

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

Prot. come da segnatura

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

p.c. Al Personale A.T.A.

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/ 2025 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Visto la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR – OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018
- Vista le sequenze contrattuali dell' 8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/01/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.-Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A) presso questa istituzione scolastica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell' Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 10/09/2024

Propone

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7 o.d. tempo pieno 2 docente fuori ruolo utilizzato
Assistente Tecnico Area AR02	1 o.d. condiviso con altre 4 scuole
Collaboratori Scolastici	23 o.d. tempo pieno 1 o.f. tempo pieno (36 ore) 1 o.f. part time (18 ore)
Docenti fuori ruolo	1 part time 18 ore 1 full time 36 ore

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 4 settori di servizio individuali;
2. Carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
AMBROGIO MARIA	07:48-15:00	8:00-15:12	9:48-17:00	08:00-15:12 (R)	8:00-15:12
LISSETTA DE SIMEIS	reperibile	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	reperibile
DI BELLA ROBERTO	7:30-14:42	9:48-17:00	7:30-14:42 (R)	7:30-14:42	7:30-14:42
MAMONE ANNA MARIA	8:00-15:12	7:36- 17:00	8:00-15:12	08:00-15:12 7,12 ore (R)	8:00- 14:00
PARISI DARIO	09:48-17:00	08:30-15:42 (R)	08:30-15:42	08:30-15:42	08:30-15:42
NAPOLI LUISA (30 GIUGNO)	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	09:48-17:00
PELUSO FRANCESCA	08:00-15:12	07:48-15:00	8:00-15:12	9:48-17:00	07:48-15:00 (R)

ISTITUTO SCOLASTICO COMPrensIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

SCORSONE ACCURSIO	08:00-15:12 (R)	08:30-15:42	08:30-15:42	9:48-17:00 7,12 ore	07:48-15:00
PARMIGIANI	SW	SW	SW	SW	SW
A.T. CAMPO STEFANO	IC CAPPELLI 08:00-15:12	I.C.LARISSA PINI 08:00-15:12	IC G.B. PERASSO 08:00-15:12	I.C. SIMONA GIORGI 08:00-15:12	IC CAPPELLI 08:00-15:12

Il personale di segreteria sarà in servizio dal lunedì al venerdì tutti i giorni dalle 7:45 fino alle ore 17.

Orario ricevimento uffici:

Ufficio didattica

Lunedì dalle 11 alle 13
 Martedì dalle 15 alle 16:15
 Mercoledì dalle 8:15 alle 10:00
 Giovedì dalle 8:15 alle 10:00
 Venerdì dalle 8:5 alle 9:15

Ufficio personale

Dal lunedì al venerdì dalle ore 12:30 alle 13:30

Il Direttore SGA riceve tutti i giorni dalle ore 12:30 alle 13:30 su appuntamento.

Norme generali

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro uffici), assicurare all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola. Sigleranno le pratiche di cui ne hanno curato la predisposizione e in calce ad ogni comunicazione mail indicheranno il nome e il cognome.

Il personale di segreteria è tenuto al segreto d'Ufficio, tratterà tutti gli atti con la dovuta riservatezza in modo particolare gli atti contenenti dati sensibili.

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

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza).

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

SETTORE DIDATTICA E ALUNNI

Al settore vengono assegnati tre assistenti amministrativi:

Di Bella Roberto

Napoli Luisa

Scorsone Accursio

che si occupano delle relative funzioni secondo il seguente dettaglio:

- Scarico e assegnazione posta almeno 2 volte al giorno (ore 8:00, ore 12:00)
- Controllo e scarico circolari pubblicate sul sito AT, USR, MIUR
- Gestione posta elettronica (istituzionale e certificata)
- Raccolta degli atti da predisporre per la firma del DS e/o DSGA
- Iscrizioni alunni
- Collaborazione con referente e insegnanti per alunni NAI
- Informazione utenza interna ed esterna
- Tenuta fascicoli documenti analogici e digitali alunni-Nulla osta - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione comunicazioni con le famiglie
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini
- Gestione procedure per sussidi, adozioni libri di testo, cedole librarie
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- Gestione mensa con coordinamento plessi e collaboratori scolastici
- Collaborazione per visite guidate, viaggi d'istruzione con particolare riferimento alla documentazione per mensa e cestini merenda.
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Gestione Data base alunni Axios – Sidi- Anasco
- Partecipazione alla tenuta del registro elettronico
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche.
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Rapporti con associazioni per quanto riguarda la bacheca chiavi con registro firma
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- Pubblicazione degli atti di propria competenza sito web

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

SETTORE PERSONALE DOCENTE E ATA

Al settore vengono assegnati tre assistenti amministrativi:

Ambrogio Maria (sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento fino a tre mesi)

Peluso Francesca

Mamone Annamaria

che si occupano delle relative funzioni secondo il seguente dettaglio:

- Controllo e scarico circolari pubblicate sul sito AT, USR, MIUR
- Gestione posta elettronica (istituzionale e certificata)
- Raccolta degli atti da predisporre per la firma del DS e/o DSGA
- Gestione degli organici Ata e docenti
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta trasmissione documenti
- Predisposizione contratti di lavoro
- Gestione circolari interne riguardanti il personale
- Valutazione domande e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti e ATA
- Certificati di servizio
- Convocazioni attribuzione supplenze
- Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto:

1. effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS;
2. procedere alla proposta di convalida del punteggio da sottoporre alla firma del Dirigente Scolastico;
3. caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA;

(in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati).

- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- Gestione pratiche nuove richieste L. 104/92 e aggiornamento di quelle esistenti.
- Anagrafe personale
- Preparazione documenti periodo di prova/Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

-
- Gestione sostituzione docenti assenti nella giornata in collaborazione con il coordinatore/referente.
 - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego
 - Aggiornamento assenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
 - Gestione assenze per scioperi e compilazione e trasmissione statistiche di adesione agli stessi
 - Istruzione pratica richieste di autorizzazione libere professioni
 - Anagrafe delle prestazioni PERLAPA e rilevazioni permessi L. 104/92
 - Ricostruzioni di carriera e pratiche di progressione e cessazione
 - Gestione pratiche pensionistiche (AT-Sidi-Passweb)
 - Gestione ed elaborazione del TFR- incarichi del personale
 - Richieste visite fiscali su indicazione del Dirigente Scolastico, scarico esiti
 - Tenuta del registro certificati di servizio
 - Rilevazioni mensili assenze del personale
 - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
 - Collaborazione e sostituzione colleghi assenti dell'ufficio
 - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
 - Pubblicazione degli atti di propria competenza sito web

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

SETTORE CONTABILITÀ E PATRIMONIO

Al settore viene assegnato un assistente amministrativo:

Dario Parisi

che si occupa delle relative funzioni:

- Gestione posta elettronica (istituzionale e certificata)
- Controllo e scarico circolari pubblicate sul sito AT, USR, MIUR, acquisizione news Ministero
- Acquisti generali con procedura ordinaria e procedura Mepa- redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine e liquidazione
- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS- Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come ad esempio la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
- Pago in rete creazione eventi –verifica pagamenti degli eventi emessi su appositi registri- trasmissione AdE
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione, Scuola Natura, visite guidate, stesura incarichi personale interno dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori
- Richieste DURC e CIG e adempimenti AVCP
- **in stretta collaborazione con il Direttore SGA:**
- Gestione patrimonio e magazzino- gestione ordini e carico scarico beni di facile consumo nei registri- scarico inventariale
- Gestione consegne e collaudo beni
- Contratti di acquisto di beni e servizi e tutti gli adempimenti amministrativi connessi
- Verifica requisiti aggiudicatari dei servizi e acquisti beni
- Rapporti con i fornitori per espletamento dei servizi prestati e in concessione
- Bandi di gara, avvisi pubblici
- Anagrafe delle prestazioni
- Gestione dello split payment e versamento dell'Iva all'Erario con delega F24 EP
- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese
- Tenuta verbali e delibere Consiglio d'Istituto
- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale Docente e ATA
- Liquidazione compensi ad esperti esterni per la realizzazione del PTOF
- Liquidazione e versamento dei contributi assistenziali e previdenziali dovuti per legge tramite delega F24EP
- Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex- PRE96

ISTITUTO SCOLASTICO COMPrensivo STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

- Rapporti con l'INPS, Ragioneria Territoriale dello Stato, Istituto Cassiere e INAIL
- Adempimenti contributivi e fiscali
- Elaborazione e Rilascio Certificazione Unica
- Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP)
- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
- Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo)
- Elaborazione dati per il programma annuale e conto consuntivo
- Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF
- Ordinativo Informatico Locale: mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Nomine al personale per attività aggiuntive e relativa liquidazione
- Rendicontazioni attività contabili e supporto nella preparazione della documentazione per i Revisori
- Prospetto liquidazione MOF
- Stesura Conto Consuntivo e del Programma Annuale sulla base delle direttive del DS
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
- Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno
- Relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali)
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- Pubblicazione degli atti di propria competenza sito web

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

SETTORE MANUTENZIONE E AFFARI GENERALI

Al settore vengono assegnati due docenti fuori ruolo che si occupano delle relative funzioni secondo il seguente dettaglio:

De Simeis Lisetta 18 ore settimanali

- Comunicazione dei guasti, segnalazioni e manutenzione all'ente locale e tenuta del registro delle riparazioni effettuate e ancora da effettuare
- Allarmi e richieste pass auto
- Controllo materiale presente nelle cassette di primo soccorso

Parmigiani Letizia 36 ore settimanali (Smart Working)

- Verifica situazione vaccinale studenti
- Organi Collegiali- gestione registri e delibere
- Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Supporto rapporti con associazioni
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche.

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- *la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;*
- *il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;*
- *la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;*
- *l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro*

AREA INFORMATICA AR02 (Posto Vacante) CAMPO STEFANO

L'assistente tecnico è assegnato nelle sottoindicate scuole:

Lunedì	IC F. Cappelli
Martedì	IC Paolo e Larissa Pini
Mercoledì	IC G.B. Perasso
Giovedì	IC Simona Giorgi
Venerdì	IC F. Cappelli

Nelle giornate di lunedì e venerdì presta servizio nel nostro Istituto dalle ore 8:00 alle ore 15:12

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Dotazione organico di diritto: 23 di cui

10 per i 5 padiglioni + 4 per il convitto sede di via Giacosa

2 per il plesso dell'Infanzia di via Mosso

7 per il plesso di via Russo

Dotazione organico di fatto: (35 ore) + (18 ore) in corso di individuazione

12 ore o.f. destinate al plesso di via Russo

9 ore o.f. destinate al Convitto

14 ore o.f. destinate al Padiglione Quaroni/Uffici

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

ASSEGNAZIONE PLESSI

N.	Cognome	Nome	Sede di servizio
1	Latella	Rosalba	Infanzia/Campetto civico 26
2	Ottavio	Gaetana	Infanzia/Campetto civico 26

1	Gonnella	Elisa	Bongiovanni/Tommaseo/ Zadra
2	Aruanno	Vincenzo	Bongiovanni/Tommaseo/ Zadra

3	Licari	Alfredo	Gabelli/Teatrino/Lab STEM
4	Sarnà	Teresa	Gabelli/Teatrino/Lab STEM

5	Calderazzo	Rosa	Grioli/Stanza delle scoperte
6	Farinella	Tommaso	Grioli/Stanza delle scoperte

7	Greco	Pasquale	Arquati/Chiesetta
8	Vitti Nobile	Luigi	Arquati/Chiesetta

9	Agosta	Barbara	Grazioli/Palestra
10	Naddei	Emilia Liliana	Grazioli/Palestra

1	Maresca	Rosa	Plesso Russo 27 - 1° piano
2	D'Alto	Valentina	Plesso Russo 27 - 1° piano
3	Silverio	Francesco	Plesso Russo 27 - 2° piano
4	Palmieri	Amedeo	Plesso Russo 27 - 2° piano
5	Taddeo	Giannarosa	Plesso Russo 27 - Centralino

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

6	Marino	Raffaele	Plesso Russo 23 - 2° piano
7	Sorrento	Virginia	Plesso Russo 23 - 2° piano

1	Caratozzolo	Pasquale	Ex convitto
2	Gattellaro	Salvatore	Ex convitto
3	Russo	Mafalda	Ex convitto
4	Tavernese	Graziella	Ex convitto

1	Tinaglia	M. G. Vittoria	Pad. Quaroni/ plesso Russo/Convitto
---	----------	----------------	-------------------------------------

I collaboratori scolastici che turnano svolgono il loro servizio articolato su 35 ore settimanali in turni antimeridiani e pomeridiani.

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

- Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni
- La pulizia dei cortili esterni e del lastricato dei padiglioni verrà effettuata ogni LUNEDI dai collaboratori in servizio al primo turno.
- La composizione delle assegnazioni e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- I turni pomeridiani dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 11:00 alle ore 18:00, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia degli spazi assegnati al collega del turno di mattina o spazi che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.
- La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto. A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario tutti i collaboratori scolastici. L'elenco delle turnazioni è disponibile presso l'Ufficio Personale

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

CRITERI PER LE SOSTITUZIONI

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

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

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

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

ORARIO DI SERVIZIO

1 ^ settimana dal 9 settembre 2024

(9 settembre-13 settembre 2024)- (23 sett-27 settembre 2024)-
 (7-11 ottobre 2024)- (21 ottobre -25 ottobre 2024)- (4-8 novembre 2024)-
 (18-22 novembre 2024)- (2-6 dicembre 2024)- (16-20 dicembre 2024)-
 (13 genn-17gennaio 2025)- (27 gen-31 gennaio 2025)
 (10 febbraio-14 febbraio 2025)- (24-28 febbraio 2025)- (10 marzo-14marzo 2025)
 (24-28 marzo 2025)- (7-11 aprile 2025)- (22-25 aprile 2025)- (5-9 maggio 2025)
 (19 maggio-23 maggio 2025)- (3-6 giugno 2025)- (16-20 giugno 2025)-
 (30 giugno-4 luglio 2025)- (14-18 luglio 2023)- (28-1 agosto 2025)

Lunedì	Nominativo	Orario	Assegnazioni
	Sarnà Teresa	07:30-14:30	Gabelli
	Aruanno Vincenzo	07:30-14:30	Bongiovanni
	Farinella Tommaso	07:30-14:30	Grioli
	Vitti Nobile Luigi	07:30-14:30	Arquati
	Agosta Barbara	07:30-14:30	Grazioli
	Latella Rosalba	07:30-14:42	Infanzia
	Ottavio Gaetana	09:00-16:12	Infanzia
	Palmieri Amedeo	07:30-14:30	Russo 27- 2° piano
	D'Alto Valentina	07:30-14:30	Russo 27- 1° piano
	Marino Raffaele	07:30-14:30	Russo 23
	Russo Mafalda	07:30-14:30	Convitto
	Tavernese Graziella	07:30-14:30	Convitto
	Licari Alfredo	11:00-18:00	Gabelli
	Gonnella Elisa	11:00-18:00	Bongiovanni
	Calderazzo Rosa	11:00-18:00	Grioli
	Greco Pasquale	11:00-18:00	Arquati
	Naddei E. Liliana	11:00-18:00	Grazioli
	Silverio Francesco	11:00-18:00	Russo 27 – 2° piano
	Maresca Rosa	11:00-18:00	Russo 27- 1° piano
	Sorrento Virginia	11:00-18:00	Russo 23
	Taddeo Giannarosa	11:00-18:00	Russo- centralino
	Tinaglia M. Vittoria	11:00-14:00	Convitto
		14:00-18:00	Russo piano terra+ supporto 2°turno

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

Lunedì	Nominativo	Orario	Assegnazioni
	Caratozzolo Pasquale	10:00-17:00	Convitto
	Gattellaro Salvatore	10:00-17:00	Convitto
Martedì	Nominativo	Orario	Assegnazioni
	Licari Alfredo	07:30-14:30	Gabelli
	Gonnella Elisa	07:30-14:30	Bongiovanni
	Calderazzo Rosa	07:30-14:30	Grioli
	Greco Pasquale	07:30-14:30	Arquati
	Naddei E. Liliana	07:30-14:30	Grazioli
	Latella Rosalba	07:30-14:42	Infanzia
	Ottavio Gaetana	09:00-16:12	Infanzia
	Silverio Francesco	07:30-14:30	Russo 27 – 2° piano
	Maresca Rosa	07:30-14:30	Russo 27- 1° piano
	Sorrento Virginia	07:30-14:30	Russo 23
	Caratozzolo Pasquale	07:30-14:30	Convitto
	Gattellaro Salvatore	07:30-14:30	Convitto
	Sarnà Teresa	11:00-18:00	Gabelli
	Aruanno Vincenzo	11:00-18:00	Bongiovanni
	Farinella Tommaso	11:00-18:00	Grioli
	Vitti Nobile Luigi	11:00-18:00	Arquati
	Agosta Barbara	11:00-18:00	Grazioli
	Palmieri Amedeo	11:00-18:00	Russo 27- 2° piano
	D'Alto Valentina	11:00-18:00	Russo 27- 1° piano
	Marino Raffaele	11:00-18:00	Russo 23
	Taddeo Giannarosa	11:00-18:00	Russo- centralino
	Tinaglia M. Vittoria	11:00-14:00	Convitto
		14:00-18:00	Russo piano terra+ supporto 2°turno
	Russo Mafalda	11:00-18:00	Convitto
	Tavernese Graziella	11:00-18:00	Convitto
Mercoledì	Nominativo	Orario	Assegnazioni
	Sarnà Teresa	07:30-14:30	Gabelli
	Aruanno Vincenzo	07:30-14:30	Bongiovanni
	Farinella Tommaso	07:30-14:30	Grioli
	Vitti Nobile Luigi	07:30-14:30	Arquati
	Agosta Barbara	07:30-14:30	Grazioli
	Latella Rosalba	07:30-14:42	Infanzia
	Ottavio Gaetana	09:00-16:12	Infanzia
	Palmieri Amedeo	07:30-14:30	Russo 27- 2° piano

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

Mercoledì	Nominativo	Orario	Assegnazioni
	D'Alto Valentina	07:30-14:30	Russo 27- 1° piano
	Marino Raffaele	07:30-14:30	Russo 23
	Russo Mafalda	07:30-14:30	Convitto
	Tavernese Graziella	07:30-14:30	Convitto
	Caratozzolo Pasquale	07:30-14:30	Convitto
	Gattellaro Salvatore	07:30-14:30	Convitto
	Licari Alfredo	11:00-18:00	Gabelli
	Gonnella Elisa	11:00-18:00	Bongiovanni
	Calderazzo Rosa	11:00-18:00	Grioli
	Greco Pasquale	11:00-18:00	Arquati
	Naddei E. Liliana	11:00-18:00	Grazioli
	Silverio Francesco	11:00-18:00	Russo 27 – 2° piano
	Maresca Rosa	11:00-18:00	Russo 27- 1° piano
	Sorrento Virginia	11:00-18:00	Russo 23
	Taddeo Giannarosa	11:00-18:00	Russo- centralino
	Tinaglia M. Vittoria	10:00-17:00	Quaroni/Uffici
Giovedì	Nominativo	Orario	Assegnazioni
	Licari Alfredo	07:30-14:30	Gabelli
	Gonnella Elisa	07:30-14:30	Bongiovanni
	Calderazzo Rosa	07:30-14:30	Grioli
	Greco Pasquale	07:30-14:30	Arquati
	Naddei E. Liliana	07:30-14:30	Grazioli
	Latella Rosalba	07:30-14:42	Infanzia
	Ottavio Gaetana	09:00-16:12	Infanzia
	Silverio Francesco	07:30-14:30	Russo 27 – 2° piano
	Maresca Rosa	07:30-14:30	Russo 27- 1° piano
	Sorrento Virginia	07:30-14:30	Russo 23
	Russo Mafalda	07:30-14:30	Convitto
	Tavernese Graziella	07:30-14:30	Convitto
	Sarnà Teresa	11:00-18:00	Gabelli
	Aruanno Vincenzo	11:00-18:00	Bongiovanni
	Farinella Tommaso	11:00-18:00	Grioli
	Vitti Nobile Luigi	11:00-18:00	Arquati
	Agosta Barbara	11:00-18:00	Grazioli
	Palmieri Amedeo	11:00-18:00	Russo 27- 2° piano
	D'Alto Valentina	11:00-18:00	Russo 27- 1° piano
	Marino Raffaele	11:00-18:00	Russo 23
	Taddeo Giannarosa	11:00-18:00	Russo- centralino

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

Giovedì	Nominativo	Orario	Assegnazioni
	Tinaglia M. Vittoria	11:00-14:00	Convitto
	Tinaglia M. Vittoria	14:00-18:00	Russo piano terra+ supporto 2°turno
	Caratozzolo Pasquale	11:00-18:00	Convitto
	Gattellaro Salvatore	11:00-18:00	Convitto
Venerdì	Nominativo	Orario	Assegnazioni
	Sarnà Teresa	07:30-14:30	Gabelli
	Aruanno Vincenzo	07:30-14:30	Bongiovanni
	Farinella Tommaso	07:30-14:30	Grioli
	Vitti Nobile Luigi	07:30-14:30	Arquati
	Agosta Barbara	07:30-14:30	Grazioli
	Latella Rosalba	07:30-14:42	Infanzia
	Ottavio Gaetana	09:00-16:12	Infanzia
	Palmieri Amedeo	07:30-14:30	Russo 27- 2° piano
	D'Alto Valentina	07:30-14:30	Russo 27- 1° piano
	Marino Raffaele	07:30-14:30	Russo 23
	Taddeo Giannarosa	07:30-14:30	Russo- centralino
	Russo Mafalda	07:30-14:30	Convitto
	Tavernese Graziella	07:30-14:30	Convitto
	Caratozzolo Pasquale	07:30-14:30	Convitto
	Gattellaro Salvatore	07:30-14:30	Convitto
	Licari Alfredo	11:00-18:00	Gabelli
	Gonnella Elisa	11:00-18:00	Bongiovanni
	Calderazzo Rosa	11:00-18:00	Grioli
	Greco Pasquale	11:00-18:00	Arquati
	Naddei E. Liliana	11:00-18:00	Grazioli
	Silverio Francesco	11:00-18:00	Russo 27 – 2° piano
	Maresca Rosa	11:00-18:00	Russo 27- 1° piano
	Sorrento Virginia	11:00-18:00	Russo 23
	Tinaglia M. Vittoria	10:00-17:00	Quaroni/Uffici

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

2^ settimana dal 16 settembre 2024

(16 settembre-20 settembre 2024) (30 settembre-4 ottobre 2024)
 (14-18 ottobre 2024)- (28-31 ottobre 2024)-
 (11-15 novembre 2024)- (25-29 novembre 2024)
 (9-13 dicembre 2024)- (7-10 gennaio 2025)- (20-24 gennaio 2025)
 (3-7 febbraio 2025)- (17-21 febbraio 2025)
 (3-7 marzo 2025)- (17-21 marzo 2025)- (31 marzo-4 aprile 2025)-
 (14-18 aprile 2025)- (28 aprile -2 maggio 2025)- (12-16 maggio 2025)-
 (26-30 maggio 2025)- (9-13 giugno 2025)- (23 giugno-27 giugno 2025)-
 (7 luglio-11 luglio 2025)- (21 luglio-25 luglio 2025)

Lunedì	Nominativo	Orario	Assegnazioni
	Licari Alfredo	07:30-14:30	Gabelli
	Gonnella Elisa	07:30-14:30	Bongiovanni
	Calderazzo Rosa	07:30-14:30	Grioli
	Greco Pasquale	07:30-14:30	Arquati
	Naddei E. Liliana	07:30-14:30	Grazioli
	Latella Rosalba	07:30-14:42	Infanzia
	Ottavio Gaetana	09:00-16:12	Infanzia
	Silverio Francesco	07:30-14:30	Russo 27 – 2° piano
	Maresca Rosa	07:30-14:30	Russo 27- 1° piano
	Sorrento Virginia	07:30-14:30	Russo 23
	Caratozzolo Pasquale	07:30-14:30	Convitto
	Gattellaro Salvatore	07:30-14:30	Convitto
	Sarnà Teresa	11:00-18:00	Gabelli
	Aruanno Vincenzo	11:00-18:00	Bongiovanni
	Farinella Tommaso	11:00-18:00	Grioli
	Vitti Nobile Luigi	11:00-18:00	Arquati
	Agosta Barbara	11:00-18:00	Grazioli
	Palmieri Amedeo	11:00-18:00	Russo 27- 2° piano
	D'Alto Valentina	11:00-18:00	Russo 27- 1° piano
	Marino Raffaele	11:00-18:00	Russo 23
	Taddeo Giannarosa	11:00-18:00	Russo- centralino
	Tinaglia M. Vittoria	11:00-14:00	Convitto
		14:00-18:00	Russo piano terra+ supporto 2°turno
	Russo Mafalda	10:00-17:00	Convitto
	Tavernese Graziella	10:00-17:00	Convitto

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

Martedì	Nominativo	Orario	Assegnazioni
	Sarnà Teresa	07:30-14:30	Gabelli
	Aruanno Vincenzo	07:30-14:30	Bongiovanni
	Farinella Tommaso	07:30-14:30	Grioli
	Vitti Nobile Luigi	07:30-14:30	Arquati
	Agosta Barbara	07:30-14:30	Grazioli
	Latella Rosalba	07:30-14:42	Infanzia
	Ottavio Gaetana	09:00-16:12	Infanzia
	Palmieri Amedeo	07:30-14:30	Russo 27- 2° piano
	D'Alto Valentina	07:30-14:30	Russo 27- 1° piano
	Marino Raffaele	07:30-14:30	Russo 23
	Russo Mafalda	07:30-14:30	Convitto
	Tavernese Graziella	07:30-14:30	Convitto
	Licari Alfredo	11:00-18:00	Gabelli
	Gonnella Elisa	11:00-18:00	Bongiovanni
	Calderazzo Rosa	11:00-18:00	Grioli
	Greco Pasquale	11:00-18:00	Arquati
	Naddei E. Liliana	11:00-18:00	Grazioli
	Silverio Francesco	11:00-18:00	Russo 27 – 2° piano
	Maresca Rosa	11:00-18:00	Russo 27- 1° piano
	Sorrento Virginia	11:00-18:00	Russo 23
	Taddeo Giannarosa	11:00-18:00	Russo- centralino
	Tinaglia M. Vittoria	11:00-14:00	Convitto
	Tinaglia M. Vittoria	14:00-18:00	Russo piano terra+ supporto 2°turno
	Caratozzolo Pasquale	11:00-18:00	Convitto
	Gattellaro Salvatore	11:00-18:00	Convitto
Mercoledì	Nominativo	Orario	Assegnazioni
	Licari Alfredo	07:30-14:30	Gabelli
	Gonnella Elisa	07:30-14:30	Bongiovanni
	Calderazzo Rosa	07:30-14:30	Grioli
	Greco Pasquale	07:30-14:30	Arquati
	Naddei E. Liliana	07:30-14:30	Grazioli
	Latella Rosalba	07:30-14:42	Infanzia
	Ottavio Gaetana	09:00-16:12	Infanzia
	Silverio Francesco	07:30-14:30	Russo 27 – 2° piano
	Maresca Rosa	07:30-14:30	Russo 27- 1° piano
	Sorrento Virginia	07:30-14:30	Russo 23
	Russo Mafalda	07:30-14:30	Convitto
	Tavernese Graziella	07:30-14:30	Convitto
	Caratozzolo Pasquale	07:30-14:30	Convitto

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

Mercoledì	Nominativo	Orario	Assegnazioni
	Gattellaro Salvatore	07:30-14:30	Convitto
	Sarnà Teresa	11:00-18:00	Gabelli
	Aruanno Vincenzo	11:00-18:00	Bongiovanni
	Farinella Tommaso	11:00-18:00	Grioli
	Vitti Nobile Luigi	11:00-18:00	Arquati
	Agosta Barbara	11:00-18:00	Grazioli
	Palmieri Amedeo	11:00-18:00	Russo 27- 2° piano
	D'Alto Valentina	11:00-18:00	Russo 27- 1° piano
	Marino Raffaele	11:00-18:00	Russo 23
	Taddeo Giannarosa	11:00-18:00	Russo- centralino
	Tinaglia M. Vittoria	10:00-17:00	Quaroni/Uffici
Giovedì	Nominativo	Orario	Assegnazioni
	Sarnà Teresa	07:30-14:30	Gabelli
	Aruanno Vincenzo	07:30-14:30	Bongiovanni
	Farinella Tommaso	07:30-14:30	Grioli
	Vitti Nobile Luigi	07:30-14:30	Arquati
	Agosta Barbara	07:30-14:30	Grazioli
	Latella Rosalba	07:30-14:42	Infanzia
	Ottavio Gaetana	09:00-16:12	Infanzia
	Palmieri Amedeo	07:30-14:30	Russo 27- 2° piano
	D'Alto Valentina	07:30-14:30	Russo 27- 1° piano
	Marino Raffaele	07:30-14:30	Russo 23
	Caratozzolo Pasquale	07:30-14:30	Convitto
	Gattellaro Salvatore	07:30-14:30	Convitto
	Licari Alfredo	11:00-18:00	Gabelli
	Gonnella Elisa	11:00-18:00	Bongiovanni
	Calderazzo Rosa	11:00-18:00	Grioli
	Greco Pasquale	11:00-18:00	Arquati
	Naddei E. Liliana	11:00-18:00	Grazioli
	Silverio Francesco	11:00-18:00	Russo 27 – 2° piano
	Maresca Rosa	11:00-18:00	Russo 27- 1° piano
	Sorrento Virginia	11:00-18:00	Russo 23
	Taddeo Giannarosa	11:00-18:00	Russo- centralino
	Tinaglia M. Vittoria	11:00-14:00	Convitto
	Tinaglia M. Vittoria	14:00-18:00	Russo piano terra+ supporto 2°turno
	Russo Mafalda	11:00-18:00	Convitto
	Tavernese Graziella	11:00-18:00	Convitto

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

Venerdì	Nominativo	Orario	Assegnazioni
	Licari Alfredo	07:30-14:30	Gabelli
	Gonnella Elisa	07:30-14:30	Bongiovanni
	Calderazzo Rosa	07:30-14:30	Grioli
	Greco Pasquale	07:30-14:30	Arquati
	Naddei E. Liliana	07:30-14:30	Grazioli
	Latella Rosalba	07:30-14:42	Infanzia
	Ottavio Gaetana	09:00-16:12	Infanzia
	Silverio Francesco	07:30-14:30	Russo 27 – 2° piano
	Maresca Rosa	07:30-14:30	Russo 27- 1° piano
	Sorrento Virginia	07:30-14:30	Russo 23
	Taddeo Giannarosa	07:30-14:30	Russo- centralino
	Russo Mafalda	07:30-14:30	Convitto
	Tavernese Graziella	07:30-14:30	Convitto
	Caratozzolo Pasquale	07:30-14:30	Convitto
	Gattellaro Salvatore	07:30-14:30	Convitto
	Sarnà Teresa	11:00-18:00	Gabelli
	Aruanno Vincenzo	11:00-18:00	Bongiovanni
	Farinella Tommaso	11:00-18:00	Grioli
	Vitti Nobile Luigi	11:00-18:00	Arquati
	Agosta Barbara	11:00-18:00	Grazioli
	Palmieri Amedeo	11:00-18:00	Russo 27- 2° piano
	D'Alto Valentina	11:00-18:00	Russo 27- 1° piano
	Marino Raffaele	11:00-18:00	Russo 23
	Tinaglia M. Vittoria	10:00-17:00	Quaroni/Uffici

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

Padiglioni Scuola Primaria "Casa del Sole"

GABELLI/TEATRINO/LABORATORIO STEM

Pulizia degli spazi (aule, servizi alunni e adulti, corridoio e laboratori) del padiglione e dello spazio esterno laboratorio StemLab e Teatrino.

Spazi assegnati padiglione:

LICARI ALFREDO lato destro
SARNA' TERESA lato sinistro

GRAZIOLI E PALESTRA

Pulizia degli spazi (aule, servizi alunni e adulti, corridoio e laboratori) del padiglione e dello spazio esterno Palestra.

Spazi assegnati padiglione:

NADDEI EMILIA LILIANA lato destro
AGOSTA BARBARA lato sinistro

BONGIOVANNI/ ZADRA/PSICOMOTRICITA' (TOMMASEO)

Pulizia degli spazi (aule, servizi alunni e adulti, corridoio e laboratori) dei padiglioni e dello spazio esterno Bongiovanni/Tommaseo/Zadra

Spazi assegnati padiglione:

Gonnella Elisa lato destro
Aruanno Vincenzo lato sinistro

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

GRIOLI E STANZA DELLE SCOPERTE

Pulizia degli spazi (aule, servizi alunni e adulti, corridoio e laboratori) del padiglione e dello spazio esterno stanza delle scoperte.

Spazi assegnati padiglione:

FARINELLA TOMMASO lato destro
CALDERAZZO ROSA lato sinistro

ARQUATI E CHIESETTA

Pulizia degli spazi (aule, servizi alunni e adulti, corridoio e laboratori) del padiglione e dello spazio esterno Chiesetta

Spazi assegnati padiglione:

GRECO PASQUALE lato destro
VITTI NOBILE LUIGI lato sinistro

Parte comune per i Collaboratori Scolastici della Scuola Primaria "Casa del Sole"

Gli spazi esterni assegnati devono essere controllati quotidianamente e tenuti in ordine, a rotazione nelle ore di compresenza. Settimanalmente pulizie approfondite per recupero prefestivi come da calendario allegato. Per necessità nelle ore di servizio in compresenza un collaboratore su chiamata è a disposizione per eventuali esigenze funzionali all'istituto (esempio: pulizia segreteria, centralino, gestione e accoglienza del pubblico, uscite per posta, scuole, etc.)

1^ turno:

- apertura del padiglione con aerazione degli ambienti (sollevamento tapparelle, apertura finestre) spolveratura degli arredi, se necessario pulizia aule e ripasso dei bagni.
- Controllo generale del padiglione.

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

- servizio di pulizia degli spazi esterni in mattonato, controllare e rimuovere in tutti gli accessi fogliame/terriccio/detriti vegetali, spazzatura e deiezioni in modo da garantire l'agibilità e la sicurezza delle scale e degli accessi al padiglione prima dell'entrata degli alunni.
- servizio di accoglienza e sorveglianza degli allievi, soprattutto in occasione di *momentanea* assenza del docente
- raccolta dati presenze giornaliere per refezione scolastica
- Igienizzazione e pulizia dei servizi destinati agli adulti e agli alunni prima dell'entrata degli alunni, al bisogno durante il turno e prima della fine del turno (la pulizia dei bagni deve necessariamente essere garantita quotidianamente dopo la fine dell'intervallo verso le ore 11 e dopo il pranzo degli allievi)

2^turno

- pulizia/lavaggio di tutte le aule, servizi e spazi del padiglione in modo da garantire l'agibilità per il giorno successivo.
- accertamento della chiusura di tutti gli accessi, delle finestre e chiusura del padiglione

IN COMPRESENZA

Sorveglianza ingresso/uscita e nei corridoi degli alunni e in caso di momentanea assenza del docente nelle classi.

- Collaborazione con i docenti e assistenza agli alunni
- Pulizia degli spazi non occupati dagli alunni (chi fa il primo turno)
- Durante la pausa pranzo degli alunni pulizia delle classi, svuotamento dei cestini e controllo del corretto uso dei servizi.
- Controllare più volte nel corso della giornata e all'occorrenza pulire i servizi igienici verificando anche il corretto utilizzo del sapone per le mani al fine di evitare sprechi.
- servizio fotocopie e ritiro circolari/posta per successiva comunicazione ai docenti dalle ore 11:00 alle 12:00

GENERALI

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

Con cadenza almeno **bisettimanale** si provvede alla pulizia dell'area che racchiude i rifiuti solidi e a pulire con cadenza **mensile** i vetri. In occasione di uscite didattiche, scuola natura, o sospensioni delle attività didattiche si provvederà a pulire anche i serramenti, muri e caloriferi.

Il personale timbrerà il cartellino:

L'inizio secondo turno, pause pranzo e permessi orari al pad. QUARONI

L'inizio del primo turno e la fine del secondo turno al padiglione GABELLI

UFFICI/CONVITTO/PLESSO RUSSO 27

Collaboratore: **TINAGLIA MARIA VITTORIA**

Pulizia dei locali, uffici e servizi di pertinenza, piano terra e supporto ai colleghi del secondo turno del plesso di via Russo 27 e Convitto.

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

Scuola Secondaria **CONVITTO** via Giacosa

SPAZI ASSEGNATI

PIANO TERRA blocco 4 + blocco 5 + blocco 6

TAVERNESE GRAZIELLA

- ⇒ classi 1C/2B/3B
- ⇒ Corridoi + entrata centrale
- ⇒ 3 bagni
- ⇒ 1 bagno disabili (blocco 5- prof)
- ⇒ Centrale allarme
- ⇒ Biblioteca +spazio multifunzione
- ⇒ Bagno disabili (blocco 4) + ascensore
- ⇒ Lab. musica + scala A
- ⇒ Lab. STEM
- ⇒ Aula sostegno

GATTELLARO SALVATORE

- ⇒ classi 3A/1A/2C
- ⇒ Corridoi +2 atri
- ⇒ 2 bagni
- ⇒ 1 bagno dis. (blocco 6)+ ascensore
- ⇒ 1 bagno adulti
- ⇒ Corridoio ingresso
- ⇒ Lab. Informatica
- ⇒ Aula conferenza

PRIMO PIANO blocco 5 + blocco 6 + blocco 7

RUSSO MAFALDA

- ⇒ classi 1B/3B/2A
- ⇒ Corridoi
- ⇒ 2 bagni
- ⇒ 1 bagno prof.
- ⇒ Scala B blocco 5
- ⇒ Bagno disabili blocco 5
- ⇒ Sala insegnanti
- ⇒ Lab. Inclusione
- ⇒ Aula piccolo gruppo

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

CARATTOZZOLO PASQUALE

- ⇒ classi 2D/1D/3C
- ⇒ 2 corridoi
- ⇒ 2 bagni corrispondenza lab. Blocco 6
- ⇒ 1 bagno adulti
- ⇒ Scala C blocco 7
- ⇒ Lab. Tecnologie
- ⇒ Lab. Arte
- ⇒ Aula archivio

Il personale timbrerà il cartellino:

L'inizio secondo turno, pause pranzo e permessi orari al pad. QUARONI

L'inizio del primo turno e la fine del secondo turno al padiglione GABELLI

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

Scuola dell'**INFANZIA** via Pontano-Mosso e **CAMPETTO**

Collaboratori scolastici in servizio: n. 2

Pulizie: 3 aule materna + stanza dormitorio + laboratorio di manipolazione bagni bambini e adulti + corridoio + scala laterale + atrio piano terra (entrata bambini materna).

Inizio primo turno dalle 7:30 alle 8:00 sanificazione servizi, preparazione aule, accoglienza bimbi e chiusura porte.

In presenza pulizie giornaliere aule, stanza nanna, laboratori, corridoio, ingresso, scale e corrimano.

Collaboratore Scolastico: **Ottavio Gaetana e Latella Rosalba**

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UFF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

PLESSO "Russo-Pimentel"

Scuola Primaria Via Russo 27

1° PIANO

MARESCA ROSA

Assegnazione spazi: lato sinistro: 1A ,1B, aula docenti, laboratorio arte, laboratorio di musica, bagni classi prime, corridoio antistante questi ultimi spazi, scale da primo piano a piano terra e atrio adiacente alle scale. Pulizia Scala centrale da primo piano a piano terra

- cl 1A/1B
- aula docenti
- bagni lato sx
- aula di musica
- aula pittura
- scala laterale lato sx+ atrio entrata/uscita
- corridoio lato sx

Sorveglianza: 1° piano

D'ALTO VALENTINA

Assegnazione spazi: lato destro: 1C 2A 2B 2C, bagno, laboratorio interattivo, laboratorio macondo, corridoio antistante a questi spazi, scala da primo piano a piano terra con atrio antistante alle scale

- cl 1C/2 A/2B/2C
- bagni lato dx
- aula sostegno (MACONDO)
- archivio
- corridoi lato dx
- scala laterale lato dx + atrio entrata/uscita lato dx

Sorveglianza: 1° piano

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

SPAZI IN COMUNE chi fa il primo turno (MARESCA/D'ALTO) (v. elenco turnazione)

- aula multisensoriale
- presidenza
- ballatoio 1 piano
- scala antincendio e locale (dal 1 piano a scendere)
- cortile cl 1 (ed. 27)

2°PIANO

SIVIERO FRANCESCO

Assegnazione spazi:lato sinistro: 3A 3B 3C 4B laboratorio, aula religione, aula disabili, bagno, corridoio antistante questi spazi, scale dal secondo piano al primo piano, atrio antistante alle scale.

- cl 4B/3B/3C/3A
- bagni lato sx
- corridoi lato sx
- aula sostegno
- scala laterale (fino al primo piano) lato sx
- aula 27 s.13

Sorveglianza: 2° piano

PALMIERI AMEDEO

Assegnazione spazi: lato destro 4C 5B 5C, aula inglese, aula sostegno, bagno, corridoio antistante questi spazi, scala dal secondo piano al primo piano, atrio antistante scale.

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

- cl 4C/5B/5C
- bagni lato dx
- aula sostegno
- aula inglese
- corridoi lato dx
- scala laterale (fino al primo piano) lato dx

Sorveglianza: 2° piano

SPAZI IN COMUNE (PALMIERI/SIVIERO) chi fa il primo turno (v. elenco turnazione)

- aula deposito
- aula commessi
- spazio che porta alla scala di emergenza
- scala di emergenza (dal 2 piano al primo)
- cortile ed 27
- aula di religione

PIANO RIALZATO- portineria

TADDEO GIANNA

Portineria- Centralino-Comunicazioni con la segreteria

Vigilare e accompagnare sui piani gli alunni che entrano/escono fuori orario

1° TURNO

- Apertura degli edifici con aerazione degli ambienti, spolveratura degli arredi, se necessario pulizia aule e ripasso dei bagni.
- Controllo generale della struttura

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

- Controllo e rimozione in tutti gli accessi fogliame/terriccio/detriti vegetali, spazzatura e deiezioni in modo da garantire l'agibilità e la sicurezza degli accessi prima dell'entrata degli alunni.
- All'inizio del 1° turno del primo piano (ore 7:30) spazi comuni: pulizia aula docenti, presidenza, ballatoio 1° piano, scala antincendio e locale (dal 1° piano a scendere), cortile cl 1° ed 27, terrazzo (foglie).
- All'inizio del 1° turno del secondo piano (ore 7:30) pulizia aula commessi, aula deposito, spazio che porta alla scala di emergenza, scala di emergenza (dal 2° piano al primo), cortile ed 27.
- Accoglienza alunni con apertura e verifica (coordinandosi con i colleghi) dei cancelli indipendentemente dalle classi assegnate (presidio degli ingressi esterni). Le chiavi devono essere ogni giorno depositate nella bacheca in portineria.
- Chiusura dei cancelli di accesso alla scuola entro le ore 8:35.
- Servizio di accoglienza e sorveglianza degli allievi, soprattutto in occasione di momentanea assenza del docente.
- Raccolta dati presenze giornaliere per refezione scolastica
- Igienizzazione e pulizia dei servizi destinati agli adulti e agli alunni prima dell'entrata degli alunni, al bisogno durante il turno e prima della fine del turno.

2° TURNO

- Pulizia/lavaggio di tutte le aule e di tutti i servizi in modo da garantire l'agibilità per il giorno successivo.
- Verifica che siano presenti tutte le chiavi nelle apposite bacheche.
- All'uscita delle classi, ogni collaboratore chiude il proprio cancello e portone
- Accertamento della chiusura di tutti gli accessi, delle finestre, luci ed infine chiusura degli edifici.

IN COMPRESENZA

Sorveglianza ingresso/uscita e nei corridoi degli alunni e in caso di momentanea assenza del docente nelle classi.

- Collaborazione con i docenti e assistenza agli alunni
- Pulizia degli spazi non occupati dagli alunni
- Portineria su chiamata
- **Durante la pausa pranzo degli alunni** essendo in compresenza i collaboratori scolastici dei piani effettueranno la pulizia approfondita dei banchi, svuotamento dei cestini, spazzare e controllare il corretto uso dei servizi, in modo da alleggerire i colleghi del secondo turno.

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

- Controllare più volte nel corso della giornata e all'occorrenza pulire i servizi igienici verificando anche il corretto utilizzo del sapone per le mani al fine di evitare sprechi.
- Aiutarsi nel fare gli **spazi comuni** con segnatura tramite modulo di chi effettua tali spazi

GENERALI

Con cadenza almeno **settimanale** si provvede alla pulizia del recinto che racchiude i rifiuti solidi e a pulire con cadenza **mensile** i vetri. In occasione di uscite didattiche, scuola natura, o sospensioni delle attività didattiche si provvederà a pulire anche i serramenti, muri e caloriferi.

La **pulizia degli spazi esterni** (raccolta foglie e altre tipologie di rifiuti, porte, maniglie portoni d'ingresso, cortile) è in comune e in collaborazione con gli altri colleghi.

A rotazione tra ed.27 ed ed. 23 si provvederà alla pulizia del **TERRAZZO (raccolta foglie e pulizia)**.

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

Scuola Secondaria e Primaria via Russo 23

Nella struttura civico 23 sono in servizio 2 collaboratori

Pulizie: 6 classi più altri spazi meno utilizzati.

Postazione di vigilanza: corridoi

2° piano

MARINO RAFFAELE lato sx

- cl 1F/2F/3F
- sala professori
- aula inclusione
- corridoi lato sx
- bagni (lato sx)
- scale laterali lato sx

SORRENTO VIRGINIA lato dx

- cl 1E/2E/3E
- aula L2
- aula sostegno
- bagni (lato dx)
- scale laterali lato dx

IN COMUNE (Marino/Sorrento) chi fa il primo turno (v. elenco turnazione)

PIANO TERRA

- Stem Lab
- lab informatica
- Biblioteca
- palestra+bagni
- laboratorio innovativo-linguistico

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

- corridoi piano terra e 1° piano
- cortile tra i due edifici (civico 25)
- cortile ed 23

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio è articolato su 35 ore settimanali su 5 giorni dal lunedì al venerdì.

Sono istituiti n. 2 turni a settimane alterne

- **1° TURNO** dalle ore 7:30 alle ore 14:30
- **2° TURNO** dalle ore 11:00 alle ore 18:00

I predetti orari subiscono modifiche nei casi di convocazioni dei consigli di classe con rappresentanti genitori, consegna schede, elezioni, scuola aperta (manifestazioni diverse, fine anno e periodi natalizi) sostituzioni colleghi assenti e per ulteriori necessità organizzative dell'Istituto l'orario di entrata del secondo turno può essere posticipato. In particolare l'orario di entrata del secondo turno sarà 12:00- 19:00 anziché 11:00-18:00.

Il **mercoledì** ed il **venerdì** il secondo turno dopo l'uscita degli studenti aiuta il plesso 27 per le parti comuni dalle ore 15:30, comprensivo di:

- Centralino (venerdì' pomeriggio)
- Aula giochi serali
- palestre e spogliatoi 27
- sala medica
- aula piano terra e bagno aule (4 A+ 5 A)
- Atrio centrale
- scala centrale ed.27.

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

1° TURNO

- Apertura dell'edificio con aerazione degli ambienti, spolveratura degli arredi, se necessario pulizia aule e ripasso dei bagni.
- Controllo generale della struttura.
- Controllo e rimozione in tutti gli accessi di fogliame/terriccio/detriti vegetali, spazzatura e deiezioni in modo da garantire l'agibilità e la sicurezza degli accessi prima dell'entrata degli alunni.
- Alle 7:30 fino all'apertura dei cancelli provvederà a pulire i reparti del piano terra (Stem Lab, lab informatica, aula lettura, aula L2, palestra+bagni, corridoi) e al bisogno cortile tra i due edifici (civico 25), cortile ed 23.
- Accoglienza alunni con apertura e verifica (coordinandosi con i colleghi) dei cancelli indipendentemente dalle classi assegnate (presidio degli ingressi esterni). Le chiavi devono essere ogni giorno depositate nella bacheca in portineria.
- Chiusura dei cancelli di accesso alla scuola.
- Raccolta dati presenze giornaliere per refezione scolastica.
- Servizio di accoglienza e sorveglianza degli allievi, soprattutto in occasione di momentanea assenza del docente.

2° TURNO

- All'arrivo igienizzazione e pulizia dei servizi destinati agli adulti e agli alunni dopo l'intervallo di metà mattina e vigilerà al primo piano e pulirà spazi e classi libere del primo e del secondo piano coordinandosi con il/la collega del primo turno.
- Durante la mensa si provvederà alla pulizia delle aule libere del piano.
- Pulizia/lavaggio di tutte le aule e di tutti i servizi in modo da garantire l'agibilità per il giorno successivo.
- Verifica che siano presenti tutte le chiavi nelle apposite bacheche.
- All'uscita delle classi, ogni collaboratore chiude il proprio cancello e portone.
- Vigilerà sull'uscita degli alunni da scuola.
- Accertamento della chiusura di tutti gli accessi, delle finestre, luci ed infine chiusura degli edifici.
- Eventuali fotocopie quando si è in compresenza, assicurando sorveglianza piano.

IN COMPRESENZA

Sorveglianza ingresso/uscita e nei corridoi degli alunni e in caso di momentanea assenza del docente nelle classi.

- Collaborazione con i docenti e assistenza agli alunni
- Pulizia degli spazi non occupati dagli alunni (spazi in comune)
- Portineria su chiamata

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

- **Durante la pausa pranzo degli alunni** essendo in compresenza i collaboratori scolastici dei piani effettueranno la pulizia approfondita dei banchi, svuotamento dei cestini, spazzare e controllare il corretto uso dei servizi, in modo da alleggerire i collegi del secondo turno.
- Controllare più volte nel corso della giornata e all'occorrenza pulire i servizi igienici verificando anche il corretto utilizzo del sapone per le mani al fine di evitare sprechi.

GENERALI

Con cadenza almeno **settimanale** si provvede alla pulizia del recinto che racchiude i rifiuti solidi e a pulire con cadenza **mensile** i vetri. In occasione di uscite didattiche, scuola natura, o sospensioni delle attività didattiche si provvederà a pulire anche i serramenti, muri e caloriferi.

La **pulizia degli spazi esterni** (raccolta foglie e altre tipologie di rifiuti, porte, maniglie portoni d'ingresso, cortile) è in comune e in collaborazione con gli altri collegi.

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE “FRANCESCO CAPPELLI”

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA “CASA del SOLE” via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA “ V. RUSSO – E. PIMENTEL” via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado “CASA del SOLE” via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado “CASA del SOLE ex G. RINALDI” via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

FERIE

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

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

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

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

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico.

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima posizione economica**:

Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
Ambrogio Maria (AA)	Responsabile ufficio amministrativo personale

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

Settore a cui attribuire incarico	Descrizione incarico
UFFICIO P (AA)	Graduatorie e GPS- Tirocini- Contratti esperti e collaboratori esterni
UFFICIO C (AA)	Supporto alla realizzazione dei progetti
UFFICIO P (AA)	Supporto al DS per scadenziario DUVRI visite medico competente
UFFICIO D (AA)	Archivio- Aggiornamento e riordino
UFFICIO D (AA)	Sito web (pubblicazione circolari, avvisi ecc)
UFFICIO D (AA)	Gestione Registro elettronico Aggiornamento database sidi-anasco-axios
UFFICIO P (AA)	Gestione pratiche diversamente abili- Controllo mensile ore degli educatori e verifica congruità con fattura
4 CS	Manutenzione
4 CS	Supporto organizzativo
6 CS	Inclusione e cura della persona

Funzioni Miste

Settore a cui attribuire incarico	Descrizione incarico
Mensa (2 AA)	UFFICIO D
Anasco- Cedole librerie (1AA)	UFFICIO D
Centri estivi (3AA)	UFFICIO P
Scuola Natura (1AA)	UFFICIO C
Giromensa	TUTTI I CS
Gestione rifiuti- differenziazione	TUTTI I CS
Pre scuola e giochi serali	6 CS

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

Disposizioni per tutto il personale ATA

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del [DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici](#), a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al 29/08/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 e seguenti del CCNL vigente.

A qualsiasi persona esterna che accede ai plessi deve venir chiesto di qualificarsi, il motivo della visita e di registrarsi sull'apposito registro. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alle strutture; se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, gli si deve impedire l'accesso e contattare immediatamente il Dirigente Scolastico/D.S.G.A o, se presente, la collaboratrice del DS.

L'anticipo o il posticipo del proprio orario di lavoro, tranne che si tratti di esigenze scolastiche autorizzate, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

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. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA.

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

I carrelli e il materiale per le pulizie devono essere collocati in luogo idoneo, i secchi devono essere svuotati e poi riposti, il lavaggio dei locali deve essere fatto con ricambio d'acqua pulita e periodica pulizia con disinfettante di moci e stracci utilizzati.

Per **pulizia** deve intendersi:

- vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari;
- la raccolta dei rifiuti in modo differenziato tenendo conto del colore dei bidoni
- la pulizia degli stessi cestini/bidoni
- il trasporto dei bidoni nei punti di raccolta;
- la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni lor lato esterno;
- spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione di impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza;
- pulitura ad umido delle lavagne;
- lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia;
- la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati e igienizzati al bisogno, dopo il primo intervallo e dopo il pranzo con detergente ad azione germicida;
- lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, il personale deve provvedere e garantire le pulizie dei reparti assegnati e verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'Istituto.

Si raccomanda di osservare scrupolosamente le norme contenute nel D.Lgs 81/2008 nell'effettuazione dei propri compiti e le norme che ogni Ente Locale ha stabilito sulla raccolta differenziata dei rifiuti.

Le segnalazione per la richiesta di intervento manutenzione dovranno essere fatte utilizzando i moduli di richiesta intervento consegnandole oppure segnalando tramite mail manutenzione@iccappelli.edu.it alla signora Lisetta De Simeis, che segnerà su apposito registro l'intervento effettuato.

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

I collaboratori scolastici rispondono dello stato delle aule e degli spazi assegnati, dello smaltimento dei rifiuti solidi e cartacei; inoltre ai collaboratori compete a fine turno l'accertamento della chiusura di tutti gli accessi e tutte le finestre e lo spegnimento delle luci.

Il Direttore SGA si impegna ad effettuare verifiche periodiche sulle condizioni igieniche dei locali.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 8:00 alle ore 15:12.

Per le chiusure prefestive, sarà assicurata la possibilità di recuperare le ore non prestate oppure potranno essere utilizzati giorni di ferie.

L'Istituto resterà chiuso nelle seguenti date:

Martedì 24 dicembre 2024
Mercoledì 30 dicembre 2024
Giovedì 31 dicembre 2024
Venerdì 7 marzo 2025
Venerdì 18 aprile 2025
Venerdì 18 aprile 2025
Giovedì 14 agosto 2025

Nell'espletamento delle mansioni previste dal profilo professionale, tutto il personale è tenuto ad adottare tutti quei comportamenti necessari e idonei per evitare incidenti e/o pericoli per sé e gli altri.

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE art. 36 CCNL 2019/2021

Si propongono i seguenti corsi di formazione rivolti al personale ATA:

1. Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
2. Corsi di primo soccorso
3. Corsi di formazione sulla segreteria digitale
4. Corso di formazione per ricostruzione carriera e TFS
5. Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca).

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo **svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici.** Il Protocollo d'intesa, ha stabilito il numero dei lavoratori interessati e le regole per la loro individuazione. Il contingente di personale ATA è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

In caso di sciopero, il dirigente scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla proclamazione, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l'erogazione.

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio.

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

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

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ❑ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

• Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;
- ### **Attività organi collegiali**
- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE “FRANCESCO CAPPELLI”

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA “CASA del SOLE” via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA “ V. RUSSO – E. PIMENTEL” via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado “CASA del SOLE” via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado “CASA del SOLE ex G. RINALDI” via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l’aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l’indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

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

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

5. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l’edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l’apposito modulo.

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

Sarà cura dell'Ufficio manutenzione segnalare i guasti alla al Comune via mail ed annotarli nel registro per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano dei collaboratori scolastici.

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

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

Pubblicità legale e trasparenza

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

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

1. Area famiglie;
2. Area personale docente;
3. Area personale ATA
4. Bachecca sindacale
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

- La contrattazione collettiva
 - La dotazione organica
 - Ammontare complessivo dei premi
 - Benessere organizzativo
 - Tipologie di provvedimento
 - Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
 - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
 - Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
 - Provvedimenti Dirigenti
 - Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
 - Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc
 - Carta dei servizi e standard di qualità
 - IBAN e pagamenti informatici
 - Obiettivi di accessibilità
- e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Il referente per la trasparenza è il Dirigente Scolastico che assegnerà i compiti riferiti alle varie pubblicazioni, con atto scritto al personale di segreteria e/o ad altro personale appositamente individuato

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE “FRANCESCO CAPPELLI”

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA “CASA del SOLE” via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA “ V. RUSSO – E. PIMENTEL” via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado “CASA del SOLE” via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado “CASA del SOLE ex G. RINALDI” via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione all'utenza esterna ed interna

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

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

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

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 sporciaia 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.

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

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 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 accatatarli 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.).

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE “FRANCESCO CAPPELLI”

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA “CASA del SOLE” via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA “ V. RUSSO – E. PIMENTEL” via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado “CASA del SOLE” via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado “CASA del SOLE ex G. RINALDI” via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

- 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 scoperchiati, 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.

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.

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

- 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 manutenzione 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.

5) USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, attenersi alle 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) RACCOMANDAZIONI

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.

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

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

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

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.).

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

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 prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchio 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 manutenzione della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

- 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

- 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

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE “FRANCESCO CAPPELLI”

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA “CASA del SOLE” via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA “ V. RUSSO – E. PIMENTEL” via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado “CASA del SOLE” via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado “CASA del SOLE ex G. RINALDI” via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

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 so-
stare 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 nell’Ufficio del Dirigente Scolastico 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.

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE TECNICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

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 del DS e del DSGA 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 manutenzione 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.).
- Assicurarci 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

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

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.
- 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 temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'ufficio manutenzione 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:

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

- 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; 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;

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

- 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.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

- 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 restare 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;

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

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocopiazione (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.).

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere 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;

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso - 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 - 20127 Milano
 SCUOLA PRIMARIA "V. RUSSO - E. PIMENTEL" via Russo 27 - 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 - 20127 Milano
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 - 20127 Milano
 Codice univoco UFG178 C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

- 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 so-
stare 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.)

Copia di tale documento è conservata nell'ufficio del DS.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Milano, 26 Novembre 2024

Il Direttore SGA
 Dott.ssa Rita Basile