



LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

Prot.n 9944 del 28.09.2022

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2022/2023

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Liceo Statale n. Jommelli Aversa

**OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023;
ai sensi art. 53 CCNL.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTA la Direttiva di massima trasmessa alla scrivente in data 05/09/2022 Prot. N.8457;
VISTO l'art. 53 prima comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza relativa alla formulazione della proposta del piano delle attività del personale ATA
VISTO il D.P.R. 275 del 08/03/1999, artt. 3,4,5 e 14 Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;
VISTO il D.Lgs. n. 297/94;
VISTO il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);
VISTO il D.Lgs. n. 81/2008;
VISTA la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
VISTA la Legge n. 107/2015;
VISTA la Legge n. 124/2015;
VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
VISTO il D.P.R. 62 del 16/04/2013 e il codice disciplinare di cui all'art. 95 del CCNL;
VISTO il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
RICHIAMATO il D.Lgs 165/2001, modificato dal D.Lgs n 150/2009 e la circolare applicativa n.7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
NELLE MORE dell'approvazione del P. A. per l'esercizio 2023;
RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;
CONSIDERATE le variazioni dell'organico del personale ATA;
TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;
CONSIDERATI gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATA la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;
CONSIDERATE la presenza di lavoratori fragili;
TENUTO CONTO delle esigenze di formazione del personale in servizio;
TENUTO CONTO delle richieste ed esigenze emerse a seguito delle riunioni del Personale ATA,
della consultazione plenaria e per profilo;
CONSIDERATO il numero di 10 Assistenti Amministrativi, 6 Assistenti Tecnici, 20 Collaboratori
Scolastici, 1 DSGA, in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2022/23, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, contenente linee guida organizzative e operative per l'avvio del nuovo anno scolastico.
Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano triennale dell'Offerta Formativa per la parte inerente la Progettualità d'Istituto.
Il piano comprende i vari aspetti così definiti:

PROPOSTA RELATIVA A NORME DI CARATTERE GENERALE

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 2006/2009 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio generale dalle ore 7.30 alle ore 14,15 e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali a supporto di tutte le attività didattiche ordinarie, tenendo conto dell'orario delle quinte classi che prevede il termine massimo delle lezioni alle ore 13.40 con inizio delle attività didattiche alle ore 8,10.

L'orario massimo giornaliero, come sancito dal CCNL, è di nove ore. Se le prestazioni di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Le nove ore giornaliere di lavoro potrebbero essere disattese solo in caso di fatti imprevedibili, non programmati e eccezionali al solo fine di non sospendere un'attività di servizio pubblico. Per le attività didattiche organizzate nel rispetto dell'emergenza contagi coronavirus.

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è su sei giorni lavorativi per un totale di 36 ore settimanali. Qualora per la realizzazione di progetti e/o attività pomeridiane dovute a esigenze di servizio si dovesse rendere necessaria la presenza del personale amministrativo e tecnico ausiliario, previa dichiarazione di disponibilità di ciascuno, l'orario potrà prevedere dei rientri pomeridiani e compatibilmente alle





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

esigenze di servizio l'orario potrà essere articolato su n. 5 giorni lavorativi con n. 1 di riposo compensativo.

A tale scopo viene acquisita disponibilità ad effettuare lavoro aggiunto per la realizzazione dei progetti e/o l'espletamento di eventuali attività pomeridiane. L'acquisizione della disponibilità sarà effettuata tramite richiesta a tutto il personale e consegnata entro e non oltre il 26.09.2022.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., delle esigenze di funzionamento OO.CC. (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.), a richiesta del Dirigente e del Direttore SGA, l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00.

L'orario di servizio sarà accertato con apposizione di firma sul registro firme predisposto a cura del D.S.G.A.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente. A tal uopo si ribadisce l'ottemperanza del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Si precisa che il personale che rinuncia a qualsiasi titolo alle attività extra effettuerà l'orario di servizio con inizio alle ore 8,00 e fine alle ore 14,00 tanto per consentire la pulizia dei locali scolastici al termine delle attività.

B) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Esso viene adottato per renderlo funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola e il piano delle attività, è possibile adottare l'orario flessibile, in occasione di giorni che prevedono in orario pomeridiano, diverse attività extracurricolari dei docenti con gli studenti o impegni per organi collegiali.

Pertanto, considerato l'attuale orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità **dell'orario in entrata dalle ore 7.30; 7.45; 8.00; 8.15; 8.30; 8.45.**

I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi.

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, almeno tre a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta entro il 26/09/2022.

- Turnazione





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

La turnazione sarà adottata in particolari periodi dell'anno, quando l'orario ordinario non è sufficiente a coprire particolari esigenze di servizio, e consiste nell'avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato e potrà essere effettuata anche dagli Assistenti Amministrativi e dagli Assistenti Tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il D.S.G.A.

C) Programmazione plurisettimanale

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive salvo dichiarata disponibilità del dipendente. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

D) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro sentito il parere del DSGA. Nel caso in cui il personale avrà già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio i ritardi verranno scomputati da quest'ultime.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese fatte salve particolari esigenze di servizio che determinano un ritardo rispetto a tale termine.

E) ORARIO ECCEDENTE IL NORMALE ORARIO DI LAVORO

L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio deve essere autorizzato dal DSGA che ne avrà dato preventiva comunicazione al DS. L'orario eccedente verrà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia per esigenze di servizio acquisita la disponibilità del personale, sia per richiesta inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia preventivamente previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati da formale ordine di servizio non verranno riconosciuti.

F) CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

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





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata su apposito modello a disposizione della segreteria dal DS o dal DSGA. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

La presenza sul posto di lavoro del personale di cui al presente piano delle attività, è accertata mediante apposizione di firma sul registro firma.

G) Chiusura prefestiva e piano di recupero

In considerazione che il personale ha espresso all'unanimità in assemblea ATA la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, si propone il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate:

- ☐ Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione;
- ☐ Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni;
- ☐ A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

I prefestivi verranno deliberati dagli organi competenti e secondo quanto previsto dalla normativa vigente e specificamente nei seguenti giorni:

24/12/2022; 31/12/2022; 05/01/2023; 07/01/2023; 08/04/2023; 15/07/2023; 22/07/2023; 29/07/2023; 05/08/2023; 12/08/2023; 14/08/2023; 19/08/2023; 26/08/2023.

Per un totale di giorni 13 che saranno computati entro le attività svolte in regime di lavoro aggiuntivo in particolare per i rientri pomeridiani previsti per il martedì e giovedì, o di giorni di ferie.

Nei periodi estivi di sospensione delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze di servizio, sarà possibile osservare un orario estivo dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

H) Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Le ferie estive devono essere richieste entro il 30/04/2023 e successivamente entro il 30/05/2023 sarà esposto all'Albo il piano di ferie di tutto il personale. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno tre Collaboratori Scolastici riducibile a numero due unità in casi eccezionali e 3 Assistenti Amministrativi. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali rispetto alle esigenze di servizio. Durante l'anno scolastico le ferie sono richiedibili come da CCNL al DSGA che ne verificherà la compatibilità sentito il DS.

Le ferie potranno non essere concesse per motivate e inderogabili esigenze di servizio.

IL D.S.G.A. E IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE

Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione distribuzione complessiva del lavoro.

Il DSGA per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni.

Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S., svolgerà riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale.

In tali incontri sarà discusso l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, le proposte e le disponibilità formulate dal personale.

Il DSGA attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e segnalerà gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S.

Il DSGA assegnerà al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Verificate le disponibilità finanziarie attribuirà le prestazioni eccedenti.

Il DSGA individuerà, definirà e fisserà le procedure lavorative a carattere amministrativo-contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliaria.

Il DSGA curerà il monitoraggio delle procedure ed apporterà le opportune modifiche alle stesse.

L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione.

Il DSGA per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'Ufficio rese per esigenze non programmabili e imprevedibili, non saranno retribuite dal FIS e recupera l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.

Per tale motivazione il DSGA potrà adottare un orario su 6 giorni lavorativi, previa comunicazione e autorizzazione dirigenziale, articolato nel seguente modo:

lunedì/sabato dalle ore 07,30 o 08,00 o 08,30 o 9,00 alle ore 13,50 o 14,00 o 14,30 o 15,00 eventuali rientri, in base alle esigenze di servizio.

In caso di motivate esigenze di servizio, che verranno comunicate e concordate con il DS, e previa disponibilità del DSGA, potranno essere effettuati anche più di due rientri pomeridiani.

Il D.S.G.A. è sostituito nei casi di assenza, a norma dell'art. 56, c 4 ° del CCNL.; per l'a.s. 2022/2023

Propone quale sostituto l'assistente amministrativo la Sig. Gatto Giuseppe .





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MPI o dai dispositivi normativi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA. Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici) che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA che, per il rispetto dei termini di scadenza potrà eventualmente affiancare al naturale incaricato dell'esecuzione del lavoro un altro assistente amministrativo che sarà scelto prima tra quello resosi disponibile, poi a scelta dal D.S.G.A. e, se previsto, l'attività sarà considerata come da proporre per l'accesso al fondo d'istituto in quanto incentivata. Si ribadisce l'assoluta necessità del RISPETTO DELLE SCADENZE.

ORARIO D'APERTURA AL PUBBLICO:

L'accesso del pubblico (genitori, alunni, docenti, ATA, altri) è **consentito solo durante l'apertura come da orari definiti e comunicati dal Dirigente Scolastico.**

ORARIO DI SERVIZIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO

L'orario di servizio di n. 36 ore viene espletato di norma nella fascia antimeridiana su n. 6 giorni alla settimana.

Si effettueranno 2 rientri pomeridiani martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30

Qualora per la realizzazione di progetti e/o attività pomeridiane dovute a esigenze di servizio si dovesse rendere necessaria la presenza del personale amministrativo, previa dichiarazione di disponibilità di ciascuno, l'orario potrà essere articolato su n. 5 giorni con n. 1 di riposo compensativo, sempre compatibilmente alle esigenze di servizio.

Viste le richieste del personale ATA intenti ad ottenere un orario di servizio specifico, per motivi personali e familiari, l'orario antimeridiano viene svolto nel modo seguente:

Assistenti Amministrativi:

n. 3 unità 7.30 – 14.00

n. 4 unità 7.45 – 14.15

n. 1 unità 8.30 – 14.30

n. 2 unità 8.00 – 14.00

Assistenti Tecnici:

n. 6 unità 7.30 – 14.00

Collaboratori Scolastici:

n. 4 unità 7.30 – 14.00

n. 4 unità 7.45 – 14.00

n. 10 unità 7.45 – 14.15

n. 1 unità 8.30 – 15.00

n. 1 unità 12,30 – 18,30





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

Il cumulo orario per la copertura dei servizi di ausiliario organizzato nel rispetto sia degli impegni didattici che per organizzazioni amministrative sarà totalizzato a fine anno scolastico corrente e conteggiato nell'economia generale dei recuperi per chiusure prefestive e/o per eccedenze da liquidare secondo le disponibilità economiche del FIS nel rispetto della C.I. D'Istituto.

Per esigenze imprevedibili il personale potrà essere organizzato in turni giornalieri di servizio al fine di supportare i bisogni organizzativi del Dirigente Scolastico.

COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Al servizio Alunni – Didattica – **n. 3 unità di PERSONALE**
Responsabile Coordinatore Sig.ra VERDE STEFANIA

Supporter Sig.ra Immacolata Castellone, Sig. Andreozzi Antonio 27

Gestione alunni con programma informatico e non: Iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato; Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità,

Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati nel rispetto ed in ottemperanza della normativa vigente e specificamente nel rispetto dell'art. 15 della Legge 183/2011, entrato in vigore a partire dal 1 gennaio 2012, ha apportato modifiche al D. P. R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

La norma indicata prevede un ampio utilizzo da parte del cittadino della facoltà di **Autocertificazione** ed in particolare che:

01 "Le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e i Gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47" (DPR 445/00;

Statistiche alunni;

Utilizzo di internet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica alunni compreso le rilevazioni statistiche;

Verifica tasse e contributi scolastici con annotazione sul registro di c/c postale,

Richieste di esonero e rimborsi;

Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;

Tenuta Registro perpetuo dei diplomi e Registro di carico e scarico dei diplomi;

Compilazione diplomi di maturità;

Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;

Compilazione e Inoltro Denunce Infortuni e Registro Infortunio;

Circolari e avvisi agli alunni;

Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni;





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

Visite e Viaggi di Istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni;
Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF;
Gestione Stages;
Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo;
Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato; Registrazione estinzione debito formativo;
Ricerca pratiche degli alunni;
Studio e produzione modelli utili da inserire sul sito per le attribuzioni di competenza del proprio settore, previa supervisione del DSGA e definitivo visto del D.S..
Considerata l'organicità del settore, sarà cura del responsabile coordinatore Sig.ra VERDE STEFANIA, organizzare il servizio di segreteria Studenti.

Al servizio Gestione ufficio Affari generali personale – contabilità - economato e patrimonio – n. 3 unità di PERSONALE:

Responsabile Coordinatore: Ass. Sig. GIUSEPPE GATTO

Assistenti Amministrativi addetti: Sigg. DI NAPOLI LUIGI e BELLOTTA LUIGI

Responsabile coordinatore Sig. GIUSEPPE GATTO curerà il settore considerando tutte le azioni di competenza ed in particolare:

Controllo Verifica e aggiornamento Registro Firme Personale ATA;
Organizzazione servizi amministrativi ed ausiliari – Calendari di impegni: flessibilità, intensificazioni ecc.;
Organici in collaborazione del DS e del DSGA;
Verifica e Gestione, Elaborazioni e Trasmissioni telematiche nei termini previsti dalla normativa vigente e previo controlli e verifiche da comunicare al DSGA (770, Dichiarazione IRAP, EMENS, DMA etc.);
Supporto al DSGA con Utilizzo piattaforma SIDI per progetti PON-POR-
Area bilancio/contabilità/economato sistema OIL;
Preparazione atti amministrativi per liquidazione compensi Esami di Stato;
Rilevazioni statistiche inerenti all'area contabile-amministrativa;
Cura e Manutenzione del Patrimonio con tenuta degli inventari, dei rapporti con i sub-consegnatari;
Acquisti MEPA;
Studio e produzione modelli utili da inserire sul sito per le attribuzioni di competenza del proprio settore, previa supervisione del DSGA e definitivo visto del D.S..
Incarichi e attribuzioni per Docenti ed ATA per attività retribuite con il fondo MOF.





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

Assistente Amministrativo Sig. BELLOTTA LUIGI curerà:

Supporto al DSGA con Utilizzo piattaforma SIDI per progetti PON-POR;
Area bilancio/contabilità/economato sistema OIL;
Preparazione atti amministrativi per liquidazione compensi Esami di Stato;
Rilevazioni statistiche inerenti all'area contabile-amministrativa;
Cura e Manutenzione del Patrimonio con tenuta degli inventari, dei rapporti con i sub- consegnatari;
Acquisti MEPA;
Acquisti in economia secondo le modalità previste dalla normativa della P.A;
Acquisizione preventivi ed emissione ordini di Acquisto con relative determinazioni Dirigenziali;
Richiesta e Monitoraggio CIG;
Fatture elettroniche iter di acquisizione fino a certificazione crediti.
Registro contratti - Tenuta ed aggiornamento
Supporto informatico e trasmissione dati area amministrativo- contabile;
Studio e produzione modelli utili da inserire sul sito per le attribuzioni di competenza del proprio settore, previa supervisione del DSGA e definitivo visto del D.S.
Convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto;
Raccolta Delibere Consiglio di Istituto;

Compiti: Assistente Amministrativo Sig. LUIGI DI NAPOLI

Area Personale – Servizi Amministrativi

Mandati di pagamento/reversali di incasso conservazione ordinata dei documenti contabili;
Tenuta contabilità Minute Spese;
Consegna al personale dei cedolini stipendi del personale;
Verifica scadenze amministrative-fiscali-contabili;
Elaborazione, Rilascio CUD;
Registro Conti correnti - Aggiornamento con regolari registrazioni incassi contributi volontari alunni;
Rapporti servizi MEF;
Gestione, Elaborazioni e Trasmissioni telematiche nei termini previsti dalla normativa vigente e previo controlli e verifiche da comunicare al DSGA (770, Dichiarazione IRAP, EMENS, DMA etc.);
Preparazione atti amministrativi per liquidazione compensi Esami di Stato;
Rilevazioni statistiche inerenti all'area contabile-amministrativa;
Studio e produzione modelli utili da inserire sul sito per le attribuzioni di competenza del proprio settore, previa supervisione del DSGA e definitivo visto del D.S.
Controllo e Verifica registri.
Supporto al DSGA mediante Utilizzo piattaforma SIDI per progetti PON-POR-
Incarichi e attribuzioni per Docenti ed ATA per attività retribuite con il fondo MOF





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

Al Servizio Personale e Protocollo - **N. 4 unità di Personale**
Assistenti Amministrativi addetti: FATTORE MASSIMO, URBINO RAFFAELE.
Addetta a protocollo sig.ra ARMONIOSO LUISA

Compiti: Assistente Amministrativo Sig.ra Filomena Di Matteo

Area Personale – Servizi Amministrativi

Coordinamento delle attività dell'area che si svolgeranno tenendo conto delle direttive impartite dalla dirigente che nello specifico indicavano per l'ufficio un comportamento di diligenza, efficienza e discrezione per la delicatezza dei compiti affidati.

Richiesta e trasmissione fascicoli personali;

Preparazione documenti periodo di prova;

Comunicazione Assunzioni;

Compilazione e trasmissione modelli TFR;

Pratiche PA04;

Proroghe e Cessazioni al Centro per l'impiego (Uff. Massima occupazione) entro e non oltre i termini e le modalità previste dalla normativa vigente;

Ricostruzioni di carriera;

Statistiche Varie attinenti all'area;

Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività PTOF;

Gestione supplenze;

Emissione certificati nel rispetto dell'art. 15 della Legge 183/2011;

Convocazione attribuzione supplenze;

Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;

Anagrafe del Personale;

Collaborazione alla formulazione degli Organici;

Pratiche pensioni;

Studio e produzione modelli utili da inserire sul sito per le attribuzioni di competenza del proprio settore, previa supervisione del DSGA e definitivo visto del D.S.

Assistente Amministrativo Sig. FATTORE MASSIMO

Coordinamento area del Personale Docente - Organico di Diritto e di Fatto

Tenuta e ricongiunzione Fascicoli Personali (in collaborazione con Urbino Raffaele)

Richiesta e trasmissione documenti;

Pratiche cause di servizio;

Visite Fiscali in base alle direttive del DS;





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

Comunicazione Assunzioni;
Compilazione e trasmissione modelli TFR;
Pratiche PA04;
Proroghe e Cessazioni al Centro per l'impiego (Uff. Massima occupazione) entro e non oltre i termini e le modalità previste dalla normativa vigente;
Ricostruzioni di carriera;
Statistiche Varie attinenti all'area;
Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività PTOF;

Assistente Amministrativo Sig. RAFFAELE URBINO

Tenuta e ricongiunzione Fascicoli Personali;
Distribuzione modulistica varia del personale interno;
Tenuta e ricongiunzione Fascicoli Personali;
Richiesta e trasmissione documenti;
Studio e produzione modelli utili da inserire sul sito per le attribuzioni di competenza del proprio settore, previa supervisione del DSGA e definitivo visto del D.S.
Visite Fiscali in base alle direttive del DS;
Decreti Assenze personale;
Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI;
Pratiche Legge 104;
Anagrafe Personale;
Aggiornamento Graduatorie supplenze Docenti e ATA e Gestione supplenze (con Fattore);
Autorizzazione libere professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS;
Comunicazioni SCIOPNET e DETRANET nei termini previsti dalla normativa
Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 07/08/1998.

Assistente Amministrativo Sig.ra ARMONIOSO LUISA

Protocollo Corrispondenza

Tenuta Registro Protocollo con software informatico;
Invio elenchi e plichi Ente Poste;
Scarico della posta da Intranet M.P.I., Internet e posta elettronica anche certificata);
Affissione degli atti esposti all'Albo;
Corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione; Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare;
Archiviazione ordinata della corrispondenza nell'apposito titolario con cadenza settimanale.
Archiviazione digitale come da programma di dematerializzazione.
I documenti visionati dal D.S. dovranno essere subito fotocopiati e posti in originale nelle apposite cartelline.
Assenze/fascicoli personali





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

Si invita inoltre a tener conto di tutte le innovazioni del programma in dotazione che ha previsto procedure di scarico posta elettronica conseguente protocollo e fascicolazione smistamento.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE E/O IMPEGNATO.

Come indicato in premessa la ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale. Tale premessa però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso. A tale scopo **è bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi**, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 – Privacy/Regolamento U.E. 2016/679 GDPR.

La presente proposta indica anche i comportamenti a cui le unità di personale amministrativo deve scrupolosamente attenersi per garantire la sicurezza dei dati personali trattati.

Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;

Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;

Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o a soggetti non autorizzati;

Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;

Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;

Provvedere ad eliminare i documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili;

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

Segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

Il personale amministrativo dovrà altresì:

1. Informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio come già comunicato con apposito cartello;
2. Chiudere le porte dell'Ufficio durante il colloquio con un utente;
3. Consentire ad un solo utente per volta l'accesso all'Ufficio;
4. Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo;





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

5. Vietare, in ogni caso, l'accesso interno agli Uffici prima delle ore 11,00 per consentire l'avvio delle attività giornaliere;
 6. Gli AA.AA sono invitati a segnalare immediatamente al D.S.G.A. ogni occasione di inosservanza delle disposizioni sopra citate.
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
- Non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili sul desktop di computer privo di password di accesso personale;
 - Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei;
 - Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
 - Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
 - Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
 - Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - Originale;
 - Composta da otto caratteri;
 - Che contenga almeno un numero;
 - Che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
 - Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - 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 utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività;
 - Non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza;
 - Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllare il contenuto con un antivirus

ASSISTENTI TECNICI

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2006/2009, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:
attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;

Effettuano proposte e consulenza per piano degli acquisti;

Collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;

Preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;

Prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;

Controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;

Collaborano, con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;

Provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;

Collaborano con il docente responsabile del laboratorio e segnalano eventuali problemi connessi con la sicurezza (D.L.vo 81/2008).

Si propone l'assegnazione ai seguenti laboratori:

LABORATORI/ORARIO DI SERVIZIO:

Laboratorio Informatico: Assistente Tecnico Sig. Raffaele Bortone

Laboratorio linguistico Multimediale: Assistente Tecnico Sig. Francesco Pezone

Laboratorio Fisco/Chimico: Assistente Tecnico Sig. Umberto di Tella/Marianna Sarracino

Secondo Laboratorio Multimediale Linguistico: Assistente tecnico sig. Mandato Leonardo

Aula 3. 0 e aule didattiche edificio C: Assistente Tecnico Sig. Improda Salvatore

I turni pomeridiani saranno osservati da 1/2 unità.

L'assegnazione dei laboratori, nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti Tecnici, esula dalla competenza del DSGA e rientra pienamente in quella del DS coadiuvato dal docente responsabile dell'Ufficio Tecnico.

DISPOSIZIONI INERENTI I LABORATORI CON PARTICOLARE RISCHIO INFORTUNI

Nei laboratori, per il particolare tipo di operazioni che vi si eseguono e per la particolarità delle apparecchiature e soprattutto delle sostanze che si utilizzano, è sempre da temere il pericolo di infortuni.

Occorrerà quindi curare che la scelta e la disposizione degli ambienti e degli arredi, la organizzazione del lavoro in generale ed i procedimenti operativi adottati, i dispositivi di sicurezza disponibili e quelli in particolare che vengono utilizzati volta per volta, siano sempre rispondenti alla esigenza di minimizzare la possibilità di incidenti e di infortuni.

Chi opera ad esempio in un laboratorio chimico deve sempre tenere presente che oltre a salvaguardare la propria salute ed incolumità fisica, deve salvaguardare anche quella degli altri operatori, compagni, colleghi che utilizzano le stesse strutture ed attrezzature; per fare questo deve conoscere nel modo





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

migliore tutto ciò che è oggetto del proprio lavoro, operazioni da eseguire, apparecchiature da usare, caratteristiche di pericolosità delle sostanze che vengono impiegate, i pericoli che possono derivare da certe operazioni e le norme per evitarli o minimizzarli, e per questo gli devono essere messi a disposizione tutti gli strumenti di informazione necessari. In particolare quando si eseguono reazioni non abbastanza conosciute o si trattano prodotti chimici nuovi, occorre abbondare nelle misure di sicurezza, considerando pericolosa qualsiasi sostanza di cui non si conoscono bene le caratteristiche. Un altro aspetto che deve essere sempre tenuto presente da chi opera in un laboratorio chimico è un corretto rapporto con le problematiche ambientali (scarichi, smaltimento dei rifiuti ecc.), sempre con l'obiettivo prioritario di evitare danni alla propria ed alla altrui salute.

Misure generali di tutela.

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza sono le stesse valide per tutti gli ambienti di lavoro e devono essere attuate tenendo presente l'ordine gerarchico di priorità richiamato nel D.

Lgs 626/94 nonché quanto previsto dal D.L.vo n. 81/2008:

1. valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
2. eliminazione dei rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non è possibile, loro riduzione al minimo;
3. riduzione dei rischi alla fonte;
4. programmazione della prevenzione mirando ad un complesso che integra in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche operative ed organizzative del laboratorio nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
5. sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
6. rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;
7. priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
8. limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
9. utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici, sui luoghi di lavoro;
10. controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
11. allontanamento del lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti la sua persona;
12. misure igieniche;
13. misure di protezione collettiva ed individuale;
14. misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
15. uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
16. regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;
17. informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

18. istruzioni adeguate ai lavoratori.

Principali norme di sicurezza

Le principali norme di sicurezza da rispettare nei laboratori chimici sono le seguenti:

1. Le porte dei laboratori devono essere apribili verso l'esterno.
2. Gli ingressi e le uscite, comprese quelle di sicurezza, devono essere facilmente accessibili ed adeguatamente segnalate ed i corridoi devono essere lasciati sgombri.
3. Le zone pericolose devono essere segnalate opportunamente.
4. Tutti gli impianti elettrici devono essere adeguati alla classificazione di rischio antideflagrante dei locali o strutture (per es. le cappe).
5. Tutti gli apparati elettrici devono avere il collegamento elettrico a terra.
6. I cavi elettrici (compresi quelli di alimentazione delle apparecchiature di laboratorio mobili), devono essere sempre adeguatamente protetti.
7. Gli estintori di incendio devono essere bene in vista e facilmente raggiungibili.
8. Ogni laboratorio deve disporre di doccia di emergenza e di docce oculari facilmente raggiungibili.
9. I Dispositivi di Protezione Individuale necessari devono essere sempre disponibili e facilmente accessibili.
10. La cassetta di pronto soccorso deve trovarsi in un luogo bene in vista e deve essere sempre completa del necessario materiale di primo intervento.
11. Ogni locale deve essere bene aerato.
12. Le cappe da laboratorio devono essere adeguate al tipo di operazioni che si svolgono, e deve essere chiaramente indicato su ognuno di esse le operazioni per le quali sono utilizzabili (uso di solventi, manipolazione di sostanze tossiche ecc.).
13. Su ogni apparecchio telefonico devono essere indicati i numeri dell'AMBULANZA, dei VIGILI DEL FUOCO e del CENTRO ANTIVELENI.

Norme elementari per la prevenzione degli infortuni

Coloro che usano un comportamento inadeguato in laboratorio non mettono a repentaglio solo la propria salute, ma anche quella degli altri.

1) Accesso ai laboratori.

L'accesso ai laboratori è consentito solo ai Dirigenti Scolastici, agli Insegnanti dei laboratori, agli Assistenti Tecnici e i Collaboratori Scolastici in organico nel laboratorio, agli studenti negli orari di svolgimento delle esercitazioni didattiche: tutte le altre persone che desiderano accedere ai laboratori devono espressamente essere autorizzate dal Dirigente o dal Responsabile di Reparto.

Non bisogna mai lavorare da soli in laboratorio, gli incidenti accadono senza preavviso e possono risultare fatali in mancanza di un soccorso immediato.

2) Comportamento in laboratorio

- 2.1. È proibito agli studenti accedere al laboratorio in assenza dell'insegnante o del personale preposto.
- 2.2. In laboratorio sono assolutamente proibiti scherzi di qualsiasi genere.
- 2.3. In laboratorio è assolutamente vietato bere, mangiare, fumare.





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

2.4. Nei laboratori e nei corridoi adiacenti non si deve correre, né aprire o chiudere violentemente le porte.

2.5. Sono proibiti tutti gli esperimenti non autorizzati o che non siano stati espressamente descritti e illustrati dall'insegnante.

2.6. Non sedersi o sdraiarsi mai sui banchi di lavoro.

2.7. I pavimenti ed i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga devono essere sempre tenuti sgombri, i cassetti e gli armadietti dei banchi devono essere tenuti chiusi (borse, libri abiti ombrelli ecc. devono essere lasciati negli appositi spazi al di fuori del laboratorio);

2.8. Sedie e sgabelli devono essere allontanate dal laboratorio durante l'esecuzione delle esercitazioni,

2.9. In laboratorio di chimica non si può accedere senza camice, chi ne fosse sprovvisto non potrà essere autorizzato a svolgere alcuna esercitazione, potrà invece essere impegnato dall'insegnante in altra attività didattica;

2.10. I camici devono essere bonificati, lavati o sostituiti frequentemente e, comunque, ogni volta che si verifichino contaminazioni con sostanze pericolose.

2.11. Gli alunni devono sempre avere con se, nelle ore di laboratorio, gli occhiali ed i guanti di sicurezza messi a loro disposizione dalla direzione didattica, usarli e conservarli con le opportune precauzioni perché siano sempre efficienti e funzionali.

2.12. Gli alunni devono utilizzare tutti i necessari mezzi di protezione individuale e collettivi indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione.

2.13. Non usare lenti a contatto nel laboratorio di chimica, ma solo occhiali.

2.14. Nel Laboratorio di chimica E TDP i capelli lunghi devono essere tenuti raccolti e gli abiti devono essere ben allacciati.

2.15. I laboratori chimici ed i banchi di lavoro devono essere sempre ordinati e puliti, per diminuire il rischio di incidenti.

2.16. Usare gli appositi contenitori per smaltire gli oggetti di vetro rotti.

2.17. Non gettare mai scarti solidi negli scarichi dei lavelli.

2.18. Segnalare immediatamente agli insegnanti ogni incidente che si verifica, anche se di lieve entità e se non ha comportato infortuni.

3) Norme elementari per l'uso e manipolazione delle sostanze e preparati.

3.1. Tutte le sostanze e preparati utilizzati nei laboratori devono essere accuratamente etichettate con etichette riportanti tutte le indicazioni obbligatorie per legge (simboli di rischio, frasi di rischio e consigli di prudenza ecc.)

3.2. Tutte le sostanze e preparati utilizzati nei laboratori devono essere corredate di una apposita scheda di sicurezza conservata in un luogo apposito, noto ed accessibile a tutti gli operatori del reparto. (nessuno deve asportare le schede di sicurezza se non per una breve consultazione).

3.3. Prima di iniziare una nuova esercitazione leggere sempre attentamente l'etichetta e la scheda di sicurezza dei prodotti che si devono usare durante l'esercitazione e seguire le indicazioni d'uso ed i consigli di prudenza (non usare mai il contenuto di confezioni prive di etichetta o che non siano etichettate opportunamente).





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

- 3.4. Chiudere sempre bene i contenitori dei prodotti dopo l'uso.
- 3.5. Le sostanze conservate in frigorifero devono essere contenute in recipienti accuratamente sigillati (specie se trattasi di solventi volatili), ed etichettati con il nome della sostanza ed il nome dell'operatore.
- 3.6. È proibito conservare nei frigoriferi prodotti infiammabili o occorre conservarli in speciali frigoriferi antideflagranti.
- 3.7. Anche i campioni utilizzati per la analisi didattiche e per conto terzi devono essere tenute ben chiuse, accuratamente etichettate con il nome della sostanza, e dell'operatore.
- 3.8. Non assaggiare mai una qualsiasi sostanza in laboratorio, anche quelle apparentemente innocue.
- 3.9. Non aspirare mai liquidi con la bocca, usare pipette a stantuffo, dosatori ecc. (specie per le sostanze pericolose).
- 3.10. Evitare sempre il contatto di qualunque sostanza chimica con la pelle: in caso di contatto accidentale lavare subito con abbondante acqua e poi chiedere istruzioni all'insegnante.
- 3.11. Prestare particolare cura nel preparare ed usare sempre i quantitativi minimi necessari di sostanze e preparati, per evitare sprechi, rischi maggiori per chi lavora, inquinamento all'ambiente con lo smaltimento di quanto non si è utilizzato.
- 3.12. Evitare di mescolare fra di loro casualmente sostanze diverse, evitare comunque di mescolare fra di loro sostanze diverse se non si è certi della loro compatibilità, (in caso di dubbio provvedere a consultare prima le schede di sicurezza che devono essere a disposizione in laboratorio).
- 3.13. Usare sempre le sostanze pericolose sotto cappa chimica con sufficiente aspirazione, accertandosi dell'idoneità della stessa all'uso (cappe idonee per la manipolazione di sostanze tossiche e infiammabili in particolare), e accertandosi che la cappa sia in funzione e opportunamente chiusa. Utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale adeguati.
- 3.14. Non dirigere l'apertura delle provette, durante il riscaldamento verso la persona vicina.
- 3.15. Non usare mai fiamme libere in presenza di sostanze infiammabili.
- 3.16. Se si utilizzano sostanze esplodenti, devono essere impiegate solo in luoghi provvisti di protezione adeguata (schermi ecc.).
- 3.17. Le superfici dei banchi o dei pavimenti su cui siano cadute eventuali sostanze chimiche devono essere bonificate ed asciugate subito (avvisare sempre gli Assistenti Tecnici e gli Insegnanti, segnalando esattamente cosa si è sversato).
- 3.18. Gli acidi versati si possono neutralizzare con bicarbonato di sodio (NaHCO_3), gli alcali con acido cloridrico diluito (HCl 5%).
- 3.19. Per il confinamento, l'inertizzazione e la eliminazione di sversamenti di molti prodotti chimici possono essere utilizzate le polveri assorbenti per liquidi versati. Quando possibile, utilizzare sempre gli adatti assorbenti specifici.
- 3.20. Nel caso che le sostanze versate siano infiammabili (solventi organici), spegnere immediatamente le fiamme libere e staccare la corrente.
- 3.21. Non versare materiali infiammabili nei cestini porta rifiuti.





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

3.22. Prima di eliminare i prodotti al termine delle esercitazioni informarsi sempre dall'insegnante sulle modalità di recupero o smaltimento più opportune al fine di evitare rischi e danni a se, ai compagni e all'ambiente.

3.23. contenitori vuoti dei reagenti devono essere bonificati prima di essere smaltiti.

4) Norme elementari per l'uso di apparecchiature ed attrezzature

4.1. Usare con cura le attrezzature e le apparecchiature seguendo le indicazioni degli insegnanti

4.2. Non cercare di fare funzionare apparecchiature che non si conoscono.

4.3. Non toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione

4.4. Nel caso si verifichino versamenti di acqua sul banco di lavoro o sul pavimento, isolare la alimentazione elettrica del bancone o della zona allagata.

4.5. Leggere e rispettare sempre le indicazioni dei cartelli di segnalazione e informazione posti sulle attrezzature e strumentazioni dei laboratori.

4.6. In caso di cattivo funzionamento o di guasto chiamare subito l'insegnante evitando qualsiasi intervento o tentativo di riparazione.

4.7. Alle fine di ogni esercitazione provvedere a spegnere (o a fare spegnere dal personale del laboratorio, nel caso che non se ne conosca perfettamente il funzionamento) pulire e riporre tutte le apparecchiature che sono state utilizzate.

4.8. Di norma non è consentito lasciare il posto di lavoro lasciando in funzione apparecchiature o strumentazioni elettriche, apparecchiature riscaldate con fiamme a gas, apparecchiature che utilizzano flussi di acqua per il raffreddamento, accertarsi che qualcuno le sorvegli in continuazione, o solo in caso eccezionale, opportunamente autorizzato dal responsabile del laboratorio, che siano rispettate tutte le disposizioni per garantire al massimo l'impossibilità che si verifichino incidenti.

4.9. Non manomettere le attrezzature e le apparecchiature di soccorso.

4.10. Non scaldare su fiamma diretta recipienti graduati e vetreria a parete spessa.

4.11. Usare con attenzione la vetreria calda (utilizzare appositi guanti anticalore e/o pinze).

4.12. Non appoggiare recipienti, bottiglie o apparecchi vicini al bordo del banco di lavoro.

4.13. Non usare vetreria da laboratorio (becher) per bere.

4.14. Non tenere in tasca forbici, tubi di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti.

4.15. Quando si deve infilare un tubo di vetro in un tubo di gomma o in un tappo, proteggersi le mani con guanti adatti resistenti alla perforazione ed taglio.

4.16. Apparecchiature in vetro complesse devono essere smontate prima di essere trasportate e devono essere rimontate nella posizione di destinazione.

4.17. Non cercare di forzare con le mani l'apertura di giunti smerigliati bloccati: lasciare a bagno in acqua calda o usare un bagno ad ultrasuoni per liberare il giunto bloccato.

5) Programmazione delle esercitazioni di laboratorio

5.1. Tutte le attività didattiche dei laboratori devono essere opportunamente programmate e pianificate con anticipo sufficiente alla necessaria predisposizione di prodotti ed apparecchiature, in condizioni di massima sicurezza.

5.2. Gli alunni devono essere informati in modo preciso delle operazioni da compiere con particolare riferimento a quelle che possono comportare un rischio.





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

5.3. Devono essere parimenti programmate e rese note agli alunni le procedure di sicurezza da rispettare e le modalità di smaltimento dei reflui della esercitazione.

5.4. Quando si danno indicazioni agli alunni ed ai collaboratori per la preparazione dei reagenti, calcolare con esattezza le quantità richieste dalle metodiche adottate, per consentire la preparazione delle quantità minime necessarie, tenendo conto del numero di alunni e classi interessate, e della stabilità dei reattivi.

5.5. Quando vengono eseguite da più classi, nello stesso laboratorio, esercitazioni simili, gli insegnanti provvedono a concordare le metodiche di lavoro, le caratteristiche e concentrazioni dei reagenti impiegati per ridurre ed ottimizzare il consumo di reattivi ed il loro recupero, ridurre i rischi per chi lavora, e l'inquinamento all'ambiente con lo smaltimento di quanto non si è utilizzato.

5.6. Esercitazioni che prevedono l'utilizzo di sostanze classificate come cancerogene (R45 ed R49) e tossiche (T) devono essere in linea di massima evitate: in casi particolari [vedi punto 5.3 "Utilizzo di prodotti Cancerogeni (classificati R45 od R49) e di prodotti Tossici." a pag. 11] il Preside potrà autorizzare l'esecuzione di esercitazioni che prevedono l'utilizzo di composti di queste categorie in seguito a richiesta motivata degli insegnanti e presentazione di una relazione che preveda in dettaglio le precauzioni che si intendono adottare per ridurre al minimo l'esposizione degli studenti e degli altri operatori dei laboratori. Il Preside potrà in questo caso, sentire anche il parere del Responsabile di Reparto, degli altri operatori del laboratorio, di un medico competente o di altre persone esperte a sua discrezione, prescrivere eventualmente condizioni di lavoro più restrittive e i necessari controlli sanitari.

6) Registrazione degli incidenti e degli infortuni

Ogni incidente grave, anche quelli che non provano conseguenze per la salute, deve essere comunicato, per potere servire come base di dati per la prevenzione di possibili infortuni futuri.

Il controllo sulla compilazione del rapporto di infortunio è affidato ai Responsabili di Reparto.

La prima compilazione del rapporto di incidente viene affidata a chi "è informato dell'incidente" perché vi ha assistito o ne ha raccolto le prime testimonianze, (eventualmente con l'assistenza degli insegnanti e dagli assistenti tecnici presenti nel turno di laboratorio), questi dovranno tentare di abbozzarne le cause, la dinamica, le misure che a prima vista potevano essere adottate per evitarlo o ridurne la gravità, le possibili altre conseguenze dannose che avrebbero potuto derivarne, anche se, casualmente sono state evitate.

La compilazione deve essere eseguita subito o comunque il più presto possibile perché lasciare trascorrere troppo tempo potrebbe alterare il ricordo, la percezione esatta dell'accaduto.

Occorre cercare di utilizzare un criterio il più possibile uniforme nel valutare la soglia di gravità o di rischio che fa in modo che un incidente debba essere segnalato.

Dando per scontato che vada segnalato qualsiasi incidente che ha provocato un infortunio, anche lieve, che non comporti la registrazione obbligatoria sul registro degli infortuni, va valutato l'evento incidentale e vanno

segnalati tutti gli incidenti che avrebbero potuto causare, anche se in un concorso di altri eventi (più o meno probabili) delle conseguenze di una qualche gravità.

Per gli infortuni devono essere effettuate anche le registrazioni previste dalle norme di legge vigenti.





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, inserimento allarme;

Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;

Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;

Durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;

Pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;

Cura delle piante negli spazi assegnati;

Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici non conformi alle norme sulla sicurezza;

Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento. A tal proposito è opportuno informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio Amministrativo come già comunicato con apposito cartello;

Vigilanza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti. In riferimento all'attività di vigilanza è opportuno precisare che nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti devono essere segnalati al Dirig. Scolastico;

Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;

Servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;

Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;

Accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;

Svolgere compiti esterni (Ufficio Postale, ASL, Comune, Banca, ecc.);

Segnalare tempestivamente in Presidenza o Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;

Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;

Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per il servizio di propria competenza;

Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;

Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;

Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, attività sportiva etc.





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

Il servizio di pulizia è ripartito nel modo seguente:

Plesso A – Piano Terra

Sig.ra Auletta Carmela: Pulizia Uffici di segreteria Plesso C compreso i servizi igienici + pulizie plesso A piano terra in condivisione con Maisto Salvatore Maurizio Arpaia.

Sig. Maisto Salvatore e sig. Maurizio Arpaia: Ufficio Collaboratori D.S., Aule corridi e bagni. Apertura dell'Istituto, vigilanza al piano, apertura e chiusura porte di sicurezza. Presidio telefonico, Servizio Postale all'occorrenza.

Servizio accoglienza utenti;

Pulizia: Uffici, servizi, atri;

Aule con relativi servizi igienici.

Apertura e chiusura cancello via Costantinopoli con turnazione tra i Sigg.:Maisto, Arpaia e Borzacchiello.

Postazione: Primo Piano

Descrizione Reparto: Primo Piano: Sig.ra Russo Luisa – sig. Croce Salvatore

Vigilanza al Piano, classi, bagni. Apertura e Chiusura porte di Sicurezza;

Pulizia e igienizzazione aule, atri, servizi igienici e scale;

Postazione: Secondo Piano

Sig. D'Angelo Assunta –Sig. Buonpane Enrico

Vigilanza al Piano, classi, bagni,

Pulizia e igienizzazione aule, atri, servizi igienici e scale

Apertura e Chiusura porte di Sicurezza

Pulizia e igienizzazione aule, atri, servizi igienici e scale

PLESSO B

PERSONALE ASSEGNATO

Sig. ra Puerto Anna – Sig. Cavagnuolo Tommaso

Postazione: Piano Terra ingresso

Descrizione Reparto: Vigilanza al piano, apertura e chiusura porta di sicurezza, bagni.

Pulizia ed igienizzazione con specifici prodotti delle aule corridoi e servizi igienici secondo esigenze.

Apertura e chiusura della sede. Presidio telefonico, consegna posta e rilevazioni assenze all'occorrenza.

Sig. Lama Michele e Sig. Pisano Carlo

Postazione: Primo Piano.

Descrizione Reparto: Vigilanza al piano, apertura chiusura porta di sicurezza, bagni.

Pulizia ed igienizzazione con specifici prodotti delle aule corridoi e servizi igienici, saletta docenti e scale secondo esigenze.





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

Apertura e chiusura della sede. Presidio telefonico ritiro/consegna
posta e rilevazioni assenze all'occorrenza.

Postazione: Secondo Piano.

Sig.ra Pagnotta – Sig. Iavazzo Umberto

Descrizione Reparto: Servizi Igienici. Vigilanza al piano. Apertura e chiusura porte.

Pulizia ed igienizzazione con specifici prodotti delle aule corridoi e servizi igienici e scale.

PLESSO C

PERSONALE ASSEGNATO

Sig. Vitolo Giuseppe e Rammairone Giovanni – Diomaiuta Alessandro, Pagliuca Nicola

Vitolo Giuseppe e, Pagliuca Nicola: Sorveglianza e supporto apertura e chiusura cancello d'ingresso via Ovidio.

Rammairone Giovanni: Vigilanza al piano terra apertura e chiusura cancelli, pulizia servizi igienici. Pulizia ed igienizzazione con specifici prodotti aula Magna Apertura e chiusura della sede. Presidio telefonico, consegna posta e rilevazioni assenze all'occorrenza supporto alle aule didattiche del primo piano.

Diomaiuta Alessandro: Assistenza agli Uffici di segreteria (fotocopie, cooperazione per riordino giornaliero archivio, assistenza e supporto organizzazione PON, supporto logistico per turnazioni classi con l'ufficio di vicepresidenza, pulizie uffici segreteria)

Sig.ra Licheri Donatella: Vigilanza al primo piano, apertura e chiusura porte, pulizia servizi igienici. Pulizia ed igienizzazione con specifici prodotti di n. 7 aule. Particolare attenzione per l'Aula3.0. Apertura e chiusura della sede. Presidio telefonico, consegna posta e rilevazioni assenze all'occorrenza.

PLESSO D

PERSONALE ASSEGNATO

Sig. D'Angelo Francesco

Descrizione Reparto: Vigilanza pulizia ed igienizzazione al piano, apertura e chiusura porta di sicurezza Biblioteca, Laboratori, Servizi Igienici.

Sig. Borzacchiello Antimo

Descrizione Reparto: Vigilanza pulizia ed igienizzazione, Palestra con annessi servizi igienici sorveglianza aree esterne alla palestra. Apertura e Chiusura Cannello via Costantinopoli in turnazione con i Colleghi: Maisto e Arpaia.

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti i collaboratori scolastici **dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità;** in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente piano delle attività, i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi operando in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Si sottolinea, pertanto, la necessità che le varie unità di personale ausiliario debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste e alle esigenze dell'utenza e di **non lasciare incustodita la porta d'ingresso e il presidio telefonico. Verrà ritenuta grave inadempienza sia l'una che l'altra mancanza.** Per eventuali cambiamenti definitivi di incarichi principali, di attività e di sede di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

Disposizioni concernenti l'allarme. Si confermano le disposizioni vigenti che, per motivi di riservatezza, sono disponibili presso l'ufficio del DSGA. Ogni Collaboratore Scolastico oltre ad attenersi alle procedure, dovrà mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione. I collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili 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 degli ingressi; inserire l'allarme. Nel caso l'attività didattica e amministrativa sia concentrata in una sola "zona" dell'istituto nelle altre "zone" va immediatamente inserito l'allarme per prevenire tentativi di intrusione. Il personale ausiliario che non ha compreso i meccanismi di funzionamento dell'impianto d'allarme potrà richiedere delucidazioni entro 5 giorni dall'emanazione del presente piano di lavoro. Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI incaricati del trattamento – D. L.vo 196/2003 – Privacy/Regolamento U.E. 2016/679 GDPR.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali. Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza ai responsabili di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

Certificati medici esibiti dagli alunni e giustificazione delle assenze;

Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;

Accertarsi che al termine delle attività tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile e provvedere temporaneamente alla loro custodia;

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

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

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengono sempre distrutte;





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
Segnalare tempestivamente la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;
Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08.

1. FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2. INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- a formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione,





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile utilizzare i dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

3.a – Misure igieniche

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei all'attività didattica, all'occorrenza, provvedere nel corso della giornata a pulire nuovamente gli ambienti. In tal caso collocare i cartelli "Attenzione pavimento bagnato/scivoloso" davanti alle zone bagnate.

Pulire i laboratori assegnati garantendo un ottimale servizio igienico in considerazione del loro utilizzo, svuotando i cestini e riponendo le suppellettili, banchi e sedie nel loro ordine, quotidianamente.

Lavare con cadenza almeno settimanale. In attesa della nomina del Collaboratore Scolastico Full Time e del Collaboratore Scolastico Part Time, i laboratori ad essi assegnati dovranno a turno essere puliti dagli altri collaboratori.

Non lasciare incustoditi i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

3.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina.

g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata; 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.

l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.

r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Ad ogni buon fine si adotta il protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento per la diffusione del Virus Covid19 negli ambienti scolastici valido ai fini del contrasto al Covid19.

Si allegano:

- 1. Cronoprogrammi da rispettare per le pulizie e l'igienizzazione;**
- 2. Registro verifiche e operazioni di pulizia.**

ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE/FLESSIBILITA' E DELLE PRESTAZIONE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO (ART.46 TAB.A, 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue:

PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Per intensificazioni dell'orario in relazione a recuperi di pratiche pregresse con bisogno di specifiche competenze - verifiche Inventariali/discarico- snellimento P.A. - dematerializzazione.
2. Per attività di cui al piano di lavoro stilato dal D.S. per le attività previste in istituto;
3. Per attività progettuali da FIS.

PERSONALE TECNICO

1. Per intensificazione dell'orario in relazione a particolari esigenze di servizio anche in riferimento alla qualità logistica dei laboratori nonché all'uso dei sussidi didattici ed audiovisivi e lim in dotazione alle classi.
2. Per attività di cui al piano di lavoro stilato dal D.S. per le attività previste in istituto;
4. Per attività progettuali da FIS.

PERSONALE SERVIZI GENERALI

1. Per intensificazioni dell'orario in relazione ai turni pomeridiani per l'apertura degli sportelli al pubblico per i quali saranno previste turnazioni e flessibilità tra il personale addetto, per la sorveglianza anche da remoto dei Cancelli di via Ovidio e via Costantinopoli.
2. Per attività di cui al piano di lavoro stilato dal D.S. per le attività previste in istituto;
3. Per attività progettuali da FIS.

INCARICHI ai sensi della 2^a posizione economica art.3 comma 2

SERVIZI AMMINISTRATIVI –

Sig. GATTO GIUSEPPE -; Responsabile area Attività negoziali e Patrimonio, Responsabile Affari





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

Generali area Personale settore giuridico – economico, Pubblicazioni Sito Web sostituto DSGA con funzioni vicarie.

Sig.ra STEFANIA VERDE = Responsabile programma di dematerializzazione/trasmissione dati SIDI;

SERVIZI TECNICI

Sig. PEZONE FRANCESCO = Responsabile coordinamento area laboratori.

Sig. IMPRODA SALVATORE = Responsabile coordinamento aule didattiche e Lim.

Sig. BORTONE RAFFAELE = Responsabile coordinamento manutenzione audiovisivi aula Magna, assistenza progetti PTOF.

INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE

(Art.7 CCNL Scuola)

Sig. Andreozzi Antonio = Progetti destinati agli alunni - trasmissione dati SIDI.

Sig. Di Napoli Luigi = Supporto area Bilancio ed economato

Sig. Bellotta Luigi = Supporto alle attività negoziali - CONTRATTI

Sig. Fattore Massimo = Gestione coordinata AA. GG.

SERVIZI TECNICI

Sig. Di Tella Umberto = Supporto ai docenti per piani di acquisti e smaltimenti rifiuti speciali e ordinari.

SERVIZI GENERALI – Individuazione Art.7 CCNL Scuola

Sig. Diomaiuta Alessandro = Supporto organizzazione didattica

Sig. Iavazzo Umberto = supporto attività didattiche.

Sig. Puerto Anna = addetto alla verifica della diffusione di circolari, rapporto con l'ufficio di segreteria per esigenze didattiche del reparto (Plesso B)

Sig. Russo Luisa = Sorveglianza ed assistenza alunne (aree servizi) plesso "A". Alunni disabili – accoglienza e supporto uscita alunni.

Sig. Maisto Salvatore = addetto alla duplicazione e diffusione atti.

Sig. Pagliuca Nicola = accoglienza e sorveglianza ingresso via Ovidio.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART.47 CCNL SCUOLA)

Si considera il budget disponibile relativo all'a.s. 2022/2023, da destinarsi al personale ATA non titolare dell'art. 7 e della seconda posizione economica e per il personale disponibile per attività ed incarichi aggiuntivi e in supporto aspecifici obbiettivi didattici e amministrativi.

Assistenti Amministrativi

Sig.ra Castellone Immacolata = Iscrizioni / immatricolazione cartacea

Sig.ra Filomena Di Matteo = Gestione Passweb

Sig.ra Armonioso Luisa = Supporto Rapporto Enti Esterni

Sig. Urbino Raffaele= Supporto Rapporto Enti Esterni





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

Collaboratori Scolastici

Sig. Arpaia Maurizio = supporto attività didattiche.

Sig. D'Angelo Francesco = controllo e verifica periodica cassette di pronto soccorso; lavori di manutenzione ordinaria.

Sig. Borzacchiello Antimo = riparazioni e lavori idraulici; controllo e verifica funzionalità servizi igienici dei reparti A, B, C e D.

PIANO ECONOMICO

- Il lavoro aggiuntivo per attività connesse alle esigenze d'Istituto, all'organizzazioni del PTOF delle relative attività progettuali, attività di formazione e/o aggiornamento del personale ATA secondo specifico programma che sarà oggetto di valutazione del Dirigente Scolastico nell'ambito dei fondi relativi alla legge 440/97, nonché per tutte le attività legate ai PON /POR/FSE nei quali sono previsti compensi per il personale, per attività amministrative tecniche ed ausiliarie per gli impegni legati a tale attività che nell'individuare i soggetti coinvolti terrà conto della disponibilità espressa in sede di riunione preliminare di inizio anno scolastico.
- Nel sintetizzare gli impegni del personale il calcolo delle ore è stato definito nel modo seguente:
- Le intensificazioni sono state definite tenendo conto prioritariamente delle carenze di organico amministrativo che, per numeri e dimensioni sarebbe dovuto essere incrementato a supporto delle attività organizzative a supporto delle attività promosse dalle funzioni strumentali - viaggi d'istruzione, visite guidate, orientamento, educazione alla salute, attività sportive-; attività a supporto di progetti formativi: Qualità, Legalità ecc. e comunque per tutte le attività previste dal PTOF.
- Impegni del personale ATA per supporto amministrativo - contabile - tecnico e organizzativo delle attività di recupero, di integrazione nonché attività a supporto di progetti di rete con università e scuole del territorio.
- Turni di servizio pomeridiani.
- Il Lavoro aggiuntivo (straordinario) per tutte le categorie di personale sarà incaricato secondo le esigenze su indicazione del DSGA e con autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- IL PIANO DI LAVORO COSI' STRUTTURATO INCIDERÀ SUL FONDO D'ISTITUTO RELATIVAMENTE AL BUDGET DISPONIBILE, CHE LA SOTTOSCRITTA PROPONE ALMENO IL 30% DELLE RISORSE DISPONIBILI F.I.S. IN RAPPORTO AL NUMERO DEGLI OPERATORI ATA PER UN TOTALE LORDO DIPENDENTE PARI AD € 35.065.00

PERSONALE ATA

Destinazioni del Fondo per le attività d'istituto

- Assistenti Amministrativi
- Intensificazioni / flessibilità n. 550 ore
- Lavoro aggiuntivo n. 500 ore





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

• Assistenti Tecnici

- Intensificazioni/Flessibilità n. 250ore
- Lavoro aggiuntivo n. 120 ore

Collaboratori Scolastici

- Intensificazioni n. 750 ore
- Lavoro aggiuntivo n. 200 ore

Sostituzione DSGA forfettaria annua pari a € 700.00 (lordo dipendente).

IMPEGNI PON/POR/FSE/FESR

Relativamente agli impegni per le attività PON/POR/FSE/FESR si provvede secondo i bisogni dei vari moduli di progetto e secondo le disponibilità formalmente espresse dagli addetti in sede di assemblea del Personale ATA nonché nella formale richiesta di partecipazione alle attività d'istituto e specificamente per gli impegni dei progetti a finanziamento europeo.

Il personale Amministrativo avrà impegni di supporto tecnico amministrativo sia di preparazione /predisposizione/ anagrafiche /contabilità /certificazione /rendicontazione.

Il personale tecnico sarà impegnato in specifici compiti di supporto tecnico.

Il personale collaboratore scolastico sarà utilizzato per sorveglianza e supporto alle attività di progetto.

Disposizioni specifiche per il contrasto alla pandemia Covid19

Il Lavoratore obbligatoriamente deve essere in possesso e presentare la "Certificazione Verde — Covid 19 (Green Pass)", così come previsto dall'ex. art. 9, comma 2, D.L. 22 aprile 2021, n°52, convertito con modificazioni dalla L. del 17 giugno 2021, n°87.

In particolare, salvo diverse disposizioni intervenienti, in ottemperanza al D.L. n. 122 del 10 settembre 2021 il quale dispone all'art. 1, comma 2 al fine di tutelare la salute pubblica, chiunque accede alle strutture delle istituzioni scolastiche, educative e formative di cui all'art. 9 ter ed al comma 1 del presente articolo, deve possedere ed esibire la certificazione verde Covid-19 di cui all'art. 9, comma 2, del D.L. 22 aprile 2021 n. 52, convertito con modificazioni dalla Legge 17 giugno 2021 n. 87, l'obbligo del green pass è esteso a chiunque accede alla struttura scolastica, quindi anche ai genitori, ai lavoratori esterni, al personale delle mense, gli addetti alle ditte di pulizie, manutentori, personale di associazioni o cooperative, fornitori, assistenti all'autonomia e comunicazioni, OSS, tirocinanti, stagisti, formatori, rappresentanti editoriali, professionisti, esperti esterni, etc etc.

La disposizione dell'obbligo del green pass, invece, non si applica ai bambini, agli alunni ed agli studenti. Altresì, la misura di cui all'art. 1, comma 2, D.L. 122 del 10 settembre 2021 non si applica ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della Salute.

Pertanto, il personale delegato ed autorizzato dal DS avrà l'obbligo di provvedere al controllo quotidiano del possesso di certificazione green pass da parte del personale interno ed esterno all'amministrazione alla stessa stregua di eventuali esenzioni. All'uopo, è bene sottolineare che ove il personale scolastico disattenda alle prescrizioni su descritte è soggetto alla sospensione del rapporto di





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale - Liceo Linguistico
Liceo Pearson Edexcel International – Liceo Linguistico Internazionale Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze Applicate allo Sport - Liceo Sportivo

lavoro ex art. 9-ter D.L. n. 52/2021 convertito in L. n. 87/2021 introdotto dall'art.1 D.L. 6 agosto 2021, n. 111.

Nel caso in cui l'accesso alla struttura scolastica sia motivato da ragioni di servizio e di lavoro, la verifica del rispetto delle prescrizioni di cui al comma, 2, art. 1, D.L. n., 122/2021, oltre che dal Dirigente Scolastico, deve essere effettuata anche dai rispettivi datori di lavoro.

Proposte di attività di aggiornamento e formazione per l'a.s. 2022/2023

Attività proposte:

- 1) Corsi per salvaguardare la sicurezza a scuola (D. Lg 81/2008, mod. e integr.) e tutelare la privacy secondo le nuove direttive **della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016;
- 2) Formazione personale ATA su competenze informatiche avanzate
- 3) Corso di formazione sulle procedure amministrativo/contabili e pensioni
- 4) Corso sulla Dematerializzazione e nuova modalità di archiviazione e diffusione.

Il Dirigente Scolastico potrà, altresì, curare incontri di sviluppo professionale in tema di innovazioni emergenti, mentre, individualmente o in gruppo, si potranno intraprendere iniziative di autoaggiornamento, in coerenza con la *mission* dell'Istituto.

Finalità:

- Garantire attività di formazione ed aggiornamento quale diritto – del personale;
- Migliorare la scuola, garantendo un servizio di qualità;
- Favorire l'autoaggiornamento;
- Garantire la crescita professionale di tutto il personale;
- Attuare le direttive MIUR in merito ad aggiornamento e formazione;

Obiettivi:

- formare tutte le componenti a individuare possibili fonti di rischio e a fronteggiare situazioni di pericolo
- sviluppare e potenziare in tutte le componenti la padronanza degli strumenti informatici e di specifici software per la didattica e/o per l'organizzazione dei servizi amministrativi;
- Il piano di formazione e aggiornamento dell'Istituto prevede, inoltre - previa autorizzazione
- La libera adesione dei docenti, del personale amministrativo, dei collaboratori scolastici a corsi ed iniziative di formazione organizzati da altre istituzioni scolastiche, enti ed associazioni accreditati.
- La realizzazione di qualsiasi iniziativa di formazione ed aggiornamento del personale ATA è comunque subordinata alla disponibilità di risorse finanziarie dell'Istituzione scolastica e alla disponibilità del personale alla partecipazione.

**La Direttrice dei SS.GG.
Marianna dell'Aversana**

