>	<b>SIANO SUD PRIMARIA</b>	N. 3 aule scuola primaria + sala mensa + bagni femmine + corridoio	7,30-14,42 9,30-16,42 A rotazione
<b>FRATTO ROSA MARIA</b>	<b>PONTEGRANDE SECONDARIA</b>	N.2 aule scuola secondaria I grado primo piano + n. 3 laboratori + aula sostegno + sala professori + bagni	7,30-14,42
<b>ROSALBA CAPOCASALE</b>	<b>PONTEGRANDE SECONDARIA</b>	N.3 aule scuola secondaria I grado primo piano + n. 3 laboratori + aula sostegno +	7,30-14,42



**I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"**

*Segreteria e Sede Legale*, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

*Segreteria*, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

*P.E.O:* [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - *P.E.C.:* [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)

*Codice Meccanografico:* CZIC85800N – *Codice Fiscale:* 80001860792

		sala professori + bagni	
--	--	-------------------------	--

N.B.: le assegnazioni ai plessi e ai piani, potrebbero subire variazioni per esigenze di servizio.

I cortili, quale pertinenza della scuola, vanno ripuliti quotidianamente (prima dell'avvio delle attività didattiche) da cartacce e rifiuti.

Per la sostituzione del collega sarà assegnata n. 1 ora di attività aggiuntiva da retribuire (fino a disponibilità del Fondo di Istituto) o da godere con recuperi compensativi durante la sospensione delle attività didattiche.

**Procedure a cui attenersi per lo svolgimento della funzione.**

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

**Vigilanza degli allievi**

Il collaboratore non DOVRA' per nessun motivo abbandonare il suo posto di lavoro. Nel caso di assenze momentanee (motivate e giustificate) un collaboratore avrà cura di vigilare non abbandonando il piano fino al rientro del collega.

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata.

**Vigilanza sul patrimonio**

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato:

- Che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.



## I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

*Segreteria e Sede Legale*, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741  
*Segreteria*, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro  
*P.E.O.*: [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - *P.E.C.*: [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)  
*Codice Meccanografico*: CZIC85800N – *Codice Fiscale*: 80001860792

### **Pulizia**

La pulizia è intesa come: spolvero e lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

### **Supporto all'attività amministrativa**

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di Presidenza/DSGA ed in particolare è necessario:

- Segnalare all'ufficio di presidenza il nominativo del docente assente;
- Soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti, segnalate dai docenti;
- Rispondere tempestivamente al telefono del plesso.

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

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7,00. 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 chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

#### Controllo orario di lavoro

- **Flessibilità oraria:**  
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 09:00) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
  - Ass.ti Amm.vi e Tecnici (dalle 07:30 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 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 (art. 55, comma 4 del CCNL 2019/21), su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.



## I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

*Segreteria e Sede Legale*, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

*Segreteria*, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

*P.E.O:* [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - *P.E.C.:* [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)

*Codice Meccanografico:* CZIC85800N – *Codice Fiscale:* 80001860792

- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica e/o nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). 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
SPADARO LUIGI	Banca – Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, INPS ecc.
CONDELLO MARIO	Banca – Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, INPS ecc.

Altre norme da osservare:

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del 16 aprile 2013, n. 62

1. Rispetto dei colleghi e dell'utenza;
2. Osservanza degli ordini di servizio impartiti dal Dirigente e dal D.S.G.A;
3. Rispetto dell'orario di servizio;
4. Evitare schiamazzi, urla nei corridoi ecc.;
5. Divieto di abbandono del piano di vigilanza;
6. Divieto assoluto di allontanamento arbitrario dai locali scolastici.

### Orario di servizio

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni o di sette ore e dodici minuti per cinque giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce di una pausa di ½ ora.

Il servizio è verificato dalla timbratura magnetica o da un registro presenze, nel momento in cui vengono richiesti permessi brevi si procederà alla timbratura in uscita e in entrata e alla richiesta scritta presso l'ufficio di segreteria.

### Ritardi e permessi

I permessi orari possono essere concessi anche al personale con contratti a tempo determinato, non devono superare le tre ore giornaliere e le 36 ore annuali, per esigenze personali sono da richiedere per iscritto al D.S.G.A. e ne va informata la fiduciaria di plesso.



## I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

*Segreteria e Sede Legale*, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

*Segreteria*, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

*P.E.O:* [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - *P.E.C.:* [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)

*Codice Meccanografico:* CZIC85800N – *Codice Fiscale:* 80001860792

I permessi sono autorizzati dal D.S. previa presentazione di domanda motivata.

I permessi saranno cumulati e recuperati come da CCNL.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA e sarà effettuato entro il mese successivo e comunque non oltre il mese di giugno.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

### Chiusura pre-festivi

I giorni pre-festivi di chiusura per sospensione delle attività didattiche, (tranne i sabati che cadranno nel periodo di ferie estive, i quali saranno coperti con giorni di ferie), dovranno essere coperti con ore di recupero già maturate con rientri pomeridiani, con giorni di ferie e con festività soppresse.

Compatibilmente con le esigenze di servizio si può consentire la chiusura della scuola per ponti e prefestivi nei periodi di interruzione dell'attività didattica e precisamente:

24/12/2024	
27/12/2024	26/07/2025 sabato
31/12/2024	02/08/2025 sabato
02/05/2025	09/08/2025 sabato
16/07/2025 festa patronale	16/08/2025 sabato
05/07/2025 sabato	23/08/2025 sabato
12/07/2025 sabato	30/08/2025 sabato
19/07/2025	14/08/2025

### Ferie – Festività soppresse – Riposi compensativi

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, acquisito il parere del Direttore dei SS.GG.AA., o direttamente da questo ultimo su delega del Dirigente.

**Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate ENTRO IL 30 APRILE** (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito



## I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

*Segreteria e Sede Legale*, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

*Segreteria*, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

*P.E.O:* [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - *P.E.C.:* [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)

*Codice Meccanografico:* CZIC85800N – *Codice Fiscale:* 80001860792

dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) Le ferie devono essere fruito tutte, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico e comunque saranno assicurati 15 giorni continuativi,;
- b) A richiesta dell'interessato, in deroga a quanto stabilito al precedente punto, è consentita la fruizione fino ad un massimo di 6 giorni durante l'attività didattica in tal caso l'assenza non dovrà comportare aggravio per l'amministrazione in termini di costi e funzionalità (sarà cura del richiedente assicurare la copertura del servizio con la disponibilità gratuita di un collega).
- c) Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di stato, fino alla fine del mese di Agosto, il funzionamento della scuola, nella sede Operativa via Bambinello Gesù, sarà garantito con la presenza minima, per ogni giorno di:
  - n. 2 Assistente amministrativi (**deve essere garantita la presenza di una unità che si occupa dell'area gestione personale e una unità dell'area gestione alunni**).
  - n. 2 Collaboratori scolastici. Mentre il funzionamento per la segreteria di via Campanella sede di Direzione sarà garantito con la presenza minima ogni giorno di una/due unità.
- d) Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto c), il Direttore dei SS.GG.AA. informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto b) sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.
- e) Gli eventuali recuperi saranno utilizzati a turno durante l'interruzione delle attività didattiche dopo la fruizione delle ferie dell'anno scolastico precedente.

Il Direttore dei SS.GG.AA., su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse e la festa del Santo Patrono, se lavorativa, sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate con almeno 2 giorni di preavviso per concordare con l'amministrazione il calendario dei permessi.



## I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

*Segreteria e Sede Legale*, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

*Segreteria*, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

*P.E.O.*: [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - *P.E.C.*: [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)

*Codice Meccanografico*: CZIC85800N – *Codice Fiscale*: 80001860792

### **Assenze per malattia.**

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. L'Istituzione scolastica disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 17,00 alle ore 19,00. Sarà attivata la visita fiscale sin dal primo giorno.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Per quanto riguarda gli incarichi sono in via di definizione dovendo valutare le disponibilità finanziarie.

**Si raccomanda a tutto il personale di vigilare sulla scuola e di non abbandonare il posto assegnato se non per gravi motivi e avendo riguardo di comunicare al collega più vicino l'assenza temporanea.**

Per i collaboratori del piano terra del plesso Campanella si rammenta che l'apertura degli uffici di segreteria è stabilita il lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11,00 alle ore 12,30 e il giovedì pomeriggio dalle ore 15,00 alle 16,30 quindi è indispensabile che facciano rispettare l'entrata del personale estraneo. Per i collaboratori del plesso Bambinello Gesù l'apertura dello sportello di segreteria al pubblico è stabilita il Martedì e il Giovedì dalle ore 11:00 alle ore 12:30 e dalle ore 15:00 alle ore 16:30.

Se dovessero presentarsi delle necessità urgenti si faranno portavoce delle stesse presso l'ufficio.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08  
(predisposte e condivise con il RSPP di Istituto).

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO - ISTRUZIONI  
PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI  
COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)



## I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

*Segreteria e Sede Legale*, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

*Segreteria*, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

*P.E.O.*: [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - *P.E.C.*: [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)

*Codice Meccanografico*: CZIC85800N – *Codice Fiscale*: 80001860792

### 1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

### 2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

#### 2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporizia 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. 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 disinfestazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

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.

#### 2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte



## **I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"**

*Segreteria e Sede Legale*, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

*Segreteria*, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

*P.E.O:* [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - *P.E.C.:* [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)

*Codice Meccanografico:* CZIC85800N – *Codice Fiscale:* 80001860792

del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

### **2C) RIORDINO DEI LOCALI**

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

### **2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI**

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

### **3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI**

#### **3A) 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 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.



### I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

*Segreteria e Sede Legale*, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

*Segreteria*, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

*P.E.O:* [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - *P.E.C.:* [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)

*Codice Meccanografico:* CZIC85800N – *Codice Fiscale:* 80001860792

#### 3B) 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.

#### 4) 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).

#### 5) 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).

#### 5A) 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.



## I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

*Segreteria e Sede Legale*, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

*Segreteria*, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

*P.E.O.*: [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - *P.E.C.*: [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)

*Codice Meccanografico*: CZIC85800N – *Codice Fiscale*: 80001860792

- 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 detergenti 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.

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.

### 5b) 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.

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

#### 6A) 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.

#### 6B) 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 prolungha.
- 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



## I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

*Segreteria e Sede Legale*, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

*Segreteria*, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

*P.E.O:* [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - *P.E.C.:* [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)

*Codice Meccanografico:* CZIC85800N – *Codice Fiscale:* 80001860792

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 sdrucchiolevoli 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).

### 7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

#### 7A) 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;
- 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.

#### 7B) RISCHIO INCENDIO



## I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

*Segreteria e Sede Legale*, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

*Segreteria*, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

*P.E.O.*: [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - *P.E.C.*: [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)

*Codice Meccanografico*: CZIC85800N – *Codice Fiscale*: 80001860792

- 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.

### 7C) 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,
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 TECNICO (Lista non esaustiva)

- 1) NORME GENERALI



## **I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"**

*Segreteria e Sede Legale*, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

*Segreteria*, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

*P.E.O:* [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - *P.E.C.:* [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)

*Codice Meccanografico:* CZIC85800N – *Codice Fiscale:* 80001860792

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

### **2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI**

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

### **3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA, APPARECCHIATURE E IMPIANTI**

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, 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



## I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

Segreteria e Sede Legale, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

Segreteria, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

P.E.O: [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - P.E.C.: [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)

Codice Meccanografico: CZIC85800N – Codice Fiscale: 80001860792

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 che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

#### 4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni e far rispettare il regolamento per evitare che usino impropriamente o danneggino gli strumenti messi a loro disposizione, in particolare dare supporto durante l'attività pratica specifica del laboratorio.

#### 6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

##### 6A) 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 contenitori, faldoni, PC, 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.

##### 6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare 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; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli 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.
- 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 che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- 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;



## I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

*Segreteria e Sede Legale*, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

*Segreteria*, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

*P.E.O:* [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - *P.E.C.:* [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)

*Codice Meccanografico:* CZIC85800N – *Codice Fiscale:* 80001860792

per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

### 7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

#### 7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie 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 segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP 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 (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. 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;
- 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.

#### 7B) 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; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.



## I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

*Segreteria e Sede Legale*, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741  
*Segreteria*, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro  
*P.E.O:* [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - *P.E.C.:* [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)  
*Codice Meccanografico:* CZIC85800N – *Codice Fiscale:* 80001860792

- 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. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

### 7C) 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 Responsabile SPP 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 nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

### 7D) RISCHIO CHIMICO

- Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;
- Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.
- Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

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. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
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;



## I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

*Segreteria e Sede Legale*, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

*Segreteria*, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

*P.E.O:* [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - *P.E.C.:* [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)

*Codice Meccanografico:* CZIC85800N – *Codice Fiscale:* 80001860792

- 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 fotocoproduzione (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 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



## I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

*Segreteria e Sede Legale*, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

*Segreteria*, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

*P.E.O.*: [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - *P.E.C.*: [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)

*Codice Meccanografico*: CZIC85800N – *Codice Fiscale*: 80001860792

luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;

- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spingere i videoterminali in modo corretto e quindi spingere 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

##### 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/ciabatte non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghie 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);



## I.C. "CATANZARO MATER DOMINI - NORD EST MANZONI"

*Segreteria e Sede Legale*, Via Tommaso Campanella, 125 – 88100 Catanzaro Tel. 0961 771901 – Fax. 0961771741

*Segreteria*, Via Bambinello Gesù, 20 – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

*P.E.O.*: [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it) - *P.E.C.*: [czic85800n@pec.istruzione.it](mailto:czic85800n@pec.istruzione.it)

*Codice Meccanografico*: CZIC85800N – *Codice Fiscale*: 80001860792

- 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;
- 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.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.



IL D.S.G.A.

(Dott. Stefano Viapiana)